



PRIRUČNIK

ZA POLAGANJE STRUČNOG UPRAVNOG
ISPITA

**MINISTARSTVO PRAVDE
BOSNE I HERCEGOVINE**

PROSINCA, 2006. GODINE

P R I R U Č N I K

ZA POLAGANJE STRUČNOG UPRAVNOG ISPITA

P R I R U Č N I K
ZA POLAGANJE STRUČNOG UPRAVNOG ISPITA

Pripremili:

Niko Grubešić, zamjenik ministra pravde BiH

Jusuf Halilagić, sekretar Ministarstva pravde BiH

Milana Popadić, pomoćnica ministra pravde BiH

Nikola Sladoje, pomoćnik ministra pravde BiH

Sadeta Škaljić, pomoćnica ministra pravde BiH

Lektor:

Lejla Nuhodžić

Štampa:

Izdavač:

Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine

Trg BiH 1, Sarajevo

UVODNA RIJEČ

Želeći olakšati polaganje stručnog upravnog ispita kandidatima sa srednjom, višom, a u budućnosti i visokom školskom spremom, Ministarstvo pravde BiH odlučilo je izdati ovaj priručnik.

Priručnikom je u potpunosti obuhvaćeno gradivo za spremanje stručnog upravnog ispita za sve stepene stručne spreme. Kao polazna osnova za izradu Priručnika korišten je Program stručnog upravnog ispita za pripravnike i zaposlenike na nivou Bosne i Hercegovine.

Na kraju Priručnika priloženi su: Odluka o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.46/04 i 50/05), Program stručnog upravnog ispita za pripravnike i zaposlenike na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.46/04 i 50/05) i obrazac zahtjeva za polaganje stručnog upravnog ispita, s objašnjenjem.

Kandidatima napominjemo da je potrebno učiti one dijelove Priručnika koji su obuhvaćeni Programom polaganja stručnog upravnog ispita za pripravnike i zaposlenike na nivou Bosne i Hercegovine, za stručnu spremu za koju pripremaju polaganje stručnog ispita.

Priručnik može poslužiti i kao podsjetnik državnim službenicima i zaposlenicima u svakodnevnom radu te za pripremu drugih ispita.

Ministarstvo pravde BiH iskreno zahvaljuje USAID – JSDP koji je finansirao izdavanje ovog priručnika.

Sarajevo, 6. decembra 2006. godine

MINISTARSTVO PRAVDE BiH

OSNOVE USTAVNOG SISTEMA BOSNE I HERCEGOVINE

1. Uvodne napomene

Ustavni sistem predstavlja cjelinu ustavnih principa i pravila kojima se uređuje državna, privredna i politička organizacija. Kako je ustav pravni akt s najvišom pravnom snagom, ustavna pravila predstavljaju osnovna pravila cjelokupnog pravnog sistema jedne države. Ustavni sistem Bosne i Hercegovine(u daljnjem tekstu:BiH) čine: Ustav BiH, Ustav Federacije BiH s ustavima kantona i Ustav Republike Srpske. Ustav BiH čini osnov i ima prednost u odnosu na ustavnopravna pravila entiteta. Isto tako, Ustav Federacije BiH nadređen je ustavima kantona.

BiH je složena država koja se sastoji od dva entiteta s visokim stepenom autonomije: Federacije BiH i Republike Srpske, te Brčko Distrikta BiH. Ustavom BiH nisu utvrđene osnove unutrašnje organizacije entiteta i nižih jedinica vlasti u entitetima. Ovim je entitetima data mogućnost da samostalno urede svoje modele organiziranja vlasti i upravljanja, tako da se institucije i oblici unutrašnje organizacije vlasti između dva entiteta BiH u velikoj mjeri razlikuju. U okviru Federacije BiH, kantoni su svojim ustavima predvidjeli određene specifičnosti, uglavnom prihvatajući model organizacije i institucija vlasti istovjetan onom u Federaciji BiH.

Ustav BiH, zakoni i propisi organa BiH, u okviru njenih ustavnih prava i ovlaštenja, obavezujući su za entitete. Tako su u raspodjeli nadležnosti između BiH i entiteta institucijama BiH date izričite izvorne nadležnosti u određenim oblastima. Izvorna nadležnost znači donošenje, izvršavanje i primjenu zakona i utvrđene politike u određenoj oblasti na cijeloj teritoriji BiH, što u okviru ovih nadležnosti podrazumijeva: da organi BiH donose zakone, kao i druge propise za izvršavanje zakona iz ovih oblasti (ako je to ovlaštenje utvrđeno zakonom); da entiteti mogu donositi zakone iz ovih oblasti samo na osnovu izričitog i preciznog prijenosa datog u zakonu BiH i da ovi zakoni imaju sudsku zaštitu od Ustavnog suda BiH.

BiH nije običan zbir entiteta i tri konstitutivna naroda. U okviru njenih institucija usklađuju se pojedinačni, često proturječni interesi, s općim interesom u demokratskoj proceduri, uz onemogućavanje prevlasti ili privilegija entiteta, konstitutivnih naroda i dr. Ovim se ukazuje na još dva aspekta bh. federalizma: prvi, upućenost na međuentitetsku saradnju zasnovanu na principu dobrovoljnosti, i drugi koji nije zasnovan na osnovama isključivosti vlasti, prinude i naredbodavnim odnosima, već na odnosima saradnje i ravnopravnosti, na osnovu konsenzusa.

Opći okvirni sporazum za mir u BiH, parafiran 21. novembra 1995. u Daytonu i potpisan 14. decembra iste godine u Parizu, sadrži 11 aneksa, kojima su dogovoreni osnovni principi državnopravne organizacije te civilnog i vojnog aspekta mirovnog sporazuma. Aneks IV. Sporazuma sadrži Ustav BiH, kao najviši pravni i politički akt jedne države. Sastavne dijelove Ustava BiH čine i Aneks I.: Dodatni sporazumi o ljudskim pravima koji će se primjenjivati u BiH i Aneks II.: Prijelazne odredbe. Ustav BiH stupio je na snagu nakon potpisivanja Općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH, kao ustavni akt kojim se amandmansi mijenja i nadređuje Ustav Republike BiH. Ustavom BiH utvrđena je obaveza entiteta da, u roku od tri mjeseca od njegovog stupanja na snagu, amandmansi izmijene i usklade svoje ustave s Ustavom BiH.

U uvodu Ustava BiH navedeno je da: oslanjajući se na poštivanje ljudskog digniteta, slobode i jednakosti; posvećeni miru, pravdi, toleranciji i pomirenju; uvjereni da demokratske strukture vlasti i pravični postupci najbolje stvaraju mirne odnose unutar pluralističkog

društva; u želji da promoviraju opću dobrobit i privredni razvoj kroz zaštitu privatnog vlasništva i promociju tržišne ekonomije; vođeni principima i svrhama Povelje Ujedinjenih naroda; opredijeljeni za suverenitet, teritorijalni integritet i političku nezavisnost BiH u skladu s međunarodnim pravom; odlučni da osiguraju puno poštivanje međunarodnog humanitarnog prava, inspirirani Univerzalnom deklaracijom o ljudskim pravima, međunarodnim ugovorima o građanskim i političkim pravima i o ekonomskim, socijalnim i kulturnim pravima i Deklaracijom o pravima lica koja pripadaju nacionalnim ili etničkim, vjerskim i jezičkim manjinama, kao i drugim instrumentima ljudskih prava; podsjećajući na Osnovne principe usuglašene u Genevi i New Yorku, Bošnjaci, Hrvati i Srbi, kao konstitutivni narodi (u zajednici s ostalima), i građani BiH ovim utvrđuju Ustav BiH.

U 12 članova Ustava BiH utvrđeni su: kontinuitet, demokratski principi, sastav, kretanje robe, usluga, kapitala i lica, glavni grad, simboli i državljanstvo BiH, ljudska prava i osnovne slobode, nadležnosti i odnosi između institucija BiH i entiteta, Parlamentarna skupština BiH, Predsjedništvo BiH i Vijeće ministara BiH; Ustavni sud BiH; Centralna banka BiH i izmjene i dopune Ustava BiH, te prijelazne odredbe.

2. Kontinuitet, demokratski principi i sastav

Republika BiH, čije je službeno ime od stupanja na snagu Općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH Bosna i Hercegovina, nastavila je svoje pravno postojanje po međunarodnom pravu kao država, s unutrašnjom strukturom izmijenjenom Ustavom BiH i u postojećim međunarodnopriznatim granicama. Ona ostaje država članica UN-a i može zadržati članstvo ili se prijaviti za članstvo u organizacijama sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama.

BiH je demokratska država koja funkcioniše u skladu sa zakonom i na osnovu slobodnih i demokratskih izbora.

BiH se sastoji od dva entiteta: Federacije BiH i Republike Srpske, te Brčko Distrikta BiH.

Ustavom BiH garantira se sloboda kretanja širom BiH, te da BiH i entiteti neće ometati punu slobodu kretanja lica, robe, usluga i kapitala širom BiH i da nijedan entitet neće provoditi bilo kakvu kontrolu na međuentitetskoj granici.

Glavni grad BiH je Sarajevo.

BiH će imati one simbole koje svojom odlukom odredi Parlamentarna skupština BiH i potvrdi Predsjedništvo BiH.

3. Državljanstvo

Postoji državljanstvo BiH, koje regulira Parlamentarna skupština BiH, i državljanstvo svakog entiteta, koje reguliraju entiteti pod uslovom da su svi državljani bilo kojeg entiteta samim tim i državljani BiH.

Nijedno lice ne može biti arbitrarno lišeno državljanstva BiH ili državljanstva entiteta ili na drugi način ostavljeno bez državljanstva. Niko ne može biti lišen državljanstva BiH ili entiteta po bilo kojem osnovu kao što su: spol, rasa, boja, jezik, vjera, političko ili drugo mišljenje, nacionalno ili socijalno porijeklo, povezanost s nacionalnom manjinom, imovina, rođenje ili bilo koji drugi status.

Sva lica koja su bila državljani Republike BiH neposredno prije stupanja na snagu Ustava BiH su državljani BiH. Državljanstvo lica koja su rođena poslije 6. aprila 1992. godine, a prije stupanja na snagu Ustava BiH, regulirat će Parlamentarna skupština BiH.

Državljanstvo BiH mogu imati državljani druge države, pod uslovom da postoji bilateralni ugovor između BiH i te države kojim se to pitanje uređuje, a koji je odobrila

Parlamentarna skupština BiH, u skladu s Ustavom BiH. Lica s dvojnim državljanstvom mogu glasati u BiH i u entitetima samo ako je BiH država njihovog prebivališta.

Državljanin BiH u inozemstvu uživa zaštitu BiH.

4. Ljudska prava i osnovne slobode

Demokratski karakter ustavnog uređenja može se cijeliti stepenom garancije ljudskih prava i sloboda. Ovim pravima štite se tjelesni, duhovni, politički, kulturni, ekonomski i socijalni integritet i ljudsko dostojanstvo svakog lica, posebno u postupku pred organima vlasti. U ostvarivanju propisanih garancija osnovno je to u kojem su stepenu stvorene praktične pretpostavke (političke, pravne, ekonomske, kulturne i dr.) da se proklamirano i ostvaruje. Ustavom BiH zagwarantirano je da će BiH i oba entiteta osigurati najveći nivo međunarodno priznatih ljudskih prava i osnovnih sloboda. U tu svrhu postoji Komisija za ljudska prava za BiH, kao što je predviđeno Sporazumom o ljudskim pravima. Ustavom BiH utvrđeno je da se prava i slobode u konvencijama i njihovim protokolima direktno primjenjuju u BiH i imaju prioritet nad svim ostalim zakonima.

Sve nadležne vlasti u BiH obavezale su se da će saradivati s organizacijama i osigurati neograničen pristup organizacijama utvrđenim u ovom sporazumu; bilo kojem međunarodnom mehanizmu nadgledanja ljudskih prava uspostavljenom za BiH; nadzornim organima uspostavljenim bilo kojim međunarodnim sporazumom ili navedenim u Konvenciji o zaštiti i kažnjavanju zločina genocida iz 1948., Međunarodnim sudom za bivšu Jugoslaviju i bilo kojom drugom organizacijom koju je ovlastilo Vijeće sigurnosti UN-a.

Sva lica na teritoriji BiH uživaju ljudska prava i slobode, što uključuje:

- a) pravo na život,
- b) pravo lica da ne bude podvrgnuto mučenju, ni nečovječnom ili ponižavajućem tretmanu ili kazni,
- c) pravo lica da ne bude držano u ropstvu ili potčinjenosti, ili na prisilnom ili obaveznom radu,
- d) pravo na ličnu slobodu i sigurnost,
- e) pravo na pravično saslušanje u građanskim i krivičnim stvarima i druga prava u vezi s krivičnim postupkom,
- f) pravo na privatni i porodični život, dom i prepisku,
- g) slobodu misli, savjesti i vjere,
- h) slobodu izražavanja,
- i) slobodu mirnog okupljanja i slobodu udruživanja s drugima,
- j) pravo na brak i zasnivanje porodice,
- k) pravo na imovinu,
- l) pravo na obrazovanje,
- m) pravo na slobodu kretanja i prebivalište.

Sva lica u BiH bit će slobodna od diskriminacije po bilo kojem osnovu kao što su: spol, rasa, boja, jezik, vjera, političko i drugo mišljenje, nacionalno i socijalno porijeklo, povezanost s nacionalnom manjinom, imovina, rođenje ili drugi status. Ustavom BiH garantirano je uživanje navedenih prava i sloboda kao i onih predviđenih u međunarodnim sporazumima navedenim u Aneksu I. Ustava BiH.

Ustavom BiH posebno se ističe pravo svih izbjeglica i raseljenih lica da se slobodno vrate u svoje domove. Oni imaju pravo, u skladu s Aneksom VII. Općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH, da im se vrati imovina koje su bili lišeni za vrijeme neprijateljstava od 1991. godine i da dobiju kompenzaciju za svu takvu imovinu koja im ne može biti vraćena. Sve obaveze i/ili izjave u vezi s takvom imovinom koje su date pod prisilom ništavne su. BiH i svi

sudovi, ustanove, organi vlasti, te organi kojima posebno upravljaju entiteti ili koji djeluju u entitetima dužni su poštovati osnovna ljudska prava i slobode navedene u Ustavu BiH.

BiH će ostati ili postati stranka ugovornica međunarodnih sporazuma pobrojanih u Aneksu I. Ustava.

Ustavom BiH predviđa se obaveza svih nadležnih organa vlasti u BiH da saraduju i osiguraju neograničen pristup: svim međunarodnim posmatračkim mehanizmima ljudskih prava koji se uspostave za BiH; nadzornim organima koji se uspostave bilo kojim međunarodnim sporazumom navedenim u Aneksu I. Ustava; Međunarodnim sudom za bivšu Jugoslaviju i bilo kojoj drugoj organizaciji ovlaštenoj od Vijeća sigurnosti UN-a s mandatom koji se tiče ljudskih prava ili humanitarnog prava.

5. Nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine

Ustavom BiH navedene su sljedeće oblasti koje su u nadležnosti institucija BiH:

- a) vanjska politika,
- b) vanjskotrgovinska politika,
- c) carinska politika,
- d) monetarna politika, kao što je predviđeno odredbama Ustava BiH o Centralnoj banci BiH,
- e) finansiranje institucija i međunarodnih obaveza BiH,
- f) politika i reguliranje imigracije, izbjeglica i azila,
- g) provođenje međunarodnih i međuentitetskih krivičnihopravnih propisa, uključujući i odnose s Interpolom,
- h) uspostavljanje i funkcioniranje zajedničkih i međunarodnih komunikacionih sredstava,
- i) reguliranje međuentitetskog saobraćaja,
- j) kontrola zračnog saobraćaja.

6. Nadležnosti entiteta

Važno je istaći da je Ustavom BiH izričito data presumpcija nadležnosti entitetima, tako da su oni nadležni za sve vladine funkcije i ovlaštenja koja nisu Ustavom BiH povjerena institucijama BiH.

Entiteti imaju pravo uspostavljati posebne paralelne odnose sa susjednim državama, u skladu sa suverenitetom i teritorijalnim integritetom BiH. Svaki entitet može također sklapati sporazume s državama i međunarodnim organizacijama uz saglasnost Parlamentarne skupštine BiH, koja također može zakonom predvidjeti da za određene vrste sporazuma takva saglasnost nije potrebna.

Svaki entitet pružit će svu potrebnu pomoć BiH kako bi joj se omogućilo da poštuje međunarodne obaveze BiH, s tim da će finansijske obaveze u koje je ušao jedan entitet bez saglasnosti drugog, a prije izbora Parlamentarne skupštine BiH i Predsjedništva BiH, ostati obaveza tog entiteta, osim ako je ta obaveza neophodna za nastavak članstva BiH u nekoj međunarodnoj organizaciji.

Entiteti će ispuniti sve uslove za pravnu sigurnost i zaštitu lica pod svojom jurisdikcijom, održavanjem civilnih ustanova za primjenu pravnih propisa, koje će funkcionirati u skladu s međunarodnopriznatim standardima uz poštivanje međunarodnopriznatih ljudskih prava i osnovnih sloboda utvrđenih Ustavom BiH i preduzimanjem ostalih odgovarajućih mjera.

Ustavom je predviđeno da će BiH preuzeti nadležnost u onim stvarima u kojima se o tome postigne saglasnost entiteta, koje su predviđene aneksima Općeg okvirnog sporazuma za

mir u BiH (Sporazum o arbitraži, Sporazum o ljudskim pravima, Sporazum o izbjeglicama i raseljenim licima i Sporazum o Komisiji za očuvanje nacionalnih spomenika) ili koje su potrebne za očuvanje suvereniteta, teritorijalnog integriteta, političke nezavisnosti i međunarodnog subjektiviteta BiH, u skladu s podjelom nadležnosti između institucija BiH. Dodatne institucije mogu biti uspostavljene prema potrebi za vršenje ovih nadležnosti.

Također, Predsjedništvo BiH može odlučiti da sugerira međuentitetsku koordinaciju u stvarima koje su u nadležnosti BiH, predviđene Ustavom BiH, osim ako se u konkretnom slučaju jedan entitet tome usprotivi.

Entiteti i sve njihove administrativne jedinice u potpunosti će se pridržavati Ustava BiH, kojima se stavljaju van snage zakonske odredbe BiH i ustavne i zakonske odredbe entiteta koje mu nisu saglasne, kao i odluka institucija BiH. Opći principi međunarodnog prava su sastavni dio pravnog poretka BiH i entiteta.

U periodu od šest mjeseci od stupanja na snagu Ustava BiH entiteti će početi pregovore s ciljem uvrštavanja i drugih pitanja u nadležnost institucija BiH, uključujući korištenje izvora energije i zajedničke privredne projekte.

7. Parlamentarna skupština BiH

Parlamentarna skupština BiH ima dva doma: Dom naroda i Predstavnički dom, koji se sastaju u Sarajevu.

Dom naroda ima 15 delegata, od kojih su dvije trećine iz Federacije BiH (uključujući pet Hrvata i pet Bošnjaka) i jedna trećina iz Republike Srpske (pet Srba).

Nominirane hrvatske, odnosno bošnjačke delegate iz Federacije BiH biraju hrvatski, odnosno bošnjački delegati u Domu naroda Parlamenta Federacije BiH. Delegate iz Republike Srpske bira Narodna skupština Republike Srpske.

Devet članova Doma naroda čini kvorum, pod uslovom da su prisutna najmanje tri bošnjačka, tri hrvatska i tri srpska delegata.

Predstavnički dom ima od 42 poslanika, od koji se dvije trećine biraju s teritorije Federacije BiH, a jedna trećina s teritorije Republike Srpske.

Poslanici u Predstavničkom domu biraju se neposredno iz svog entiteta, u skladu s Izbornim zakonom BiH.

Članovi oba doma Parlamentarne skupštine BiH imaju poslanički imunitet, što znači da ne mogu biti pozvani na odgovornost u okviru dužnosti u Parlamentarnoj skupštini BiH.

Parlamentarna skupština BiH nadležna je za:

- a) donošenje zakona potrebnih za provođenje odluka Predsjedništva BiH ili za vršenje funkcija Parlamentarne skupštine BiH po ovom ustavu,
- b) odlučivanje o izvorima i iznosu sredstava za rad institucija BiH i za međunarodne obaveze BiH,
- c) odobravanje budžeta za institucije BiH,
- d) odlučivanje o saglasnosti za ratifikaciju ugovora,
- e) ostala pitanja koja su neophodna da se provedu njene dužnosti ili koja su joj dodijeljena zajedničkim sporazumom entiteta.

Da bi bile usvojene, sve zakonodavne odluke moraju odobriti oba doma. Odluke Parlamentarne skupštine BiH neće stupiti na snagu prije nego što budu objavljene. Sve odluke oba doma donosit će se većinom glasova onih koji su prisutni i glasaju. Ako većina glasova ne uključuje jednu trećinu glasova delegata ili poslanika s teritorije svakog entiteta, predsjedavajući i njegovi zamjenici će se komisijski sastati nastojeći da, u roku od tri dana od dana glasanja, postignu saglasnost. Ako ta nastojanja ne uspiju, odluke će donijeti većina onih koji su prisutni i glasaju, pod uslovom da glasovi protiv odluke ne uključuju dvije trećine ili više delegata ili poslanika izabranih iz svakog entiteta. Predložena odluka Parlamentarne

skupštine BiH može biti proglašena destruktivnom po vitalni interes bošnjačkog, hrvatskog ili srpskog naroda većinom glasova iz reda bošnjačkih, hrvatskih ili srpskih delegata. Takvu predloženu odluku morat će odobriti u Domu naroda većina bošnjačkih, hrvatskih i srpskih delegata koji su prisutni i glasaju. Kada većina bošnjačkih, hrvatskih ili srpskih delegata stavi primjedbu na pozivanje na vitalni interes, predsjedavajući Doma naroda odmah će sazvati zajedničku komisiju koja se sastoji od tri delegata - po jednog iz reda bošnjačkih, hrvatskih i srpskih delegata, s ciljem rješavanja tog pitanja. Ako komisija ne uspije riješiti pitanje u roku od pet dana, predmet se prenosi na Ustavni sud BiH, koji će u hitnom postupku preispitati proceduralnu ispravnost slučaja.

Dom naroda može se raspustiti odlukom Predsjedništva BiH ili vlastitom odlukom o samoraspuštanju, pod uslovom da je odluku o samoraspuštanju odobrila većina koja uključuje većinu delegata najmanje dva naroda, bošnjačkog, hrvatskog ili srpskog.

8. Predsjedništvo BiH

Predsjedništvo BiH sastoji se od tri člana: jednog Bošnjaka, jednog Hrvata, od kojih se svaki bira neposredno s teritorije Federacije BiH i jednog Srbina, koji se bira neposredno s teritorije Republike Srpske (tako da svaki glasač glasa za popunjavanje jednog mjesta u Predsjedništvu BiH), u skladu s Izbornim zakonom BiH. Bilo koje upražnjeno mjesto u Predsjedništvu popunjava se iz odgovarajućeg entiteta, u skladu sa zakonom.

Mandat članova Predsjedništva BiH izabranih na izborima traje četiri godine. Članovi Predsjedništva BiH mogu se kandidirati još jednom, nakon čega se ne mogu kandidirati četiri godine.

Članovi Predsjedništva BiH imenuju između sebe jednog člana za predsjedavajućeg. Poslije toga, način izbora predsjedavajućeg određen je rotacijom.

Predsjedništvo BiH nadležno je za:

- a) vođenje vanjske politike BiH,
- b) imenovanje ambasadora i drugih međunarodnih predstavnika BiH, od kojih najviše dvije trećine mogu biti izabrane s teritorije Federacije BiH,
- c) predstavljanje BiH u međunarodnim i evropskim organizacijama i institucijama i traženje članstva u onim međunarodnim organizacijama i institucijama u kojima BiH nije članica,
- d) vođenje pregovora za sklapanje međunarodnih ugovora BiH, otkazivanje i uz saglasnost Parlamentarne skupštine BiH, ratifikacija međunarodnih ugovora,
- e) izvršavanje odluka Parlamentarne skupštine BiH,
- f) predlaganje godišnjeg budžeta Parlamentarnoj skupštini BiH, uz preporuku Vijeća ministara BiH,
- g) podnošenje izvještaja o rashodima Predsjedništva BiH Parlamentarnoj skupštini BiH na njen zahtjev, ali najmanje jednom godišnje,
- h) saradnju, prema potrebi, s međunarodnim i nevladinim organizacijama u BiH,
- i) vršenje drugih djelatnosti koje mogu biti potrebne za obavljanje dužnosti koje mu prenese Parlamentarna skupština BiH ili na koje pristanu entiteti.

Predsjedništvo BiH nastojat će sve odluke usvajati konsenzusom.

Odluke Predsjedništva BiH mogu usvojiti dva člana ako svi pokušaji da se postigne konsenzus propadnu. Ali, član Predsjedništva BiH koji se ne slaže s odlukom može proglasiti odluku Predsjedništva BiH destruktivnom po vitalni interes entiteta za teritoriju s koje je izabran, pod uslovom da to uradi u roku od tri dana nakon njenog usvajanja. Takva odluka bit

će odmah upućena Narodnoj skupštini Republike Srpske, ako je tu izjavu dao član s njene teritorije, bošnjačkim delegatima u Domu naroda Parlamenta Federacije BiH, ako je tu izjavu dao bošnjački član ili hrvatskim delegatima u Domu naroda Parlamenta Federacije BiH, ako je tu izjavu dao hrvatski član. Ako takav proglas bude potvrđen dvotrećinskom većinom glasova u roku od 10 dana nakon upućivanja, osporavana odluka Predsjedništva BiH neće imati učinka.

Predsjedništvo BiH obavlja dužnost civilnog komandanta Oružanih snaga.

9. Vijeće ministara BiH

Predsjedništvo BiH imenuje predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, koji preuzima dužnost nakon što Predstavnički dom Parlamentarne skupštine BiH odobri imenovanje. Predsjedavajući će imenovati ministre i zamjenike ministara, koji će preuzeti dužnost nakon odobrenja Predstavničkog doma.

Predsjedavajući i ministri čine Vijeće ministara BiH i odgovorni su za provođenje politike i odluka BiH u oblastima iz ustavnih nadležnosti BiH, dodatnih nadležnosti ili nadležnosti Predsjedništva BiH u koordinaciji među entitetima, o čemu podnose izvještaj Parlamentarnoj skupštini BiH, uključujući najmanje jedanput godišnje izvještaj o rashodima BiH.

Najviše dvije trećine svih ministara mogu biti imenovani s teritorije Federacije BiH. Vijeće ministara BiH podnosi ostavku ako mu Parlamentarna skupština BiH izglasa nepovjerenje.

10. Ustavni sud BiH

Ustavni sud BiH ima devet članova. Četiri člana bira Predstavnički dom Parlamenta Federacije BiH, a dva člana Narodna skupština Republike Srpske. Preostala tri člana bira predsjednik Evropskog suda za ljudska prava, nakon konsultacija s Predsjedništvom BiH. Sudije koje bira predsjednik Evropskog suda za ljudska prava ne mogu biti državljani BiH ili bilo koje susjedne države. Sudije se u prvom mandatu imenuju na period od pet godina, osim ako podnesu ostavku ili budu s razlogom razriješeni na osnovu konsenzusa ostalih sudija i ne mogu biti ponovo imenovani. Nakon tog perioda, Parlamentarna skupština BiH može predvidjeti zakonom drugačiji način izbora troje sudija stranaca, s tim što tu dužnost mogu obavljati do 70. godine života, osim ako podnesu ostavku ili budu s razlogom razriješeni na osnovu konsenzusa ostalih sudija.

Ustavni sud BiH podržava Ustav BiH i štiti ustavnost i zakonitost.

Ustavni sud BiH jedini je nadležan da odluči o bilo kojem sporu koji se javlja po Ustavu BiH između dva entiteta, ili između BiH i jednog ili oba entiteta, te između institucija BiH, uključujući, ali ne ograničavajući se na to da li je odluka entiteta da uspostavi poseban paralelan odnos sa susjednom državom u skladu s Ustavom BiH, uključujući i odredbe koje se odnose na suverenitet i teritorijalni integritet BiH i da li je bilo koja odredba ustava ili zakona jednog entiteta u skladu s Ustavom BiH.

Ustavni sud BiH također ima apelacionu nadležnost u pitanjima koja su sadržana u Ustavu BiH kada ona postanu predmet spora zbog presude bilo kojeg suda u BiH.

Ustavni sud BiH nadležan je u pitanjima koja su mu proslijeđena od bilo kojeg suda u BiH u vezi s tim da li je zakon od čijeg važenja njegova odluka zavisi usaglašen s Ustavom BiH, Evropskom konvencijom o ljudskim pravima i osnovnim slobodama i njenim protokolima, sa zakonima BiH ili u pogledu postojanja ili domašaja nekog općeg pravila međunarodnog javnog prava koje je značajno za odluke Ustavnog suda BiH. Odluke Ustavnog suda BiH su konačne i obavezujuće.

11. Centralna banka BiH

Prvi Upravni odbor Centralne banke BiH čine: guverner, kojeg imenuje Međunarodni monetarni fond nakon konsultacija s Predsjedništvom BiH, i tri člana koje imenuje Predsjedništvo BiH, od kojih su dva iz Federacije BiH (jedan Bošnjak, jedan Hrvat, koji zajedno imaju jedan glas) i jedan iz Republike Srpske, na mandat od šest godina. Guverner neće biti državljanin BiH ni bilo koje susjedne države. U slučaju istog broja glasova, glas guvernera je odlučujući. Nakon toga, Upravni odbor Centralne banke BiH imat će pet članova, koje imenuje Predsjedništvo BiH na mandat od šest godina. Odbor će imenovati među svojim članovima guvernera na mandat od šest godina.

Centralna banka BiH jedina je institucija ovlaštena za štampanje novca i monetarnu politiku na cijeloj teritoriji BiH.

Nadležnost Centralne banke BiH određuje Parlamentarna skupština BiH. U prvih šest godina poslije stupanja na snagu Ustava BiH, Centralna banka BiH neće moći davati kredite štampanjem novca, niti funkcionirati kao valutna komisija. Nakon tog perioda, Parlamentarna skupština BiH može ovu nadležnost povjeriti Centralnoj banci BiH.

12. Finansije

Parlamentarna skupština BiH svake godine, na prijedlog Predsjedništava BiH, usvaja budžet koji pokriva izdatke neophodne za izvršavanje nadležnosti institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH. Ako se takav budžet ne usvoji blagovremeno, budžet za prethodnu godinu bit će korišten na privremenoj osnovi.

13. Opće odredbe

U općim odredbama Ustava BiH utvrđeno je da nijedno lice koje se nalazi na izdržavanju kazne, izrečene presudom Međunarodnog suda za bivšu Jugoslaviju, i nijedno lice koje je pod optužnicom suda, a koje se nije povinovalo naredbi da se pojavi pred ovim sudom, ne može biti kandidat ili imati bilo koju imenovanu, izbornu ili drugu javnu dužnost na teritoriji BiH.

14. Amandmanska procedura

Ustavom BiH utvrđena je amandmanska procedura za njegove izmjene. Ustav BiH može biti mijenjan ili dopunjavan odlukom Parlamentarne skupštine BiH, uključujući dvotrećinsku većinu onih koji su prisutni i glasaju u Predstavničkom domu. Ustavom BiH utvrđeno je ograničenje, tako da se nijednim amandmanom na Ustav BiH ne može eliminirati ni umanjiti bilo koje od prava i sloboda navedenih u Ustavu BiH, niti izmijeniti ova odredba o ograničenju. Ovim se uvodi ustavna zabrana bilo kakve revizije Ustava BiH koja se tiče zagarantiranih ljudskih prava i sloboda.

15. Stupanje na snagu i prijelazne odredbe

Ustav BiH stupio je na snagu nakon potpisivanja Općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH, kao ustavni akt kojim se amandmanski mijenja i nadređuje Ustav Republike Bosne i Hercegovine.

OSNOVE SISTEMA DRŽAVNE UPRAVE BiH

U Općim odredbama Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH», br. 32/2002) uređeno je da su organi uprave BiH, ministarstva i druge institucije BiH određene zakonom, a osniva ih zakonom Parlamentarna skupština BiH.

Određeni poslovi uprave mogu se zakonom povjeriti institucijama s javnim ovlaštenjima (javne korporacije, komore, javna preduzeća-društva, agencije i sl.).

Osnovni princip rada organa uprave BiH u okviru njihove nadležnosti je: efikasno i potpuno ostvarivanje prava i sloboda građana predviđenih Ustavom BiH i Aneksom I. Ustava BiH.

U organima uprave BiH službeni jezici su: bosanski, hrvatski i srpski, a službena pisma su: latinica i ćirilica. Stranke se mogu služiti i drugim jezicima na trošak organa uprave.

U organima uprave BiH osigurava se odgovarajuća nacionalna zastupljenost državnih službenika i zaposlenika u skladu s posljednjim popisom stanovništva u BiH.

Rad organa uprave dostupan je javnosti, osim izuzetaka utvrđenih zakonom.

BiH je odgovorna za štetu koju organi uprave BiH nanese trećim licima, ali ima pravo nadoknade od državnih službenika i zaposlenika kada je šteta učinjena namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Sredstva za rad organa uprave i institucija s javnim ovlaštenjima osiguravaju se u budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH.

2. Poslovi uprave

a) Provođenje zakona i drugih propisa

Organi uprave u okviru svojih nadležnosti provode zakone i druge propise njihovom neposrednom primjenom, zatim rješavanjem upravnih stvari u upravnom postupku, vršenjem upravnog nadzora i drugih upravnih poslova iz svoje nadležnosti.

Organi uprave u obavljanju ovih poslova dužni su pratiti stanje u oblasti za koju su nadležni, ali su i odgovorni za stanje u toj oblasti.

Odgovornost se sastoji od podnošenja izvještaja i informacija Predsjedništvu BiH, Vijeću ministara BiH i Parlamentarnoj skupštini BiH, po njihovom programu ili zahtjevu, kao i kada organ uprave procijeni da treba mijenjati stanje u pojedinoj oblasti ili kada treba preduzeti posebne mjere, te u drugim slučajevima.

b) Vršenje upravnog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa

Prilikom vršenja upravnog nadzora organi uprave nadziru provođenje zakona i drugih propisa, te zakonitost rada i postupanja organa uprave i institucija koje imaju javna ovlaštenja.

Upravni nadzor obuhvata:

- a) nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima,
- b) nadzor nad zakonitošću rada institucija koje imaju javna ovlaštenja,
- c) inspekcijski nadzor.

Za svaki od ovih segmenata koriste se različiti instrumenti s ciljem efikasnijeg realiziranja pojedinih vrsta nadzora.

Nadzor nad zakonitošću akata u upravnim stvarima realizira se:

- a) rješavanjem po žalbama u drugostepenom upravnom postupku,
- b) nadzorom nad zakonitošću rada institucija kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja, također u drugostepenom upravnom postupku, i to: rješavanjem po

žalbama u drugostepenom upravnom postupku, kada organ uprave iz čije oblasti se povjerava vršenje javnih ovlaštenja rješava u drugom stepenu.

Nadzor nad zakonitošću rada institucija s javnim ovlaštenjima realizira se davanjem saglasnosti na akte koje donose institucije s javnim ovlaštenjima od organa uprave iz čije se oblasti povjerava vršenje javnih ovlaštenja.

Inspekcijski nadzor, kao najautoritativniji oblik upravnog nadzora, vrši se posredstvom inspekcijskih organa u okviru nadležnosti organa uprave i sadrži posebna ovlaštenja, te će biti posebno obrađen pri kraju ovog dijela.

Instancijski nadzor je efikasno sredstvo s ciljem zakonitog postupanja jer se u žalbenom postupku mogu otkloniti eventualni propusti prvostepenog organa, odnosno pravnog lica kojem je povjereno vršenje javnih ovlaštenja.

Kada su zakonom ovlašteni, organi uprave u vršenju upravnog nadzora mogu nadzirati zakonitost upravnih akata organa uprave i institucija kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja i preduzimati mjere za koje su ovlašteni zakonom.

O nadzoru nad zakonitošću upravnih akata detaljna pravila razrađena su u Zakonu o upravnom postupku.

c) Donošenje provedbenih propisa

Za većinu zakona potrebno je donijeti provedbene propise, a to se radi tako da se u zakonu utvrdi obaveza rukovodioca organa uprave da donese provedbene propise kako bi omogućila primjena zakona iz njegove nadležnosti. Rukovodilac organa uprave donosi provedbene propise i kada treba omogućiti provođenje i drugih propisa (npr. odluka) iz svoje nadležnosti kada je tim propisom za to ovlašten.

Dakle, da bi se realizirala ova funkcija organa uprave, uslov je da je u propisu (zakon, odluka i dr.) rukovodilac organa uprave ovlašten, ali i obavezan da donese provedbeni propis (pravilnik, uputstvo i dr.).

Provedbenim propisom se pojedini instituti iz zakona i drugog propisa detaljnije i preciznije uređuju jer je neracionalno a i teško izvodljivo, iz normativno-pravnih razloga kao i zbog primjene nomotehnike, sve pravne institute urediti osnovnim propisom.

Zakonom i drugim propisom potrebno je propisati i rok u kojem rukovodilac organa uprave treba da donese provedbeni propis (npr. 30 ili 60 dana).

d) Predlaganje i davanje preporuka u vezi sa zakonima i drugim propisima

U okviru nadležnosti organa uprave kojima upravljaju, rukovodioci organa uprave obavezni su da predlože i daju preporuke u vezi s propisima iz nadležnosti organa uprave ili prema zaključku Vijeća ministara BiH.

S obzirom da organi uprave izrađuju propise iz svoje nadležnosti, oni istovremeno predlažu i donošenje propisa, odnosno daju preporuke iz svoje nadležnosti ili prema zaključku Vijeća ministara BiH.

U postupku izrade propisa organi uprave obavezni su pribaviti mišljenja zainteresiranih organa vlasti, stručnih institucija i drugih pravnih lica o nacrtima propisa koje predlažu, koja za obrađivače nisu obavezna, ali su u obrazloženju dužni navesti razloge zbog kojih određene prijedloge i sugestije nisu prihvatili.

e) Odgovaranje na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti

Organi uprave obavezni su pripremati i davati odgovore na pitanja Parlamentarne skupštine BiH, Predsjedništva BiH i Vijeća ministara BiH u vezi s provođenjem zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti kao i o stanju i problemima u oblasti za koju su ti organi osnovani.

Navedena obaveza organa uprave izvršava se tako da se odgovara na poslanička ili delegatska pitanja u Parlamentarnoj skupštini BiH ili davanjem izvještaja i informacija na zahtjeve Predsjedništva BiH ili Vijeća ministara BiH.

f) Obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova

Osim navedenih osnovnih funkcija, organi uprave dužni su u okviru svoje nadležnosti pratiti stanje u oblastima za koje su osnovani, a posebno za provođenje zakona i drugih propisa i preduzimati mjere za koje su ovlaštene ili davati preporuke nadležnim organima s ciljem provođenja zakona i drugih propisa.

Organi uprave prate stanje u oblastima za koje su osnovani tako da neposredno prikupljaju podatke za praćenje stanja kada su za to ovlaštene zakonom, kao i na osnovu podataka koje im dostave drugi organi uprave ili pravna lica na njihov zahtjev, na osnovu kojih izrađuju analitičke, informativne i druge materijale o pitanjima iz svoje nadležnosti. Za potrebe izrade navedenih materijala može se ostvariti saradnja s drugim organima uprave i stručnim i naučnim institucijama.

Prilikom izrade zakona i drugih propisa, te izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala za čije provođenje je potrebno osigurati finansijska sredstva, organi uprave dužni su u obrazloženju navesti iznos i izvore osiguranja potrebnih finansijskih sredstava.

3. Povjeravanje javnih ovlaštenja

Institutom povjeravanja javnih ovlaštenja pojedini poslovi iz okvira osnovnih funkcija organa uprave (upravni i stručni poslovi) povjeravaju se javnim korporacijama, komorama, javnim preduzećima-društvima, agencijama i drugim pravnim licima koji u okviru svoje djelatnosti odlučuju o pojedinačnim stvarima o određenim pravima i obavezama građana, javnih preduzeća i drugih pravnih lica.

Jedino se poslovi inspekcijskog nadzora ne mogu povjeriti navedenim institucijama, osim stručnih poslova koji su značajni za vršenje inspekcijskog nadzora (ekspertize, tehnička ispitivanja i sl.).

Na rad institucija s javnim ovlaštenjima na odgovarajući način se primjenjuju principi Zakona o upravi.

Ako institucije s povjerenim javnim ovlaštenjima ne obavljaju povjerene poslove u skladu sa zakonom i drugim propisom, organ uprave koji vrši upravni nadzor nad radom te institucije obavezan je pismeno upozoriti ovlaštene organ te institucije i predložiti mu mjere za rješavanje tog pitanja, a prema potrebi, obavezan je preduzeti i druge mjere u okviru svojih prava i dužnosti kako bi se javna ovlaštenja vršila u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Upravni nadzor nad radom institucija s javnim ovlaštenjima u obavljanju poslova uprave koji su preneseni na te institucije vrše organi uprave iz upravne oblasti za koju su ti organi osnovani, u skladu sa zakonom.

Prilikom vršenja upravnog nadzora nad radom institucije s povjerenim javnim ovlaštenjima, nadležni organ uprave ima prava i dužnosti:

- a) provoditi inspekcijski nadzor i u okviru svoje nadležnosti osigurati zakonito i pravovremeno obavljanje poslova,

- b) rješavati po žalbama protiv donesenih upravnih akata u vršenju povjerenih javnih ovlaštenja, kada je to utvrđeno zakonom,
- c) davati stručna uputstva i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na vršenje povjerenih javnih ovlaštenja,
- d) preduzimati i druge mjere i ostvarivati druga prava koja po zakonu ima drugostepeni organ uprave u upravnom postupku.

Institucija s javnim ovlaštenjima dužna je nadležnom organu uprave koji vrši upravni nadzor nad njenim radom najmanje jednom godišnje podnijeti izvještaj o vršenju povjerenih javnih ovlaštenja i na traženje organa uprave dostavljati određene podatke i isprave koji su značajni za vršenje nadzora.

Navedeni izvještaj sadrži podatke o stanju upravnog rješavanja u oblasti za koju su prenesena javna ovlaštenja s iskazanim podacima o ostvarivanju prava građana i pravnih lica u upravnom postupku, odnosno broju predmeta, roku u kojem su riješeni, načinu rješavanja i dr., kao i podatke o stručnoj spremi i broju lica koja su radila na ovim poslovima.

Nadležni organ uprave koji vrši upravni nadzor može tražiti podnošenje izvještaja i u kraćim rokovima ako to ocijeni potrebnim.

4. Odnos organa uprave prema organu zakonodavne vlasti BiH, organu izvršne vlasti BiH, međusobni odnosi organa uprave, odnosi organa uprave prema izvršnim organima i organima uprave entiteta i Brčko Distrikta BiH, odnosi organa uprave prema Ombudsmenu za ljudska prava BiH

a) Odnos organa uprave prema Parlamentarnoj skupštini BiH

Organi uprave odgovorni su Parlamentarnoj skupštini BiH za zakonito, potpuno, efikasno i profesionalno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Organi uprave imaju ovlaštenja i obaveze Parlamentarnoj skupštini BiH radi razmatranja iznositi pojedina značajnija pitanja iz svoje nadležnosti i davati preporuke u vezi s provođenjem i izvršavanjem zakona i drugih propisa.

Organi uprave obavezni su, na zahtjev Parlamentarne skupštine BiH, podnositi izvještaje o svom radu, stanju u oblasti za koju su osnovani, provođenju zakona i drugih propisa, odgovarati na pitanja poslanika ili delegata u Parlamentarnoj skupštini BiH i, u skladu s programom rada ili na zahtjev Parlamentarne skupštine BiH, pripremati prijedloge zakona i drugih propisa, analitičke, informativne i druge materijale.

Organi uprave obavezni su, na zahtjev Parlamentarne skupštine BiH, preduzeti odgovarajuće organizacione, personalne i druge mjere kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova.

b) Odnos organa uprave prema Vijeću ministara BiH

S ciljem osiguranja provođenja zakona i drugih propisa, Vijeće ministara BiH usmjerava i usklađuje rad organa uprave, s obzirom da su njihovi poslovi stalni i operativni, a veza između organa uprave i Vijeća ministara BiH neposrednija i stalnija nego prema Parlamentarnoj skupštini BiH.

Vijeće ministara BiH osigurava provođenje zakona i drugih propisa davanjem uputstava i smjernica organima uprave o načinu provođenja zakona i drugog propisa, zatim davanjem naloga da u određenom roku donesu propise ili preduzmu mjere za koje su ovlašteni, utvrđivanjem rokova za izvršavanje pojedinih zadataka i nalaganjem organima

uprave da ispitaju stanje u oblastima iz svoje nadležnosti i podnesu Vijeću ministara BiH izvještaj s odgovarajućim prijedlozima.

Organi uprave obavezni su Vijeću ministara BiH dostavljati izvještaje o svom radu te o stanju u oblastima iz njihove nadležnosti, kao i informacije, objašnjenja, podatke, spise i drugu dokumentaciju potrebnu za rad Vijeća ministara BiH.

Organi uprave mogu od Vijeća ministara BiH tražiti uputstva i smjernice o određenim pitanjima provođenja zakona i drugih propisa, na šta je Vijeća ministara BiH obavezno odgovoriti.

Organi uprave mogu Vijeću ministara BiH predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti i davati prijedloge za preduzimanje pojedinih mjera.

Prema Zakonu o Vijeću ministara BiH, Vijeće ministara BiH je organ izvršne vlasti BiH koji ostvaruje svoja prava i vrši dužnosti kao vladine funkcije, u skladu sa Ustavom BiH, zakonima i drugim propisima BiH.

Vijeće ministara BiH čine: predsjedavajući i ministri koji upravljaju ministarstvima, od kojih su dva ministra iz različitih konstitutivnih naroda u odnosu na predsjedavajućeg ujedno i zamjenici predsjedavajućeg, s mandatom koji je isti kao i mandat Parlamentarne skupštine BiH.

Predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH imenuje Predsjedništvo BiH a Parlamentarna skupština BiH odobrava imenovanje.

Predsjedavajući Vijeća ministara BiH imenuje ministre i zamjenike ministara koji su iz različitih konstitutivnih naroda odmah nakon stupanja na dužnost i od Predstavničkog doma Parlamentarne skupštine BiH traži potvrdu imenovanja.

Ukupni sastav Vijeća ministara BiH će tokom cijelog mandata osigurati jednaku zastupljenost konstitutivnih naroda, kao i odgovarajuću zastupljenost ostalih u skladu s Ustavom BiH.

Svako ministarstvo ima i sekretara kojeg imenuje Vijeće ministara BiH, u skladu s principima utvrđenim Zakonom o Vijeću ministara BiH.

c) Međusobni odnosi organa uprave

Međusobni odnosi organa uprave zasnivaju se na ovlaštenjima utvrđenim Ustavom BiH i zakonom, kao i na saradnji i međusobnom informiranju i dogovaranju.

U ostvarivanju međusobne saradnje organi uprave dužni su jedni drugima dostavljati podatke i informacije potrebne za obavljanje poslova, razmjenjivati informacije i iskustva i imenovati zajedničke radne grupe i druga radna tijela i ostvarivati druge oblike međusobne saradnje.

d) Odnos organa uprave prema izvršnim organima, organima entiteta i Brčko Distrikta BiH

Odnosi organa uprave prema izvršnim organima i organima uprave entiteta i Brčko Distrikta BiH zasnivaju se na ovlaštenjima utvrđenim Ustavom BiH i zakonom, kao i na saradnji, međusobnom informiranju i dogovaranju.

Organi uprave imaju pravo od izvršnih organa, organa uprave i drugih organa entiteta i Brčko Distrikta BiH tražiti podatke, izvještaje i ostalu dokumentaciju potrebnu za vršenje svojih nadležnosti utvrđenih Ustavom BiH i zakonom.

Organi uprave dužni su izvršnim organima, organima uprave i drugim organima entiteta i Brčko Distrikta BiH dostaviti podatke potrebne za njihovo djelovanje.

e) Odnosi organa uprave prema Ombudsmenu za ljudska prava BiH

Odnos organa uprave prema Ombudsmenu za ljudska prava BiH zasniva se na obavezama organa uprave utvrđenim Ustavom BiH i zakonom, kao i na međusobnoj saradnji, informiranju i dogovaranju.

Organi uprave obavezni su omogućiti ombudsmenu, na njegov zahtjev, nesmetano ispitivanje njihove djelatnosti, odnosno rada državnih službenika u organu uprave.

Organi uprave obavezni su ombudsmenu osigurati sve službene isprave, uključujući i tajne, kao i upravne spise i osigurati saradnju svakog državnog službenika posebno, u pribavljanju potrebnih informacija, isprava i spisa.

Organi uprave obavezni su ombudsmenu, na njegov zahtjev, osigurati prisustvo prilikom rješavanja upravnih stvari. U protivnom, ombudsmen može zatražiti od Vijeća ministara BiH da preduzme potrebne mjere protiv rukovodioca organa uprave.

5. Odnos organa uprave prema javnim korporacijama, komorama, javnim preduzećima (društvima), agencijama i drugim pravnim licima BiH i strankama

a) Odnosi organa uprave prema javnim korporacijama, komorama, javnim preduzećima (društvima), agencijama i drugim pravnim licima BiH

Organi uprave imaju prema javnim korporacijama, komorama, javnim preduzećima (društvima), agencijama i drugim pravnim licima BiH ovlaštenja i obaveze predviđene zakonom.

Saradnja se ostvaruje u pitanjima od interesa za rad organa uprave i navedenih pravnih subjekata međusobnom dostavom podataka i informacija, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH.

b) Odnos organa uprave prema strankama

Kada se govori o odnosu organa uprave prema strankama, to se prvenstveno odnosi na rješavanje zahtjeva građana i pravnih lica u upravnom postupku u propisanim rokovima.

Isto tako, organi uprave dužni su po službenoj dužnosti pribavljati potrebne podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kod tih organa ili institucija koje imaju javna ovlaštenja.

Posebno treba istaći obavezu organa uprave da nadoknade stranci troškove u slučaju kada se u upravnom postupku stranka odazove pozivu, a bez njene krivice službene radnje radi kojih je pozvana nisu obavljene.

Troškovi se isplaćuju na teret sredstava za rad organa uprave, a ako službena radnja nije obavljena namjerno ili iz krajnje nepažnje službenog lica, organ uprave ima pravo naknade prema službenom licu za isplaćenu naknadu troškova.

Organi uprave obavezni su bez odgađanja razmotriti predstavke i prijedloge stranaka koje se odnose na nepravilan odnos državnih službenika u organu uprave kada se njihovi zahtjevi rješavaju kod organa uprave u upravnom postupku.

Rukovodilac organa uprave obavezan je ispitati podnesene predstavke i prijedloge i ako ih ocijeni utemeljenim preduzeti zakonom utvrđene mjere prema državnim službeniku na čiji se rad predstavka odnosi.

Rukovodilac organa uprave obavezan je u roku od osam dana od dana prijema predstavke pismeno odgovoriti stranci o preduzetim mjerama u vezi s njegovom predstavkom.

Organi uprave obavezni su uspostaviti prijemni ured (pisarnicu) radi prijema podnesaka i pružanja stručne pomoći građanima u vezi s podnesenim zahtjevima.

Iz istih razloga potrebno je odrediti radno vrijeme organa uprave, a ako to potrebe zahtijevaju, radno vrijeme organa uprave može biti i dvokratno.

Iste obaveze imaju i institucije s povjerenim javnim ovlaštenjima.

6. Osnove organizacije organa uprave

a) Principi organizacije organa uprave

Rad organa uprave zasniva se na sljedećim principima:

- a) racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova i uspješno upravljanje organom uprave,
- b) grupiranje poslova u skladu s njihovom prirodom i načinom njihovog obavljanja,
- c) potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi uspostavljenih za potrebe svih ili pojedinih organa uprave,
- d) ostvarivanje pune saradnje organa uprave s drugim organima, a posebno s onim organima i institucijama koji su osnovani za pružanje ekspertne i tehničke pomoći.

Osnovna razlika između organa uprave i upravnih organizacija u pravnoj teoriji zasniva se na poslovima koje obavljaju.

Tako se organi uprave osnivaju prvenstveno za obavljanje upravnih poslova, a upravne organizacije za obavljanje određenih stručnih i drugih poslova iz nadležnosti BiH koji uglavnom zahtijevaju primjenu određenih stručnih i naučnih metoda rada i s njima povezanih upravnih poslova.

Važno je napomenuti da važeća rješenja u Zakonu o upravi nisu konsekventno provela ova stajališta pravne nauke jer u organe uprave svrstavaju i upravne organizacije.

Sljedeći problem u Zakonu o upravi je definiranje vrsta upravnih organizacija. Uobičajeno je u pravnoj teoriji da se kao upravne organizacije definiraju zavodi i direkcije. Kako su na nivou BiH uspostavljene i druge vrste upravnih organizacija, koje često nose nazive neadekvatne poslovima koje obavljaju, potrebno je definirati i u praksi provesti nazive koji se uklapaju u definiciju da su upravne organizacije: uredi, službe, zavodi, direkcije, instituti i komisije.

Upravne organizacije mogu biti samostalne ili u sastavu određenih organa uprave zavisno od toga da li je potrebno poslove iz nadležnosti upravne organizacije, odnosno stručne i s njima povezane upravne poslove zbog specifičnosti i uzajamne povezanosti s poslovima organa uprave postaviti u okvir organa uprave ili oni zbog svog karaktera zahtijevaju da ih obavlja samostalna upravna organizacija.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe organa zakonodavne i izvršne vlasti i organa uprave mogu se uspostaviti određene stručne, tehničke i druge službe, kao zajedničke ili samostalne, o čemu odlučuje Parlamentarna skupština BiH, Predsjedništvo BiH, odnosno Vijeće ministara BiH.

Važno je napomenuti da se u nadležnost ovih službi ne mogu davati poslovi iz djelokruga organa uprave, a da se, što se tiče unutrašnje organizacije, načina upravljanja, finansiranja i drugog, na ove službe primjenjuju odredbe zakona koje se odnose na organe uprave.

b) Unutrašnja organizacija organa uprave

Unutrašnja organizacija organa uprave utvrđuje se pravilnikom.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji donosi rukovodilac organa uprave uz potvrdu Vijeća ministara BiH i on mora biti usaglašen s nadležnostima organa uprave, kao i s Odlukom o principima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija BiH.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa uprave utvrđuju se:

- a) organizacione jedinice i njihova nadležnost,
- b) način upravljanja,
- c) programiranje i izvršavanje poslova,
- d) ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika u obavljanju poslova,
- e) ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova,
- f) naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika ili grupu državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima koji se tiču stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima,
- g) broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem.

Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji potrebno je detaljno razraditi sva navedena pitanja na principima Zakona o upravi i propisanim principima kroz Odluku o principima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija BiH, te grupiranje poslova, određivanje stepena složenosti i uslova za njihovo vršenje u skladu s Odlukom o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo vršenje u organima uprave institucija BiH.

Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji potrebno je usaglasiti i s odredbama Zakona o Vijeću ministara BiH, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave BiH, Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH i Zakonom o radu u institucijama BiH.

c) Upravljanje organima uprave

U skladu s novim zakonskim rješenjima, potrebno je izmijeniti postojeće odredbe Zakona o upravi.

Prema novim rješenjima, ministarstvom upravlja ministar, a upravnom organizacijom direktor, koji ima status sekretara s posebnim zadatkom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH. Ministar ima jednog zamjenika, koji nije iz istog konstitutivnog naroda kao ministar, koji ga zamjenjuje u slučaju njegovog odsustva ili spriječenosti. U upravljanju ministarstvom ministar saraduje sa svojim zamjenikom i sekretarom ministarstva.

Prema novim rješenjima, direktor upravne organizacije može imati jednog zamjenika koji ne može biti iz istog konstitutivnog naroda kao direktor.

Direktora samostalne upravne organizacije imenuje Vijeće ministara BiH, na prijedlog predsjedavajućeg, a upravne organizacije u sastavu ministarstva na prijedlog ministra, nakon provedene procedure po Zakonu o državnoj službi u institucijama BiH.

U ministarstvima se mogu postavljati sljedeći rukovodeći državni službenici: sekretar, pomoćnik ministra, glavni inspektor i sekretar s posebnim zadatkom, a u upravnoj organizaciji: zamjenik direktora i pomoćnici direktora.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđuju se radna mjesta, poslovi i ovlaštenja rukovodećih državnih službenika.

7. Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti rukovodioca organa uprave

a) Rukovodilac organa uprave, njegov zamjenik, rukovodeći državni službenici i državni službenici s posebnim ovlaštenjima

Prava i obaveze upravljanja organom uprave ima rukovodilac organa uprave.

U okviru navedenih prava i obaveza, rukovodilac predstavlja organ uprave i:

- a) organizira rad organa uprave i osigurava zakonito, pravilno, pravovremeno i ekonomično izvršavanje poslova, odnosno efikasno funkcioniranje organa uprave kao cjeline,
- b) donosi propise i druge akte iz nadležnosti organa uprave i preduzima druge mjere za koje je ovlašten,
- c) odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u obavljanju službe.

Rukovodioca organa uprave, kao i njegovog zamjenika, imenuje i razrješava organ određen Ustavom BiH i zakonom.

Rukovodilac organa uprave obavezan je, na osnovu i u okviru Ustava BiH, zakona, drugih propisa i smjernica Vijeća ministara BiH, savjesno obavljati povjerenu dužnost i lično je odgovoran za to, kao i za rad organa uprave kojim upravlja.

Nadležnosti rukovodećih državnih službenika regulirani su Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH.

Poslove inspekcijskog nadzora i druge značajnije upravne i stručne poslove obavljaju državni službenici s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, koje postavlja i razrješava rukovodilac organa uprave, ako zakonom nije drugačije određeno.

Rukovodilac organa uprave i rukovodeći državni službenici ne smiju obavljati dužnost, aktivnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa s njegovim službenim dužnostima, u skladu sa zakonom.

b) Odgovornost rukovodioca organa uprave i njegovog zamjenika

Rukovodilac organa uprave i njegov zamjenik odgovorni su ako se u primjeni svojih ovlaštenja i izvršavanju obaveza ne pridržavaju zakona, smjernica Parlamentarne skupštine BiH i Vijeća ministara BiH.

U slučaju postojanja odgovornosti rukovodioca organa uprave i njegovog zamjenika, oni se smjenjuju s dužnosti, što ne isključuje krivičnu odgovornost ni odgovornost za naknadu štete.

Prijedlog za smjenjivanje podnosi organ određen Ustavom BiH i zakonom.

U postupku smjenjivanja rukovodiocu organa uprave, odnosno njegovom zamjeniku omogućit će se da se izjasni o činjenicama zbog koji je pokrenut postupak smjenjivanja kao i da daje obavještenja i potrebne podatke značajne za utvrđivanje te odgovornosti.

Povodom prijedloga za smjenjivanje, organ nadležan za smjenjivanje donosi odluku kojom se utvrđuje postojanje razloga za smjenjivanje ili odluku kojom se odbija prijedlog za smjenjivanje.

Povodom prijedloga za smjenjivanje, organ nadležan za smjenjivanje može, i kada nema osnova za donošenje odluke o smjenjivanju, ukazati na nepravilnosti u radu rukovodioca i njegovog zamjenika.

Dok traje postupak smjenjivanja, organ nadležan za smjenjivanje može udaljiti od primjene ovlaštenja i izvršavanja obaveza rukovodioca organa uprave, odnosno njegovog zamjenika.

Protiv odluke o prijedlogu za smjenjivanje rukovodioca organa uprave i njegovog zamjenika, kao i odluke o udaljavanju od obavljanja dužnosti dok se vodi postupak za smjenjivanje, ne mogu se koristiti pravna sredstva.

Rukovodilac organa uprave, odnosno njegov zamjenik, ako smatra da nije u mogućnosti uspješno primjenjivati povjerena ovlaštenja i izvršavati obaveze i ne može preuzeti odgovornost za to, ima pravo podnijeti ostavku.

Rukovodilac, odnosno njegov zamjenik ostaju na dužnosti do roka određenog zakonom ili roka koji odredi organ nadležan za odlučivanje o ostavci.

Podnesena ostavka ne isključuje vođenje postupka smjenjivanja.

Na rukovodioce i zamjenike rukovodilaca upravnih organizacija, koji su državni službenici, prilikom utvrđivanja njihove odgovornosti primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u institucijama BiH.

8. Državni službenici i zaposlenici

Najsloženije poslove osnovnih djelatnosti u organima uprave obavljaju državni službenici.

Ostale poslove za potrebe organa uprave obavljaju zaposlenici.

Prijem državnih službenika u radni odnos u organ uprave, prava, obaveze i odgovornosti, druga statusna pitanja, plaće i druga materijalna primanja državnih službenika, kao i sprečavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnih službenika uređuje se Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH.

Prijem zaposlenika u radni odnos u organ uprave, prava, obaveze i odgovornosti i druga statusna pitanja, kao i plaće i druga materijalna primanja zaposlenika uređuju se Zakonom o radu u institucijama BiH.

9. Inspekcijski nadzor

a) Zajedničke odredbe o inspekcijskom nadzoru

Poslove inspekcijskog nadzora obavljaju organi uprave u skladu sa zakonom.

Poslove inspekcijskog nadzora obavljaju inspektori.

Kada to potreba službe zahtijeva, rukovodilac organa uprave može ovlastiti i drugog državnog službenika u organu uprave koji ima odgovarajuću stručnu spremu da izvrši određene poslove inspekcijskog nadzora, odnosno da inspektoru pomaže u vršenju nadzora, o čemu se donosi rješenje.

Inspektor ima iskaznicu kojom dokazuje svoje službeno svojstvo, identitet i ovlaštenja predviđena zakonom.

Ministar pravde propisuje oblik i sadržaj iskaznice, a iskaznicu inspektoru izdaje rukovodilac organa uprave u kojem taj inspektor radi.

Postupak inspekcijskog nadzora pokreće se i vodi po službenoj dužnosti, a svako ima pravo podnijeti zahtjev inspektoru da izvrši određeni inspekcijski pregled i preduzme upravne mjere za koje je ovlašten zakonom.

Prema ovom zahtjevu, inspektor je obavezan izvršiti inspekcijski nadzor, sastaviti zapisnik i preduzeti odgovarajuće mjere i o tome pismeno izvijestiti podnosioca zahtjeva u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva.

Svaki organ čiji rad podliježe inspekcijskom nadzoru dužan je inspektoru omogućiti vršenje nadzora i dati mu potrebna obavještenja i podatke značajne za vršenje nadzora.

U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor ima pravo i obavezu neposredno pregledati poslovne prostorije i druge objekte, proces rada, proizvode i drugu robu, isprave, kao i vršiti druge radnje u skladu s ciljem inspekcijskog nadzora (utvrđivanje identiteta lica, saslušavanje, uzimanje uzoraka radi analize i sl.).

Ako se inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora onemogućava obavljanje pregleda ili pruža fizički otpor ili ako se taj otpor utemeljeno očekuje, inspektor može zatražiti pomoć nadležne policije koja je obavezna pružiti potrebnu zaštitu i omogućiti inspektoru da izvrši inspekcijski nadzor.

U obavljanju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan postupati tako da se ne ugrozi zakonom i drugim propisom određena službena tajna.

O svakom inspekcijskom nadzoru inspektor je obavezan sastaviti zapisnik i u njemu navesti činjenično stanje utvrđeno inspekcijskim nadzorom.

Zapisnik se sastavlja po pravilima upravnog postupka, a dostavlja se odgovornom licu kod kojeg je izvršen inspekcijski nadzor.

Kada u obavljanju inspekcijskog nadzora utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis čije izvršenje nadzire, inspektor ima ovlaštenja i obavezu:

- a) narediti da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone u određenom roku,
- b) narediti preduzimanje odgovarajućih upravnih radnji koje je pravno lice, organ uprave i institucija s javnim ovlaštenjima obavezan da preduzme,
- c) zabraniti preduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom nad čijim provođenjem vrši nadzor,
- d) izreći i naplatiti novčanu kaznu na licu mjesta, ako je za to zakonom ovlašten,
- e) preduzeti druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten.

Ako inspektor utvrdi da je povredom zakona ili drugog propisa učinjena povreda radne dužnosti, prekršaj, privredni prijestup ili krivično djelo, dužan je, bez odgađanja, podnijeti zahtjev za utvrđivanje odgovornosti zbog povrede radne dužnosti ili počinjenog prekršaja, odnosno prijavu zbog počinjenog privrednog prijestupa ili krivičnog djela.

O preduzimanju upravnih mjera inspektor odlučuje rješenjem.

Osnova za donošenje rješenja predstavlja činjenično stanje navedeno u zapisniku.

Ovlašteno lice ima pravo izjaviti žalbu na rješenje nadležnom organu u roku od osam dana od dana njegovog prijema.

Rješenje po žalbi mora se donijeti najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe.

Protiv rješenja donesenog po žalbi može se pokrenuti upravni spor kod Suda BiH.

O izvršenom inspekcijskom nadzoru i preduzetim upravnim mjerama inspektor vodi evidenciju.

Sadržaj i način vođenja evidencije propisuje ministar pravde BiH.

Inspektor može privremeno oduzeti isprave i predmete koje u prekršajnom ili sudskom postupku mogu poslužiti kao dokaz, o čemu je dužan izdati potvrdu.

Inspektor je obavezan pratiti provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i u granicama svojih ovlaštenja osigurati njihovo provođenje.

Ako inspektor ne može osigurati provođenje upravnih mjera na način i u roku kako je rješenjem određeno, dužan je o tome, bez odgađanja, izvijestiti rukovodioca organa uprave koji je obavezan preduzeti mjere radi osiguranja provođenja naloženih mjera.

Inspektor može preduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti s ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u provođenju zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su: upozorenje fizičkim i pravnim licima na obaveze iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično.

Javna korporacija, komora javno preduzeće (društvo), agencija i drugo pravno lice i institucija s javnim ovlaštenjima, odnosno organi uprave kod kojih je izvršen inspekcijski nadzor, obavezni su postupiti po rješenju inspektora.

b) Upravna inspekcija

Poslove upravne inspekcije nad provođenjem zakona koji se odnose na državne službenike i zaposlenike u organima uprave, upravni postupak i posebne upravne postupke, kao i uredsko poslovanje u organima uprave obavlja Ministarstvo pravde BiH.

Poslove upravne inspekcije neposredno obavljaju upravni inspektori.

Na mjesto upravnog inspektora može se postaviti diplomirani pravnik koji ima položen stručni ispit za državne službenike u organima uprave i najmanje tri godine radnog iskustva na najsloženijim upravnim poslovima.

Upravni inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa vrši nadzor posebno u vezi s:

- a) ostvarivanjem prava i pravnih interesa i izvršavanjem obaveza građana, javnih korporacija, komora, javnih preduzeća (društava), agencija i drugih pravnih lica u upravnom postupku,
- b) primjenom propisa koji se odnose na organizaciju i način rada organa uprave,
- c) radnim odnosima u organima uprave i ispunjavanjem uslova državnih službenika koji rade na poslovima upravnog rješavanja u institucijama s javnim ovlaštenjima,
- d) rješavanjem upravnih stvari u propisanim rokovima,
- e) pravilnom primjenom propisa u upravnom postupku,
- f) načinom prikupljanja dokaza u upravnom postupku, a posebno koji se pribavljaju po službenoj dužnosti,
- g) provođenjem administrativnog izvršenja,
- h) pružanjem pravne pomoći građanima, javnim korporacijama, komorama, javnim preduzećima (društvima), agencijama i drugim pravnim licima u upravnom postupku,
- i) vođenjem evidencije o upravnim predmetima,
- j) primjenom propisa o uredskom poslovanju.

Ako upravni inspektor utvrdi da nepravilnosti i nedostaci u radu proizlaze iz nestručnosti državnog službenika u obavljanju poslova na koje je raspoređen, predložit će rukovodiocu organa uprave da tog državnog službenika rasporedi na druge poslove.

Tokom inspekcijskog nadzora upravni inspektor sastavlja zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru, koji posebno sadrži utvrđeno činjenično stanje i nepravilnosti i nedostatke u radu, te primjerak zapisnika dostavlja rukovodiocu organa uprave ili upravne organizacije, a po potrebi i Vijeću ministara BiH.

Ako upravni inspektor prilikom inspekcijskog nadzora utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, dužan je donijeti rješenje i njime naložiti potrebne mjere.

Protiv ovog rješenja rukovodilac organa uprave i institucije s javnim ovlaštenjima može u roku od osam dana od dana prijema rješenja izjaviti žalbu ministru pravde BiH.

Žalba na rješenje odgađa njegovo izvršenje.

Protiv rješenja ministra pravde BiH može se pokrenuti upravni spor kod Suda BiH.

Ako upravni inspektor utvrdi da se povredama zakona i drugih propisa građanima, javnim korporacijama, komorama, javnim preduzećima (društvima), agencijama i drugim pravnim licima onemogućava ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa u propisanim rokovima, ili na drugi način, obavezan je, o tome, bez odgađanja, pismeno upoznati Vijeće ministra BiH, ukazati na posljedice koje su iz takvog stanja nastupile ili bi mogle nastupiti i predložiti preduzimanje odgovarajućih mjera.

Građani, javne korporacije, komore, javna preduzeća (društva), agencije i druga pravna lica imaju pravo radi zaštite svojih prava utvrđenih zakonom i drugim propisima obraćati se usmeno ili pismeno upravnom inspektor u svim slučajevima kad im se na bilo koji način otežava da brzo i jednostavno ostvaruju svoja prava i pravne interese ili izvršavaju svoje obaveze kod organa uprave, agencije ili institucije s javnim ovlaštenjima, a naročito ako:

- a) im se u zakonom propisanom roku ne rješavaju zahtjevi i žalbe u upravnom postupku,

- b) se od njih traži da u upravnom postupku dokazuju činjenice uvjerenjima i drugim javnim ispravama koje je po službenoj dužnosti obavezan pribavljati državni službenik koji vodi upravni postupak,
- c) im se ne izvršavaju upravni akti doneseni radi ostvarivanja prava i pravnih interesa u upravnom postupku,
- d) im se ne pruža pravna pomoć u ostvarivanju prava i pravnih interesa i u izvršavanju obaveza u upravnom postupku.

Upravni inspektor obavezan je odmah postupiti po ovim zahtjevima.

10. Sredstva za rad organa uprave

Sredstva za rad organa uprave iskazuju se u budžetu, koji donosi Parlamentarna skupština BiH, na prijedlog Predsjedništva BiH, a na preporuku Vijeća ministara BiH.

Sredstva za rad organa uprave čine: sredstva za plaće i naknade, sredstva za materijal i usluge, kapitalni izdaci i programi posebne namjene.

Prihodi koje organi uprave ostvare svojom djelatnošću čine budžetska sredstva.

a) Sredstva za plaće

Organi uprave stiču sredstva za plaće državnih službenika i zaposlenika, u skladu s pravilnikom o sistematizaciji poslova, kao i zavisno od broja i strukture zaposlenih.

Plaće državnih službenika i zaposlenika u organima uprave uređuju se posebnim propisom donesenim na osnovu zakona.

b) Sredstva za materijal i usluge

Sredstva za materijal i usluge služe za:

- a) nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara i isplatu troškova grijanja,
- b) isplatu troškova za električnu energiju i održavanje čistoće u radnim prostorijama,
- c) isplatu troškova za poštansko-telefonske usluge, zakup i redovno održavanje prostorija,
- d) nabavku stručnih publikacija, literature i štampanje službenih materijala,
- e) isplatu putnih i drugih troškova koji predstavljaju lična primanja, a koji se po posebnim propisima priznaju organima uprave,
- f) isplatu drugih troškova potrebnih za vršenje djelatnosti organa uprave,
- g) isplatu naknade za pokriće izdataka za ishranu državnih službenika i zaposlenika tokom rada, naknade za prijevoz državnih službenika i zaposlenika na posao i s posla, naknade za korištenje godišnjeg odmora i drugo,
- h) isplatu troškova osiguranja i drugih kapitalnih izdataka.

Sredstva za materijal i usluge koji su zajednički za dva ili više organa uprave (grijanje, električna energija, održavanje radnih prostorija i sl.) dodjeljuju se, po pravilu, organu ili službi u čijem je djelokrugu obavljanje poslova koji čine zajedničke troškove, o čemu odlučuje Vijeće ministara BiH, na prijedlog ministra pravde.

c) Program posebne namjene

Program posebne namjene služi za podmirenje određenih posebnih potreba u vezi s radom organa uprave.

Sredstva za program posebne namjene mogu se koristiti neposredno iz budžeta ili prenijeti na poseban račun organa uprave.

d) Kapitalni izdaci

Kapitalni izdaci:

- a) inventar i druge pokretne stvari,
- b) izdaci namijenjeni za nabavku opreme.

Organ uprave može sredstva za kapitalne izdatke koristiti zajedno s drugim organima uprave i drugim institucijama.

Vijeće ministara BiH može utvrditi da se pojedina sredstva obavezno zajednički koriste za sve organe uprave ili za dva ili više organa uprave i odrediti način njihovog zajedničkog korištenja.

Ministarstvo finansija i trezora BiH donosi propise i opće akte o materijalno-finansijskom poslovanju organa uprave.

11. Propisi i drugi akti organa uprave

Organi uprave donose opće akte iz svoje nadležnosti radi omogućavanja provođenja zakona, te donose pojedinačne akte.

Organi uprave mogu donositi akte samo kad su za to izričito ovlašteni zakonom. Opći akti objavljuju se u «Službenom glasniku BiH».

U skladu s ovim zakonom, opći akti su: uputstva, instrukcije i naredbe (u daljnjem tekstu: opći akti).

Uputstvom se propisuje način rada u obavljanju određenih poslova uprave iz nadležnosti organa uprave.

Instrukcijom se utvrđuju bliža pravila za provođenje i primjenu određenih zakona i drugih propisa.

Naredbom se naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opći značaj.

12. Nadzor nad provođenjem zakona

Nadzor nad provođenjem Zakona o upravi vrši Ministarstvo pravde BiH, putem upravne inspekcije.

13. Primjena odredbi Zakona o upravi na određene organe i službe u BiH

Odredbe Zakona o upravi o sredstvima za rad organa uprave shodno se primjenjuju na Parlamentarnu skupštinu BiH, Predsjedništvo BiH, Vijeće ministara BiH i njihove službe i pravosudne institucije ako za pojedine od tih organa, službi i institucija zakonom nije drugačije određeno.

Odredbe Zakona o upravi o rukovodiocima organa uprave, njihovim zamjenicima i rukovodećim državnim službenicima na odgovarajući način se primjenjuju na rukovodioce, njihove zamjenike i rukovodeće državne službenike u službama organa uprave i drugih organa, ako zakonom nije drugačije određeno.

14. Kaznene odredbe

Novčanom kaznom kaznit će se za prekršaj javna korporacija, komora, javno preduzeće (društvo), agencija i drugo pravno lice, kao i institucija s javnim ovlaštenjima ako:

- a) na zahtjev organa uprave ne dostavi izvještaj, podatke i informacije iz oblasti svoje djelatnosti,
- b) zahtjeve stranaka ne rješavaju u propisnim rokovima,
- c) ne postupe po podnesenoj predstavi, prijedlogu ili pritužbi stranke i u propisnom roku ne daju pismeni odgovor,
- d) po službenoj dužnosti ne pribavljaju uvjerenja i druge javne isprave o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija ili ako zahtijevaju da stranke pribavljaju ta uvjerenja i javne isprave,
- e) inspektor u onemogućavaju vršenje inspekcijskog nadzora i ne daju mu potrebne podatke i obavještenja,
- f) ne postupe po preventivnim mjerama inspektora ili po rješenju inspektora,
- g) se građanima, javnim korporacijama, komorama, javnim preduzećima (društvima), agencijama i drugim pravnim licima onemogućava ili otežava ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Za prekršaj iz ovog zakona kaznit će se novčanom kaznom i odgovorno lice u organu uprave, agenciji ili instituciji s javnim ovlaštenjima.

Novčanom kaznom kaznit će se upravni inspektor ako se ne postupi po zahtjevu iz ovog zakona.

Novčanom kaznom iz ovog zakona kaznit će se za prekršaj javna korporacija, komora, javno preduzeće (društvo), agencija i drugo pravno lice, ako organu uprave ne dostavi u propisanom roku tražene podatke ili akte u vezi s postupanjem u upravnom postupku, vršenju upravnog nadzora ili praćenjem stanja u određenoj oblasti.

Za prekršaj iz ovog zakona kaznit će se novčanom kaznom i odgovorno lice u javnoj korporaciji, komori, javnom preduzeću (društvu), agenciji, organu uprave i drugom pravnom licu.

Odgovornim licem u organu uprave u smislu odredbi ovog zakona smatra se rukovodilac organa uprave, inspektor, kao i državni službenik koji je zadužen za neposredno izvršavanje određenog posla, a nije ga ili je izvršio radnju suprotno datoj obavezi.

Postupak za prekršaje po odredbama ovog zakona provodi institucija određena zakonom.

Sredstva koja organi iz ovog zakona naplate izricanjem novčanih kazni u prekršajnom postupku, koji provedu na osnovu ovog ili drugog zakona, prihod su budžeta institucija BiH.

UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

I. OSNOVE UPRAVNOG POSTUPKA

Zakon o upravnom postupku («Službeni glasnik BiH», br. 29/02 i 12/04) usvojila je Parlamentarna skupština BiH na sjednici Predstavničkog doma, održanoj 20.6.2002., i na sjednici Doma naroda, održanoj 25.6.2002. Zakon je objavljen 12.10.2002., a stupio je na snagu 20.10.2002.

Po ovom zakonu dužni su postupati organi uprave BiH i drugi organi kada u upravnim stvarima, neposredno primjenjujući propise, rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana, pravnih lica ili drugih stranaka, kao i preduzeća (društva), ustanove i druga pravna lica, kada na osnovu vršenja javnih ovlaštenja koja su im povjerena zakonom rješavaju u upravnim stvarima. U daljnjem tekstu koristit ćemo zajednički naziv organa koji vode upravni postupak.

1. Osnovni principi upravnog postupka

Svi organi koji vode upravni postupak obavezni su, u primjeni materijalno-pravnih pravila i odgovarajućih odredbi Zakona o upravnom postupku (u daljnjem tekstu:ZUP), koje reguliraju pojedina procesna pitanja, polaziti od njegovih osnovnih principa. Oni su osnova i pravac za tumačenje i primjenu pojedinih odredbi ZUP-a.

Petanest je osnovnih principa upravnog postupka, koji su utvrđeni ZUP-om, i to:

- a) princip zakonitosti;
- b) princip zaštite prava građana i zaštite javnog interesa;
- c) princip transparentnosti;
- d) princip javnosti;
- e) princip efikasnosti;
- f) princip materijalne istine;
- g) princip saslušanja stranke;
- h) princip ekonomičnosti postupka;
- i) princip pomoći neukoj stranci;
- j) princip ocjene dokaza;
- k) princip samostalnosti u rješavanju;
- l) princip dvostepenosti;
- m) princip konačnosti rješenja;
- n) princip pravosnažnosti rješenja;
- o) princip upotrebe jezika i pisma.

a) Princip zakonitosti

Principom zakonitosti utvrđuje se da su organi koji vode postupak, kada postupaju u upravnim stvarima, dužni te stvari rješavati na osnovu zakona i drugih propisa, kao i općih akata institucija koje imaju javna ovlaštenja i koji oni donose na osnovu javnih ovlaštenja.

U upravnim stvarima u kojima je organ koji vodi upravni postupak ovlašten da rješava po slobodnoj ocjeni, rješenje mora biti doneseno u granicama ovlaštenja i u skladu s ciljem s kojim je ovlaštenje dato.

Pravila postupka utvrđena odredbama ovog zakona važe i za slučajeve u kojima je taj organ ovlašten da u upravnim stvarima rješava po slobodnoj ocjeni.

Instrumenti za zaštitu ovog principa su žalba u upravnom postupku i tužba u upravnom sudskom postupku, kao i sistem vanrednih pravnih lijekova.

b) Princip zaštite prava građana i zaštite javnog interesa

Ovaj princip utvrđuje obavezu organima koji vode upravni postupak, kada vode postupak i rješavaju, da:

- a) strankama omogućuje što lakšu zaštitu i ostvarivanje prava, vodeći pri tomu računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava drugih lica ni u suprotnosti sa zakonom utvrđenim javnim interesom;
- b) kada službeno lice koje rješava neku upravnu stvar, s obzirom na postojeće činjenično stanje, sazna ili ocijeni da određena stranka ima osnova za ostvarenje nekog prava, dužno je na to upozoriti stranku;
- c) ako se na osnovu zakona strankama nalažu neke obaveze, prema njima treba primijeniti one mjere predviđene propisima koje su za njih povoljnije, ako se takvim mjerama postiže cilj zakona.

c) Princip transparentnosti

Princip transparentnosti utvrđuje obavezu organima koji vode upravni postupak da omogućuje građanima i pravnim licima pravo pristupa informacijama upravnog postupka, u skladu sa zakonom.

d) Princip javnosti

Princip javnosti znači da službeno lice koje vodi upravni postupak omogući prisustvo javnosti, osim ako je prisustvo javnosti isključeno zakonom.

e) Princip efikasnosti

Princip efikasnosti obavezuje organe koji vode upravni postupak, kada rješavaju u upravnim stvarima, da osiguraju efikasno ostvarivanje prava i interesa građana, preduzeća (društava), ustanova i drugih pravnih lica, a to obuhvata dobru organizaciju u izvršavanju poslova organa, koja osigurava brzo, potpuno i kvalitetno rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku, uz njihovo svestrano razmatranje.

Primjenom ovog principa ne može se zanemariti značaj drugih principa, nego on treba da omogući, zajedno s principom ekonomičnosti, racionalno, brzo i efikasno, sa što manje troškova, postupanje organa koji vode upravni postupak.

f) Princip materijalne istine

Princip materijalne istine obavezuje organe koji vode upravni postupak da u postupku utvrde pravo stanje stvari.

Da bi se utvrdilo pravo stanje stvari, organ koji vodi upravni postupak dužan je da provede sve dokaze i utvrdi sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja.

g) Princip saslušanja stranke

Princip saslušanja stranke garantira da se u upravnom postupku ne može donijeti rješenje prije nego što stranka koje se to tiče ne bude saslušana, odnosno prije nego što joj se pruži mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su važne za rješavanje.

Izuzetno, rješenje u upravnom postupku može se donijeti bez prethodnog izjašnjenja stranke, ali samo u slučajevima kada je to zakonom dozvoljeno.

h) Princip ekonomičnosti postupka

Princip ekonomičnosti postupka utvrđuje obavezu organa pred kojima se vodi upravni postupak da postupak vode brzo i sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku i druga lica koja učestvuju u postupku, ali tako da se pribavi sve što je potrebno za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja.

i) Princip pomoći neukoj stranci

Ovaj princip znači da je organ uprave dužan pružiti pomoć stranci koja je neuka.

j) Princip ocjene dokaza

Princip ocjene dokaza ovlašćuje službeno lice koje vodi upravni postupak da samo ocjenjuje dokaze u upravnom postupku. Koje će činjenice uzeti kao dokazne odlučuje ovlašteno službeno lice po svom uvjerenju, na osnovu savjesne i pažljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno, kao i na osnovu rezultata cjelokupnog postupka.

k) Princip samostalnosti u rješavanju

Ovaj princip podrazumijeva da organ koji vodi upravni postupak donosi rješenje samostalno u okviru ovlaštenja datih zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Ovlašteno službeno lice samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti i na osnovu utvrđenih činjenica i okolnosti primjenjuje propise, odnosno opće akte na konkretni slučaj.

l) Princip dvostepenosti

Princip dvostepenosti ili princip prava na žalbu znači da protiv rješenja donesenog u prvom stepenu stranka ima pravo žalbe.

Ovo također znači da stranka ima pravo uložiti žalbu i kada prvostepeni organ nije u određenom roku donio rješenje o njenom zahtjevu.

Samo zakonom može se propisati da u pojedinim upravnim stvarima žalba nije dozvoljena i to ako se na drugi način osigura zaštita prava i zakonitosti.

Ako nema drugostepenog organa uprave, žalba protiv prvostepenog rješenja može se izjaviti samo kada je to zakonom predviđeno. Tim zakonom bit će određen organ koji će rješavati po žalbi.

Protiv rješenja donesenog u drugom stepenu žalba nije dozvoljena.

m) Princip konačnosti rješenja

Princip konačnosti rješenja u upravnom postupku znači da je rješenje protiv kojeg se može izjaviti redovni pravni lijek (žalba) u upravnom postupku, a kojim je stranka stekla neko pravo, odnosno kojim su stranci određene neke obaveze, konačno u upravnom postupku.

Protiv njega može se pokrenuti sudski (upravni) spor, ali se o njemu više ne može voditi upravni postupak.

Ovo rješenje može se poništiti, ukinuti ili izmijeniti samo u slučajevima koje predviđa ZUP ili drugi zakon.

n) Princip pravosnažnosti rješenja

Rješenje protiv kojeg se ne može izjaviti žalba ni pokrenuti upravni spor, a kojim je stranka stekla određena prava, odnosno kojim su stranci određene neke obaveze, jeste pravosnažno rješenje.

Ovo rješenje može se poništiti, ukinuti ili izmijeniti samo u slučajevima koje predviđa ZUP ili drugi zakon.

o) Princip upotrebe jezika i pisma

S obzirom da su službeni jezici u BiH bosanski, hrvatski i srpski, ovim principom utvrđeno je da se upravni postupak vodi na bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku, a da se kao sredstva komuniciranja mogu koristiti i ostali jezici.

Organ koji vodi upravni postupak osigurava ravnopravnu upotrebu bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika.

Ako je zakonom kao službeni jezik određen i dodatni jezik, taj jezik koristit će se u skladu sa zakonom.

Ako se postupak ne vodi na jeziku stranke, organ koji vodi postupak dužan je da joj omogući da prati tok postupka na svom jeziku. Organ će poučiti stranku, odnosno drugog učesnika o mogućnosti korištenja njegovog jezika u postupku, a u zapisnik će zabilježiti da je stranka, odnosno drugi učesnik poučen o tom pravu i njegova izjava u vezi s datom poukom bit će unesena u zapisnik.

Stranka i drugi učesnici u postupku koji nisu državljani BiH, a ne znaju jezik na kojem se vodi postupak, imaju pravo da tok postupka prate posredstvom tumača (prevodioca).

U upravnom postupku službena pisma su latinica i ćirilica.

2. Stvarna i mjesna nadležnost za rješavanje u upravnom postupku

Pod nadležnošću jednog organa podrazumijeva se pravo i dužnost tog organa da radi po određenim upravnim stvarima i na određenom području.

Stvarna nadležnost je vrsta upravnog posla ili više vrsta srodnih poslova čije je obavljanje stavljeno u dužnost jednog organa ili većeg broja istovrsnih organa. Ona se određuje propisima kojima se uređuje određena upravna oblast ili propisima kojima se određuje nadležnost pojedinih organa.

Općenito, mjesna nadležnost podrazumijeva određeno područje državne teritorije na kojoj određeni organ može obavljati poslove iz svoje stvarne nadležnosti. Ona se određuje po propisima o organizaciji organa uprave.

Nadležni organ za rješavanje u upravnom postupku je organ koji je stvarno i mjesno nadležan za rad po određenoj upravnoj stvari.

Nijedan organ ne može preuzeti određenu upravnu stvar iz nadležnosti drugog organa i samo je riješiti, niti prenijeti stvar na rješavanje drugom organu, osim ako je to propisano zakonom.

Stvarna i mjesna nadležnost ne mogu se mijenjati dogovorom stranaka, dogovorom organa i stranaka ni dogovorom organa, osim ako je to nije zakonom drugačije određeno.

Svaki organ tokom cijelog postupka pazi po službenoj dužnosti na svoju stvarnu i mjesnu nadležnost i ako uoči da nije stvarno ili mjesno nadležan, uputit će upravnu stvar na rješavanje nadležnom organu.

3. Stranka

Stranka je lice:

- a) po čijem je zahtjevu pokrenut postupak ili;
- b) protiv kojeg se vodi postupak; ili,
- c) koje radi zaštite svojih prava i pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku.

Stranka u upravnom postupku može biti svako fizičko ili pravno lice.

Organi uprave i drugi organi, poslovne jedinice preduzeća, naselje, grupa lica i dr. koji nisu pravna lica, mogu biti stranke u postupku ako mogu biti nosioci prava i obaveza o kojima se rješava u upravnom postupku.

Stranka može biti i sindikalna organizacija, ako se upravni postupak odnosi na neko pravo ili pravni interes državnih službenika i zaposlenika.

Fizičko lice koje je potpuno poslovno sposobno može samo obavljati radnje u upravnom postupku (procesna sposobnost). Za procesno nesposobno fizičko lice radnje u postupku obavlja njegov zakonski zastupnik.

Pravno lice obavlja radnje u postupku preko svog predstavnika, odnosno zakonskog zastupnika.

Tokom cijelog postupka organ po službenoj dužnosti pazi da li lice koje se pojavljuje kao stranka može biti stranka u upravnom postupku i da li stranku zastupa njegov predstavnik, odnosno zakonski zastupnik.

4. Podnesci

Pod podnescima se podrazumijevaju:

- a) zahtjevi;
- b) obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka;
- c) prijedlozi;
- d) prijave;
- e) molbe;
- f) žalbe;
- g) prigovori;
- h) druga saopćenja kojima se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima uprave.

Podnesci se, u pravilu, predaju:

- a) neposredno ili šalju poštom pismeno;
- b) usmeno saopćavaju na zapisnik kod organa uprave;
- c) šalju faksom ili telegrafski, ako nije drugačije propisano;
- d) telefonom, ako se radi o kratkim i hitnim saopćenjima i ako je to po prirodi stvari moguće.

Podnesak mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se u vezi s njim moglo postupiti.

Podnesak mora posebno sadržavati:

- a) označavanje organa kojem se upućuje;
- b) predmet na koji se odnosi zahtjev, odnosno prijedlog;
- c) ko je zastupnik, odnosno punomoćnik stranke, ako ga ima; i
- d) ime, prezime i adresu podnosioca, odnosno zastupnika ili punomoćnika.

Podnesak mora biti vlastoručno potpisan. Izuzetno, podnesak može potpisati umjesto podnosioca njegov supružnik, jedan od roditelja, sin ili kći ili advokat koji je sastavio podnesak po ovlaštenju stranke, te to lice mora na podnesak staviti svoje ime i adresu. Ako je podnosilac nepismen ili nije u stanju da se potpiše, podnesak će potpisati drugo pismeno lice i staviti na podnesak svoje ime i adresu.

Podnesak se predaje organu nadležnom za prijem podnesaka, koji ga je dužan primiti, a podnosiocu, na njegovo traženje, izdati potvrdu o prijemu podneska.

Ako podnesak sadrži neke formalne nedostatke, organ koji je primio podnesak učinit će sve propisane radnje koje će osigurati da se nedostaci otklone i odrediti podnosiocu rok za njihovo otklanjanje. Ako se nedostaci ne otklone u određenom roku, smatrat će se da podnesak nije ni podnesen.

5. Pozivanje

Organ koji vodi postupak ovlašten je da poziva lica čije je prisustvo u postupku potrebno, a koja borave na njegovom području.

U pravilu, pozivanje se ne može vršiti radi dostavljanja pismenih otpravaka rješenja i zaključaka ili radi saopćenja koja se mogu izvršiti poštom i na drugi način pogodniji za lice kojem se saopćenje treba dostaviti.

Izuzetno, na usmenu raspravu može biti pozvano lice koji boravi van područja organa koji vodi postupak, ako se time postupak ubrzava ili olakšava, a dolazak ne uzrokuje veće troškove ili veće gubljenje vremena za pozvanog.

Pozivanje se vrši pismenim putem, ako posebnim propisima nije previđen drugi način pozivanja.

U pismenom pozivu naznačit će se:

- a) naziv organ koji poziva;
- b) ime, prezime i adresa lica koje se poziva;
- c) mjesto, dan, a kada je to moguće i sat dolaska pozvanog;
- d) predmet zbog kojeg se poziva i u kojem svojstvu (kao stranka, svjedok, vještak itd.);
- e) koja pomoćna i dokazna sredstva pozvani treba ponijeti.

U pozivu se mora navesti da li je pozvano lice dužno da dođe lično ili može poslati punomoćnika koji će ga zastupati, a time će se upozoriti da je u slučaju spriječenosti da se odazove pozivu dužno da obavijesti organ koji je izdao poziv. Pozvani će se isto tako upozoriti da može biti priveden ako se iz neopravdanih razloga ne odazove pozivu ili ne obavijesti da je spriječen da dođe, odnosno da može biti novčano kažnjen.

U pozivu na usmenu raspravu stranka se može pozvati da podnese pismene i druge dokaze, a može se upozoriti da može povesti svjedoke na koje se namjerava pozvati.

Kada to dozvoljava priroda stvari, može se ostaviti na volju pozvanom licu da, umjesto ličnog dolaska, preda, do određenog dana, potrebnu pismenu izjavu.

Prilikom pozivanja, organ će voditi računa da se lice čije je prisustvo potrebno, pozove da dođe u vrijeme koje će najmanje ometati pozvanog u obavljanju njegovog redovnog posla. Niko ne može biti pozvan da dođe tokom noći. Pozivanje za dolazak noću može se izvršiti samo izuzetno, ako je to predviđeno posebnim propisima i ako se radi o izvršenju hitnih i neodgodivih mjera koje u pozivu moraju biti navedene, kao i propis na osnovu kojeg se vrši to pozivanje.

Pozvano lice dužno je da se odazove pozivu, a ako je, zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga, spriječeno da dođe, dužno je, odmah po prijemu poziva, o tome obavijestiti organ koji je izdao poziv, a ako je razlog spriječenosti nastao kasnije, onda odmah poslije saznanja tog razloga.

Ako se lice kojem je poziv lično dostavljen ne odazove pozivu, a izostanak ne opravda, može biti privedeno, ako je njegovo prisustvo potrebno, a pored toga i kažnjeno novčanom kaznom. Ove mjere primijenit će samo ako je u pozivu bilo naznačeno da će se te mjere primijeniti. Ako su zbog neopravdanog izostanka pozvanog lica nastali troškovi u postupku, može se odrediti da te troškove snosi lice koje je izostalo.

Ako se pozivu nije odazvalo vojno lice ili pripadnik policije, organ će se obratiti nadležnoj vojnoj komandi, odnosno organu policije tog lica, sa zahtjevom da se on dovede, a može ga i kazniti, odnosno odrediti da snosi troškove.

6. Zapisnik i službena zabilješka

a) Zapisnik

O usmenoj raspravi ili drugoj važnijoj radnji u postupku, kao i važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih lica u postupku, sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se unosi: naziv organa koji obavlja radnju, broj, datum i mjesto gdje se obavlja radnja, dan i sat kada se obavlja radnja i predmet u kojem se ona obavlja, imena službenih lica, prisutnih stranaka i njihovih zastupnika ili punomoćnika i drugih lica koja su prisutna izvođenju radnje.

Zapisnik treba da sadrži tačno i kratko naveden tok i sadržaj u postupku izvršene radnje i datih izjava i da se te radnje i izjave ograniče na ono što se tiče same stvari koja je predmet postupka. U zapisnik se navode sve isprave koje su u bilo koju svrhu upotrijebljene pri izvođenju radnje, te se, prema potrebi, prilažu zapisniku.

Izjave stranaka, svjedoka, vještaka i drugih lica koja učestvuju u postupku, a koja su značajna za donošenje rješenja, upisuju se u zapisnik što tačnije, a prema potrebi i njihovim riječima. U zapisnik se upisuju i svi zaključci koji se tokom službene radnje donesu.

Ako se neko saslušanje obavlja uz pomoć tumača (prevodioca), označit će se na kojem je jeziku saslušani govorio i ko je bio tumač (prevodilac).

Zapisnik se vodi tokom obavljanja službene radnje. Ako se radnja ne može istog dana završiti, unijet će se svakog dana posebno u isti zapisnik ono što je tog dana urađeno i to će se potpisati.

Ako se radnja o kojoj se vodi zapisnik nije mogla obaviti bez prekida, u zapisniku će se navesti da je bilo prekida.

Ako su tokom radnje izrađeni ili pribavljeni planovi, skice, crteži, fotografije i sl., te akte će svojim potpisom ovjeriti službeno lice i priključiti zapisniku, a u zapisniku konstatirati koji su akti uzeti.

Propisima se može odrediti da se zapisnik u određenim stvarima može voditi u formi knjige ili drugih sredstava evidencije.

Zapisnik mora biti vođen uredno i u njemu se ne smije ništa brisati. Mjesta koji su precrtana do zaključenja zapisnika moraju ostati čitljiva, i njih svojim potpisom ovjerava službeno lice koje rukovodi radnjom postupka.

U već potpisanom zapisniku ne smije se ništa dodavati ni mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se u dodatak zapisnika.

Prije zaključenja zapisnik će se pročitati saslušanim licima i ostalim licima koja učestvuju u radnji postupka. Ova lica imaju pravo i sama pregledati zapisnik i stavljati svoje primjedbe, a službeno lice obavezno je to omogućiti. Na kraju zapisnika navest će se da je zapisnik pročitao i da nisu stavljenе nikakve primjedbe, a ako jesu, ukratko će se upisati njihov sadržaj. Te primjedbe potpisat će lice koje ih je dalo. Zatim će se pristupiti potpisivanju zapisnika na način da se prvo potpišu lica koja su saslušana, odnosno koja su davala izjave u postupku, a na kraju zapisnik će ovjeriti svojim potpisom službeno lice koje je rukovodilo radnjom, kao i zapisničar, ako ga je bilo.

Stranka, svjedok, vještak i drugo lice koje je saslušano u postupku potpisat će se ispod onog dijela zapisnika gdje je upisana njegova izjava.

Ako su vršena suočavanja, dio zapisnika o tome potpisat će lica koja su suočena.

Ako zapisnik ima više listova, oni će se označiti rednim brojevima, a svaki list će na kraju svojim potpisom ovjeriti službeno lice koje rukovodi radnjom postupka i lice čija je izjava upisana na kraju lista.

Dopune već zaključenog zapisnika ponovo će se potpisati i ovjeriti.

Ako lice koje treba potpisati zapisnik nije pismeno ili ne može pisati, potpisat će ga jedno pismeno lice koje će staviti i svoj potpis.

Ovo ne može biti službeno lice koje rukovodi radnjom postupka, kao ni zapisničar.

Ako neko lice neće da potpiše zapisnik ili se udalji prije zaključenja zapisnika, to će se upisati u zapisnik i navesti razlog zbog kojeg je potpis uskraćen.

Zapisnik je javna isprava. Zapisnik je dokaz o toku i sadržaju radnje postupka i datih izjava, osim onih dijelova zapisnika na koje je saslušano lice stavilo primjedbu da nisu pravilno sastavljeni.

Dozvoljeno je dokazivati netačnost zapisnika.

b) Službena zabilješka

O manje važnim radnjama i izjavama stranaka i trećih lica koje ne utiču bitno na rješenje stvari, o upravljanju tokom postupka, o saopćenjima, službenim zapažanjima, usmenim uputstvima i nalazima, kao i okolnostima koje se tiču samo unutrašnjeg rada organa kod kojeg se vodi postupak, neće se, po pravilu, sastavljati zapisnik već će se u samom spisu sastaviti službena zabilješka, koju potpisuje službeno lice koje ju je sastavilo, uz oznaku datuma. Ne mora se sastavljati zapisnik ni o onim usmenim zahtjevima stranke o kojima se odlučuje po skraćenom postupku, a kojima se udovoljava.

7. Dostava

Dostava je posebna radnja organa kojom se vrši predaja pismenog akta – pismena (poziv, rješenje, zaključak i drugi službeni akt) licu kojem je akt namijenjen (adresatu), uz ovjeravanje same predaje.

S obzirom da se za dostavu akta vezuju vrlo važne pravne posljedice, a posebno u odnosu na rokove za žalbu i djelovanje akta, pravni značaj dostave je veoma veliki. Cilj dostave je da pismeno stigne na vrijeme licu kojem je namijenjeno, jer je djelovanje pismena vezano za vrijeme kada je uručeno. U pravilu, pismena koja nisu uručena ne mogu proizvesti pravno djelovanje.

S obzirom na značaj dostave pismena u upravnom postupku, predviđeno je više pravila dostave. Osnovno pravilo je da se pismeno dostavlja licu kojem je namijenjeno (lična dostava), a samo kada to nije moguće, dostava se vrši na drugi način (posredna dostava). Osim toga, u upravnom postupku predviđeni su i posebni slučajevi dostave pismena (zakonskom zastupniku i punomoćniku za prijem pismena, organima vlasti, preduzećima - društvima, ustanovama i drugim pravnim licima, preko organa uprave BiH nadležnog za vanjske poslove i ustanove za izvršenje zatvorskih kazni i javnim obavještenjem).

8. Način dostave pismena

Dostava pismena (poziva, rješenja, zaključaka i drugih službenih spisa) vrši se, po pravilu, tako što se ono predaje licu kojem je namijenjeno.

Dostava se vrši poštom ili je vrši organ preko svog službenog lica. Lice kojem se pismeno dostavlja može biti pozvano radi prijema pismena samo izuzetno, kada to zahtijeva priroda ili značaj pismena koje se uručuje, ako je takva dostava predviđena posebnim propisom.

Način dostave određuje organ čije se pismeno dostavlja, u skladu s odredbama ZUP-a.

Dostava se vrši samo radnim danom i to danju, ali organ čije se pismeno dostavlja može izuzetno, iz naročito važnih razloga, odrediti da se dostava izvrši u nedjelju ili drugog neradnog dana državnog praznika, kada se može vršiti i dostava poštom.

Dostava se vrši, po pravilu, u stanu ili na radnom mjestu gdje je zaposleno lice kojem se dostava treba izvršiti, a advokatu u njegovom advokatskom uredu. Dostava se može izvršiti i van ovih prostorija, ako lice kojem se pismeno dostavlja pristane da ga primi, a ako tih prostorija nema, takvom licu može se izvršiti dostava gdje se ono zatekne.

9. Obavezna lična dostava pismena

Dostava se mora izvršiti lično onome kome je pismeno namijenjeno, u slučajevima kada:

- a) je takva dostava određena ZUP-om ili drugim propisom;
- b) od dana dostave počinje teći rok koji se po zakonu ne može produžiti;
- c) to odredi organ koji je naredio dostavu.

Smatra se da je izvršena lična dostava advokatu i predajom pismena licu zaposlenom u advokatskom uredu.

Kada se lice kojem se dostava treba lično izvršiti ne zatekne u stanu, odnosno na radnom mjestu ili se u advokatskom uredu ne zatekne lice koje je u njemu zaposleno, dostavljač će ga obavijestiti kada i na kojem mjestu pismeno može naći, pa će mu kod nekog od lica preko kojih se može izvršiti posredna dostava (odrasli član njegovog domaćinstva, komšija koji na to pristaje, lice zaposleno s licem kojem se pismeno treba dostaviti, lice zaposleno u advokatskom uredu, zastupnik za prijem pismena kojeg odredi organ koje vodi postupak) ostaviti pismeno obavještenje da u određeni dan i sat bude u svom stanu, odnosno na radnom mjestu, radi prijema pismena. Ako i poslije toga pismeno ne mogne biti uručeno, dostavljač će predati pismeno nadležnom organu općine boravišta lica ili pošti njegovog boravišta, a na vratima stana pribit će pismeno obavještenje o tome gdje se pismeno nalazi i tada se smatra da je dostava izvršena.

Dostavom pismena zakonskom zastupniku ili punomoćniku za prijem pismena smatra se da je dostava izvršena samoj stranci.

10. Posredna dostava pismena

Kada se lice kojem se dostava treba izvršiti ne zatekne u svom stanu, ona se vrši predajom pismena nekom od odraslih članova njegovog domaćinstva, a ako se ni oni ne zateknu u stanu, pismeno se može predati komšiji, ako on na to pristane.

Ako se dostava vrši na radnom mjestu licu kojem se pismeno treba dostaviti, a to lice se tu ne zatekne, dostava se može izvršiti licu koje je na istom mjestu zaposleno, ako ono pristane da primi pismeno. Dostava advokatu može se izvršiti i predajom pismena licu zaposlenom u advokatskom uredu.

Dostava se ne može izvršiti licu koje u istom postupku učestvuje sa suprotnim interesom.

Ako se utvrdi da je lice kojem se dostava treba izvršiti odsutno i da mu se na navedeni način ne može pismeno na vrijeme predati, pismeno će se vratiti organu koji ga je izdao, uz naznaku gdje se odsutno lice nalazi.

Ako je boravište lica kojem se dostava treba izvršiti, i pored istraživanja, ostalo nepoznato, organ koji je izdao pismeno postaviti će tom licu privremenog zastupnika i njemu će predati pismeno.

Ako se dostava ne može izvršiti ni na ovaj posredan način, a nije utvrđeno da je lice kojem se dostava treba izvršiti odsutno, dostavljač će predati pismeno nadležnom organu općine na čijem se području nalazi boravište lica kojem se dostava vrši, ili pošti u mjestu njegovog boravišta, ako se dostava vrši poštom. Na vratima stana lica kojem se dostava treba izvršiti dostavljač će pribiti pismeno saopćenje u kojem je navedeno gdje se pismeno nalazi. Na saopćenju i na samom pismenu koje se trebalo da bude dostavljeno dostavljač će navesti razlog ovakve dostave, kao i datum kada je saopćenje pribio na vrata, i staviti svoj potpis. Dostava se smatra izvršenom kada je saopćenje pribijeno na vrata, s tim da oštećenje ili uništenje ovog saopćenja koje je izvršeno nakon pribijanja na vrata nema uticaja na valjanost dostave.

O dostavi izvršenoj na ovaj način obavijestit će se organ koji je naredio dostavu.

11. Posebni slučajevi dostave pismena

Posebni slučajevi dostave pismena su:

- a) dostava pismena zakonskom zastupniku i punomoćniku;
- b) dostava pismena punomoćniku za prijem pismena;
- c) dostava pismena organima vlasti, preduzećima (društvima), ustanovama i drugim pravnim licima;
- d) dostava pismena putem organa uprave BiH nadležnog za vanjske poslove;
- e) dostava pismena javnim objavljivanjem.

a) Dostava pismena zakonskom zastupniku i punomoćniku

Dostava pismena zakonskom zastupniku i punomoćniku, ako ih stranka ima, vrši se na način propisan za ličnu - neposrednu i posrednu dostavu.

Ako više stranaka ima zajedničkog zakonskog zastupnika ili punomoćnika u istom predmetu, dostava za sve njih vrši se tom zakonskom zastupniku, odnosno punomoćniku. Ako stranka ima više punomoćnika, dovoljno je da se dostava izvrši samo jednom od njih.

b) Dostava pismena punomoćniku za prijem pismena

Stranka može ovlastiti određeno lice kojem treba da se vrše sve dostave za nju. Kada stranka pismeno obavijesti o tom ovlaštenju organ koji vodi postupak, taj organ obavezan je sve dostave vršiti ovom punomoćniku (punomoćnik za prijem pismena).

Punomoćnik za prijem pismena dužan je svaki akt bez odgađanja poslati stranci.

Ako bi neposredna dostava stranci, punomoćniku ili zakonskom zastupniku značajno odugovlačila postupak, službeno lice koje vodi postupak može naložiti stranci da po određenom predmetu, a u određenom roku postavi u sjedištu organa punomoćnika za prijem pismena. Ako stranka ne postupi po ovom nalogu, organ može odrediti stranci privremenog zastupnika za prijem pismena.

Kada se stranka ili njen zakonski zastupnik nalaze u inozemstvu, a nemaju punomoćnika u BiH, pozvat će se pri dostavi prvog pismena da u određenom roku postave punomoćnika ili punomoćnika za prijem pismena, te će se upozoriti da će im se, ako u ostavljenom roku ne postave punomoćnika, postaviti po službenoj dužnosti punomoćnik za prijem pismena, odnosno privremeni zastupnik.

Dostavom pismena punomoćniku za prijem pismena smatra se da je dostava izvršena stranci kojoj se pismeno trebalo dostaviti.

Kada više stranaka koje u postupku zajednički učestvuju s istovjetnim zahtjevima nemaju zajedničkog punomoćnika, dužne su pri prvoj radnji u postupku prijaviti organu

zajedničkog punomoćnika za prijem pismena, po mogućnosti takvog koji stanuje u mjestu u kojem je sjedište organa. Dok ne prijave zajedničkog punomoćnika za prijem pismena, takvim punomoćnikom smatrat će se ona stranka koja je na prvom zajedničkom podnesku prva potpisana ili označena. Ako se na takav način ne može odrediti punomoćnik, službeno lice koje vodi postupak može odrediti za punomoćnika bilo koju od tih stranaka. Ako je broj stranaka veliki ili su iz raznih mjesta, stranke mogu prijaviti, a i samo službeno lice može odrediti i više takvih punomoćnika i označiti koju će od stranaka svaki od njih zastupati.

Zajednički punomoćnik za prijem pismena dužan je bez odgađanja obavijestiti sve stranke o pismenu koje je za njih primio i omogućiti im da pregledaju, prepisu i ovjere pismeno koje, po pravilu, on treba da čuva.

U pismenu koje se dostavlja punomoćniku za prijem pismena označit će se sva lica kojima se dostava vrši.

c) Dostava pismena organima vlasti, preduzećima (društvima), ustanovama i drugim pravnim licima

Dostava pismena organima vlasti, preduzećima (društvima), ustanovama i drugim pravnim licima vrši se predajom pismena službenom licu, odnosno licu određenom za prijem pismena tih organa, odnosno pravnih lica, ako za pojedine slučajeve nije drugačije propisano, a ako u postupku učestvuju poslovne jedinice, naselja, grupe lica i dr., dostava se vrši predajom pismena licu koje su oni odredili za prijem pismena.

Ako dostavljač tokom radnog vremena ne nađe lice određeno za prijem pismena, predaju pismena može izvršiti bilo kojem licu zaposlenom u tom organu, odnosno pravnom licu koje se zatekne u njihovim prostorijama.

d) Dostava pismena putem organa uprave BiH nadležnog za vanjske poslove i ustanove

Fizičkim i pravnim licima u inozemstvu, kao i stranim državama, međunarodnim organizacijama i licima u BiH koja uživaju diplomatski imunitet dostava pismena obavlja se preko organa uprave nadležnog za vanjske poslove BiH, ako međunarodnim ugovorima nije drugačije određeno.

Državljanima BiH koji se nalaze u inozemstvu dostava izvoda iz matičnih knjiga, svjedočanstava, diploma, uvjerenja, potvrda i drugih pismena izdatih na zahtjev stranke, može se obavljati neposredno. Dostava ovih i drugih pismena može se obavljati i preko diplomatskih i konzularnih predstavništva BiH u inozemstvu.

Vojnim licima, pripadnicima policije, licima zaposlenim u suhozemnom, riječnom, pomorskom i zračnom saobraćaju, dostava pismena može se obavljati i preko njihove komande, odnosno organa ili pravnog lica u kojem su zaposleni.

Licima koja su lišena slobode dostava pismena obavlja se preko uprave ustanove u kojoj se nalaze.

e) Dostava pismena javnim obavještenjem

Ako se radi o licu ili više lica koja organu nisu poznata ili koja se ne mogu odrediti, dostava pismena izvršit će se javnim obavještenjem na oglasnoj ploči organa koji je pismeno izdao. Smatra se da je dostava pismena izvršena poslije isteka 15 dana od dana isticanja obavještenja na oglasnoj ploči, ako organ koji je pismeno izdao ne odredi duži rok. Pored objavljivanja na oglasnoj ploči, organ može objaviti obavještenje u novinama, odnosno u drugim sredstvima javnog informiranja ili na neki drugi uobičajeni način.

Odbijanje prijema pismena

Ako lice kojem je pismeno upućeno, odnosno odrasli član njegovog domaćinstva bez zakonskog razloga odbije da primi pismeno, ili to učini lice zaposleno u organu, preduzeću (društvu), ustanovi ili drugom pravnom licu ili u advokatskom uredu, odnosno ako to učini lice koje je određeno za prijem pismena, dostavljač će pismeno ostaviti u stanu ili na radnom mjestu gdje je to lice zaposleno ili će pismeno pribiti na vrata stana ili prostorije gdje je zaposleno.

Kada je dostava pismena izvršena na navedeni način, dostavljač će zabilježiti na dostavnici datum, sat i razlog odbijanja prijema, kao i mjesto gdje je pismeno ostavio i time se smatra da je dostava izvršena.

Promjena stana

Kada stranka ili njen zakonski zastupnik tokom postupka promijene svoje prebivalište ili stan, dužni su o tome odmah obavijestiti organ koji vodi postupak. Ako oni to ne učine, a dostavljač i pored istraživanja ne može saznati kuda su se odselili, organ će odrediti da se sve daljnje dostave pismena u postupku za tu stranku vrše pribijanjem pismena na oglasnoj ploči organa koji vodi postupak.

Dostava se smatra izvršenom poslije isteka 15 dana od dana pribijanja pismena na oglasnoj ploči organa koji vodi postupak.

Kada punomoćnik, odnosno punomoćnik za prijem pismena tokom postupka promijeni svoje prebivalište ili stan, a ne obavijesti o tome organ koji vodi postupak, dostava će se izvršiti kao da punomoćnik nije ni postavljen.

12. Dostavnica

Potvrda o dostavi (dostavnica) je dokaz da je izvršena dostava pismena.

Dostavnica sadrži: naziv organa koji dostavlja, broj i datum, naziv pismena koje se dostavlja, ime stranke, odnosno lica kojem se pismeno dostavlja i njegovu adresu.

Na dostavnici se upisuje datum dostave i potpisuje je primalac i dostavljač. Primalac će na dostavnici sam slovima naznačiti datum prijema, a ako je primalac nepismen ili se ne može potpisati, dostavljač će na dostavnici naznačiti njegovo ime i datum predaje i staviti napomenu zašto primalac nije stavio svoj potpis.

Ako primalac odbije potpisati dostavnicu, dostavljač će to zabilježiti na dostavnici i ispisati slovima datum predaje i time se smatra da je dostava izvršena.

13. Rokovi

Za preduzimanje pojedinih radnji u postupku mogu biti određeni rokovi.

Ako rokovi nisu određeni zakonom ili drugim propisom, određuje ih, s obzirom na okolnosti slučaja, službeno lice koje vodi postupak.

Rok koji je odredilo službeno lice koje vodi postupak, kao i rok određen propisima za koji je predviđena mogućnost produženja, može se produžiti na molbu zainteresiranog lica koja se podnosi prije isteka roka ili tri dana po isteku roka, ako postoje opravdani razlozi za produženje, o čemu se sačinjava službena zabilješka u spisu.

Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.

Kada je rok određen po danima, dan u koji je dostava ili obavještanje izvršeno, odnosno u koji pada događaj od kojeg treba računati trajanje roka, ne uračunava se u rok, već se za početak roka uzima prvi naredni dan.

Rok koji je određen po mjesecima, odnosno po godinama, završava se istekom onog dana mjeseca, odnosno godine, koji po svom broju odgovara danu kada je dostava ili obavještanje izvršeno, odnosno danu u koji pada događaj od kojeg se računa trajanje roka, a ako nema tog dana u posljednjem mjesecu, rok ističe posljednjeg dana tog mjeseca.

Završetak roka može se označiti nekim kalendarskim datumom.

Početak i tok rokova ne sprečavaju nedjeljni dani, odnosno dani kada se ne radi i dani državnih praznika.

Ako posljednji dan roka pada u nedjelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kada organ kod kojeg se radnja postupka treba preduzeti ne radi, rok ističe prvog narednog radnog dana.

Podnesak je podnesen u roku ako je, prije nego što rok istekne, stigao organu kojem je trebalo da bude predat.

Kada je podnesak upućen poštom preporučeno ili telegrafski, dan predaje pošti smatra se danom predaje organu kojem je upućen.

Za lica koja se nalaze u Oružanim snagama BiH, dan predaje podneska vojnoj jedinici, odnosno vojnoj ustanovi ili štabu, smatra se danom predaje organu kojem je upućen.

Za lica lišena slobode, dan predaje podneska upravi ustanove u kojoj se ta lica nalaze smatra se danom predaje organu kojem je upućen.

14. Pokretanje upravnog postupka

Upravni postupak pokreće nadležni organ po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva stranke.

Nadležni organ pokrenut će postupak po službenoj dužnosti kada to određuje zakon ili na zakonu zasnovan propis ili kada utvrdi ili sazna da, s obzirom na postojeće činjenično stanje, ili radi zaštite javnog interesa, treba pokrenuti upravni postupak.

Pri pokretanju upravnog postupka po službenoj dužnosti nadležni organ uzima u obzir i eventualne predstavke građana, pravnih lica i upozorenja organa.

Upravni postupak pokrenut je čim je nadležni organ izvršio bilo koju radnju radi vođenja postupka.

Ako nadležni organ povodom stavljenog zahtjeva stranke nađe da, prema važećim propisima, nema uslova za pokretanje postupka, donijet će o tome zaključak, kojim će se podneseni zahtjev odbaciti kao preuranjen. Protiv tog zaključka dozvoljena je posebna žalba.

U stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje upravnog postupka potreban zahtjev stranke, nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtjev.

15. Izmjena zahtjeva

Nakon što je postupak pokrenut, stranka može do donošenja rješenja u prvom stepenu proširiti stavljeni zahtjev ili umjesto ranijeg zahtjeva staviti drugi, bez obzira da li se prošireni ili izmijenjeni zahtjev zasniva na istoj pravnoj osnovi, pod uslovom da se takav zahtjev zasniva na bitno istom činjeničnom stanju.

Ako organ koji vodi postupak ne dozvoli proširenje ili izmjenu zahtjeva, donijet će o tome zaključak, protiv kojeg je dozvoljena posebna žalba.

16. Odustajanje od zahtjeva

Stranka može odustati od svog zahtjeva tokom cijelog postupka.

Kada je postupak pokrenut povodom zahtjeva stranke, a stranka odustane od svog zahtjeva, organ koji vodi postupak donijet će zaključak kojim se postupak obustavlja. O tome će biti obaviještena protivna stranka, ako je ima.

Ako je daljnje vođenje postupka potrebno u javnom interesu ili ako to zahtijeva protivna stranka, nadležni organ nastaviti će vođenje postupka.

Kada je postupak pokrenut po službenoj dužnosti, organ može obustaviti postupak. Ako je postupak u istoj stvari mogao biti pokrenut i po zahtjevu stranke, postupak će se nastaviti, ako stranka to zahtijeva.

Protiv zaključka kojim se obustavlja postupak dozvoljena je posebna žalba.

Stranka odustaje od svog zahtjeva podnošenjem pismene izjave koju daje organu koji vodi postupak ili usmeno na zapisnik. Dok organ koji vodi postupak ne donese zaključak o obustavljanju postupka i ne dostavi ga stranci, stranka može opozvati svoje odustajanje od zahtjeva.

Pojedina radnja ili propuštanje stranke može se smatrati njenim odustajanjem od zahtjeva samo kada je to zakonom određeno.

Ako je stranka odustala od svog zahtjeva poslije donošenja prvostepenog rješenja, a prije isteka roka za žalbu, zaključkom o obustavi postupka poništava se prvostepeno rješenje, ako je njime zahtjev stranke bio pozitivno ili djelimično pozitivno riješen.

Ako je stranka odustala od svog zahtjeva poslije izjavljene žalbe, a prije nego što joj je dostavljeno rješenje doneseno povodom žalbe, zaključkom o obustavi postupka poništava se prvostepeno rješenje kojim je zahtjev stranke bio usvojen, bilo u cijelosti bilo djelimično, ako je stranka u cijelosti odustala od svog zahtjeva.

Stranka koja je odustala od zahtjeva dužna je snositi sve troškove koji su nastali do obustavljanja postupka, osim ako posebnim propisima nije drugačije propisano.

17. Usmena rasprava

Službeno lice koje vodi postupak određuje, na svoju inicijativu ili na prijedlog stranke, usmenu raspravu u svakom slučaju kada je to korisno za razjašnjenje stvari, a mora je odrediti:

- a) u stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka s protivnim interesima; ili,
- b) kada treba izvršiti uviđaj ili saslušanje svjedoka ili vještaka.

Usmena rasprava je javna.

Službeno lice koje vodi postupak može isključiti javnost za cijelu usmenu raspravu ili samo za jedan njen dio, ako:

- a) to zahtijevaju razlozi morala ili javne sigurnosti;
- b) postoji ozbiljna i neposredna opasnost ometanja usmene rasprave;
- c) treba da se raspravlja o odnosima u nekoj porodici;
- d) treba da se raspravlja o okolnostima koje predstavljaju službenu, poslovnu, profesionalnu, naučnu ili umjetničku tajnu.

Prijedlog za isključenje javnosti može staviti i zainteresirano lice. O isključenju javnosti donosi se zaključak koji mora biti obrazložen i javno objavljen.

Prilikom saopćenja rješenja, javnost se ne može isključiti.

Isključenje javnosti ne odnosi se na stranke, njihove punomoćnike i stručne pomagače.

Službeno lice koje vodi postupak može dozvoliti da usmenoj raspravi s koje je javnost isključena prisustvuju pojedina službena lica, naučni i javni radnici, ako je to od interesa za njihovu službu, odnosno naučni rad. Službeno lice koje vodi postupak upozorit će ova lica da su dužni da čuvaju kao tajnu ono što budu na raspravi saznali.

Organ koji vodi postupak dužan je preduzeti sve što je potrebno da se usmena rasprava obavi bez odugovlačenja i po mogućnosti bez prekidanja i odgađanja.

Licima koja se pozivaju na usmenu raspravu mora se ostaviti dovoljno vremena da se pripreme za raspravu i da na nju dođu na vrijeme i bez vanrednih troškova. Pozvanim licima ostavit će se, po pravilu, osam dana od dostave poziva do dana rasprave.

Kada je za raspravljanje na usmenoj raspravi potrebno izvršiti uvid u određene planove, spise ili druge predmete, ove predmete treba staviti na uvid pozvanim licima istovremeno s određivanjem rasprave, a u pozivu za raspravu treba naznačiti vrijeme i mjesto, kada i gdje se oni mogu razgledati.

Organ koji vodi postupak dužan je i javno objaviti određivanje usmene rasprave kada:

- a) postoji opasnost da se pojedinačni pozivi neće moći na vrijeme dostaviti,
- b) postoji vjerojatnoća da ima zainteresiranih lica koja se još nisu pojavila kao stranke; ili,
- c) to nalažu drugi slični razlozi.

Javna objava usmene rasprave treba sadržavati sve podatke koji moraju biti navedeni u pojedinačnom pozivu, kao i poziv da na raspravu dođe svako ko smatra da se stvar tiče njegovih pravno zaštićenih interesa.

Mjesto održavanja

Usmena rasprava održat će se, u pravilu, u sjedištu organa koji vodi postupak.

Ako je potreban uviđaj u mjestu van sjedišta tog organa, usmena rasprava može se održati na tom mjestu.

Organ koji vodi postupak može odrediti za usmenu raspravu i drugo mjesto, kad je to potrebno zbog znatnog smanjenja troškova i zbog temeljitijeg, bržeg ili jednostavnijeg raspravljanja stvari.

Tok javne rasprave

Službeno lice koje vodi postupak dužno je na početku usmene rasprave utvrditi koja su od pozvanih lica prisutna, a za odsutne provjeriti da li su im pozivi pravilno dostavljeni.

Ako neka od stranaka koja još nije saslušana nije došla na raspravu, a nije utvrđeno da joj je poziv pravilno dostavljen, službeno lice koje vodi postupak odgodit će raspravu, osim u slučaju kada je usmena rasprava na vrijeme objavljena javnim obavještenjem.

Ako na usmenu raspravu ne dođe stranka po čijem je zahtjevu postupak pokrenut, mada je uredno pozvana, a iz cjelokupnog stanja stvari može se pretpostaviti da je stranka zahtjev povukla, službeno lice koje vodi postupak obustavit će postupak. Protiv zaključka o tome dozvoljena je posebna žalba. Ako se ne može pretpostaviti da je stranka sama povukla zahtjev, ili ako bi se postupak u javnom interesu morao nastaviti po službenoj dužnosti, službeno lice će, prema okolnostima slučaja, provesti raspravu bez tog lica ili će je odgoditi.

Ako stranka protiv koje je pokrenut postupak neopravdano izostane, mada je uredno pozvana, službeno lice koje vodi postupak može provesti raspravu i bez nje, a može na njen trošak i odgoditi usmenu raspravu, ako je to potrebno radi pravilnog rješenja stvari.

Ako prisutna stranka, i pored upozorenja na posljedice, ne stavi tokom same rasprave primjedbu na rad koji se na raspravi obavlja, smatrat će se da nema primjedbi. Ako ta stranka kasnije stavi primjedbu na rad obavljen na raspravi, organ koji rješava o stvari cijenit će tu primjedbu, ako ona može imati uticaja na rješavanje stvari i ako nije data poslije rasprave da bi se odugovlačio postupak.

Ako stranka koja je pozvana javnim objavljivanjem poziva nije došla na raspravu, a primjedbe na rad obavljen na raspravi stavi poslije rasprave, ove primjedbe uzet će se u obzir, pod uslovom da one nisu date radi odugovlačenja postupka, odnosno da mogu imati uticati na tok stvari.

Na usmenoj raspravi treba da se raspravi i utvrdi ono što je predmet ispitnog postupka.

Ako se predmet ne može raspraviti na jednoj raspravi, službeno lice koje vodi postupak prekinut će raspravu i zakazati što prije njen nastavak. Za ovaj nastavak službeno lice preduzet će sve mjere koje su propisane za određivanje rasprave, a prisutnim licima može usmeno saopćiti te mjere, kao i vrijeme i mjesto nastavka rasprave. Prilikom nastavka usmene rasprave službeno lice koje vodi postupak iznijet će u glavnim crtama tok rasprave.

Za izvođenje pismenih dokaza koji se naknadno podnesu ne mora se ponovo određivati usmena rasprava, ali će se stranci dati mogućnost da se o izvedenim dokazima izjasni.

18. Isprave

Javna isprava je pismeno koje je u propisanom obliku izdao organ u granicama svoje nadležnosti, a koja može biti prilagođena elektronskoj obradi podataka, kao i pismeno koje je u takvom obliku izdala institucija koja ima javna ovlaštenja, odnosno drugo pravno lice i koja dokazuje ono što se u njoj potvrđuje ili određuje.

U postupku dokazivanja, mikrofilmska kopija isprave, odnosno reprodukcija te kopije izjednačava se s javnom ispravom, ako je takvu mikrofilmsku kopiju, odnosno reprodukciju te kopije izdao organ u granicama svoje nadležnosti, odnosno institucija koja ima javna ovlaštenja ili drugo pravno lice.

Dozvoljeno je dokazivati da su u takvoj ispravi, odnosno mikrofilmskoj kopiji isprave ili reprodukcije te kopije činjenice neistinito potvrđene ili da je sama isprava, odnosno mikrofilmska kopija isprave ili reprodukcija te kopije neispravno sastavljena. Dozvoljeno je dokazivati da mikrofilmska kopija, odnosno reprodukcija te kopije nije vjerna originalu.

Ako je na ispravi nešto precrtano, ostrugano ili inače izbrisano, umetnuto ili ako na ispravi postoje neki drugi vanjski nedostaci, službeno lice koje vodi postupak ocijenit će prema svim okolnostima da li je time i u kojoj mjeri umanjena dokazna vrijednost isprave ili je isprava potpuno izgubila dokaznu vrijednost za rješavanje stvari o kojoj se vodi postupak.

Isprave koje služe kao dokaz podnose stranke ili ih pribavlja službeno lice koje vodi postupak. Stranka podnosi ispravu u originalu, mikrofilmskoj kopiji isprave ili reprodukciji te kopije ili u ovjerenom prijepisu ili ovjerenoj fotokopiji, a može je podnijeti i u prostom prijepisu. Kada stranka podnese ispravu u ovjerenom prijepisu, službeno lice koje vodi postupak može tražiti da stranka pokaže originalnu ispravu, a kada podnese ispravu u prostom prijepisu, službeno lice utvrdit će da li je prosti prijepis vjeran originalu. Mikrofilmska kopija isprave ili reprodukcija te kopije koju je na propisan način izdao organ u granicama svoje nadležnosti ili institucija koja ima javna ovlaštenja, odnosno drugo pravno lice, ima u upravnom postupku dokaznu vrijednost originalne isprave za rješavanje stvari o kojoj se vodi postupak.

Ako je neke činjenice ili okolnosti organ koji je za to bio nadležan već utvrdio ili su posvjedočene u javnoj ispravi (kao lična karta, izvod iz matične knjige i dr.), organ koji vodi postupak uzet će ove činjenice i okolnosti za dokazane. Kada je u pitanju sticanje ili gubljenje prava, a postoji vjerovatnoća da su se te činjenice i okolnosti naknadno izmijenile ili ih na osnovu posebnih propisa treba posebno dokazati, službeno lice tražit će da stranka podnese posebne dokaze o tim činjenicama i okolnostima ili će ih organ sam pribaviti.

Službeno lice koje vodi postupak može pozvati stranku koja se poziva na neku ispravu da je podnese, ako njome raspolaže ili ako je može pribaviti.

Ako se isprava nalazi kod protivne stranke, a ta stranka neće dobrovoljno da je podnese ili pokaže, službeno lice koje vodi postupak pozvat će tu stranku da podnese ili pokaže ispravu na raspravi, da bi se druge stranke mogle o njoj izjasniti.

Ako stranka koja je pozvana da podnese, odnosno pokaže ispravu ne postupi po pozivu, službeno lice koje vodi postupak cijelit će, s obzirom na sve okolnosti slučaja, od kakvog je to uticaja za rješavanje stvari.

Ako se isprava koja se treba upotrijebiti kao dokaz u postupku nalazi kod organa ili institucije koja ima javna ovlaštenja, odnosno drugog pravnog lica, a stranka koja se pozvala na tu ispravu nije uspjela da je pribavi, organ koji vodi postupak pribavit će ovu ispravu po službenoj dužnosti. Ti organi, institucije i pravna lica dužna su postupiti po traženju nadležnog organa.

Ako se isprava nalazi kod trećeg lica, a to lice neće dobrovoljno da je pokaže, organ koji vodi postupak pozvat će zaključkom to lice da pokaže ispravu na raspravi, da bi se stranke mogle o njoj izjasniti.

Protiv trećeg lica koje bez opravdanog razloga odbije da pokaže ispravu postupit će se kao protiv onoga koji odbije da svjedoči. Protiv zaključka kojim mu se naređuje pokazivanje isprave, kao i protiv zaključka o kazni zbog nepokazivanja isprave, treće lice ima pravo žalbe, koja odgađa izvršenje zaključka.

Stranka koja se poziva na ispravu koja se nalazi kod trećeg lica dužna je nadoknaditi troškove koje je to lice imalo u vezi s pokazivanjem isprave.

Stranka ima pravo da podnosi isprave na jednom od službenih jezika, odnosno na jeziku čija je upotreba predviđena ZUP-om.

Isprave koje su izdate na stranom jeziku podnose se u ovjerenom prijevodu, ako je to potrebno.

Isprave koje je izdao strani organ, koje u mjestu gdje su izdate važe kao javne isprave, imaju pod uslovima reciprociteta istu dokaznu snagu kao domaće javne isprave, ako su propisno ovjerene.

19. Svjedoci

Svjedok može biti svako fizičko lice koje je bilo sposobno opaziti činjenicu o kojoj treba svjedočiti i koje je u stanju to svoje opažanje saopćiti.

Lice koje u postupku učestvuje u svojstvu službenog lica ne može biti svjedok.

Svako lice koje se kao svjedok poziva dužno je da se odazove pozivu, a i da svjedoči.

Ne može se ispitati kao svjedok lice koje bi svojom izjavom povrijedilo dužnost čuvanja službene, državne ili vojne tajne, dok ga nadležni organ ne oslobodi te dužnosti.

Svjedok može uskratiti svjedočenje:

- a) na pojedina pitanja na koja bi odgovor izložio teškoj sramoti, značajnoj imovinskoj šteti ili krivičnom gonjenju njega, njegovog srodnika po krvi u pravoj liniji, a u pobočnoj liniji do trećeg stepena zaključno, njegovog supružnika ili srodnika po tazbini, do drugog stepena zaključno i onda kada je brak prestao, kao i njegovog staratelja ili šticećenika, usvojitelja ili usvojenika;
- b) na pojedina pitanja na koja ne bi mogao odgovoriti a da ne povrijedi obavezu čuvanja poslovne, profesionalne, umjetničke ili naučne tajne;
- c) onome što je stranka povjerala svjedoku kao svom punomoćniku;
- d) onome o čemu se stranka ili drugo lice ispovijedalo svjedoku, kao vjerskom ispovjedniku.

Svjedok se može osloboditi dužnosti svjedočenja i o pojedinim drugim činjenicama kada iznese važne razloge za to. Ako je potrebno, on treba te razloge učiniti vjerovatnim.

Svjedok ne može, zbog opasnosti od neke imovinske štete, uskratiti svjedočenje o pravnim poslovima kojima je prisustvovao kao svjedok, pisar ili posrednik, o radnjama koje je u vezi sa spornim pitanjem preduzeo kao pravni prethodnik ili zastupnik jedne od stranaka,

kao i o svakoj onoj radnji o kojoj je na osnovu posebnih propisa dužan podnijeti prijavu ili dati izjavu.

Svjedoci se saslušavaju pojedinačno, bez prisustva onih svjedoka koji će se kasnije saslušati. Saslušani svjedok ne smije se udaljiti bez dozvole službenog lica koje vodi postupak. Službeno lice koje vodi postupak može već saslušanog svjedoka ponovo saslušati, a svjedoke čiji se iskazi ne slažu može suočiti.

Lice koje zbog bolesti ili tjelesne nesposobnosti ne može doći po pozivu ispitat će se u svom stanu.

Svjedok će prethodno biti upozoren da je dužan govoriti istinu, da ne smije ništa prešutjeti i da se može na svoju izjavu zakleti, pa će mu biti predočena i posljedica davanja lažne izjave.

Od svjedoka će se uzeti opći lični podaci ovim redom: ime i prezime, zanimanje, boravište, mjesto rođenja, godine života i bračno stanje. Ako je potrebno, svjedok će biti ispitan i o okolnostima koje se tiču njegove vjerodostojnosti kao svjedoka u predmetu o kojem je riječ, a naročito o njegovim srodničkim odnosima prema strankama.

Službeno lice koje vodi postupak ukazat će svjedoku na koja pitanja može uskratiti svjedočenje. Nakon toga svjedoku će se postavljati pitanja o samom predmetu i pozvat će se da iznese šta mu je o tome poznato.

Nije dozvoljeno postavljati takva pitanja koja ukazuju na to kako bi se trebalo odgovoriti.

Osim toga, svjedoka će se uvijek pitati odakle mu je poznato ono šta svjedoči.

Ako svjedok ne zna jezik na kojem se vodi postupak, ispitat će se uz pomoć tumača (prevodioca). Ako je svjedok gluhi, pitanja će mu se postavljati pismeno, a ako je nijem, pozvat će se da pismeno odgovara. Ako se ispitivanje ne može izvršiti na ovaj način, pozvat će se kao tumač lice koje se sa svjedokom može sporazumjeti.

Nakon što sasluša svjedoka, službeno lice koje vodi postupak može odlučiti da svjedok položi zakletvu na svoju izjavu. Neće se zaklinjati svjedok koji je maloljetan ili koji ne može dovoljno shvatiti značaj zakletve.

Zakletva se polaže usmeno izgovaranjem ovih riječi: «Zaklinjem se da sam o svemu o čemu sam ovdje pitan govorio istinu i da ništa što o ovoj stvari znam nisam prešutio».

Nijemi svjedoci koji znaju čitati i pisati zaklinju se tako što potpisuju tekst zakletve, a gluhi svjedoci pročitat će tekst zakletve. Ako nijemi ili gluhi svjedoci ne znaju ni čitati ni pisati, zaklet će se uz pomoć tumača.

Ako svjedok koji je uredno pozvan ne dođe, a izostanak ne opravda, ili se bez odobrenja ili opravdanog razloga udalji s mjesta gdje treba biti saslušan, organ koji vodi postupak može narediti da se prisilno dovede i da snosi troškove dovođenja, a može ga i novčano kazniti.

Ako svjedok dođe pa bez opravdanog razloga odbije svjedočiti i ako je upozoren na posljedice odbijanja, može se kazniti novčano, a ako i poslije toga odbije svjedočiti, može se još jedanput novčano kazniti.

Ako svjedok naknadno opravda svoj izostanak, službeno lice koje vodi postupak poništiti će zaključak o kazni ili troškovima. Ako svjedok naknadno pristane svjedočiti, službeno lice može poništiti zaključak o kazni.

Protiv zaključka o troškovima ili novčanoj kazni dozvoljena je posebna žalba.

20. Izjava stranke

Izjava stranke može u upravnom postupku poslužiti kao dokaz, i to u slučajevima:

- a) ako za utvrđivanje određene činjenice ne postoji neposredan dokaz ili se takva činjenica ne može utvrditi na osnovu drugih dokaznih sredstava;

- b) u stvarima malog značaja, ako bi se određena činjenica trebala utvrđivati saslušanjem svjedoka koji živi u mjestu udaljenom od sjedišta organa ili bi inače, zbog pribavljanja drugih dokaza, bilo otežano ostvarivanje prava stranke.

Zakonom se može propisati da se i u drugim slučajevima određene činjenice mogu dokazivati izjavom stranke.

Prije uzimanja izjave stranke, službeno lice koje vodi postupak dužno je upozoriti stranku na krivičnu i materijalnu odgovornost za davanje lažne izjave.

21. Uviđaj

Uviđaj je radnja u postupku koja se vrši kada je za utvrđivanje neke činjenice ili za razjašnjenje bitnih okolnosti potrebno neposredno opažanje službenog lica koje vodi postupak.

Stranke imaju pravo prisustvovati uviđaju. Koja će lica, osim stranaka, prisustvovati uviđaju određuje službeno lice koje vodi postupak.

Uviđaj se može izvršiti i uz učešće vještaka.

Uviđaj stvari koja se bez teškoće može donijeti na mjesto gdje se postupak vodi izvršit će se na tom mjestu, a inače se uviđaj vrši na mjestu gdje se stvar nalazi.

Vlasnik ili posjednik stvari, prostorija ili zemljišta koja treba da se razgledaju ili u kojima se nalaze stvari uviđaja ili preko kojih je potrebno preći, dužan je dozvoliti da se uviđaj izvrši. Ako vlasnik ili posjednik ne dopusti da se izvrši uviđaj, na odgovarajući način će se primijeniti odredbe ovog zakona o uskraćivanju svjedočenja. Prema vlasniku ili posjedniku koji bez opravdanog razloga ne dozvoli da se uviđaj izvrši, mogu se primijeniti iste mjere koje se primjenjuju prema svjedoku koji odbije svjedočiti.

Šteta koja je nanesena prilikom vršenja uviđaja spada u troškove postupka i nadoknadit će se vlasniku ili posjedniku.

Službeno lice koje rukovodi uviđajem pazit će da on ne bude zloupotrijebljen i da ne bude povrijeđena ničija poslovna, profesionalna, naučna ili umjetnička tajna.

22. Rješenje

Rješenje je upravni akt kojim se odlučuje o predmetu postupka, odnosno o glavnoj stvari.

Rješenje donosi organ, odnosno rukovodilac organa ili službeno lice ovlašteno za rješavanje.

Rješenje je, u pravilu, u pismenom obliku.

Organ nadležan za rješavanje u upravnom postupku donosi rješenje na osnovu utvrđenih činjenica u postupku u upravnoj stvari koja je bila predmet postupka.

Donošenje rješenja je najvažnija faza upravnog postupka.

Rješenjem se udovoljava općim (javnim) interesima i interesima stranke. Ono je konkretni, pojedinačni (individualni ili generalni) upravni akt, autoritativni akt koji pravno djeluje za određena lica ili stvari.

Organ koji donosi rješenje

Rješenje donosi organ nadležan za rješavanje, a to može biti: organ uprave (u općini je to jedinstveno organ uprave, koji se sastoji od službi za upravu), vlade kantona, entitetska vlada, Parlamentarna skupština BiH, domovi entitetskih parlamenata, skupština kantona, gradsko, odnosno općinsko vijeće (skupština općine) i institucije koje imaju javna ovlaštenja. Nadležnost organa za rješavanje je stvarna i mjesna.

Stvarna nadležnost za rješavanje u upravnom postupku određuje se prema propisima kojima se uređuje određeno upravno područje ili po propisima kojima se određuje nadležnost pojedinih organa. To znači da se, prilikom podnošenja zahtjeva, on treba podnijeti tačno određenom organu nadležnom za određeno područje. Npr., zakonom o prostornom uređenju utvrđeno je da se zahtjev za izdavanje dozvole za izgradnju porodične stambene zgrade podnosi općinskom organu uprave - službi nadležnoj za prostorno uređenje i urbanizam. Dakle, zahtjev se može podnijeti organu - službi koja je nadležna za te poslove.

Mjesna nadležnost određuje se prema: propisima za uređenje federalne jedinice (kantona), entiteta, propisima o teritorijalnoj podjeli općina te propisima o organizaciji državnih, entitetskih i kantonalnih organa uprave, odnosno prema gradskim i općinskim propisima o organizaciji gradskih i općinskih službi za upravu.

Iz prethodnog primjera, mjesna nadležnost pripada službi općine na čijem području podnosilac zahtjeva namjerava graditi porodičnu stambenu zgradu.

Organ koji vodi postupak po službenoj dužnosti pazi na stvarnu i mjesnu nadležnost.

23. Oblik i sastavni dijelovi rješenja

Svako rješenje mora se kao takvo označiti. Izuzetno, ako je to neophodno, posebnim propisima može se predvidjeti da se rješenju može dati i drugi naziv (npr. odobrenje).

Rješenje se donosi pismeno. Izuzetno, u slučajevima predviđenim ovim zakonom, rješenje se može donijeti i usmeno.

Pismeno rješenje sadrži: naziv organa, broj i datum, uvod, dispozitiv, obrazloženje, pouka o pravnom lijeku, potpis ovlaštenog službenog lica i pečat organa.

U slučajevima predviđenim zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona, rješenje ne mora sadržavati pojedine od ovih dijelova. Ako se rješenje obrađuje mehanografski, umjesto potpisa, može sadržavati faksimil ovlaštenog službenog lica.

I kada se rješenje objavi usmeno, mora se izdati napismeno.

Rješenje se mora dostaviti stranci u originalu ili u ovjerenom prijepisu.

Dispozitiv

Dispozitivom se rješava o predmetu postupka u cijelosti i o svim zahtjevima stranaka o kojima tokom postupka nije posebno riješeno. Dispozitiv mora biti kratak i određen, a kada je potrebno, može se podijeliti i na više tačaka.

Dispozitivom se može riješiti i o troškovima postupka, ako ih je bilo, određujući njihov iznos, ko ih je dužan platiti, kome i u kojem roku. Ako se u dispozitivu ne rješava o troškovima, navest će se da će se o njima donijeti poseban zaključak.

Ako se rješenjem nalaže izvršenje neke radnje, u dispozitivu će se odrediti i rok u kojem se ta radnja treba izvršiti.

Kada je propisano da žalba ne odgađa izvršenje rješenja, to mora biti navedeno u dispozitivu.

Obrazloženje

U jednostavnim stvarima u kojima učestvuje samo jedna stranka, kao i u jednostavnim stvarima u kojima u postupku učestvuju dvije ili više stranaka, ali nijedna ne prigovara postavljenom zahtjevu, a zahtjev se uvažava, obrazloženje rješenja može sadržavati samo

kratko izlaganje zahtjeva stranke i pozivanje na pravne propise na osnovu kojih je stvar riješena. U ovakvim stvarima rješenje se može izdati i na propisanom obrascu.

U ostalim stvarima obrazloženje rješenja sadrži: kratko izlaganje zahtjeva stranaka, izvedene dokaze i utvrđeno činjenično stanje, razloge koji su bili odlučujući pri ocjeni dokaza, razloge zbog kojih nije uvažen neki od zahtjeva stranaka, razloge koji, s obzirom na utvrđeno činjenično stanje upućuju na onakvo rješenje kako je dato u izreci i pravne propise na osnovu kojih je riješena upravna stvar.

Kada je nadležni organ u skladu sa zakonom ili drugim propisom ovlašten da riješi stvar po slobodnoj ocjeni, dužan je u obrazloženju navesti i propis u kojem je predviđeno rješenje po slobodnoj ocjeni, te izložiti razloge kojima se pri donošenju rješenja rukovodi. Ovi razlozi ne moraju se navesti kada je to u javnom interesu zakonom ili drugim propisom izričito predviđeno.

Ako je zakonom ili drugim propisom posebno predviđeno da se u rješenju donesenom po slobodnoj ocjeni ne moraju navesti razlozi kojima se organ prilikom donošenja rješenja rukovodio, u obrazloženju rješenja navode se opći podaci koje po ovom zakonu sadrži obrazloženje, propis kojim je organ ovlašten da riješi stvar po slobodnoj ocjeni i propis kojim je ovlašten da ne mora navesti razloge kojima se pri donošenju rješenja rukovodio.

Pouka o pravnom lijeku

Poukom o pravnom lijeku stranka se obavještava da li protiv rješenja može izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom.

Kada se protiv rješenja može izjaviti žalba, u pouci se navodi naziv organa kojem se žalba izjavljuje, naziv organa kojem se, u kojem roku i s kolikom taksom žalba predaje, s tim da se navede i da se žalba može izjaviti i na zapisnik kod organa koji je donio rješenje.

Kada se protiv rješenja može pokrenuti upravni spor, u pouci se navodi naziv i sjedište suda kojem se tužba podnosi, u kojem roku i s kolikom taksom, a kada se može pokrenuti drugi postupak pred sudom, navodi se sud kojem se može obratiti i u kojem roku.

Kada je u rješenju data pogrešna pouka, stranka može postupiti po važećim propisima ili po pouci. Stranka koja postupi po pogrešnoj pouci, ne može zbog toga imati štetnih posljedica.

Kada u rješenju nije data nikakva pouka ili je pouka nepotpuna, stranka može postupiti po važećim propisima, a može u roku od osam dana tražiti od organa koji je rješenje donio dopunu rješenja. U tom slučaju rok za žalbu, odnosno sudsku tužbu teče od dana dostave dopunjenog rješenja.

Kada je protiv rješenja moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da protiv tog rješenja nema mjesta žalbi ili da se protiv njega može pokrenuti upravni spor, rok za žalbu teče od dana dostave rješenja suda kojim je tužba odbačena kao nedozvoljena, ako stranka nije već prije toga podnijela žalbu nadležnom organu.

Kada protiv rješenja nije moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da se protiv tog rješenja može žaliti, pa je izjavila žalbu i zbog toga propustila rok za pokretanje upravnog spora, ovaj rok joj teče od dana dostave rješenja kojim joj je žalba odbačena, ako stranka nije već prije toga pokrenula upravni spor.

Pouka o pravnom lijeku, kao poseban sastavni dio rješenja, stavlja se poslije obrazloženja.

Rješenje potpisuje lice koje je ovlašteno da donese rješenje.

Rješenje koje je donio kolegijalni organ potpisuje predsjedavajući, ako ovim zakonom ili posebnim propisom nije drugačije određeno.

Kada je kolegijalni organ donio potpuno rješenje, strankama se izdaje ovjeren prijepis rješenja, a kada je stvar riješio zaključkom, rješenje se izrađuje u skladu sa zaključkom i ovjeren prijepis takvog rješenja izdaje se strankama.

Kada je riječ o stvari koja se tiče većeg broja određenih lica, može se za sva ta lica donijeti jedno rješenje, ali ona moraju biti imenovana u dispozitivu, a u obrazloženju rješenja moraju biti izloženi razlozi koji se na svako od njih odnose. Ovakvo rješenje mora se dostaviti svakom od tih lica, osim u slučaju predviđenom zakonom.

Ako je riječ o stvarima koje se tiču većeg broja lica koja organu nisu poznata, može se za sve njih donijeti jedno rješenje, ali ono mora sadržavati takve podatke da se iz njih može lako utvrditi na koja se lica rješenje odnosi.

U stvarima manjeg značaja u kojima se udovoljava zahtjevu stranke, a ne dira se u javni interes ni u interes drugog lica, rješenje se može sastojati samo od dispozitiva u obliku službene zabilješke, u spisu, ako su razlozi za takvo rješenje očigledni i ako nije drugačije propisano. Takvo rješenje se, u pravilu, saopćava stranci usmeno, a pismeno joj se mora izdati ako ona to traži. Takvo rješenje, u pravilu, ne sadrži obrazloženje, osim ako je ono po prirodi stvari potrebno. Ovakvo rješenje može se izdati na propisanom obrascu.

Usmeno rješenje

Kada je riječ o preduzimanju izuzetno hitnih mjera radi osiguranja javnog mira i sigurnosti ili otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi ili imovine, nadležni organ, odnosno ovlašteno službeno lice nadležnog organa može donijeti rješenje i usmeno i narediti njegovo izvršenje bez odgađanja, s tim što je dužno donijeti pismeno rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja usmenog rješenja. Sadržaj pismenog rješenja mora odgovarati sadržaju usmenog rješenja.

24. Djelimično, dopunsko i privremeno rješenje

Djelimično rješenje je rješenje kojim se rješava samo o nekim pitanjima iz cjelokupnog postupka o jednoj upravnoj stvari. Naime, kada se o jednoj stvari rješava u više tačaka, a samo su neke od njih dozrele za rješavanje i kada se pokaže svrsishodnim da se o tim tačkama riješi posebnim rješenjem, nadležni organ može donijeti rješenje samo o tim tačkama.

Što se tiče pravnih lijekova i izvršenja, djelimično rješenje smatra se samostalnim rješenjem.

Dopunsko rješenje je rješenje kojim nadležni organ, koji nije rješenjem odlučio o svim pitanjima koja su bila predmet postupka, po prijedlogu stranke ili po službenoj dužnosti, rješava o pitanjima koja već donesenim rješenjem nisu obuhvaćena. Ako prijedlog stranke za donošenje dopunskog rješenja bude odbijen, protiv zaključka o tome dozvoljena je posebna žalba. Ako je predmet već dovoljno raspravljen, dopunsko rješenje može se donijeti bez ponovnog provođenja ispitnog postupka. Što se tiče pravnih lijekova i izvršenja, dopunsko rješenje smatra se samostalnim rješenjem.

Privremeno rješenje je rješenje kojim se privremeno uređuju sporna pitanja ili odnosi, kada je prema okolnostima slučaja neophodno prije okončanja postupka donijeti takvo rješenje. Privremeno rješenje donosi se na osnovu podataka koji postoje u vrijeme njegovog donošenja. U takvom rješenju mora biti izričito naznačeno da je privremeno. Donošenje privremenog rješenja po prijedlogu stranke nadležni organ može usloviti davanjem osiguranja za štetu koja bi mogla nastati za protivnu stranku uslijed izvršenja tog rješenja, u slučaju da osnovni zahtjev predlagača ne bude uvažen. Što se tiče pravnih lijekova i izvršenja,

privremeno rješenje smatra se samostalnim rješenjem. Rješenjem o glavnoj stvari, koje se donosi nakon okončanja postupka, ukida se privremeno rješenje doneseno tokom postupka.

25. Zaključak

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka, kao i o onim pitanjima u kojima je ovim zakonom predviđeno da se donosi zaključak i drugim pitanjima u vezi s provođenjem postupka, a koja se ne rješavaju rješenjem.

Zaključak donosi službeno lice koje obavlja onu radnju postupka pri kojoj se pojavilo pitanje koje je predmet zaključka, ako ovim zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno.

Ako se zaključkom nalaže izvršenje neke radnje, odredit će se i rok u kojem se ta radnja treba izvršiti.

Zaključak se sačinjava u formi službene zabilješke u spisu i saopćava zainteresiranim licima usmeno, a napisмено se izdaje kada se protiv zaključka može izjaviti posebna žalba, ili kada se može odmah tražiti izvršenje zaključka.

Zaključak koji se izdaje pismeno sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Protiv zaključka može se izjaviti posebna žalba samo kada je to ovim ili drugim zakonom izričito predviđeno. Žalba se izjavljuje u istom roku, na isti način i istom organu, kao i žalba protiv rješenja, te sadrži iste elemente kao i žalba protiv rješenja.

Zaključke protiv kojih nije dozvoljena posebna žalba mogu zainteresirana lica pobijati žalbom protiv rješenja, osim ako je žalba protiv zaključka ovim zakonom isključena.

Žalba ne odgađa izvršenje zaključka, osim ako je ovim ili drugim zakonom ili samim zaključkom drugačije određeno.

26. Žalba

Žalba je redovno pravno sredstvo protiv prvostepenih upravnih akata u upravnom postupku – protiv rješenja, kao i protiv zaključka, ako je to izričito zakonom dozvoljeno.

Ko ima pravo žalbe?

Protiv rješenja donesenog u prvom stepenu pravo žalbe ima stranka, a tužilac, pravobranilac i drugi organ, kada su zakonom ovlašteni, mogu izjaviti žalbu protiv rješenja kojim je povrijeđen zakon u korist pojedinca ili pravnog lica, a na štetu javnog interesa.

Pravo žalbe protiv prvostepenih rješenja organa uprave i ustanova uređuje se zakonom iz odgovarajuće upravne oblasti.

Prilikom odlučivanja o pravu na žalbu protiv rješenja treba voditi računa da se, po pravilu, protiv svih prvostepenih rješenja predvidi žalba i da se time osigura princip dvostepenog rješavanja u upravnom postupku, a da se žalba može isključiti iz naročito opravdanih razloga. Zakonima kojima se uređuje pravo na žalbu određuje se i organ koji će rješavati po žalbi.

Protiv rješenja domova Parlamentarne skupštine BiH i zakonodavnog organa entiteta ili kantona, odnosno gradskog i općinskog vijeća, kao i rješenja Vijeća ministara BiH i vlada entiteta i kantona donesenog u prvom stepenu (kolegijalni organi) ne može se izjaviti žalba, ali se neposredno može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

Žalba mora biti dozvoljena protiv svih prvostepenih rješenja u kojima je zakonom isključen upravni spor.

Rok za podnošenje žalbe

Rok za podnošenje žalbe protiv rješenja je 15 dana, ako zakonom nije drugačije određeno. Rok se računa od dana dostave rješenja.

Tokom roka za žalbu rješenje se ne može izvršiti, osim ako je to zakonom predviđeno ili ako je riječ o preduzimanju hitnih mjera ili ako bi uslijed odgađanja izvršenja bila nanesena nekoj od stranaka šteta koja se ne bi mogla naknaditi.

Sadržaj žalbe

U žalbi se mora navesti rješenje koje se pobija, naziv organa koji je donio rješenje i datum rješenja. Žalba se ne mora posebno obrazložiti, dovoljno je da žalilac navede u žalbi zbog čega je nezadovoljan rješenjem.

U žalbi se mogu iznositi nove činjenice i novi dokazi, ali je žalilac dužan da obrazloži zbog čega ih nije iznio u prvostepenom postupku. U slučaju da u postupku učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, žalbi se prilaže i dovoljno prijepisa za sve stranke u postupku, kojima organ koji vodi postupak dostavlja žalbu, radi izjašnjenja o novim činjenicama i dokazima i određuje im rok za izjašnjenje, koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana.

Predavanje žalbe

Žalba se predaje neposredno ili šalje poštom organu koji je donio prvostepeno rješenje. Ako je predana ili poslana drugostepenom organu, on je dužan da je odmah pošalje prvostepenom organu, a što se tiče roka, smatra se kao da je predata prvostepenom organu.

27. Izvršenje rješenja

Rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se kada postane izvršno.

Prvostepeno rješenje postaje izvršno:

- a) istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena;
- b) dostavom stranci, ako žalba nije dostavljena;
- c) dostavom stranci, ako žalba ne odgađa izvršenje;
- d) dostavom stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija.

Drugostepeno rješenje kojim je izmijenjeno prvostepeno rješenje postaje izvršno kada se dostavi stranci.

Ako je u rješenju određeno da se radnja koja je predmet izvršenja može izvršiti u ostavljenom roku, rješenje postaje izvršno istekom tog roka.

Ako rješenjem nije određen rok za izvršenje, rješenje postaje izvršno u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja. Rješenjem ostavljeni rok za izvršenje rješenja, odnosno propisani rok od 15 dana za izvršenje počinje teći od dana kada rješenje postane izvršno.

Izvršenje se može provesti i na osnovu sklopljene nagodbe, ali samo protiv lica koje je učestvovalo u sklapanju nagodbe.

Ako se rješenje odnosi na dvije ili više stranaka koje u postupku učestvuju sa istovjetnim zahtjevima, žalba koju podnese bilo koja od tih stranaka sprečava izvršnost rješenja.

Apsolutni rok zastare izvršenja je pet godina od dana kada je rješenje postalo izvršno.

Izvršenje rješenja doneseno u upravnom postupku provodi se radi ostvarivanja novčanih potraživanja ili nenovčanih obaveza.

Kada postoji mogućnost da se izvršenje provede na više načina i primjenom raznih sredstava, izvršenje će se provesti na onaj način i primjenom onog sredstva koje dovodi do cilja, a koje je po izvršenika najblaže. Nedjeljom i u dane praznika kada se ne radi, kao i noću, radnje izvršenja mogu se provoditi samo izuzetno i to ako postoji opasnost od nastanka znatne štete i ako je organ koji provodi izvršenje izdao pismeni nalog za to.

Izvršenje se provodi protiv lica koje je obavezno da ispuni obaveze (izvršenik), odnosno njegovih nasljednika ili pravnih sljednika.

Izvršenje se provodi po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke.

Po službenoj dužnosti izvršenje se provodi kada to nalaže javni interes. Izvršenje koje je u interesu stranke provodi se na prijedlog stranke (tražilac izvršenja).

Izvršenje rješenja radi ispunjenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se administrativnim putem (administrativno izvršenje), a radi ispunjenja novčanih potraživanja provodi se sudskim putem (sudsko izvršenje).

Administrativno izvršenje provode organi uprave po odredbama ZUP-a, odnosno posebnog zakona, a sudsko izvršenje nadležni sud po propisima koji važe za sudsko izvršenje.

Izuzetno, izvršenje radi ispunjenja novčanih potraživanja iz primanja na osnovu radnog odnosa može se provesti administrativnim putem po pristanku izvršenika.

Administrativno izvršenje provodi organ uprave koji je o stvari rješavao u prvom stepenu, ako posebnim propisom nije za to određen drugi organ. Ako je propisano da administrativno izvršenje ne može provoditi organ uprave koji je o stvari rješavao u prvom stepenu, a posebnim propisima nije određen organ koji je za to ovlašten, izvršenje provodi općinska, odnosno gradska služba za upravu nadležna za poslove opće uprave na čijem području nalazi prebivalište, odnosno boravište izvršenika, ako zakonom nije određena nadležnost drugog organa.

Administrativno izvršenje rješenja koja donesu institucije koje imaju javna ovlaštenja, koje nisu zakonom ovlaštene da same izvršavaju svoja rješenja, dozvoljava i provodi općinska, odnosno gradska služba za upravu nadležna za poslove opće uprave na čijem području se nalazi prebivalište, odnosno boravište izvršenika, ako zakonom nije određena nadležnost drugog organa.

Organi unutrašnjih poslova dužni su organu nadležnom za provođenje izvršenja, na njegov zahtjev, pružiti pomoć u provođenju izvršenja.

Administrativno izvršenje koje provodi organ koji je o stvari rješavao u prvom stepenu provodi se na osnovu rješenja koje je postalo izvršno i zaključka o dozvoli izvršenja.

Administrativno izvršenje koje provodi drugi organ provodi se na osnovu rješenja na kojem je stavljena potvrda izvršnosti i donesen zaključak o dozvoli izvršenja.

Naime, da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja potrebno je da organ nadležan za provođenje administrativnog izvršenja donese po službenoj dužnosti ili na zahtjev tražioca izvršenja zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se treba izvršiti postalo izvršno i određuje način izvršenja. Protiv ovog zaključka dozvoljena je žalba nadležnom drugostepenom organu. Zaključak o dozvoli izvršenja rješenja, koje je doneseno u upravnoj stvari po službenoj dužnosti, organ nadležan za provođenje administrativnog izvršenja dužan je donijeti bez odgađanja kada je takvo rješenje postalo izvršno, a najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je rješenje postalo izvršno, ako posebnim propisima nije drugačije određeno, s tim da se taj rok može produžiti još 30 dana.

Kada administrativno izvršenje ne provodi organ koji je rješavao u prvom stepenu, već drugi organ određen posebnim propisom, tražilac izvršenja podnosi prijedlog za izvršenje tom organu ili instituciji koja ima javna ovlaštenja, ako je ta institucija donijela rješenje koje se treba izvršiti. Ako je rješenje postalo izvršno, ovaj organ, odnosno institucija stavlja na rješenje potvrdu da je postalo izvršno (potvrda izvršnosti) i dostavlja ga radi izvršenja organu nadležnom za izvršenje s tim što obavezno istovremeno mora predložiti i način izvršenja.

Kada se po službenoj dužnosti treba provesti izvršenje rješenja organa, odnosno institucija koje imaju javna ovlaštenja, a nisu ovlašteni za provođenje izvršenja, oni se radi izvršenja obraćaju organu nadležnom za izvršenje na isti način.

U postupku administrativnog izvršenja može se izjaviti žalba koja se odnosi samo na izvršenje, a njome se ne može pobijati pravilnost rješenja koje se izvršava.

Žalba se izjavljuje nadležnom drugostepenom organu i on ne odgađa započeto izvršenje.

Organ nadležan za administrativno izvršenje obavezan je po službenoj dužnosti obustaviti započeto izvršenje i provedene radnje poništiti, ako se utvrdi da je:

- a) obaveza izvršena;
- b) izvršenje bilo nedozvoljeno;
- c) izvršenje bilo provedeno prema licu koje nije u obavezi;
- d) tražilac izvršenja odustao od svog zahtjeva;
- e) izvršno rješenje poništeno ili ukinuto.

Administrativno izvršenje odgodit će se ako se utvrdi da je:

- a) u vezi s izvršenjem obaveze, dozvoljen poček; i
- b) umjesto privremenog rješenja koje se izvršava, doneseno rješenje o glavnoj stvari koje se razlikuje od privremenog rješenja.

Odgadanje izvršenja odobrava organ koji je donio zaključak o dozvoli izvršenja.

Novčane kazne izrečene po ovom zakonu izvršavaju organi nadležni za izvršenje novčanih kazni izrečenih za prekršaje.

Kada se treba provesti sudsko izvršenje rješenja donesenog u upravnom postupku, organ čije se rješenje treba izvršiti stavlja na rješenje potvrdu izvršnosti i dostavlja ga radi izvršenja sudu nadležnom za izvršenje.

Rješenje doneseno u upravnom postupku koje sadrži potvrdu izvršnosti osnova je za sudsko izvršenje. To izvršenje provodi se po propisima koji važe za sudsko izvršenje.

Neosnovanu potvrdu izvršnosti ukinut će rješenjem organ koji je potvrdu dostavio i to rješenje odmah dostaviti sudu nadležnom za izvršenje.

Izvršenje nenovčanih obaveza

Izvršenje radi ostvarenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se preko drugih lica ili prinudom.

a) Izvršenje preko drugih lica

Ako se izvršenikova obaveza sastoji u izvršenju radnje koju može izvršiti i drugo lice, a izvršenik je ne izvrši uopće ili je ne izvrši u cijelosti, ova radnja izvršit će se preko drugog lica, na trošak izvršenika. Izvršenik mora biti na to prethodno pismeno opomenut.

U tom slučaju organ koji provodi izvršenje može zaključkom naložiti izvršeniku da unaprijed položi iznos koji je potreban za podmirenje troškova izvršenja, a da se obračun naknadno izvrši. Zaključak o polaganju ovog iznosa je izvršan.

b) Izvršenje prinudom

Ako je izvršenik dužan da nešto dopusti ili trpi, pa postupa protivno toj obavezi ili ako je predmet izvršenja izvršenikova radnja koju ne može umjesto njega izvršiti drugo lice, organ koji provodi izvršenje prinudit će izvršenika na ispunjavanje obaveze izricanjem novčanih kazni.

Organ koji provodi izvršenje najprije će zaprijetiti izvršeniku primjenom prisilnog sredstva ako svoju obavezu ne izvrši u ostavljenom roku. Ako izvršenik tokom tog roka preduzme neku radnju protivno svojoj obavezi ili ako ostavljeni rok bezuspješno proteče, zapriječeno prisilno sredstvo odmah će se izvršiti, a ujedno će se odrediti novi rok za izvršenje radnje i zaprijetiti novom, strožijom prisilnom mjerom.

Prinudna novčana kazna koja se izriče prvi put ne može biti veća od 50,00 KM. Svaka kasnija prinudna novčana kazna može biti ponovo izrečena u istom iznosu. Naplaćena novčana kazna se ne vraća.

Ako se izvršenje nenovčane obaveze ne može uopće ili ne može pravovremeno provesti primjenom ovih sredstava, izvršenje se, prema prirodi obaveze, može provesti i neposrednom prisilom, ako propisima nije drugačije određeno.

Kada je na osnovu rješenja provedeno izvršenje, a to rješenje se kasnije poništi ili izmijeni, izvršenik ima pravo da traži da mu se vrati ono što mu je oduzeto, odnosno da se vrati u stanje koje proizlazi iz novog rješenja, o čemu rješava organ koji je donio zaključak o dozvoli izvršenja.

Izvršenje radi osiguranja i privremeni zaključak

Radi osiguranja izvršenja, može se zaključkom dopustiti izvršenje rješenja i prije nego što je ono postalo izvršno, ako bi bez toga moglo biti osujećeno ili znatno otežano izvršenje nakon što postane izvršno.

Ako je riječ o obavezama koje se prinudno izvršavaju samo na prijedlog stranke, predlagač mora opasnost od sprečavanja ili otežavanja ispunjenja učiniti vjerovatnom, a organ može izvršenje uslovljavati davanjem osiguranja.

Protiv zaključka donesenog na prijedlog stranke za izvršenje radi osiguranja kao i protiv zaključka donesenog po službenoj dužnosti dozvoljena je posebna žalba koja ne odgađa provođenje izvršenja.

Izvršenje radi osiguranja može se provoditi administrativnim ili sudskim putem.

Kada se izvršenje radi osiguranja provodi sudskim putem, sud postupa po propisima koji važe za sudsko izvršenje.

Izvršenje privremenog rješenja može se provoditi samo u onom obimu i u onim slučajevima kada je dozvoljeno izvršenje radi osiguranja.

Ako postoji ili je učinjena bar vjerovatnom obaveza stranke, a postoji opasnost da će obavezana stranka raspolaganjem imovine, dogovorom s trećim licima ili na drugi način osujetiti ili znatno otežati izvršenje te obaveze, organ nadležan za donošenje rješenja o obavezi stranke može, prije donošenja rješenja o toj obavezi, donijeti privremeni zaključak radi osiguranja izvršenja obaveze.

Ako je pravosnažnim rješenjem utvrđeno da pravno ne postoji obaveza stranke za čije je osiguranje bio donesen privremeni zaključak ili je na drugi način utvrđeno da je zahtjev za donošenje privremenog zaključka bio neopravdan, predlagač u čiju je korist privremeni zaključak donesen nadoknadit će protivnoj stranci štetu koja joj je uzrokovana donesenim zaključkom, o čemu rješava organ koji je donio privremeni zaključak. Ako je očito da je privremeni zaključak bio isposlovan iz obijesti, predlagač će se kazniti novčanom kaznom.

Protiv zaključka o kazni dozvoljena je posebna žalba koja odgađa izvršenje zaključka.

II. UPRAVNI SPOR

A. POJAM I SVRHA UPRAVNOG SPORA

Upravni spor je u određenom smislu produžetak upravnog postupka. Kada nadležni organ okonča upravni postupak, a to je onda kada donese konačan upravni akt, protiv kojeg nezadovoljna stranka nema mogućnosti da upotrijebi redovno pravno sredstvo (žalbu), onda nastaje spor između nje i nadležnog organa. Tada ona ima pravo da, pod određenim uslovima, zatraži da taj spor riješi nadležni sud, odnosno da sud ispita zakonitost donesenog upravnog akta s kojim ona nije zadovoljna. Prema tome, upravni spor je spor o zakonitosti upravnog akta nastao između stranaka i nadležnih organa nakon okončanja upravnog postupka. U ovom slučaju stranka smatra da joj je upravnim aktom povrijeđeno neko pravo ili neposredni lični interes zasnovan na zakonu. Upravni spor može nastati i onda ako zakonom ovlašteni državni organ (a to je tužilac ili pravobranilac) smatra da je upravnim aktom povrijeđen zakon u korist stranke, a na štetu javnog interesa, na štetu teritorijalne zajednice ili ustanove, pa zatraži od nadležnog suda da to ispita. Upravni spor može pokrenuti i nadležni ombudsmen, a intervenirati u postupku koji je u toku, kada u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti nađe da je upravnim aktom povrijeđeno ljudsko dostojanstvo, prava i slobode građana zagwarantirane Ustavom BiH.

B. VRSTE UPRAVNOG SPORA

Naš zakon o upravnim sporovima poznaje dvije vrste upravnog spora, i to:

1. spor o zakonitosti upravnog akta; i
2. spor pune jurisdikcije.

Međutim, u teoriji se spominju i druge podjele upravnog spora, kao što su: objektivni i subjektivni sporovi ili prethodni i naknadni.

1. Upravni spor o zakonitosti upravnog akta

Opći je princip da svi pojedinačni akti organa državne uprave i drugih državnih organa koji obavljaju upravne poslove, kao i pojedinačni akti koje donose institucije u vršenju javnih ovlaštenja moraju biti zasnovani na zakonu (princip zakonitosti). Ovaj princip imao je odraza u svim našim zakonima kojima se regulira materija o postupcima, pa prema tome i u upravnom postupku, gdje je proklamirano da su svi organi i institucije koje postupaju u upravnim stvarima dužni rješavati na osnovu zakona, drugih propisa organa i općih akata institucija koje oni donose na osnovu javnih ovlaštenja. Upravni akt donesen u skladu s ovim propisima, bilo da su oni formalne ili materijalne prirode, zakonito je donesen upravni akt.

Ali, i pored ovog principa, dešava se da organi i institucije donosu nezakonite pojedinačne upravne akte, kojima rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima pojedinaca, pravnih lica i drugih stranaka u upravnom postupku.

Nezakoniti akti mogu se donijeti i u prvostepenom i u drugostepenom upravnom postupku. Zato je dato pravo nadležnom sudu da na tužbu stranke ispita zakonitost upravnog akta, odnosno da zaštiti prava građana i drugih stranaka koja su im zagwarantirana propisima. Svakako da treba praviti razliku što se tiče pokretanja upravnog spora protiv prvostepenih upravnih akata, jer je protiv njih moguće pokrenuti upravni spor samo onda kad su konačni, odnosno kad se protiv njih ne može izjaviti redovni pravni lijek.

Prema tome, u upravnom sporu o zakonitosti upravnog akta predmet je ocjena zakonitosti tog akta, a ne i rješavanje upravne stvari. Kad sud ocijeni da upravni akt nije zakonito donesen, on će takav akt samo poništiti i vratiti nadležnom organu ili određenoj instituciji na ponovno rješavanje s ciljem otklanjanja nezakonitosti.

2. Upravni spor pune jurisdikcije

Za razliku od upravnog spora o zakonitosti upravnog akta gdje je predmet spora zakonitost upravnog akta, u upravnom sporu pune jurisdikcije predmet je utvrđivanje individualne pravne situacije u cjelini. Dakle, u ovoj vrsti upravnog spora sud se ne ograničava samo na ocjenu zakonitosti upravnog akta, nego ima šira ovlaštenja, ulazi i u njegovu svrsishodnost.

Prilikom utvrđivanja određene individualne pravne situacije, sud može da je utemelji, izmijeni ili ukine, odnosno sud se ne ograničava samo na poništavanje upravnog akta i njegovo vraćanje na ponovni postupak organu koji ga je donio, nego upravnu stvar rješava sam u meritumu. Presuda suda donesena u upravnom sporu pune jurisdikcije u svemu zamjenjuje upravni akt koji je poništen.

Ali, treba istaći da se upravni spor pune jurisdikcije ne može voditi u svim upravnim stvarima i da radi toga u ZUP-u postoje određeni uslovi. Tako npr. kada sud nađe da se osporeni upravni akt treba poništiti, može, ako to priroda stvari dozvoljava ili ako podaci postupka daju pouzdanu osnovu za to, presudom riješiti upravnu stvar. Takva presuda u svemu zamjenjuje poništeni upravni akt. Sud će nakon poništenja nezakonitog akta odlučiti i o zahtjevu tužioca za povrat stvari ili naknadu štete, samo ako podaci postupka daju pouzdanu osnovu za takvu odluku, jer će u protivnom tužioca poučiti da ovakav zahtjev ostvaruje u parnici kod drugog nadležnog suda.

Iz ovog proizlazi da su uslovi za rješavanje u sporu pune jurisdikcije:

- a) da priroda stvari to dozvoljava; i
- b) da podaci postupka pružaju pouzdanu osnovu za to.

Zakon o upravnom sporu (u daljnjem tekstu: ZUS) poznaje više vrsta upravnog spora pune jurisdikcije. Prvi je onaj u kojem sud, osim što ocjenjuje zakonitost upravnog akta, odlučuje i o naknadi štete nanesene izvršenjem upravnog akta ili o povratu stvari oduzetih izvršenjem upravnog akta. U tom slučaju sud je, kada poništi upravni akt radi njegove nezakonitosti, dužan da raspravi i zahtjev tužioca o naknadi štete ili o povratu oduzetih stvari. Ali, da bi sud mogao raspraviti o ovom zahtjevu tužioca, potrebno je da podaci postupka pružaju za takvo raspravljanje pouzdanu osnovu, jer će sud u protivnom tužioca uputiti da takav zahtjev ostvari u građanskoj parnici kod drugog suda. Prema tome, u slučaju ove vrste spora pune jurisdikcije, sudu je samo data mogućnost da, nakon poništenja upravnog akta zbog njegove nezakonitosti, odluči o drugom zahtjevu tužioca. To znači da sud nije obavezan da odlučuje i o zahtjevu tužioca za naknadu štete ili povrat stvari ako za takvo odlučivanje nema pouzdane podatke, jer je ova materija u nadležnosti drugih sudova. Sud će o takvom zahtjevu tužioca odlučiti samo kada mu podaci provedenog postupka pouzdano govore da o takvom zahtjevu može odlučiti. Ovaj spor pune jurisdikcije vezan je za spor o zakonitosti upravnog akta, što znači da kao samostalna cjelina ne može postojati.

Druga vrsta pune jurisdikcije je ona u kojoj sud sam rješava upravnu stvar (meritorno rješavanje). S ciljem skraćivanja, odnosno ekonomičnosti postupka, sudu je data mogućnost da, nakon poništenja upravnog akta, presudom sam riješi upravnu stvar i takva presuda u svemu zamjenjuje poništeni akt. Ali, i u ovom slučaju postoje određeni uslovi da bi sud mogao tako postupati, i to:

- a) da priroda stvari to dozvoljava; i
- b) da podaci postupka pružaju pouzdanu osnovu za takvo rješavanje.

Najčešći slučajevi kada priroda stvari ne dozvoljava ovakvo postupanje suda jesu rješavanje upravnih stvari po slobodnoj (diskrecionoj) ocjeni organa (npr. dozvola za nabavku i nošenje oružja i dr.), a o podacima kao pouzdanom osnovi za ovakvo odlučivanje sud cijeni u svakom konkretnom slučaju. Presuda donesena u ovom sporu pune jurisdikcije predstavlja osnovu za izvršenje, na isti način kao i upravni akt. Treba istaći da je ova vrsta upravnog spora mnogo efikasnija od spora koji se ograničava samo na ispitivanje i odlučivanje o

zakonitosti upravnog akta, jer stranka brže dolazi do svojih prava, s obzirom da se upravna stvar okončava na sudu i ne vraća se ponovo nadležnom organu na rješavanje.

Sud u upravnom sporu može sam riješiti upravnu stvar (meritorno rješavanje) i u slučaju „šutnje uprave“. Naime, kada nadležni organ po zahtjevu stranke ne donese odgovarajući upravni akt u određenom roku, koji bi trebalo da bude konačan (nema mjesta žalbi), stranka može pokrenuti upravni spor isto kao da je njen zahtjev riješen negativno. Tada sud donosi presudu i određuje rok u kojem nadležni organ treba da donese upravni akt. Ali, ako taj organ ni u ovom naknadom roku ne postupi po presudi, sud će, uz ispunjenje određenih uslova, na zahtjev stranke donijeti rješenje koje u svemu zamjenjuje upravni akt tog organa.

I na kraju, slučaj spora pune jurisdikcije poznaje i Zakon o upravnom postupku. Tako npr. stranka može, uslijed vanrednog ukidanja rješenja koje je izvršeno, pretrpjeti određenu štetu. Tada ona ima pravo na naknadu, ali samo stvarne štete o čemu odlučuje također sud u upravnom sporu.

3. Ostale vrste upravnih sporova

Osim podjele upravnih sporova na spor o zakonitosti upravnog akta i spor pune jurisdikcije, koja je napravljena s obzirom na ovlaštenja suda u vezi s odlučivanjem u upravnom sporu, u našoj pravnoj teoriji postoje i podjele na: objektivne i subjektivne upravne sporove ili na prethodne i naknadne upravne sporove.

Subjektivnim upravnim sporom nazivamo onaj koji pokreće fizičko lice (pojedinaac) ili pravno lice radi povrede svog subjektivnog prava, a objektivni upravni spor je onaj koji se vodi radi povrede objektivnog prava, odnosno radi ispitivanja zakonitosti upravnog akta, bez obzira o čijem je pravu riječ. Tako npr. kada tužilac ili drugi ovlašteni organ istupa u upravnom sporu tražeći da se ispita da li je upravnim aktom povrijeđen zakon u korist pojedinca, tada se u stvari ispituje povreda objektivnog prava, pa će to biti i objektivni spor.

Prethodnim upravnim sporom nazivamo onaj u kojem sud rješava upravni spor, a da prije toga o toj upravnoj stvari nije postupao nadležni organ (npr. „šutnja uprave“), a naknadni upravni spor je onaj kada sud rješava u upravnom sporu, nakon donesenog upravnog akta u upravnom postupku. Prema tome, spor o zakonitosti upravnog akta je uvijek naknadni upravni spor, dok spor pune jurisdikcije može biti i naknadni i prethodni.

C. PREDMET UPRAVNOG SPORA I NJEGOVE KARAKTERISTIKE

Predmet upravnog spora, kako je već naglašeno, jeste ispitivanje zakonitosti upravnog akta, pri čemu treba imati u vidu da se zakonitost upravnog akta može ispitivati i s aspekta primjene materijalnog prava i s aspekta primjene formalnog prava. Ispitujući zakonitost upravnog akta, sud se ograničava na ispitivanje samo zakonitosti njegovog dispozitiva, što znači da se zakonitost obrazloženja ne ispituje, s obzirom da se ono i ne pobija.

Zakonitost upravnog akta ispituje se s aspekta pravilne primjene propisa koji su primijenjeni u konkretnom slučaju (materijalnih i formalnih), odnosno propisa koji su važili u vremenu kada je određeni upravni akt donesen, s izuzetkom da neki propisi doneseni kasnije imaju retroaktivnu (povratnu) snagu.

Ispitivanjem zakonitosti upravnog akta s aspekta primjene materijalnog prava, sud, u stvari, ispituje da li je akt, koji se tužbom osporava, uopće pravilan, odnosno da li je pravilno primijenjen zakon, propis zasnovan na zakonu ili drugi zakonito donesen propis ili opći akt. Ali, ispitivanjem zakonitosti upravnog akta, u vezi s primjenom formalnog prava, sud ispituje pravilnost provođenja postupka koji je prethodio donošenju upravnog akta, a naročito u vezi s pravilnošću utvrđenog činjeničnog stanja ili pravilnošću izvedenog zaključka iz već utvrđenih

činjenica. Osim toga, u okviru ispitivanja zakonitosti upravnog akta sud ispituje i pravilnu primjenu propisa o nadležnosti za rješavanje upravnih stvari, bilo da je u pitanju stvarna ili mjesna nadležnost.

Kada je riječ o upravnim aktima, koja nadležni organi donose po slobodnoj (diskrecionoj) ocjeni, tada se ne može govoriti o nepravilnoj primjeni propisa, ali samo pod uslovom da je organ svoju slobodnu ocjenu koristio u granicama ovlaštenja datih pravnim propisima i u skladu s ciljem u kojem mu je to ovlaštenje dato. Prema tome, ako nadležni organ prekorači granice ovog ovlaštenja ili ako to ovlaštenje nije koristio u skladu s pomenutim ciljem, sud bi mogao ispitivati zakonitost upravnog akta.

D. ORGANI NADLEŽNI ZA RJEŠAVANJE U UPRAVNOM SPORU

Kao što je već navedeno, u našem pravnom sistemu vođenje upravnih sporova povjereno je sudovima. Time se, u stvari, u punoj mjeri ostvaruje sudska kontrola rada upravnih institucija u rješavanju upravnih stvari. Polazeći od vrsta organa i drugih institucija čiji se upravni akt osporava, kao i od karaktera upravnog akta, ZUS razgraničava nadležnost sudova za vođenje upravnog spora.

Upravne sporove na nivou BiH rješava Sud BiH.

E. POKRETANJE UPRAVNOG SPORA

1. Mogućnost pokretanja upravnog spora

Upravni spor moguće je pokrenuti samo protiv upravnih akata i to konačnih upravnih akata, a to su najčešće upravni akti doneseni u drugom stepenu. Upravni spor može se pokrenuti i protiv upravnih akata donesenih u prvom stepenu, ali samo pod uslovom da se protiv takvih akata ne može izjaviti žalba u upravnom postupku, odnosno protiv kojih nema mjesta žalbi.

ZUS poznaje i izuzetak od pravila da se upravni spor može pokrenuti samo protiv upravnih akata na isti način kao izuzetak za mogućnost izjavljivanja žalbe protiv upravnih akata donesenih u prvom stepenu. Naime, u upravnom postupku jedan od glavnih uslova da se žalba može izjaviti protiv upravnih akata u prvom stepenu je i postojanje upravnog akta. Ali, ZUS kao i ZUP predviđa mogućnost pokretanja upravnog spora i kada nema upravnog akta, odnosno kada nadležni organ ne donese odgovarajući upravni akt povodom zahtjeva stranke u prvom stepenu, kao i žalbe u drugom stepenu, svakako pod uslovima predviđenim u ZUS-u.

Od pravila da se upravni spor može pokrenuti protiv svih upravnih akata, postoje izuzeci kada se on ipak ne može voditi, i to:

- a) protiv upravnih akata donesenih u stvarima u kojima je sudska zaštita osigurana izvan upravnog spora;
- b) protiv upravnih akata donesenih u stvarima u kojima je po izričitoj zakonskoj odredbi isključen upravni spor, osim kada je organ pri donošenju upravnog akta prekoračio granice u nadležnosti;
- c) protiv upravnih akata koje su donijeli domovi Parlamentarne skupštine BiH, Predsjedništvo BiH i Vijeće ministara BiH.

2. Razlozi pobijanja upravnog akta

Upravni akt može se pobijati zbog toga što:

- a) u aktu nije nikako ili nije pravilno primijenjen zakon, propis zasnovan na zakonu ili opći akt;

- b) je akt donio nenadležni organ;
- c) u upravnom postupku koji je prethodio donošenju akta nije postupano po pravilima postupka, a naročito kada činjenično stanje nije potpuno i pravilno utvrđeno ili je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u vezi s činjeničnim stanjem; ili
- d) je organ prekoračio granicu koja mu je data propisima i suprotno cilju datog ovlaštenja.

3. Stranke u upravnom sporu

Stranke u upravnom sporu su tužilac i tuženik, a pod određenim uslovima i drugo zainteresirano lice (intervenijent).

Tužilac u upravnom sporu je, u pravilu, ono lice koje nije zadovoljno konačnim upravnim aktom donesenim u upravnom postupku. To lice može biti ili pojedinac ili pravno lice, a može biti i organ, preduzeće, poslovna jedinica, naselje i sl. ili druga lica, iako nemaju svojstvo pravnog lica, ako mogu biti nosioci prava i obaveza kojim se rješava u upravnom postupku.

Tužilac pojedinac u upravnom sporu je svako fizičko lice koje može biti stranka u upravnom postupku, a to su sva fizička lica, bez obzira na godine starosti (pravna sposobnost), odnosno bez obzira da li imaju sposobnost da u upravnom sporu istupaju pred sudom (procesna sposobnost). Kao i u upravnom postupku, procesno nesposobna fizička lica (maloljetnike i druga poslovno nesposobna lica) zastupaju njihovi zakonski zastupnici-roditelji, staratelji i usvojitelji.

Tužilac kao pravno lice u upravnom sporu je svako lice kojem pravni poredak priznaje svojstvo pravnog lica, kao nosioca određenih prava i obaveza. To su, u stvari, sva lica koja su upisana u registar kod nadležnog suda, svakako uz ispunjenje određenih uslova (npr. preduzeća), kao i druga lica kojima pravni poredak priznaje svojstvo pravnog lica samim ustanovljenjem bez upisa u sudski registar, kao što su teritorijalne jedinice.

Određeni organi, kao što su tužilac i pravobranilac, svaki u svojoj ulozi i pod određenim uslovima, mogu pokrenuti upravni spor. Tužilac - kada je u ulozi zaštitnika općih interesa, a to će biti u slučaju kada je upravnim aktom povrijeđen zakon u korist pojedinca ili preduzeća ili druge organizacije ili zajednice. Pravobranilac - kada je u ulozi zaštitnika teritorijalnih jedinica, odnosno ustanova koje po zakonu zastupa, a to će biti u slučaju kada je upravnim aktom povrijeđen zakon na njihovu štetu.

Upravni spor može pokrenuti ombudsmen, a i intervenirati u postupku koji je u toku kada u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti nađe da je upravnim aktom povrijeđeno ljudsko dostojanstvo, prava i slobode građana zagwarantirane ustavom i instrumentima navedenim u aneksima Ustava BiH.

Tuženik u upravnom sporu je onaj subjekt koji je donio upravni akt koji je moguće tužbom osporavati. To su, prije svega, upravni organi, kao i ustanove koje imaju javna ovlaštenja za rješavanje određenih upravnih stvari.

Pod organima u našem pravnom sistemu podrazumijevaju se, prije svih, organi uprave, s obzirom na njihovu funkciju u koju spada obavljanje upravnih poslova, odnosno rješavanje o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i drugih lica u upravnom postupku (upravno rješavanje), kao i vršenje upravnog nadzora (npr. inspekcijski nadzor). Ostali organi rjeđe se pojavljuju kao donosioci upravnih akata, jer u izvršavanju njihove funkcije to nije primarno. Prema tome, kao tuženi u upravnom sporu mogu se pojaviti organi svih teritorijalnih zajednica. Ali, od ovoga postoje i određeni izuzeci o čemu je već bilo govora.

Zainteresirano lice u upravnom sporu (intervenijent) je ono lice kojem bi poništenje osporenog upravnog akta neposredno bilo na štetu. Takvom licu, kao suprotnoj stranci u upravnom sporu, daje se svojstvo stranke, odnosno sva prava stranke u upravnom sporu. Ovo lice u upravnom sporu ima interesa da se osporeni upravni akt održi na snazi. Prema tome, ono se uvijek nalazi na strani organa, odnosno ustanove čiji se akt osporava. Tako npr., ako tužilac pokrene tužbom upravni spor protiv upravnog akta, kojim je povrijeđen zakon u korist nekog lica, to lice je zainteresirana stranka u upravnom sporu, jer će nastojati da se takav akt održi na snazi radi očuvanja svog prava stečenog takvim aktom.

4. Način pokretanja upravnog spora – tužba

Upravni spor pokreće se tužbom, koja se podnosi u roku od 30 dana od dana dostavljanja upravnog akta stranci koja je podnosi. Ovaj rok važi i za organe ovlaštene za podnošenje tužbe u upravnom sporu, ako im se upravni akt dostavi, a ako im se upravni akt ne dostavi, tužbu mogu podnijeti u roku od 60 dana od dana dostave upravnog akta stranci u čiju korist je donesen.

Bez tužbe nema upravnog spora, što znači da se on može pokrenuti samo po tužbi stranke, a ne i po službenoj dužnosti. Prema tome, za razliku od upravnog postupka u kojem važi i stranački i službeni princip, u upravnom sporu važi samo stranački princip.

Tužba se može predati neposredno ili poštom. Radi olakšanja predavanja tužbe, ZUS predviđa (kao i ZUP) mogućnost da se tužba može izjaviti i usmeno na zapisnik, bilo kojem sudu nadležnom za odlučivanje u upravnom sporu ili bilo kojem drugom sudu. Ovo je, u stvari, način neposrednog predavanja tužbe sudu, ali tužba se neposredno sudu može predati i u pismenom obliku. Kada se tužba predaje poštom, predaje se preporučeno, jer se dan predaje tužbe preporučeno smatra danom predaje sudu neposredno, bilo usmenim putem u zapisnik ili pismeno. Međutim, ni ZUS nije rigorozan kad je riječ o označavanju organa kojem se tužba treba predati. Kao i drugi postupci, i on štiti neuku stranku, koja iz neznanja ili očigledne greške preda tužbu nekom drugom organu, jer propisuje da će tužba predana drugom organu, a sudu stigne po isteku propisanog roka, ipak biti pravovremena. Tako npr. ZUP utvrđuje obavezu svih subjekata koji rješavaju upravne stvari da su dužni bez odgađanja dostaviti tužbu za pokretanje upravnog spora nadležnom sudu, kada je dobiju poštom i da će o tome obavijestiti njenog podnosioca. Za lica koja se nalaze u oružanim snagama na obaveznoj službi, kao i ostala lica u oružanim snagama na službi u vojnim jedinicama ili vojnim ustanovama i štabovima, gdje ne postoji redovna pošta, dan predaje tužbe vojnoj jedinici, odnosno vojnoj ustanovi ili štabu, smatra se danom predaje sudu.

Tužba mora sadržavati:

- a) ime i prezime, zanimanje i mjesto stanovanja tužioca, ako je u pitanju pojedinac, odnosno naziv i sjedište, ako je u pitanju pravno lice ili drugi ovlašteni organ;
- b) upravni akt protiv kojeg se tužba podnosi, odnosno broj i datum akta, kao i naziv organa koji je akt donio;
- c) kratko izlaganje zbog čega se tužba podnosi;
- d) u kojem pravcu i obimu se traži poništenje upravnog akta;
- e) određeni zahtjev koji se tiče stvari ili visine štete, ako se tužbom traži i povrat stvari ili naknada štete.

Uz tužbu se obavezno prilaže i akt koji se osporava, bilo u originalu ili prijepisu. Tužba s priložima predaje se u onoliko primjeraka koliko ima i zainteresiranih lica u sporu.

5. Odustajanje od tužbe

Tužilac može sve do donošenja odluke odustati od tužbe, i u tom slučaju sud obustavlja postupak rješenjem. Postupak će se obustaviti i u slučaju kada organ u toku upravnog spora donese novi upravni akt (npr. izmijeni ili poništi upravni akt u vezi s upravnim sporom) kojim se mijenja ili stavlja van snage upravni akt, ili kada u slučaju šutnje administracije donese novi upravni akt, a tužilac izjavi da je tim ili naknadno donesenim aktom zadovoljan. U slučaju da tužilac ne bude zadovoljan tim aktom, sud će nastaviti postupak.

Za razliku od upravnog postupka, u upravnom sporu nije data mogućnost sudu da cijeni o tome hoće li produžiti vođenje spora i pored odustajanja stranke od tužbe, ako je to u općem interesu. Ovo zbog toga što se upravni spor može pokrenuti i voditi samo po tužbi stranke, a ne i po službenoj dužnosti.

6. Djelovanje tužbe na izvršenje upravnog akta

Za razliku od žalbe u upravnom postupku, tužba u upravnom sporu, u pravilu, ne sprečava izvršenje osporenog upravnog akta. Međutim, ZUS predviđa i slučajeve, kao izuzetke, u kojima ipak tužba ima odgođeno djelovanje koje se tiče izvršenja osporenog upravnog akta. Odgođeno djelovanje tužbe koje se tiče izvršenja upravnog akta može biti obavezno, a može biti i fakultativno. Obavezno djelovanje tužba ima u slučaju kada bi izvršenje osporenog upravnog akta tužiocu nanijelo teško popravljivu štetu, a odgađanje nije protivno interesu, niti bi se njime nanijela veća nenadoknadiva šteta protivnoj stranci. Tada je organ čiji se akt izvršava, odnosno organ nadležan za izvršenje (ako je u pitanju akt institucije koja nije ovlaštena za izvršenje) dužan na zahtjev tužioca, uz koji će priložiti dokaz o podnesenoj tužbi, odgoditi izvršenje osporenog upravnog akta. Na zahtjev tužioca za odgađanje izvršenja, organ mora donijeti rješenje najkasnije u roku od tri dana od dana prijema takvog zahtjeva.

Organ čiji se akt izvršava, odnosno organ nadležan za izvršenje može (fakultativno) i iz drugih razloga, koje će cijeliti u svakom konkretnom slučaju, odgoditi izvršenje osporenog upravnog akta, ako to dozvoljava javni interes. I u jednom i u drugom slučaju odgađanje izvršenja osporenog upravnog akta traje sve do konačne sudske odluke.

F. POSTUPAK PO TUŽBI

Polazeći od specifičnosti pojedinih faza postupka po tužbi, razlikujemo prethodni i redovni postupak.

1. Prethodni postupak

U ovom postupku ispituje se formalna ispravnost tužbe, odnosno da li je tužba uredna što se tiče njenog sadržaja i da li je pravovremena, dozvoljena i podnesena od ovlaštenog lica.

Prema tome, i prethodni postupak po tužbi ima, u stvari, dvije faze. U prvoj fazi prethodnog postupka tužba se ispituje u pogledu njenog sadržaja, odnosno da li je ona potpuna i razumljiva, a u drugoj fazi prethodnog postupka, ispravnost tužbe ispituje se u pogledu njene pravovremenosti, dozvoljenosti i da li je podnesena od ovlaštenog lica.

Po neurednoj tužbi u pogledu njenog sadržaja postupa se na isti način kao i po neurednim podnescima u upravnom postupku. Naime, kada sud ustanovi da je tužba nepotpuna ili nerazumljiva, dužan je pozvati tužioca i poučiti u kojem pravcu treba da otkloni nedostatke, a osim toga ukazati mu i na posljedice ako ne postupi po traženju suda. Ako tužilac ne otkloni takve nedostatke u tužbi, a oni sprečavaju rad suda po toj tužbi, sud će je odbaciti rješenjem kao neurednu. Ali, kada sud nađe da je osporeni upravni akt ništavan, tada

tužbu, i pored njene neurednosti, neće odbaciti, nego će takav akt oglasiti ništavnim (nepostojećim). Ovo zbog toga jer je sud dužan po službenoj dužnosti paziti na ništavnost upravnih akata, pa čak i u prethodnom postupku, bilo da je u pitanju ispitivanje ispravnosti tužbe u pogledu urednosti ili njene pravovremenosti, dozvoljenosti i podnošenja od ovlaštenog lica. Slučajevi ništavnosti upravnog akta predviđeni su Zakonom o općem upravnom postupku.

Pravovremenost tužbe ispituje se kako u slučaju njenog podnošenja u propisanom roku, tako i u slučaju njenog podnošenja prije vremena. Pravovremenom tužbom smatra se ona koji je podnesena u roku od 30 dana od dana prijema upravnog akta koji se osporava. Prema tome, nepravovremena je svaka tužba podnesena po isteku ovog roka. Preuranjenom tužbom smatra se ona tužba koja je podnesena prije isteka roka propisanog za donošenje konačnog upravnog akta, a to je bilo najčešće u slučaju „šutnje uprave“. Tako npr., ako drugostepeni organ nije u roku od 60 dana ili u posebnim propisom određenom kraćem roku donio rješenje po žalbi stranke protiv prvostepenog organa, a ne donese ga ni u daljnjem roku od sedam dana po ponovljenom traženju, stranka može pokrenuti upravni spor, kao da je njena žalba odbijena („šutnje uprave“). Međutim, ako stranka prije ovih rokova podnese takvu tužbu, ona se smatra preuranjenom, odnosno tužbom podnesenom prije vremena. Prema tome, kada sud naiđe na tužbu podnesenu po isteku propisanog roka ili prije roka u spomenutom slučaju „šutnje uprave“, dužan je tužbu odbaciti kao nepravovremenu, odnosno preuranjenu.

Dopuštenost tužbe ispituje se u vezi s karakterom akta koji se njome osporava. Već je naglašeno da se upravni spor, s manjim izuzecima, može pokrenuti samo protiv upravnog akta, a to je upravni akt koji se donosi u upravnom postupku u formi rješenja ili zaključka. Upravni akt ima određene karakteristike, koje proizlaze iz njegove definicije u ZUS-a (član 9.), a to je onaj akt kojim organ, preduzeće ili druga institucija u vršenju javnih ovlaštenja rješava o izvjesnom pravu ili obavezi određenog pojedinca ili organizacije u nekoj upravnoj stvari. Prema tome, najvažnije karakteristike upravnog akta su:

- a) da je akt donio organ, ustanova ili druga institucija u vršenju javnih ovlaštenja;
- b) da je akt donesen u nekoj upravnoj stvari; i
- c) da je aktom odlučeno o izvjesnom pravu ili obavezi određenog pojedinca ili organizacije.

Ako aktu nedostaje neki od ovih elemenata, onda se on ne bi mogao smatrati upravnim aktom, pa prema tome, protiv takvog akta nije moguće ni pokrenuti upravni spor. To znači da je sud, ako naiđe na ovakav akt, dužan tužbu odbaciti.

Dopuštenost tužbe ispituje se u pogledu korištenja redovnog pravnog lijeka (žalbe) u upravnom postupku. Tu se, prije svega, ispituje da li se protiv upravnog akta, koji se tužbom osporava, mogla izjaviti žalba, pa ako nije ili nije izjavljena pravovremeno, sud će također tužbu odbaciti, jer se takav upravni akt ne smatra konačnim.

Dopuštenost tužbe dalje se ispituje i u pogledu zakonskih prepreka za mogućnost vođenja upravnog spora protiv određenog upravnog akta. I sam ZUS stavio je određenu prepreku da se upravni spor može voditi protiv određenih upravnih akata o čemu je već bilo govora.

Prema tome, kada sud naiđe na akt protiv kojeg se ne može voditi upravni spor, zato što je isključen, bilo u slučajevima koji su navedeni u ZUS-u ili u drugom zakonu, on će tužbu odbaciti kao nedozvoljenu.

I na kraju, dopuštenost tužbe sud treba da ispita i u pogledu postojanja već donesene pravosnažne presude u upravnom sporu po istoj stvari (res iudicata), i u tom će slučaju također tužbu odbaciti kao nedozvoljenu.

Kako je već navedeno, upravni spor ne može pokrenuti svako lice, nego samo određena lica o kojima je već bilo govora. Ali isto tako, lice koje želi da pokrene upravni spor, pored toga što ima stranačku legitimaciju, treba da ima i aktivnu legitimaciju, odnosno

da se aktom koji ono tužbom osporava vrijeđa neko njegovo pravo ili neposredni lični interes zasnovan na zakonu. Ovu legitimaciju tužioca u upravnom sporu nije teško utvrditi kada je u pitanju povreda nekog njegovog prava. Zato je mnogo teže tu legitimaciju utvrditi onda kada smatra da mu je upravnim aktom povrijeđen neposredni lični interes zasnovan na zakonu.

Neposrednim interesom smatra se samo onaj koji je u direktnoj vezi s upravnim aktom koji se osporava.

Lični interes postoji onda kada je upravni akt u neposrednoj vezi s ličnošću tog a ne nekog drugog lica.

Interes zasnovan na zakonu (legitimni interes) je onaj koji proizlazi iz neke pravne norme, bilo da je ona iz zakona, drugog propisa ili općeg akta. Prema tome, kada se utvrdi da je tužilac, i pored toga što ima stranačku legitimaciju, odnosno da se aktom koji se tužbom osporava ne dira u neko njegovo pravo ili neposredni lični interes zasnovan na zakonu, on će takvu tužbu odbaciti kao izjavljenu od neovlaštenog lica.

2. Redovni postupak

Postupak do donošenja presude

Za razliku od prethodnog postupka u kojem se ispituje formalna ispravnost tužbe u upravnom sporu, u redovnom postupku se, u stvari, postupa po tužbi i ispituje zakonitost upravnog akta, odnosno ispituje opravdanost tužbenog zahtjeva i donosi odgovarajuća odluka.

Međutim, i u ovoj fazi postupka po tužbi sud može rješavati o određenim pitanjima koja se inače rješavaju u prethodnom postupku, ako za takvo rješavanje nisu u to vrijeme bili sazreli uslovi. Osim toga, u ovoj fazi postupka sud može poništiti upravni akt i bez dostavljanja tužbe na odgovor protivnoj stranci, ako u aktu nađe takve nedostatke, koji sprečavaju ocjenu o njegovoj zakonitosti. Prema tome, ako uzmemo da redovni postupak po tužbi počinje dostavljanjem tužbe na odgovor tuženoj stranci, onda bi ispitivanje suda u pogledu postojanja bitnih nedostataka u upravnom aktu, koji sprečavaju ocjenu zakonitosti akta, bila međufaza u postupku po tužbi između prethodnog i redovnog postupka. Bitni nedostaci u upravnom aktu su oni koji su sudu dovoljni da, bez provođenja postupka, nađe da je upravni akt nezakonit, odnosno da ti nedostaci čine akt nezakonitim. Tako je npr. ZUP propisao oblik i sastavne dijelove rješenja, kao i neke neophodne dijelove, pa ako u upravnom aktu nedostaje npr. dispozitiv, onda to samo po sebi predstavlja bitan nedostatak u upravnom aktu, što ga čini nezakonitim.

Nakon što ispita tužbu u pogledu njene formalne ispravnosti i njenih eventualnih bitnih nedostataka, koji bi sprečavali ocjenu zakonitosti osporenog upravnog akta, sud po jedan prijepis tužbe s priložima dostavlja na odgovor tuženoj stranci i zainteresiranim licima, ako ih ima. Tuženoj stranci daje se i rok u svakom konkretnom slučaju, u kojem treba dati odgovor na tužbu. Taj rok ne može biti kraći od osam ni duži od 30 dana. Dostavljajući tuženoj stranci prijepis tužbe s priložima radi davanja odgovora na tužbu, sud će zatražiti da mu se uz odgovor dostave i svi spisi koji se odnose na predmet. Međutim, s ciljem efikasnijeg provođenja postupka po tužbi, sudu je data mogućnost da stvar riješi i bez spisa, ako tužena stranka i poslije drugog traženja ne pošalje spise predmeta ili ako izjavi da ih ne može poslati. Prema tome, pravo je tužene stranke da odluči hoće li dati odgovor na tužbu, što će cijeliti u svakom konkretnom slučaju, ali kada je riječ o dostavljanju spisa predmeta, onda je to obaveza tužene stranke, jer u protivnom sud stvar rješava i bez spisa, što u većini slučajeva njoj neće odgovarati. Ovo zbog toga što će sud, u pravilu, nemajući u vidu odgovarajuće činjenice, poništiti upravni akt i vratiti na ponovni postupak.

U upravnim sporovima sud rješava u nejavnoj sjednici, a izuzetno može odlučiti da se održi usmena rasprava, ako nađe da je to potrebno radi boljeg razjašnjenja stanja stvari. Iz

ovoga proizlazi da je stvar suda da u svakom konkretnom slučaju, što će svakako zavisiti od složenosti upravne stvari, ocijeni da li je potrebno održati usmenu raspravu. Međutim, radi dosljednije zaštite stranke u upravnom sporu, ipak je omogućeno da i stranka predloži da se održi usmena rasprava, naročito kad smatra da će se stvar bolje razjasniti. O prijedlogu stranke sud odlučuje po slobodnoj ocjeni, što znači da ga može usvojiti ili odbaciti. Ako nadležno sudsko vijeće odluči da se održi usmena rasprava, bilo samoinicijativno ili po prijedlogu stranke, predsjednik vijeća određuje dan održavanja rasprave, kao i lica koja raspravi treba da prisustvuju (stranke i zainteresirana lica ako ih ima). Zakazanu raspravu sud može odgoditi samo iz važnih razloga, koje u svakom konkretnom slučaju cijeni nadležno vijeće. Raspravom rukovodi predsjednik sudskog vijeća i o njoj se vodi zapisnik, u koji se unose sve bitne činjenice i okolnosti koje su odlučujuće – relevantne za pravilno i zakonito rješavanje upravnog spora. Osim toga, u zapisnik se obavezno unosi i dispozitiv odluke suda. Zapisnik potpisuje predsjednik vijeća i zapisničar.

Za razliku od pravila upravnog postupka, u upravnom sporu izostanak strane sa usmene rasprave ne može se cijeliti kao odustajanje od zahtjeva, jer to ne zadržava rad suda. U tom slučaju na usmenoj raspravi pristupa se čitanju njihovih podnesaka. Međutim, ako s rasprave izostanu i tužilac i tužena stranka, sudu je data mogućnost da može odgoditi usmenu raspravu, a može i bez usmene rasprave, odnosno bez prisustva stranaka, spor raspraviti i o njemu donijeti odgovarajuću odluku. Svakako da će sud prilikom ocjene o potrebi odgađanja usmene rasprave ili raspravljanju stvari i bez prisustva stranaka imati u vidu, prije svega, osnovni princip o materijalnoj istini, a potom i principe efikasnosti i ekonomičnosti, koji ne bi smjeli uticati na pravilnost i zakonitost rješavanja spora.

Prije održavanja rasprave vijeće određuje izvjestioca kao člana vijeća, koji na raspravi prvi dobiva riječ da bi izložio stanje i suštinu spora, ali mu je uskraćeno pravo da izloži i svoje mišljenje o sporu. Potom se riječ daje tužiocu da obrazloži tužbu, a nakon toga istupa zastupnik tužene stranke, odnosno organa ili ustanove, kao donosioca upravnog akta koji se pobija i zainteresirano lice (ako ga ima) koje ima interesa da se upravni akt održi na snazi, pa istupa na strani tužene stranke.

Način rješavanja spora

Zakonitost osporenog akta sud ispituje u granicama zahtjeva iz tužbe, ali pri tome nije vezan razlozima navedenim u tužbi. U ispitivanju zakonitosti osporenog upravnog akta, sud može tužbu uvažiti i osporeni upravni akt poništiti, ili tužbu odbiti kao neosnovanu.

Tužba može biti uvažena i upravni akt poništen iz svih razloga koji su navedeni kao razlozi za pobijanje upravnog akta, a to su:

- a) nepravilna primjena zakona, odnosno propisa zasnovanog na zakonu ili drugog zakonito donesenog propisa ili općeg akta prilikom njegovog donošenja. Tu se misli na propise materijalnog karaktera kojima se uređuju pojedina upravne oblasti, odnosno odredbe tih propisa koje su materijalnog karaktera. Međutim, kada je upravni akt donesen po slobodnoj ocjeni, na osnovu i u granicama ovlaštenja datih pravnim propisima u skladu s ciljem davanja ovlaštenja, nema nepravilne primjene propisa, pa se akt iz tog razloga ne može ni pobijati;
- b) donošenje upravnog akta od nenadležnog organa, i ovaj razlog za pobijanje upravnog akta se proteže počevši od postupanja po žalbi, što je u skladu s principom da organi moraju po službenoj dužnosti paziti na svoju stvarnu i mjesnu nadležnost;
- c) nepravilna primjena pravila postupka prije donošenja upravnog akta, a naročito nepravilno utvrđenog činjeničnog stanja ili nepravilno izvedenog zaključka iz utvrđenih činjenica u pogledu činjeničnog stanja.

Prema tome, upravni akt može se pobijati, kako radi nepravilne primjene materijalnog prava, tako i radi nepravilne primjene formalnog prava (pravila postupka).

Kada poništi upravni akt, sud predmet može vratiti organu na ponovni postupak, ili sam riješiti upravnu stvar.

Sud će predmet vratiti organu na ponovni postupak kada:

- a) u pogledu utvrđenih činjenica postoji proturječnost u spisima;
- b) su činjenice o bitnim tačkama nepotpuno utvrđene;
- c) je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja,
- d) se u upravnom postupku nije vodilo računa o pravilima postupka, koji bi bili od uticaja na rješenje stvari.

Sud će sam riješiti stvar (meritorno rješavanje) kada:

- a) bi poništenje osporenog upravnog akta u navedenim slučajevima i vraćanje stvari nadležnom organu na ponovni postupak tužiocu izazvalo teško popravljivu štetu;
- b) je na osnovu javnih isprava ili drugih dokaza u spisima predmeta očigledno da je činjenično stanje drugačije od onoga koje je utvrđeno u upravnom postupku; i
- c) je u istom upravnom sporu već jednom poništen upravni akt a nadležni organ nije u potpunosti postupio po presudi.

Sud stvar rješava u meritumu, tako što sam utvrđuje činjenično stanje, a može ga utvrditi na raspravi, preko jednog od članova vijeća, preko drugog suda ili drugog organa. Tada se na raspravu poziva i stranka.

3. Odluke suda u upravnom sporu

Upravni spor rješava se presudom koja se objavljuje odmah po završenoj raspravi usmeno s navođenjem najvažnijih razloga kojima se pri odlučivanju rukovodilo. U složenijim stvarima sud može odustati od usmenog objavljivanja presude, pa će je donijeti naknadno, a najkasnije u roku od osam dana. Isto tako, kad sud treba da utvrdi neku činjenicu, za čije raspravljanje nije potrebna nova usmena rasprava, a usmenu raspravu je već završio, tada može donijeti presudu i bez rasprave. I tu je propisan rok od osam dana koji teče od dana kada sud tu činjenicu utvrdi.

Osim presuda, sud u upravnom sporu donosi odluke i u formi rješenja, naročito kada odlučuje o sporednim pitanjima tokom postupka (odbacivanje tužbe, obustava postupka i dr.). Za rješenja važe ista pravila kao i za presude, što je slučaj i u upravnom postupku u pogledu rješenja i zaključaka.

Presuda, odnosno rješenje sadrži:

- a) oznaku suda koji donosi presudu, odnosno rješenje;
- b) ime i prezime predsjednika i članova vijeća i zapisničara;
- c) oznaku stranaka i njihovih zastupnika, ako ih ima;
- d) kratko izlaganje predmeta spora;
- e) dan izricanja i objavljivanja presude, odnosno rješenja;
- f) dispozitiv koji mora biti odvojen od obrazloženja;
- g) obrazloženje i pouku o žalbi, ako je dozvoljena.

Originalnu presudu, odnosno rješenje potpisuje predsjednik vijeća i zapisničar, a strankama se izdaje u formi ovjerenog prijepisa.

G. UPRAVNI SPOR U SLUČAJU ŠUTNJE UPRAVE

Na isti način na koji ZUP štiti stranku u slučaju kad nadležni organ ili ustanova s javnim ovlaštenjima za rješavanje određenih upravnih stvari u propisanom roku ne donose

odgovarajući upravni akt povodom urednog zahtjeva stranke i daje joj pravo da može izjaviti žalbu drugostepenom organu, kao da je njen zahtjev odbijen, tako i ZUS omogućava stranci da može pokrenuti upravni spor. Naime, ako nadležni organ u određenom roku ne donese upravni akt koji bi trebalo da bude konačan, odnosno protiv kojeg nema mjesta žalbi, stranci je data mogućnost da zbog ovakve inertnosti uprave može tužbom pokrenuti upravni spor. U praksi su najčešći slučajevi primjene ovog instituta, kada drugostepeni organ povodom žalbe stranke ne donese odgovarajući upravni akt u roku od 30 dana od dana njene predaje, a ne donese ga ni u naknadnom roku od sedam dana nakon intervencije stranke. Međutim, moguće je da do primjene ovog instituta dođe i kada „šuti“ prvostepena uprava, ali samo onda kada protiv prvostepenog upravnog akta žalba nije dozvoljena. To su, u stvari, oni izuzeci koji isključuju pravo stranke na žalbu protiv prvostepenih akata, što je moguće učiniti samo zakonom i pod uslovom da je zaštita prava i zakonitosti stranci osigurana na drugi način (npr. putem upravnog spora). U tom slučaju stranka može pokrenuti upravni spor radi toga što prvostepeni upravni akt nije donesen u propisanom roku, jer je protiv takvog akta isključeno pravo na žalbu. Zato svi oni zakoni koji isključuju pravo na žalbu sadrže i odredbe koje stranke upućuju na zaštitu prava i zakonitosti na drugi način, a to može biti putem upravnog spora.

Kao što je već navedeno, upravni spor najčešće se pokreće kada „šuti“ drugostepena uprava. Međutim, moguća je situacija da se on pokreće i kada „šuti“ i prvostepena i drugostepena uprava, a to će biti slučaj kada se protiv prvostepenog upravnog akta može izjaviti žalba. Tako npr. ako prvostepeni organ ne donese upravni akt po zahtjevu stranke u propisanom roku, stranka ima pravo izjaviti žalbu drugostepenom organu i od njega tražiti da naredi prvostepenom organu donošenje odgovarajućeg upravnog akta ili da sam drugostepeni organ donese upravni akt ako razlozi prvostepenog organa zbog nedonošenja akta nisu opravdani. Međutim, može se desiti, što je pokazala i praksa, da ni drugostepeni organ ne preduzima nikakve mjere po traženju stranke, i u tom slučaju ona može pokrenuti upravni spor tražeći intervenciju nadležnog suda. Ali, da bi stranka mogla pokrenuti upravni spor u ovakvim slučajevima, ZUS je obavezuje da, nakon proteka roka u kojem je drugostepeni organ trebalo da preduzme odgovarajuće mjere (30 dana), mora ponovo da se obrati tom istom organu tražeći preduzimanje potrebnih mjera (da naredi prvostepenom organu donošenje upravnog akta ili da sam riješi stvar). Ako ni u naknadnom roku od sedam dana nakon ponovljenog traženja drugostepeni organ ne donese upravni akt po žalbi stranke, ona ima pravo pokrenuti upravni spor, kao da je njena žalba odbijena.

H. PRAVNI LIJEKOVI U UPRAVNOM SPORU

Pravni lijekovi u upravnom sporu su: redovni pravni lijekovi i vanredni pravni lijekovi. Jedini redovni pravni lijek je žalba, a vanrednih pravnih lijekova ima više i o njima će biti više govora u nastavku.

Vanredni pravni lijekovi

Vanredni pravni lijekovi su:

- a) ponavljanje postupka;
- b) zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke; i
- c) zahtjev za zaštitu zakonitosti.

Ponavljanje postupka može se tražiti najkasnije u roku 30 dana (subjektivni rok) od dana saznanja razloga za ponavljanje, a ako se za razloge saznalo prije nego što je postupak kod suda okončan, ponavljanje se može tražiti u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke suda, pod uslovom da se taj razlog nije mogao upotrijebiti tokom postupka. Po proteku pet

godina od pravosnažnosti odluke ponavljanje se ne može tražiti (objektivni rok). Ponavljanje postupka stranka može tražiti tužbom, koju podnosi sudu nadležnom za odlučivanje po tužbi za ponavljanje, a to je onaj sud koji je donio odluku.

Sud će ponoviti postupak okončan presudom ili rješenjem na zahtjev stranke ako:

- a) stranka sazna za nove činjenice, ili nađe ili stekne mogućnost da upotrijebi nove dokaze, na osnovu kojih bi spor bio povoljnije riješen za stranku da su činjenice, odnosno dokazi bili izneseni u ranijem sudskom postupku;
- b) je sud donio odluku zbog krivičnog djela sudije ili zaposlenog u sudu ili je odluka ishoda prevarnom radnjom zastupnika ili punomoćnika stranke, njegovog protivnika ili protivnikovog zastupnika ili punomoćnika, a takva radnja predstavlja krivično djelo;
- c) je odluka suda zasnovana na presudi donesenoj u krivičnoj ili građanskoj stvari, a ta presuda je kasnije ukinuta drugom pravosnažnom sudskom odlukom;
- d) je isprava na kojoj se zasniva odluka lažna ili lažno preinačena, ili ako je stranka, svjedok ili vještak, prilikom saslušanja pred sudom, dao lažnu izjavu a odluka se zasniva na toj izjavi;
- e) stranka nađe ili stekne mogućnost da upotrijebi raniju odluku donesenu u istom upravnom sporu; i
- f) zainteresiranom licu nije bila data mogućnost da učestvuje u upravnom sporu.

Međutim, zbog okolnosti navedenih pod tačkama a) i e), ponavljanje postupka može se dozvoliti samo ako stranka bez svoje krivice nije mogla da ih iznese u ranijem postupku.

Odluku o ponavljanju postupka sud donosi u nejavnoj sjednici, a po tužbi za ponavljanje postupka postupa na isti način kao i po redovnoj tužbi u pogledu njene pravovremenosti, dopuštenosti i izjavljivanja od neovlaštenog lica.

Tužba kojom se traži ponavljanje postupka mora sadržavati:

- a) odluku suda donesenu u postupku čije ponavljanje se traži;
- b) zakonski osnov za ponavljanje i dokaze, odnosno okolnosti koje čine bar vjerovlatnim postojanje tog osnova;
- c) okolnosti iz kojih proizlazi da je tužba podnesena u zakonskom roku i čime se to dokazuje; i
- d) u kojem pravcu i obimu se predlaže izmjena odluke donesene u postupku čije ponavljanje se traži.

Nakon što ispita ispravnost tužbe u pogledu njenog sadržaja, pravovremenosti, dopuštenosti i izjavljivanja od ovlaštenog lica, sud se upušta u ispitivanje razloga za ponavljanje postupka, s tim što prethodno tužbu dostavlja protivnoj stranci i zainteresiranim licima na odgovor. Po ispravnoj tužbi sud može dozvoliti ponavljanje postupka, i u tom slučaju stavlja van snage raniju odluku u cjelini ili djelimično. Ako sud nađe da stranka nije učinila bar vjerovlatnim postojanje zakonske osnove za ponavljanje postupka, tužbu će odbaciti, odnosno postupiti na isti način kao i s pravovremenom, nedopuštenom ili tužbom izjavljenom od neovlaštenog lica.

Zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke može se podnijeti protiv pravosnažnih odluka suda.

RADNI ODNOSI

A. ZAKON O RADU U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05 i 48/05) uređuju se prava, obaveze, odgovornost, plaće i druge naknade, kao i druga pitanja iz ugovora o radu: zaposlenika u institucijama BiH i njihovim tijelima koji nisu državni službenici; zaposlenika u institucijama BiH koji su izričito izuzeti iz Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine; zaposlenika koji su zaposleni u javnim preduzećima BiH, udruženjima i fondacijama BiH, međuentitetskim korporacijama i drugim institucijama za obavljanje dodatnih nadležnosti u BiH, ako drugim zakonom nije drugačije određeno i na državne službenike, ako nije u suprotnosti sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH.

Izrazi koji se koriste u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

- a) poslodavac podrazumijeva institucije BiH i njihova tijela i druga pravna lica i druge institucije, koje zapošljavaju određena lica na osnovu ugovora o radu;
- b) zaposleni je fizičko lice koje je zaposleno kod poslodavca na osnovu ugovora o radu;
- c) ugovor o radu je pismeni ugovor između poslodavca i zaposlenog u kojem se navode uslovi zaposlenja, prava, obaveze i ostala pitanja koja proizlaze iz radnog odnosa, u skladu s odredbama ovog zakona i općeg akta poslodavca;
- d) pripravnik je lice zaposleno prvi put u profesiji za koju je obrazovano, s ciljem stručne obuke ili samostalnog rada.

Zaposleni imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat, u njega se učlaniti, tj. udruživati u složenije oblike, birati svoja reprezentativna tijela, saglasno zakonu, statutu ili pravilima tog sindikata. Sindikat se može osnovati bez ikakvog prethodnog odobrenja. Zaposleni ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.

Poslodavcima koji djeluju u svoje ime ili preko nekog drugog lica, člana ili predstavnika, zabranjuje se: miješanje u uspostavu, funkcioniranje ili upravljanje sindikatom; zagovaranje ili pružanje pomoći sindikatu s ciljem njegove kontrole. Zakonita djelatnost sindikata ne može se trajno ili privremeno zabranjivati.

Lice koje traži zaposlenje kod poslodavca, kao i zaposleni, ne može biti diskriminirano zbog rase, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja ili opredjeljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, imovnog stanja, rođenja ili neke druge okolnosti, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, tjelesnih teškoća ili na osnovu nekog drugog razloga suprotnog osnovnim ljudskim pravima i slobodama utvrđenim Ustavom BiH i zakonom.

Odlukom Vijeća ministara BiH, aktom poslodavca ili ugovorom o radu ne mogu se propisati manja prava i nepovoljniji uslovi rada od prava i uslova propisanih ovim zakonom.

II. PRIJEM U RADNI ODNOS

Odluku o potrebi prijema u radni odnos zaposlenog donosi poslodavac. Na osnovu ove odluke, raspisuje se javni oglas koji se objavljuje najmanje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji BiH. Javni oglas sadrži: naziv i sjedište poslodavca, naziv radnog mjesta, opće, posebne i poželjne uslove za prijem u radni odnos, odnosno za to radno mjesto, kratak opis poslova i zadataka radnog mjesta, da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme, da li je utvrđen probni rad kao poseban uslov za

zasnivanje radnog odnosa i trajanje probnog rada te rok za podnošenje prijave na raspisani javni oglas. Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od osam dana. Poslodavac imenuje komisiju za izbor kandidata koja razmatra prijave i ocjenjuje kandidate i utvrđuje da li ispunjavaju uslove date u oglasu. Poslodavac donosi odluku o prijemu kandidata u radni odnos. Kada god postoji upražnjeno radno mjesto, poslodavac će ga pokušati popuniti vanjskim premještajem zaposlenog koji je višak, a koji radi na sličnoj poziciji kod drugog poslodavca. Postupak prijema zaposlenog u radni odnos detaljnije se uređuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji poslodavca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) ili drugim aktom poslodavca. Struktura zaposlenih kod poslodavca okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva BiH prema posljednjem popisu.

Javni oglas ne raspisuje se za: zaposlenog koji se raspoređuje na upražnjeno radno mjesto kod istog poslodavca; zaposlenog koji se raspoređuje na rad od jednog poslodavca na rad kod drugog poslodavca, na osnovu sporazuma poslodavca i uz saglasnost zaposlenog; prijem u radni odnos zaposlenog na određeno vrijeme do tri mjeseca, kada zbog hitnosti obavljanja poslova nije moguće pravovremeno provesti javni oglas; zaposlenog koji je proglašen viškom kod poslodavca gdje je zaposlen zbog prestanka rada poslodavca, smanjenja obima poslova, ukidanja radnog mjesta i slično; te za druge slučajeve određene zakonom. Interni premještaj i raspoređivanje obavlja se u skladu s Pravilnikom, kojim će se detaljnije regulirati ova materija.

U radni odnos kod poslodavca može se primiti lice koje ispunjava sljedeće opće uslove: da ima navršenih 18 godina života; da je državljanin BiH, što se dokazuje uvjerenjem ne starijim od šest mjeseci; da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo počinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u BiH; da nije obuhvaćeno odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH; da je fizički i psihički sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavilo kod poslodavca. Osim ovih uslova, zakonom i drugim propisom ili Pravilnikom mogu se propisati posebni uslovi za prijem u radni odnos zaposlenog na pojedino radno mjesto (stručna sprema, radno iskustvo, posebna psihofizička sposobnost, stručni ispit, rad na računaru, poznavanje stranog jezika i dr.).

Ne može se primiti u radni odnos ni biti u radnom odnosu lice koje u mjestu življenja obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno koje ima zanatsku radnju ili vlastitu firmu. O ovim okolnostima lice koje se prima u radni odnos daje pismenu izjavu prilikom prijema u radni odnos. Kada se ove okolnosti steknu tokom zaposlenja kod poslodavca, zaposleni je dužan, u roku od 15 dana od dana nastanka tih okolnosti, izjasniti se o tome da li će otkloniti razloge smetnje ili napustiti radni odnos kod poslodavca. Ako je zaposleni prilikom prijema u radni odnos prešutio ovu činjenicu ili nije otklonio smetnju u određenom roku, poslodavac donosi odluku o prestanku radnog odnosa zaposlenog, bez prava na otkazni rok. Zaposleni može van redovnog radnog vremena i po prethodno pribavljenom pismenom odobrenju poslodavca raditi kod drugog pravnog ili fizičkog lica, samo ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom.

III. PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

1. Sklapanje ugovora o radu

a) Sadržaj ugovora o radu

Na osnovu odluke poslodavca, između zaposlenog i poslodavca zaključuje se ugovor o radu. Ugovor o radu zaključuje se u pisanom obliku. Ugovor o radu sadrži naročito podatke o: nazivu i sjedištu poslodavaca; imenu, prezimenu, prebivalištu, odnosno boravištu zaposlenog;

trajanju ugovora o radu; danu početka rada; mjestu rada; radnom mjestu na kojem se zaposleni zapošljava i kratak opis poslova; dužini i rasporedu radnog vremena; odmoru tokom radnog dana; plaći, dodacima na plaću, drugim naknadama, te periodima isplate; trajanju godišnjeg odmora; otkaznim rokovima kojih se moraju pridržavati zaposleni i poslodavac; druge podatke, prava i obaveza u vezi s radom i uslovima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom. Umjesto podataka, prava i obaveza, u ugovoru o radu može se navesti odgovarajući zakon, odluka Vijeća ministara BiH, kolektivni ugovor, pravilnik ili akt kojim su uređena ta pitanja. Prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa nastaju na dan kada zaposleni počne raditi na osnovu sklopljenog ugovora o radu.

Ako se zaposleni upućuje na rad u inozemstvo, prije njegovog odlaska u inozemstvo, sa zaposlenim se mora postići pismena saglasnost o sljedećim uslovima ugovora: trajanju rada u inozemstvu; valuti u kojoj će se isplaćivati plaća i druga primanja u novcu i naturi na koja zaposleni ima pravo za vrijeme boravka u inozemstvu; uslovima vraćanja u zemlju, odnosno na rad kod poslodavca.

b) Podaci koji se od zaposlenog ne mogu tražiti

Prilikom sklapanja ugovora o radu, poslodavac ne može tražiti od zaposlenog podatke koji nisu u neposrednoj vezi s prirodom radnih aktivnosti koje zaposleni obavlja. Od žene koja se prijavila na raspisani javni oglas poslodavca ili koja je već zaposlena kod poslodavca zabranjeno je tražiti da uradi test za utvrđivanje trudnoće.

Lični podaci zaposlenih ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

c) Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme

Ugovor o radu može se sklopiti na neodređeno ili određeno vrijeme. Osim ako zakonom nije drugačije regulirano, ugovor o radu zaključuje se na neodređeno vrijeme. Za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenog, može se sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme dok traju potreba za obavljanjem tih poslova, odnosno do povratka odsutnog zaposlenog, a najduže dvije godine. Ako zaposleni izričito ili prešutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme s istim poslodavcem, odnosno izričito ili prešutno zaključi s istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od dvije godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Prekidima ugovora o radu ne smatraju se prekidi rada nastali zbog: godišnjeg odmora; bolovanja; porodiljskog odsustva; odsustva s rada saglasno zakonu ili ugovoru o radu; perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke Suda BiH ili drugog organa, saglasno ugovoru o radu i zakonu; plaćenog odsustva s posla uz saglasnost poslodavca; vremenskog perioda do pet dana između ugovora o radu s istim ili drugim poslodavcem.

d) Probni rad

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Probni rad ne može trajati duže od šest mjeseci. Ako zaposleni ne zadovolji na probnom radu, poslodavac otkazuje zaposlenom ugovor o radu i prije isteka probnog roka na način utvrđen ovim

zakonom, a otkazni rok je 15 dana. Dok je na probnom radu, zaposleni ima prava iz radnog odnosa koja se odnose na poslove koje zaposleni obavlja tokom probnog rada.

2. Radno vrijeme

Prosječno radno vrijeme zaposlenog je 40 sati sedmično.

Ugovor o radu može se sklopiti i za rad s nepunim radnim vremenom. Zaposleni, koji je sklopio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, može sklopiti više takvih ugovora i na taj način ostvariti puno radno vrijeme, ako to ne šteti interesima poslodavca i ako ne stvara sukob interesa, o čemu će poslodavac i zaposleni sklopiti pismeni sporazum. Zaposleni, koji radi s nepunim radnim vremenom, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao zaposleni s punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknada i sl.), saglasno zakonu ili ugovoru o radu kada se takva prava zasnivaju na proporcionalnoj osnovi.

U slučaju više sile (požar, zemljotres, poplava i sl.), iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposleni je, na zahtjev poslodavca, obavezan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 10 sati sedmično. Ako prekovremeni rad zaposlenog traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica tokom kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac pismeno obavještava Upravni inspektorat Ministarstva pravde BiH. Zaposleni može dobrovoljno raditi prekovremeno i to u trajanju od još najviše 10 sati sedmično. Trudnica ne može raditi prekovremeno, a majka s djetetom do tri godine života i samohrani roditelj do šest godina života djeteta može raditi prekovremeno ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad. Upravni inspektorat zabranit će prekovremeni rad uveden suprotno zakonu.

Ako priroda posla to zahtijeva, puno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 40 sati sedmično. Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ne može biti duže od 40 sati sedmično. Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom. Rad u vremenu između 22.00 sata navečer i 6.00 sati sljedećeg dana smatra se noćnim radom.

3. Odmori i odsustva

a) Odmori

Zaposleni koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor tokom radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta. Odmor u toku radnog dana navest će se u ugovoru o radu, koji ne može biti na početku ni na kraju radnog dana. Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati.

Zaposleni ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan slobodan dan u periodu određenom prema dogovoru poslodavca i zaposlenog.

U svakoj kalendarskoj godini zaposleni ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana, a najduže 30 radnih dana. Aktom ili odlukom poslodavca utvrđuju se kriteriji trajanja godišnjeg odmora dužeg od 18 radnih dana.

Zaposleni, koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od pet dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Ako zaposleni nije stekao ovo pravo, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, saglasno zakonu i ugovoru o radu. Odsustvo s rada zbog

privremene nesposobnosti za rad, porodijskog odsustva, vojne vježbe i drugo odsustvo koje nije uslovljeno voljom zaposlenog, ne smatra se prekidom rada iz ovog zakona.

U godišnji odmor ne računa se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika kada se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustva s rada koje se zaposlenom priznaje u staž osiguranja. Ako je rad organiziran u manje od šest radnih dana u sedmici, pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana, ako zakonom ili ugovorom o radu nije drugačije uređeno.

Godišnji odmor može se koristiti u jednom ili dva dijela. Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine. Zaposleni pismeno obavještava poslodavca o vremenu kada želi koristiti godišnji odmor, najmanje 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora. Poslodavac odobrava korištenje odmora, izdavanjem rješenja o godišnjemu odmoru. Vremenske periode korištenja godišnjeg odmora odobrava poslodavac. Zaposleni ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad god on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se može uskratiti pravo na godišnji odmor, a ne može mu se izvršiti ni isplata naknade umjesto neiskorištenog godišnjeg odmora.

b) Odsustva s rada

Zaposleni ima pravo na odsustvo s rada uz naknadu plaće do pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u slučaju: stupanja u brak, porođaja supruge i teže bolesti ili smrti člana uže porodice. Članom uže porodice smatra se: bračni i vanbračni drug, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelj, djed i baka (po ocu i majci), brat i sestra. Zaposleni može imati pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i za vrijeme utvrđeno aktom poslodavca, a posebni slučajevi moraju biti definirani. Izuzetno, poslodavac je dužan omogućiti zaposlenom odsustvo do šest radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih ili drugih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo. Ako zaposleni ne iskoristi ovo odsustvo, nema pravo u zamjenu iskoristiti neke druge dane kao ni tražiti novčanu naknadu za one dane koje nije iskoristio.

Poslodavac može zaposlenom, za njegov zahtjev, odobriti odsustvo s rada bez naknade plaće - neplaćena odsustvo, u slučajevima i u trajanju utvrđenom u aktu poslodavca. Za vrijeme odsustva prava i obaveze zaposlenog, koja se stiču na radu i na osnovu rada, miruju.

4. Zaštita zaposlenog

Poslodavac je dužan omogućiti zaposlenom da se upozna s propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu u roku od 30 dana od dana stupanja zaposlenog na rad. Poslodavac je dužan osposobiti zaposlenog za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenog, te sprečava nastanak nesreće. Poslodavac je dužan osigurati potrebne uslove za zaštitu na radu kojim se osigurava zaštita života i zdravlje zaposlenog, kao i svakog drugog lica s kojim dođe u dodir tokom trajanja ugovora, saglasno zakonu.

Zaposleni ima pravo odbiti raditi na svom radnom mjestu ili obavljati svoje uobičajene dužnosti ako mu direktno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti Upravni inspektorat i poslodavca. U tomu slučaju poslodavac može zaposlenog rasporediti na druge poslove, dok se ne potvrdi da su mjere zaštite na radu na zadovoljavajućem nivou.

a) Zaštita žene i materinstva

Poslodavac ne može odbiti zaposliti ženu zbog njene trudnoće ili joj zbog tog stanja otkazati ugovor o radu, ili je, osim u slučajevima iz člana 36. stav 1. ovog zakona, rasporediti na druge poslove.

Žena za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, može biti raspoređena na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni ljekar. Ako poslodavac nije u mogućnosti osigurati raspoređivanje žene, ona ima pravo na odsustvo s rada uz naknadu plaće. Privremeni raspored ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene. Ženu za vrijeme trudnoće poslodavac može premjestiti u drugo mjesto rada, samo uz njen pismeni pristanak.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo od 12 mjeseci neprekidno. Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, žena može početi porodiljsko odsustvo 28 dana prije porođaja. Žena može koristiti kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

Otac djeteta može koristiti neiskorišteno pravo žene na porodiljsko odsustvo u slučaju: smrti majke djeteta, ako majka napusti dijete ili ako je iz opravdanih razloga spriječena koristiti to pravo.

Nakon isteka porodiljskog odsustva, žena s djetetom do jedne godine života ima pravo raditi polovinu punog radnog vremena ako dijete, prema nalazima ovlaštene zdravstvene institucije, zahtijeva intenzivnu njegu. Ovo pravo može koristiti i zaposleni - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi puno radno vrijeme ili lice koje se brine o djetetu u slučaju smrti oba roditelja, ako roditelji napuste dijete ili ako nisu u stanju brinuti se o djetetu.

Žena, koja nakon korištenja porodiljskog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo na odsustvo s posla jednom dnevno u trajanju po sat vremena radi dojenja djeteta, na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara. Ovo pravo žena može koristiti do navršene jedne godine života djeteta. U tom slučaju vrijeme odsustva računa se u puno radno vrijeme.

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo produžiti porodiljsko odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava na osnovu porodiljskog odsustva.

Nakon isteka porodiljskog odsustva jedan od roditelja može odsustvovati s rada do tri godine života djeteta, ako je to predviđeno aktom poslodavca. Za vrijeme odsustva s rada, prava i obaveze iz radnog odnosa zaposlenog miruju. Za vrijeme korištenja porodiljskog odsustva, zaposleni ima pravo na naknadu na ime porodiljskog odsustva, u skladu s važećem zakonom. Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena zaposleni ima pravo primiti naknadu plaće za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, saglasno zakonu. Jedan od roditelja djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo raditi polovinu punog radnog vremena, u slučaju ako se radi o samohranom roditelju, pod uslovom da dijete nije smješteno u instituciju socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene institucije. Roditelju, koji koristi ovo pravo, pripada pravo na naknadu plaće, saglasno zakonu. Roditelju, koji koristi ovo pravo, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pismeni pristanak.

b) Zaštita zaposlenog privremeno ili trajno nesposobnog za rad

Zaposlenom koji je pretrpio povredu na radu ili koji je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu nezavisno od toga da li ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava zaposlenog iz radnog odnosa. Zaposleni koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog povrede ili povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena institucija ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove. Zaposleni je dužan, u roku tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad, pismeno obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, u skladu s ugovorom o radu.

Ako nadležna zdravstvena institucija ocijeni da kod zaposlenog postoji smanjena radna sposobnost ili direktna opasnost od nastanka invalidnosti, poslodavac mu je dužan u pisanom obliku ponuditi druge poslove za koje je zaposleni sposoban. Dodatno i sveobuhvatno će se razmotriti mogućnosti zaposlenog, koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, u vezi s odgovarajućim oblicima obrazovanja, obuke i programa usavršavanja, koji bi mu omogućili reintegraciju njegove radne sposobnosti.

Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost Upravnog inspektorata, otkazati ugovor o radu zaposlenom kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost zbog povrede na radu, invalidnosti ili profesionalne bolesti ili koji je izložen direktnoj opasnosti od nastanka invalidnosti ili profesionalne bolesti.

5. Plaće i naknade

a) Plaće

Zaposleni ima pravo na plaću radnog mjesta na koje je raspoređen u skladu s ugovorom o radu, koja zavisi od: složenosti poslova koje obavlja, stepena stručne spreme, odgovornosti za izvršavanje poslova i drugih kriterija utvrđenih odlukom Vijeća ministara BiH ili aktom poslodavca. Plaće se određuju tako što se osnova za obračun plaće množi s koeficijentom, te se ukupan iznos uvećava za 0,5% za svaku godinu započetog radnog staža, a najviše 20%. Plaće zaposlenih, koji su budžetski korisnici, određuje Vijeće ministara BiH, a plaće ostalih zaposlenih određuju se aktom poslodavca, ako zakonom nije drugačije određeno. Zaposleni imaju pravo na dodatak na osnovnu plaću za: prekovremeni i noćni rad; rad nedjeljom i praznikom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi. Visinu ovog dodatka na osnovnu plaću za zaposlene koji su budžetski korisnici određuje Vijeće ministara BiH, a za ostale zaposlene određuje se aktom poslodavca, ako zakonom nije drugačije određeno.

Zakonom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu određuju se periodi isplate plaća koji ne mogu biti duži od 30 dana. Prilikom isplate plaće, poslodavac je dužan zaposlenom uručiti pismeni obračun plaće. Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

b) Naknade

Zaposleni ima pravo na naknadu plaće za period u kojem ne radi zbog opravdanih slučajeva predviđenih zakonom i aktom poslodavca (godišnji odmor, privremena nesposobnost za rad zbog bolesti do 30 dana, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.). Visina naknade za ovaj period za koji se naknada isplaćuje na teret poslodavca utvrđuje se aktom Vijeća ministara BiH, zakonom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu. Zaposleni ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje

zaposleni nije kriv. Zaposleni ima pravo na naknadu za: troškove prijevoza na posao i s posla; ishranu za vrijeme rada; regres za godišnji odmor; slučaj smrti, teške invalidnosti ili bolesti zaposlenog ili člana njegove uže porodice; troškove obrazovanja; jubilarne nagrade; otpremninu pri odlasku u penziju. Zaposleni ima pravo na naknadu troškova u vezi sa službenim putovanjem, kao što su: dnevnice, troškovi prijevoza i sl. Visina naknade utvrđuje se aktom Vijeća ministara BiH, aktom poslodavca ili ugovorom o radu.

Poslodavac ne može, bez saglasnosti zaposlenog ili konačne odluke nadležnog suda, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće zaposlenog.

Najviše polovina plaće ili naknade plaće zaposlenog može se prisilno obustaviti radi ispunjenja obaveze sudski naređenog izdržavanja, a za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše jedna trećina plaće zaposlenog.

6. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Poslodavac može, u skladu s potrebama rada, omogućiti zaposlenom obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad. Zaposleni je obavezan, saglasno svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad, na način kako to poslodavac smatra neophodnim za obavljanje njegovih zadataka na zadovoljavajućem nivou. Poslodavac je obavezan, prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, omogućiti zaposlenom obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad koje smatra neophodnim za obavljanje njegovih zadataka na zadovoljavajućem nivou. Način stručnog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad zaposlenog, vrijeme trajanja, naknada, obaveze zaposlenog kao i ostala pitanja utvrđuju se aktom poslodavca.

7. Pripravnici

Odredbe ovog zakona, koje se odnose na prijem zaposlenih u radni odnos, primjenjuju se i na prijem pripravnika. Nakon provedene procedure prijema pripravnika, poslodavac zaključuje ugovor o radu s pripravkom. Ugovor o radu s pripravikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, osim ako zakonom nije drugačije regulirano. Prava, obaveze i odgovornosti pripravnika utvrdit će se aktom poslodavca ili ugovorom o radu između poslodavca i pripravnika.

8. Volonterski rad

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radnim odnosima, ili drugim pravilnikom, uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad). Period volonterskog rada računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima. Volonterski rad može trajati najduže godinu dana. Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pisanom obliku. Način i trajanje volonterskog rada uređuje se pravilnikom. Licu se, za vrijeme obavljanja volonterskog rada, osigurava odmor tokom rada pod istim uslovima kao i za zaposlenog u radnom odnosu i prava na osnovu osiguranja u slučaju povrede na radu i profesionalne bolesti, saglasno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

9. Stručni ispit

Zaposleni koji ima visoku, višu ili srednju stručnu spremu i kojem je poslodavac dužan ponuditi ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koji nema položen stručni upravni ispit, dužan ga je položiti u roku od šest mjeseci od dana sklapanja ugovora o radu. Zaposlenom, koji ne položi stručni upravni ispit u roku, prestaje ugovor o radu. Način polaganja stručnog upravnog ispita utvrđuje se odlukom Vijeća ministara BiH.

10. Izumi i tehnička unapređenja zaposlenih

Zaposleni je dužan obavijestiti poslodavca o izumu, odnosno tehničkom unapređenju ili drugom otkriću koje je ostvario na radu ili u vezi s radom o tome obavijestiti poslodavca i ponuditi mu da to otkupi u skladu s pravom prečeg otkupa, osim ako ugovorom o radu nije drugačije određeno. Ako poslodavac ne ponudi otkup izuma u roku od 60 dana ili ako ne da izjavu da nema interesa za izum, zaposleni može slobodno raspolagati s izumom, uz uslov da izum čuva kao poslovnu tajnu u tom periodu i tokom pregovora s poslodavcem.

11. Zabrana takmičenja zaposlenog s poslodavcem

Poslodavac i zaposleni mogu sklopiti ugovor kojim se zaposleni obavezuje da ne može, bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

Poslodavac i zaposleni mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine od dana prestanka tog ugovora, zaposleni ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici s poslodavcem i da ne može, za svoj ili za račun trećeg lica, sklapati poslove kojima se takmiči s poslodavcem. Ovaj ugovor može biti sastavni dio ugovora o radu. Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje zaposlenog samo ako je ugovorom poslodavac preuzeo obavezu da će zaposlenom za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene zaposlenom u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu. Ovu naknadu poslodavac je dužan isplatiti zaposlenom krajem svakog kalendarskog mjeseca. Visina naknade usaglašava se na način i pod uslovima utvrđenim zakonom ili ugovorom o radu.

12. Disciplinska odgovornost

a) Povrede službene dužnosti

Zaposleni će disciplinski odgovarati za povredu jedne ili više službenih dužnosti propisanih ovim zakonom, kada je povreda rezultat njegove lične krivice. Povrede službenih dužnosti mogu biti teže i lakše. Teže povrede službenih dužnosti su: vršenje radnje koja je definirana kao krivično djelo protiv službene dužnosti, ili drugo krivično djelo, odnosno prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu poslodavca, što čini zaposlenog nepodobnim za rad kod poslodavca; odavanje državne, vojne i službene tajne, odnosno povreda propisa o čuvanju tih tajni; zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja; neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno obavljanje povjerenih poslova; bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima da ostvaruju svoja prava kod poslodavca; bavljenje djelatnostima ili radom koji je direktno ili indirektno u suprotnosti s interesima poslodavca; uzrokovanje poslodavcu veće materijalne štete na imovini ili aktivni namjerno ili iz krajnje nepažnje, neopravdan izostanak s posla više od dva dana u mjesecu; kršenje pravila radne discipline; nepravovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova; neprimjereno ponašanje prema građanima, saradnicima i drugim licima u obavljanju službene dužnosti; svaka druga povreda koja se posebnim zakonom utvrdi kao teža. Pravilnikom o disciplinskoj i

materijalnoj odgovornosti zaposlenih (u daljnjem tekstu: Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti) utvrđuju se lakše povrede službene dužnosti. Pravilnik donosi Vijeće ministara BiH za budžetske korisnike, a poslodavac za ostale zaposlene. Odgovornost za izvršenje krivičnog djela, odnosno prekršaja ne isključuje disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenog, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja i povredu službene dužnosti.

b) Disciplinski postupak

Svaki zaposleni može poslodavcu podnijeti disciplinsku prijavu protiv bilo kojeg zaposlenog, kako bi inicirao disciplinski postupak. Prijava mora biti potpisna, obrazložena i, po mogućnosti, potkrijepljena dokazima. Na osnovu podnesene prijave, poslodavac ili lice koje on odredi odlučuje o pokretanju disciplinskog postupka protiv zaposlenog. Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva za šest mjeseci od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i počinioca, a za težu povredu službene dužnosti za 12 mjeseci od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu, odnosno počinioca. Prvostepenu disciplinsku komisiju imenuje poslodavac, na određeni period, koji ne može biti duži od četiri godine, a ona se sastoji od predsjednika i dva člana i isto toliko zamjenika. Poslodavac ne može biti u disciplinskoj komisiji. Prvostepena disciplinska komisija provodi disciplinski postupak na način i u skladu s postupkom reguliranim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti. Komisija izriče disciplinske kazne propisane Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti. Svi disciplinski postupci moraju biti pravični i transparentni. Tokom cijelog disciplinskog postupka zaposleni ima prava koja su mu zagwarantirana zakonskim i podzakonskim aktima, a naročito pravo: biti pravovremeno obaviješten o navodima o povredi službene dužnosti, te dokazima koji to potkrepljuju kao i pravo na pismeni odgovor ili usmenu izjavu koja će se onda pismeno evidentirati; na pravično i javno saslušanje u razumnom roku pred organima koji se uspostavljaju ovim zakonom. Javnost može biti isključena iz cijelog ili dijela saslušanja u interesu morala, javnog reda ili nacionalne sigurnosti u demokratskom društvu, kada su u pitanju interesi maloljetnika ili ako to zahtijeva zaštita ličnog života stranaka, ili javnost može biti isključena do neophodne mjere u posebnim okolnostima kada bi javno saslušanje smetalo interesima pravde prema mišljenju organa utvrđenih ovim zakonom; na privilegiju protiv samoinkriminiranja i pojavljivanja na svakom saslušanju i pravo odbrane protiv optužbi preko pravnog zastupnika po svom izboru; na javno izricanje odluke; na žalbu protiv svake štetne odluke disciplinske komisije osnovane prema ovom zakonu.

c) Disciplinske kazne

Zbog povrede službene dužnosti, zaposlenom se mogu izreći sljedeće disciplinske kazne: pismena opomena; pismeni ukor; kaznena suspenzija s radnog mjesta i plaće u periodu od dva do 30 dana; degradiranje na niže radno mjesto; prestanak radnog odnosa. Za lakšu povredu službene dužnosti zaposlenom se može izreći disciplinska kazna: pismena opomena ili pismeni ukor, a za težu povredu službene dužnosti zaposlenom se može izreći disciplinska kazna: suspenzija s radnog mjesta i plaće u trajanju od dva do 30 dana, degradiranje na niže radno mjesto ili prestanak radnog odnosa.

Zaposleni, protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, može se suspendirati do konačnosti disciplinskog postupka, što u svakom konkretnom slučaju cijeni poslodavac. Odluku o suspenziji donosi poslodavac. Za vrijeme suspenzije zaposleni ima pravo na 70% plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji. Ako zaposlenom bude izrečena disciplinska kazna za lakšu povredu službene dužnosti, ili bude oslobođen, ima pravo na razliku do punog iznosa plaće. Protiv odluke o

suspenziji zaposleni ima pravo žalbe drugostepenoj disciplinskoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema odluke. Žalba uložena na odluku o suspenziji ne odgađa njeno izvršenje.

Protiv odluke prvostepene disciplinske komisije zaposleni i poslodavac imaju pravo uložiti žalbu drugostepenoj disciplinskoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema odluke. Drugostepenu disciplinsku komisiju imenuje poslodavac, a sastoji se od predsjednika i četiri člana i isto toliko zamjenika. Poslodavac ne može biti u drugostepenoj disciplinskoj komisiji. Mandat komisije ne može biti duži od četiri godine. Drugostepena disciplinska komisija provodi postupak i donosi odluku u skladu s Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti. Poslodavac izvršava konačne odluke disciplinske komisije.

Svi pokrenuti disciplinski postupci obustavljaju se u slučaju ako je protiv zaposlenog pokrenut krivični postupak iz istih razloga. U slučaju da zaposleni bude oslobođen optužbi, bit će vraćen na svoje radno mjesto i njegov lični dosje ne smije sadržavati nikakvu informaciju o krivičnom postupku ili relevantnoj preventivnoj suspenziji. U slučaju da optužbe protiv zaposlenog budu odbačene, poslodavac može pokrenuti disciplinski postupak zbog istih činjenica.

Kada se pokrene krivični postupak, poslodavac odmah suspendira zaposlenog s dužnosti u slučaju ako je: pokrenut krivični postupak protiv zaposlenog za djelo učinjeno na dužnosti i ako je zaposleni u pritvoru. Kada se pokrene krivični postupak, poslodavac može suspendirati zaposlenog s dužnosti u slučaju ako je: krivični postupak pokrenut protiv zaposlenog za djelo za koje je predviđena kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina; ili zaposleni zatečen u činjenju krivičnog djela za koje je predviđena kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina. U slučaju suspenzije, zaposleni prima 60% plaće, koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

13. Naknada štete

Zaposleni koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnom nepažnjom prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je tu štetu nadoknaditi. Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni odgovara za dio štete koji je prouzrokovao. Ako se za svakog zaposlenog ne može utvrditi dio štete koji je on prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni jednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti može se predvidjeti da se visina naknade štete utvrđuje u paušalnom iznosu, kao i način utvrđivanja paušalnog iznosa i organ koji tu visinu utvrđuje i druga pitanja u vezi s ovom naknadom. Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknadne štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Zaposleni, koji na radu ili vezano za rad, namjerno ili iz krajnje nepažnje, nanese štetu trećem licu i ako je štetu nadoknadio poslodavac, obavezan je nadoknaditi poslodavcu iznos naknade koji je isplaćen trećem licu. Visinu pričinjene štete, okolnosti pod kojima je ona nastala, namjeru ili krajnju nepažnju zaposlenog koji je pričinio štetu, kao i ostale okolnosti, utvrđuje prvostepena komisija za štete. Prvostepenu komisiju za štete imenuje poslodavac na mandatni period ne duži od četiri godine, a ona se sastoji od predsjednika i dva člana i isto toliko zamjenika. Protiv odluke prvostepene komisije za štete, zaposleni i poslodavac imaju pravo uložiti žalbu drugostepenoj komisiji za štete. Drugostepenu komisiju za štete imenuje poslodavac na mandatni period ne duži od četiri godine, a sastoji se od predsjednika i četiri člana i isto toliko zamjenika. Način i postupak rada prvostepene i drugostupene komisije za štete, donošenje odluke, izvršenje odluke, uslovi smanjenja ili oslobađanja zaposlenog od

obaveze naknade prouzrokovane štete i ostalo reguliraju se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti. Ako zaposleni pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, poslodavac je dužan zaposlenom nadoknaditi štetu po općim propisima obaveznog prava.

14. Prestanak ugovora o radu

a) Način prestanka ugovora o radu

Ugovor o radu prestaje: pismenim sporazumom između poslodavca i zaposlenog; kada zaposleni navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja ili 40 godina staža osiguranja, nezavisno od godina života; danom dostave pravosnažnog rješenja od nadležnog organa o utvrđivanju gubitka potpune sposobnosti za rad; otkazom poslodavca, odnosno zaposlenog; istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme; ako zaposleni bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne zatvora; ako zaposlenom bude izrečena mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere; konačnom odlukom disciplinske komisije, kojom je izrečena mjera prestanak radnog odnosa; odlukom Suda BiH koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa; u slučaju viška radne snage; u slučaju neopravdanog izostanka s posla dužeg od pet radnih dana; ako zaposleni ne položi stručni ispit u utvrđenom roku; ako zaposleni ne zadovolji na probnom radu; ako se utvrdi da je zaposleni, prilikom zasnivanja radnog odnosa, dostavio krivotvorene isprave. Zaposleni prekida radni odnos: od trenutka kada je potvrđen kao kandidat za javnu dužnost za koju se izbor vrši direktno ili indirektno u bilo kojem zakonodavnom organu vlasti i na bilo kojem nivou vlasti, od trenutka kada je imenovan na dužnost u bilo kojem izvršnom organu vlasti na bilo kojem nivou vlasti.

b) Otkaz ugovora o radu

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom uz propisani otkazni rok, u slučaju: prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga; ili kada zaposleni nije u mogućnosti izvršavati svoje obaveze iz ugovora o radu. Otkaz zbog nastanka ovih okolnosti moguć je samo ako poslodavac, imajući u vidu veličinu, kapacitet i ekonomsku situaciju poslodavca i radne sposobnosti zaposlenog, ne može zaposlenog rasporediti na drugo radno mjesto ili ga ne može obrazovati, odnosno osposobiti za rad na drugim poslovima.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju kada je zaposleni odgovoran za teži prijestup, ili za težu povredu službene dužnosti, odnosno ako su ispunjeni uslovi iz člana 95. stav 4. ovog zakona, ili povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, koje su takve prirode da ne bi bilo opravdano očekivati od zaposlenog da nastavi radni odnos. Ugovor o radu ne može se otkazati zaposlenom bez prethodnog pismenog upozorenja. Pismeno upozorenje zaposlenom sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposleni smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da se takav prijestup ili povreda radne obaveze iz ugovora o radu ponovi. Kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu mogu se utvrditi vrste prijestupa ili povreda navedenih radnih obaveza.

Zaposleni može otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koje su takve prirode da ne bi bilo opravdano očekivati od zaposlenog da nastavi radni odnos kod poslodavca. U ovom slučaju otkazivanja ugovora o radu zaposleni ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazao poslodavac. Ugovor o radu, u slučaju iz čl. 72.

i 73. ovog zakona, može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, odnosno od dana prijema prethodnog pismenog upozorenja. Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada zaposlenog, obavezan je omogućiti zaposlenom da iznese svoju odbranu. U slučaju otkazivanja ugovora o radu, u smislu člana 72. st. 1. i 2. ovog zakona, poslodavac je dužan, u slučaju spora pred Sudom BiH, dokazati postojanje razloga za otkaz.

c) Forma i trajanje otkaznog roka

Otkaz se daje u pismenoj formi, a može ga dati poslodavac i zaposleni. Poslodavac je obavezan, u pismenoj formi, obrazložiti otkaz zaposlenom. Otkaz se dostavlja zaposlenom, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

Otkazni rok ne može biti kraći od 15 dana u slučaju da zaposleni otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 30 dana u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu. Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza zaposlenom, odnosno poslodavcu. Aktom poslodavca može se utvrditi duže trajanje otkaznog roka. U slučaju da je zaposleni zatečen u vršenju krivičnog djela, poslodavac mu može odmah otkazati ugovor o radu.

Ako zaposleni, na zahtjev poslodavca, prestane raditi prije isteka propisanog otkaznog roka, poslodavac je obavezan isplatiti mu naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka. Ako Sud BiH utvrdi da je otkaz nezakonit, može poslodavca obavezati da: vrati zaposlenog na posao, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi zaposleni ostvario da je radio i nadoknaditi mu štetu; ili isplati zaposlenom: naknadu plaće u visini plaće koju bi zaposleni ostvario da je radio; naknadu na ime pretrpljene štete; otpremninu na koju zaposleni ima pravo u skladu s aktom poslodavca ili ugovorom o radu; druge naknade na koje zaposleni ima pravo u skladu s aktom poslodavca, ili ugovorom o radu. Zaposleni, koji osporava otkazivanje ugovora o radu, može tražiti da Sud BiH donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

d) Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Odredbe ovog zakona, koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi zaposlenom sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima. Ako zaposleni prihvati ovu ponudu poslodavca, zadržava pravo da pred Sudom BiH osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

15. Prava i obaveze iz radnog odnosa zaposlenih

a) Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Zaposleni ima sva prava i obaveze iz radnog odnosa utvrđene ovim zakonom, odlukom Vijeća ministara BiH, kolektivnim ugovorom, pravilnikom ili drugim aktom poslodavca ili kolektivnom ugovoru, u skladu sa zakonom. O pravima i obavezama zaposlenih odlučuje poslodavac ili drugo ovlašteno lice, odnosno organ, u skladu sa zakonom i aktima poslodavca.

b) Zaštita prava iz radnog odnosa

Zaposleni koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava. Poslodavac je obavezan riješiti zahtjev pismeno, u roku od 30 dana od dana kada je zahtjev podnesen. Podnošenje zahtjeva ne sprečava zaposlenog da traži zaštitu povrijeđenog prava pred Sudom BiH. Zaposleni može podnijeti tužbu pred Sudom BiH zbog povrede prava iz radnog odnosa, kao i u slučaju ako poslodavac nije riješio zahtjev u roku. Zastarjelost nastupa u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Rješavanje nastalog radnog spora stranke u sporu mogu sporazumno povjeriti arbitraži. Zakonom, aktom poslodavca, odnosno sporazumom uređuje se sastav, postupak i druga pitanja značajna za rad arbitraže.

U slučaju promjene poslodavca ili njegove pravne pozicije, ugovori o radu prenose se na novog poslodavca, uz saglasnost zaposlenog. Novi poslodavac i zaposleni mogu otkazati ugovor na način i u rokovima utvrđenim ovim zakonom, aktom poslodavca ili ugovorom o radu sklopljenim s prethodnim poslodavcem.

Apsolutna zastarjelost potraživanja iz radnog odnosa je tri godine od dana nastanka potraživanja.

16. Stavljanje zaposlenog na raspolaganje

Zaposleni može biti stavljen na raspolaganje u slučaju ukidanja poslodavca ili u slučaju kada se pravilnikom poslodavca, iz bilo kojih razloga, ukine radno mjesto, i u drugim slučajevima određenim zakonom. Ako drugi poslodavac preuzima poslove ukinutog poslodavca, preuzima zaposlene od ukinutog poslodavca s danom donošenja odluke o ukidanju i raspoređuje ih na radna mjesta koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi. Ako je pravilnikom poslodavca ukinuto radno mjesto, zaposleni koji je radio na tom radnom mjestu bez javnog oglasa postavlja se na drugo upražnjeno radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi kod drugog poslodavca na istom nivou.

Zaposleni koji ne bude postavljen na drugo radno mjesto stavlja se na raspolaganje na vrijeme od: dva mjeseca, do navršenih 15 godina radnoga staža; četiri mjeseca, do navršenih od 15 do 25 godina radnog staža; šest mjeseci, preko navršenih 25 godina radnog staža. Odluku o stavljanju zaposlenog na raspolaganje donosi poslodavac. Za vrijeme trajanja raspolaganja, zaposleni ima pravo na plaću u visini koju bi ostvario kao da radi kod poslodavca. Ako zaposleni na raspolaganju ne bude preuzet od drugog poslodavca, ili ako ne bude postavljen na upražnjeno radno mjesto kod drugog poslodavca, prestaje mu radni odnos, uz otkazni rok od 15 dana. Vrijeme provedeno na raspolaganju i u otkaznom roku smatra se kao vrijeme provedeno u radnom odnosu.

17. Pravilnik o radu

Poslodavac donosi pravilnik o radu kojim se uređuju plaće, organizacija rada i druga pitanja značajna za zaposlenog i poslodavca, u skladu sa zakonom. O donošenju pravilnika o radu poslodavac se konsultira sa sindikatom. Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči poslodavca.

18. Kolektivni ugovor

Kolektivni ugovor može se sklopiti za određenu djelatnost jednog ili više poslodavaca ili udruženja poslodavaca. Na strani zaposlenog prilikom sklapanja kolektivnog ugovora može biti sindikat, ili više sindikata, a na strani poslodavca može biti jedan ili više

poslodavaca ili udruženja poslodavaca. Ako je u pregovaranju i zaključivanju kolektivnog ugovora zastupljeno više sindikata, odnosno više poslodavaca ili udruženja poslodavaca, o zaključivanju kolektivnog ugovora mogu pregovarati samo oni sindikati, odnosno poslodavci koji imaju punomoć od svakog sindikata pojedinačno, odnosno poslodavca, u skladu s njihovim statutom. Kolektivni ugovor zaključuje se u pismenoj formi.

Kolektivnim ugovorom uređuju se prava i obaveze stranaka koje su ga zaključile, te prava i obaveze iz radnog odnosa, ili u vezi s radnim odnosom, u skladu sa zakonom i drugim propisima. Kolektivnim ugovorom uređuju se pravila o postupku kolektivnog pregovaranja. Kolektivni ugovor obavezan je za stranke koje su ga zaključile ili koje su mu naknadno pristupile. Izmjene i dopune kolektivnog ugovora obavljaju se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje. Kolektivni ugovor dostavlja se Vijeću ministara BiH i Upravnom inspektoratu.

19. Reprezentativni sindikat

Reprezentativni sindikat je sindikat registriran na nivou BiH, ili dva i više sindikata koji zajednički nastupaju, čije članstvo čini većina zaposlenih jednog poslodavca u sjedištu poslodavca. Reprezentativni sindikat može zastupati zaposlene jednog ili više poslodavaca.

Vijeće ministara BiH potvrđuje reprezentativni sindikat na prijedlog Ministarstva pravde BiH. Protiv potvrde ili odbijanja potvrde reprezentativnog sindikata može se uložiti žalba Sudu BiH.

Reprezentativni sindikat zaposlenih, u skladu sa zakonom, ima pravo: biti konsultiran prije donošenja općeg akta koji se tiče radnog statusa i plaća njegovih članova; pratiti da li poslodavac postupa u skladu s ovim zakonom i drugim propisom koji se tiče radnih odnosa; prijaviti svaku povredu propisa Upravnom inspektoratu; pomagati i zastupati zaposlenog na njegov zahtjev u slučajevima povrede njegovih prava ili disciplinskog postupka ili postupka za naknadu štete. Prava i obaveze, predlaganje, izbor, mandat i smjenjivanje predstavnika sindikata i ostalo uređuju se podzakonskim aktima.

20. Štrajk

Svaki reprezentativni sindikat ima pravo, u skladu sa zakonom o štrajku i drugim propisima koji su na snazi, pozvati na štrajk i provesti ga s ciljem zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa zaposlenih ako je: sporno pitanje upućeno poslodavcu; istekao rok od 15 dana od dana kada je sporno pitanje upućeno poslodavcu; do tog dana nije došlo do rješavanja spornog pitanja; poslodavcu dato pismeno obavještenje o početku štrajka, najkasnije 48 sati unaprijed.

Izuzetno od odredbi ovog zakona, zaposleni ne može učestvovati u štrajku ako se radi o zaposlenom s kojim je postignut sporazum da se sporno pitanje riješi arbitražom ili o zaposlenom koji je zaposlen u osnovnim službama ili službi održavanja. Poslodavac određuje svoje osnovne službe i službe održavanja nakon konsultacije s reprezentativnim sindikatima.

Učešćem u štrajku, zaposleni ne vrši povredu službene dužnosti. Zaposleni ne može biti stavljen u nepovoljniju poziciju od drugih zaposlenih zbog organiziranja ili učešća u štrajku. Zaposleni ne može biti ni na koji način prisiljavan da učestvuje u štrajku. Ako se zaposleni ponaša suprotno članu 96. stav 1. ovog zakona ili ako za vrijeme štrajka, organiziranog u skladu s članom 95. ovog zakona, namjerno ili krajnom nepažnjom nanese štetu poslodavcu, čini težu povredu službene dužnosti i na osnovu toga mu se može dati otkaz ugovora o radu, bez poštivanja otkaznog roka u skladu s ovim zakonom, a poslodavcu je dužan namiriti prouzrokovanu štetu u cjelokupnom iznosu.

IV. NADZOR NAD PRIMJENOM PROPISA O RADU

Upravni nadzor i inspekciju nad primjenom ovog zakona i na osnovu njega donesenih propisa i akata vrši Upravni inspektorat. Odluke Upravnog inspektorata donose se samostalno.

Zaposleni, poslodavac ili reprezentativni sindikat mogu zahtijevati upravni nadzor i inspekciju od Upravnog inspektorata.

Upravni inspektorat može: vršiti pregled općih i pojedinačnih akata, evidenciju i drugu dokumentaciju; saslušati i uzeti izjave zaposlenih, poslodavca ili predstavnika reprezentativnog sindikata; izvršiti kontrolu radnog mjesta i drugih prostorija poslodavca; uzeti uzorke robe i drugih stvari radi analize, ekspertize i slično; preduzeti i druge mjere i radnje predviđene zakonom. O izvršenom pregledu Upravni inspektorat sačinjava zapisnik i na osnovu njega donosi rješenje. Protiv rješenja Upravnog inspektorata poslodavac i zaposleni mogu uložiti žalbu Ministarstvu pravde BiH u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Odluka Ministarstva pravde BiH je konačna i obavezujuća, ali se protiv nje može podnijeti tužba Upravnom odjelu Suda BiH.

Upravni inspektorat obavijestit će poslodavca i zaposlenog o svakoj povredi propisa donesenih na osnovu ovog zakona. Upravni inspektorat može dati poslodavcu i zaposlenom preporuke za ispravljanje povrede iz ovog zakona. Ako poslodavac ili zaposleni ne ispravi povredu, Upravni inspektorat ima pravo pokrenuti sudski postupak kod Upravnog odjela Suda BiH ili nadležne institucije ili organa.

V. KAZNENE ODREDBE

Ako zakonom nije drugačije propisano, novčanom kaznom u iznosu od 600 KM do 1.500 KM kaznit će se poslodavac za prekršaj, ako: stavlja u nepovoljniju poziciju lice koje traži zaposlenje kod poslodavca od zaposlenog (član 6.); primi u radni odnos lice, suprotno utvrđenoj proceduri ili općim i posebnim uslovima i ograničenjima (čl. 8., 10. i 11.); zaključi ugovor o radu, koji ne sadrži podatke propisane članom 12. ovog zakona; uputi zaposlenog na rad u inozemstvo bez propisanih uslova (član 13.); od zaposlenih traži podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom (član 14.); postupa suprotno članu 15. ovog zakona; sklopi ugovor o radu sa zaposlenim u kojem je puno radno vrijeme ugovoreno u trajanju dužem od 40 sati sedmično (član 19.); uvede prekovremeni rad kada to nije dozvoljeno, ili ne obavijesti nadležni organ o uvođenju prekovremenog rada (član 21.); zaposlenom ne omogući pravo korištenja godišnjeg odmora, ili mu plati naknadu na ime neiskorištenog godišnjeg odmora (član 29.); ne poštuje utvrđena prava žene za vrijeme trudnoće i porodiljskog odsustva (član od 34. do 43.); otkáže zaposlenom ugovor o radu suprotno članu 44. ovog zakona; ne vrati zaposlenog na poslove na kojima je radio prije nastupanja nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove (član 45. stav 2.); zaposlenom ne ponudi druge poslove (član 46. stav 1.); otkáže ugovor o radu zaposlenom suprotno članu 47. ovog zakona; postupi suprotno članu 52. ovog zakona; zaključi ugovor o radu s pripravnikom na period duži od jedne godine (član 54.); ugovor o volonterskom radu ne zaključi u pisanom obliku (član 55.); donese odluku o prestanku radnog odnosa zaposlenog suprotno čl. 71. i 88; ne omogući zaposlenom da iznese svoju odbranu (član 76.); ne uruči otkaz zaposlenom u pisanom obliku (član 78.); zaposlenom otkáže ugovor o radu bez propisanog otkaznog roka (član 79.); ne ispuní obaveze prema zaposlenom iz člana 80. stav 1. ovog zakona; zaposlenom onemogući pravo na štrajk (član 95.); zaposlenog stavi u nepovoljniju poziciju zbog organiziranja ili učešća u štrajku (član 97. stav 2).

Ako zakonom nije drugačije propisano, novčanom kaznom u iznosu od 300 KM do 800 KM kaznit će se odgovorno lice kod poslodavca, ako učini ove prekršaje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona: svi poslodavci dužni su osigurati da se njihovim pravilnicima ne utvrđuju nepovoljniji uslovi pod kojima se zasniva radni odnos od uslova predviđenih ovim zakonom; svi poslodavci, koji nisu nabrojani u članu 4. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH, u svojim pravilnicima dužni su utvrditi radna mjesta na kojima će zaposliti zaposlene. U roku od 90 od dana stupanja na snagu ovog zakona: svaki poslodavac dužan je ponuditi zaposlenom sklapanje ugovora o radu pod uslovima koji ne mogu biti nepovoljniji od uslova pod kojima je radni odnos zasnovan, osim ako odredbama ovog zakona neka pitanja nisu drugačije uređena; svi poslodavci koji nisu nabrojani u članu 4. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH naročito će ponuditi ugovor na neodređeno vrijeme zaposlenom koji se nalazi na radnom mjestu, na određeno vrijeme, u skladu s ovim zakonom, zaposlenom koji se nalazi na radnom mjestu, a trenutno je zaposlen po ugovoru o radu na određeno vrijeme, a ako je takav zaposleni u neprekidnom radnom odnosu po ugovoru o radu na određeno vrijeme koji traje duže od dvije godine kod poslodavca, poslodavac će mu ponuditi ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme, u skladu s ovim zakonom, zaposleni koji se nalazi na radnom mjestu, a trenutno obavlja poslove po ugovoru o obavljanju povremenih i privremenih poslova u neprekidnom trajanju duže od dvije godine kod poslodavca, poslodavac će mu ponuditi ugovor o radu na neodređeno vrijeme. Na radnike koji obavljaju poslove prema ugovoru o pružanju usluga ovaj zakon neće imati uticaja. Ako zaposleni ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na sklapanje. Zaposlenima koji se pojavljuju kao višak otkazuje se ugovor o radu u skladu s odredbama ovog zakona. Ako zaposleni prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu s ovim zakonom, može pred Sudom BiH osporiti valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Dok se zdravstvena zaštita zaposlenih ne uredi zakonima BiH, zakoni i drugi propisi Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH, kojima je propisana socijalna zaštita zaposlenih, primjenjuju se i na zaposlene kod poslodavca na koje se odnosi ovaj zakon, prema mjestu prebivališta zaposlenog. Druga pitanja koja su vezana za radni odnos i ugovor o radu (radna knjižica i ostalo), a koja nisu regulirana ovim zakonom, Ministarstvo će urediti podzakonskim aktom.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaju važiti Zakon o osnovnim pravima iz radnog odnosa ("Službeni list RBiH", br.2/92 i 13/94), Zakon o radnim odnosima ("Službeni list SRBiH", br. 20/90), te svi podzakonski akti doneseni na osnovu navedenih zakona.

B. ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/2002, 35/2003, 4/2004, 17/2004, 26/2004, 37/2004, 48/2005 i 2/2006) uređuje se pravni status državnih službenika u institucijama BiH. Državni službenik je lice postavljeno upravnim aktom na radno mjesto u državnoj službi, u skladu sa zakonom.

Zapošljavanje i unapređenje profesionalne karijere državnog službenika zasniva se na javnom konkursu i profesionalnoj sposobnosti. Struktura državnih službenika u državnoj službi okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva BiH prema posljednjem popisu stanovništva. Nacionalna pripadnost državnog službenika zasniva se na dobrovoljnom izjašnjenju u skladu s ovim zakonom.

Državna služba osigurava poštivanje i primjenu sljedećih principa: zakonitosti; transparentnosti i javnosti; odgovornosti; efikasnosti i ekonomičnosti; profesionalne nepristranosti.

Članovi Parlamentarne skupštine BiH, članovi Predsjedništva BiH, Vijeća ministara BiH, ministri i zamjenici ministara, članovi Stalnog komiteta za vojna pitanja, sudije Ustavnog suda BiH, sudije Suda BiH, Ombudsmen BiH, glavni tužilac, zamjenici glavnog tužioca i tužioci BiH, pravobranilac i zamjenici pravobranioca BiH, članovi Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH, članovi Centralne izborne komisije BiH, profesionalna vojna lica u institucijama BiH, guverner i viceguverneri Centralne banke BiH, generalni revizor i zamjenici generalnog revizora Ureda za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH nisu državni službenici i njihov pravni status uređuje se drugim propisima. Sekretari domova Parlamentarne skupštine BiH, sekretar Zajedničke službe Parlamentarne skupštine BiH, lica zaposlena kao savjetnici članova Parlamentarne skupštine BiH, članova Predsjedništva BiH, predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, ministara i zamjenika ministara, guvernera i viceguvernera Centralne banke BiH nisu državni službenici. Na sekretare domova i sekretara Zajedničke službe Parlamentarne skupštine BiH primjenjuju se članovi zakona: 14., 15.1.f) i g), 18., 22. st.1., 42.a), 44. i 45.

Na savjetnike se primjenjuju članovi zakona: 14.2.a), 14.5, 15.1.f), 18., 22., 43., 44. i 45..

Ovaj zakon primjenjuje se na državne službenike diplomatske i konzularne službe, Državne agencije za istrage i zaštitu i Državne granične službe. Osim odredbi iz čl.1., 2. i 3. ovog zakona, Vijeće ministara BiH može odlukom, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za državnu službu BiH (u daljnjem tekstu: Agencija), utvrditi da se u odnosu na pojedine odredbe ovog zakona drugačije reguliraju pitanja vezana za diplomatsko-konzularnu službu. Ovaj zakon ne primjenjuje se na lica zaposlena u Centralnoj banci BiH i u Uredu ombudsmena za ljudska prava BiH. Ovaj zakon ne primjenjuje se na policijske službenike definirane Zakonom o policijskim službenicima Bosne i Hercegovine.

II. RADNA MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Državni službenik postavlja se na jedno od sljedećih radnih mjesta: rukovodeći državni službenici: (sekretar i sekretar s posebnim zadatkom; pomoćnik ministra, pomoćnik direktora i glavni inspektor) i ostali državni službenici: (šef unutrašnje organizacione jedinice; stručni savjetnik; viši stručni saradnik; stručni saradnik). Kategorije u okviru ovih radnih mjesta utvrđuje odlukom Vijeće ministara BiH.

Sekretar obavlja poslove rukovodnog karaktera i koordinira radom **sektora**. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih određenoj instituciji. Sekretar za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu institucije. Sekretar s posebnim zadatkom obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukom Vijeća ministara BiH ili drugim propisima. Na sekretara s posebnim zadatkom primjenjuju se isti uslovi kao i za sekretara, osim ako ovim zakonom nije drugačije utvrđeno. Sekretar s posebnim zadatkom za svoj rad i upravljanje odgovara Vijeću ministara BiH. Pomoćnik ministra, pomoćnik direktora i glavni inspektor obavljaju poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice, odnosno sektora i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici. Pomoćnik direktora rukovodi određenom oblašću rada ili određenom organizacionom jedinicom i obavlja druge poslove iz određene oblasti koje mu odredi direktor. Glavni inspektor neposredno organizira i rukovodi radom inspektorata u određenoj oblasti inspekcijskog nadzora. Za svoj rad i upravljanje pomoćnik ministra, pomoćnik direktora i glavni inspektor odgovaraju rukovodiocu institucije.

Šef unutrašnje organizacione jedinice obavlja složenije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Šef unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra, odnosno sekretaru ako u toj instituciji nema pomoćnika ministra.

Stručni savjetnik je državni službenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada u okviru organizacione jedinice. Stručni savjetnik podnosi izvještaj rukovodiocu organizacione jedinice.

Viši stručni saradnik obavlja odgovorne poslove u određenoj organizacionoj jedinici. Viši stručni suradnik podnosi izvještaj rukovodiocu organizacione jedinice.

Stručni saradnik je specijaliziran za određenu oblast rada. Stručni saradnik podnosi izvještaj rukovodiocu organizacione jedinice.

III. DUŽNOSTI I PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Državni službenik izvršava zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i osigurava poštivanje ustavnopravnog poretka i zakona u BiH. Ako državni službenik primi naredbu za koju se pretpostavlja da je nezakonita, postupa na sljedeći način:

- a) skreće pažnju izdavaocu naredbe na njenu nezakonitost;
- b) ako izdavalac naredbe ponovi naredbu, državni službenik zatražit će pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavaoca naredbe i njen precizan sadržaj;
- c) ako je naredba potvrđena, državni službenik obavještava o naredbi neposredno nadređenog izdavaocu naredbe i prinuđen je da je izvrši, osim ako naredba ne predstavlja krivično djelo. U tom slučaju, državni službenik odbija da je izvrši i prijavljuje slučaj nadležnom organu. Državni službenik je nepristrasan, te naročito:
 - a) izbjegava aktivnosti ili propuste u obavljanju svoje profesionalne dužnosti koje krše ili su nespojive s dužnostima utvrđenim ovim zakonom i suzdržava se od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja;
 - b) ne traži i ne prihvaća za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, beneficiju, naknadu u novcu, uslugama i slično, osim onih dozvoljenih ovim zakonom.

Državni službenik se u obavljanju svojih dužnosti rukovodi općim interesom, te naročito:

- a) služi i pomaže javnosti;
- b) pruža javnosti, zainteresiranim stranama i javnim institucijama informacije zatražene u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH.

Državni službenik ne smije zauzimati nekretninu u vlasništvu izbjeglice ili raseljenog lica niti zauzimati stan za koji je izbjeglica ili raseljeno lice podnijelo zahtjev za povrat stanarskog prava, niti zauzimati stan koji bi trebalo da bude pod upravom općinskog organa uprave zaduženog za stambena pitanja ili odgovornog tijela Ministarstva za izbjeglice i raseljena lica Republike Srpske za korištenje u svrhu alternativnog smještaja. Državni službenik ispunjava i druge dužnosti utvrđene ovim zakonom.

Državni službenik ima pravo:

- a) na stalni radni odnos do sticanja uslova za penziju, osim ako ovim zakonom nije drugačije utvrđeno;
- b) na odsustvo utvrđeno zakonom, kao i na nastavak rada na istom ili sličnom radnom mjestu nakon isteka odsustva;
- c) da bude nagrađen na osnovu zadataka i rezultata rada kako je utvrđeno u Poglavlju V. ovog zakona;
- d) na plaću i naknadu na način utvrđen u Poglavlju V. ovog zakona;

- e) na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju s ciljem napredovanja u karijeri, putem obuke i na druge načine;
- f) na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta od strane države tokom obavljanja službenih dužnosti;
- g) da se nadređeni prema njemu odnose poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo;
- h) da osnuje ili se učlani, ali ne i da bude obavezan učlaniti se u sindikat ili profesionalno udruženje u skladu sa zakonom;
- i) da štrajkuje, u skladu sa zakonom.

Državni službenik ima pravo na pošten i pravedan tretman u svim aspektima kadrovske politike, bez obzira na nacionalnost, socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, prebivalište, religiju, politička i druga uvjerenja, spol, rasu, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost ili drugi status. Državni službenik se nakon postavljenja oslobađa svih vojnih obaveza predviđenih zakonom.

Državni službenik ne smije obavljati dužnost, aktivnost ili biti na poziciji koja dovodi do sukoba interesa s njegovim službenim dužnostima, a naročito:

- a) državni službenik ne smije obavljati dodatnu aktivnost za koju se plaća naknada, osim u slučaju kada je to odobrio ministar ili rukovodilac institucije. Podzakonski akti propisuju slučajeve u kojima se može dati ovakvo odobrenje;
- b) državni službenik koji je razriješen dužnosti u roku od dvije godine od dana razrješenja s dužnosti ne može se zaposliti kod poslodavca kojem je bio redovni pretpostavljeni, odnosno ne može se zaposliti u firmi nad čijim je radom provodio redovni nadzor. On također ne smije primati bilo kakvu naknadu od tog poslodavca ili firme u roku od dvije godine od dana razrješenja s dužnosti;
- c) s izuzetkom rukovodećeg državnog službenika, smatrat će se da je državni službenik u odsustvu iz državne službe od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za javnu dužnost na koju se bira direktno ili indirektno, ili od trenutka kada je imenovan na poziciju u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u BiH. U tom slučaju, rukovodeći državni službenik podnosi ostavku na mjesto u državnoj službi;
- d) državni službenik iz člana 16. stav 1. tačka c), s izuzetkom rukovodećih državnih službenika, vraća se na isto ili slično radno mjesto najkasnije u roku od mjesec dana od nastupanja sljedećih slučajeva: neuspjeha na izborima, završetka mandata i prestanka dužnosti u zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u BiH;
- e) državni službenik ne može biti član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i ne smije slijediti instrukcije političkih stranaka.

U skladu s ovim zakonom, prilikom postavljenja na mjesto državnog službenika, državni službenik predočit će sve informacije o imovini koju ima raspolaganju on ili članovi njegove uže porodice kao i o djelatnostima i dužnostima koje obavljaju državni službenik i članovi njegove uže porodice. Svi podaci čuvaju se u evidenciji Registra državne službe u skladu s propisima o zaštiti podataka koji su na snazi u BiH.

Sekretar s posebnim zadatkom, koji je prethodno imao status državnog službenika, vraća se na isto ili slično radno mjesto u slučaju:

- a) nepravilnog postavljenja;
- b) nezadovoljavajućeg probnog rada;
- c) završetka posebnog zadatka;
- d) dobrovoljne ostavke s pozicije.

Sekretarima domova, sekretaru Zajedničke službe i savjetniku ne garantira se sigurnost uživanja pozicije:

- a) sekretari domova, sekretar Zajedničke službe i savjetnik mogu biti razriješeni dužnosti u bilo koje vrijeme od organa koji ih je imenovao, na prijedlog ovlaštenog predlagača;
- b) mandat sekretara domova i sekretara Zajedničke službe ne može biti duži od mandata saziva Parlamentarne skupštine BiH, s tim što ista lica mogu biti ponovo birana na istu dužnost, a njihova prava i obaveze uređuju se aktom o organizaciji Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH;
- c) mandat savjetnika ne može biti duži od mandata lica koje savjetuje;
- d) imenovanje sekretara domova, sekretara Zajedničke službe i savjetnika ne može se preinačiti u poziciju državnog službenika sa sigurnošću uživanja pozicije.

Ako državni službenik, sa izuzetkom rukovodećeg državnog službenika, bude imenovan na poziciju sekretara doma, sekretara Zajedničke službe i savjetnika, smatrat će se da je u odsustvu od trenutka kada je imenovan. U tom slučaju, rukovodeći državni službenik podnosi ostavku na mjesto u državnoj službi. Državni službenik iz člana 18. stav 2., sa izuzetkom rukovodećih državnih službenika, vraća se na isto ili slično radno mjesto najkasnije u roku od mjesec dana od kada prestaje njegovo imenovanje. Sekretar doma, sekretar Zajedničke službe i savjetnik daju ostavku od trenutka kada je potvrđena njihova kandidatura za izbornu poziciju ili od trenutka kada su imenovani na poziciju u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u BiH. Podzakonski akti određuju specifične slučajeve nespojivosti s radnim mjestom sekretara doma, sekretara Zajedničke službe i savjetnika.

IV. UPRAŽNJENA RADNA MJESTA, PREMJEŠTAJ, ZAPOŠLJAVANJE, OCJENA RADA, UNAPREĐENJE

Ako u instituciji postoji upražnjeno mjesto državnog službenika, institucija prvo interno oglašava to radno mjesto. Institucija razmatra da li se to radno mjesto može popuniti internim premještajem državnog službenika zaposlenog na sličnom radnom mjestu u instituciji. Ako ovakav interni premještaj nije moguć, Agencija pokušava popuniti upražnjeno radno mjesto eksternim premještajem prekobrojnog službenika koji je na sličnoj poziciji u drugoj instituciji. Ako ovakav eksterni premještaj nije moguć, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu s ovim zakonom.

U slučaju kada je osnovana nova institucija BiH na osnovu prijenosa nadležnosti s entiteta na BiH ili kada BiH, u skladu s Ustavom BiH, preuzme nadležnosti koje su do tada obavljali entiteti, upražnjeno mjesto može se popuniti internim ili eksternim premještajem državnog službenika iz odgovarajućeg organa državne službe/uprave entiteta u tu instituciju BiH ili otvorenim javnim konkursom.

Agencija oglašava upražnjeno mjesto. Interni oglas objavljuje se najmanje osam dana prije krajnjeg roka za prijave u instituciji u kojoj se upražnjeno mjesto pojavilo. Interni oglas sadrži:

- a) opis upražnjenog radnog mjesta;
- b) opis vrste konkursa;
- c) popis najvažnijih oblasti konkursa;
- d) spisak potrebnih dokumenata, rok i mjesto njihovog podnošenja;
- e) posebne akademske i profesionalne uslove za radno mjesto koje se popunjava;
- f) druge uslove koji se mogu smatrati primjerenim za odgovarajuće radno mjesto.

Agencija oglašava upražnjeno mjesto. Javni oglas objavljuje se u tri domaća sredstva javnog informiranja koja su dostupna na cijeloj teritoriji BiH i na službenoj Internet stranici Agencije. U tekstu javnog oglasa naznačava se krajnji rok prijave, koji ne može biti kraći od 21 dan od dana upućivanja teksta oglasa instituciji. Institucija je obavezna objaviti oglas u dnevnim listovima u roku ne dužem od sedam dana od dana prijema teksta oglasa od

Agencije. Javni oglas sadrži opće uslove za postavljenje državnog službenika te uslove navedene u ovom zakonu.

Da bi bilo postavljeno na mjesto državnog službenika, lice mora ispunjavati sljedeće opće uslove:

- a) da je državljanin BiH;
- b) da je starije od 18 godina;
- c) da ima univerzitetsku diplomu i druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stepena stručne spreme;
- d) da je zdravstveno sposobno za obavljanje određenih poslova predviđenih ovom pozicijom;
- e) da je reguliralo vojnu obavezu u skladu sa zakonom;
- f) da nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH u roku od tri godine prije dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta;
- g) da ima uvjerenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak;
- h) da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1 Ustava BiH.

Izuzetno od ovih uslova, državni službenici ranije postavljeni na radno mjesto stručnog saradnika, u periodu ne dužem od četiri godine od stupanja na snagu ovog zakona, mogu biti lica sa završenom višom stručnom spremom (VI. stepen).

Prilikom organiziranja javnog konkursa, Agencija osigurava da pri izboru državnog službenika neće biti diskriminacije.

Agencija imenuje posebne komisije za izbor koje su nezavisne i nepristrasne u provođenju javnog konkursa. Na način utvrđen podzakonskim aktima, komisiju za izbor čini pet članova, od kojih su dva člana državni službenici iz institucije na koju se javni konkurs odnosi i koji imaju akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procesom javnog konkursa, dok se ostala tri člana imenuju s liste eksperata koju utvrdi Agencija. Komisije za izbor biraju predsjedavajućeg među svojim članovima i usvajaju poslovnik o radu većinom glasova članova.

Ako postoji sukob interesa koji se odnosi na člana komisije za izbor, taj član daje ostavku na članstvo u komisiji. Svaki prijavljeni kandidat može tražiti i dobiti od Agencije imena članova komisije za izbor. Svaki prijavljeni kandidat može od Odbora državne službe za žalbe (u daljnjem tekstu: Odbor) zatražiti izuzeće bilo kojeg člana i komisije za izbor na osnovu:

- a) sukoba interesa;
- b) očiglednog rizika od predrasuda i pristrasnosti;
- c) nedostatka neophodnog iskustva.

Proces zapošljavanja neće se obustaviti tokom ispitivanja navoda za izuzeće člana komisije za izbor. U slučaju da Odbor ili nadležni sud to zatraže, cjelokupni proces prijema kandidata bit će proglašen nevažećim. U tom slučaju, Agencija ponovo organizira postupak javnog konkursa, u skladu s ovim zakonom.

Agencija utvrđuje karakter i sadržaj javnog konkursa. Javni konkurs sadrži:

- a) javni ispit;
- b) stručni ispit.

Vijeće ministara BiH, na prijedlog Agencije, podzakonskim aktom utvrđuje način i program polaganja ispita.

Komisija za izbor provjerava i bira kandidate na osnovu profesionalnih sposobnosti procijenjenih putem javnog konkursa koji je identičan za sve kandidate koji se prijavljuju za isto radno mjesto. Takav javni konkurs održava se najmanje 30 dana nakon krajnjeg roka za prijave. Podzakonski akti određuju sistem dodjele bodova za svakog kandidata u skladu sa

zakonom. Agencija objavljuje rezultate javnog konkursa i pismeno obavještava sve kandidate o rezultatima koje su postigli, u skladu s ovim zakonom.

Državnog službenika postavlja Agencija u skladu s rezultatom koji je postigao u izbornom procesu. Rukovodeće državne službenike imenuje nadležna institucija, po prethodno pribavljenom mišljenju Agencije, s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs. Ukoliko se ne izvrši imenovanje u roku od 30 dana od dana njihovog prijema, ako posebnim propisom nije određen kraći rok, Agencija će po službenoj dužnosti postaviti, odnosno imenovati najuspješnijeg kandidata. Rezervna lista uspješnih kandidata čuva se do isteka probnog rada postavljenog državnog službenika. Postavljenje se vrši upravnim aktom objavljenim u "Službenom glasniku BiH". Prije preuzimanja dužnosti, postavljeni državni službenik prima pismeni opis svog radnog mjesta i opis uslova službe. Akt o postavljenju sadrži:

- a) ime i prezime državnog službenika;
- b) naziv institucije u kojoj je državni službenik postavljen;
- c) naziv radnog mjesta i platni razred.

Postavljeni državni službenik preuzima dužnost polaganjem zakletve vjernosti. Tekst zakletve utvrđuje Agencija. Potpisani tekst zakletve sastavni je dio ličnog dosjea državnog službenika.

Nakon preuzimanja dužnosti, državni službenik prolazi period probnog rada. Period probnog rada državnog službenika obuhvata period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti i ukupno traje 12 mjeseci, osim ako ovim zakonom nije drugačije utvrđeno. Neposredno nadređeni državni službenik određuje se kao supervizor odgovoran za davanje ocjene rada na kraju probnog rada. Ocjenjivanje probnog rada sekretara i pomoćnika ministra vrši ministar i zamjenik ministra. Ako je ocjena rada:

- a) zadovoljavajuća, institucija potvrđuje postavljenje državnog službenika;
- b) nezadovoljavajuća, institucija razrješava dužnosti državnog službenika, koji time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpuštanja. Razriješeni državni službenik ima pravo zatražiti od Odbora preispitivanje svog predmeta.

Državnom službeniku može se produžiti probni rad do šest mjeseci trajanja u skladu sa osnovanim zahtjevom podnesenim instituciji. Ako je državni službenik razriješen dužnosti ili iz bilo kojeg zakonskog razloga, sljedeći uspješni kandidat s rezervne liste postavlja se na upražnjeno radno mjesto državnog službenika.

Ocjena rada državnog službenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog obavljanja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe. Državni službenik ravnopravno saraduje tokom datog perioda s njemu direktno nadređenim. Ocjenu rada rukovodećih državnih službenika utvrđuje rukovodilac institucije. Ocjenu rada sekretara i pomoćnika ministra u Vijeću ministara BiH utvrđuje ministar i zamjenik ministra na prijedlog organa nadležnog za postavljenje. Ocjenu rada sekretara s posebnim zadatkom u Vijeću ministara BiH utvrđuje Vijeće ministara BiH na prijedlog organa nadležnog za postavljenje. Neposredno nadređeni ocjenjuje rad svih državnih službenika najmanje svakih 12 mjeseci uz potvrdu rukovodioca institucije, a ako institucija ima samo rukovodioca, onda on donosi ocjenu. Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljevima koje za dati period utvrdi neposredno nadređeni. Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja. Svi državni službenici:

- a) imaju nesmetan pristup ocjenama svog rada koje se nalaze u ličnom dosjeu;
- b) imaju mogućnost u odgovarajućem vremenskom roku priložiti pismene informacije uz ocjenu svog rada i mogućnost preispitivanja svog predmeta od Odbora.

Ako je ocjena rada negativna, državni službenik, s ciljem poboljšanja situacije, prolazi poseban program koji uz konsultacije s njim odredi njegov neposredno nadređeni. Ako su

dvije uzastopne ocjene rada negativne, Agencija, po pribavljenom mišljenju nadležne institucije, razrješava dužnosti državnog službenika. Ako su dvije uzastopne ocjene rada negativne za rukovodeće državne službenike, nadležna institucija razrješava ih po pribavljenom mišljenju Agencije. Državni službenik može od Odbora tražiti preispitivanje razrješavanja.

Unapređenje državnog službenika na više radno mjesto u istoj ili u drugoj instituciji BiH obavlja se isključivo putem javnog konkursa. Unapređenje državnog službenika u višu kategoriju zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje organ nadležan za njegovo postavljenje.

Interni premještaj s radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto u istoj instituciji može biti dobrovoljan ili nametnut državnom službeniku u skladu s objektivno utvrđenim potrebama državne službe. Za dobrovoljni premještaj neophodno je postojanje upražnjеног radnog mjesta. Ovo upražnjeno radno mjesto popunjava se putem internog oglašavanja i na osnovu odgovarajućih zasluga državnog službenika koji se prijavio za radno mjesto. Ako premještaj podrazumijeva i promjenu prebivališta, državni službenik ima pravo na odgovarajuću naknadu. Agencija pravilnikom propisuje uslove i način obavljanja internih i eksternih premještaja državnih službenika, uz prethodno pribavljenu saglasnost Vijeća ministara BiH.

U slučaju kada je uspostavljena nova institucija na osnovu prijenosa ili preuzimanja nadležnosti, institucija BiH odlučit će da li će se radno mjesto popuniti internim ili eksternim premještajem državnog službenika ili otvorenim javnim konkursom. Institucija BiH može odlučiti da provede bilo koji od ovih postupaka istovremeno ili jedan za drugim. Agencija provodi sljedeći postupak: odmah oglašava upražnjeno radno mjesto, odnosno mjesta na svojoj službenoj internet stranici ili na bilo koji drugi način koji institucija BiH u kojoj je upražnjeno radno mjesto smatra prikladnim, najmanje osam dana prije krajnjeg roka za podnošenje prijave. Oglas za upražnjeno radno mjesto sadrži podatke navedene u zakonu, a u slučaju otvorenog javnog konkursa, opće uslove za postavljenje državnog službenika. Agencija imenuje komisiju za izbor koja provodi postupak izbora kandidata za novo radno mjesto, odnosno mjesta u navedenoj instituciji BiH. Komisija za izbor ima pet članova. Dva člana komisije su državni službenici iz institucije BiH u koju se vrši izbor, a ako to nije moguće, iz drugih institucija BiH. Jednog člana imenuje Agencija, a Agencija za državnu upravu Republike Srpske i Agencija za državnu službu Federacije BiH imenuju po jednog člana. Komisija za izbor dostavlja Agenciji listu kandidata koji ispunjavaju uslove za premještaj ili postavljenje u instituciju BiH. Postavljenje državnog službenika vrši se na osnovu preporuke komisije za izbor. Nakon toga se izabrani državni službenici premještaju ili postavljaju u instituciju BiH i na njih se primjenjuju odredbe ovog zakona. Ako se postupkom eksternog premještaja ne osigura dovoljan broj kandidata za premještaj u instituciju BiH, institucija u koju se vrši premještaj može odlučiti da pristupi raspoređivanju državnih službenika umjesto oglašavanja radnog mjesta putem otvorenog javnog konkursa. Komisija predlaže rukovodiocu odgovarajućeg organa državne uprave Republike Srpske ili organa državne službe Federacije BiH listu državnih službenika iz odgovarajućeg organa državne službe/uprave entiteta za raspoređivanje u instituciju BiH, u skladu s entiteskim zakonom. Prilikom predlaganja liste komisija za izbor vodi računa o poslovima i zadacima svih državnih službenika iz odgovarajućeg organa državne službe/uprave entiteta kao i prirodni nadležnosti prenesenih na BiH ili nadležnosti koje preuzima BiH, u skladu s Ustavom BiH, koje su do tada obavljali entiteti. Agencija detaljnije uređuje postupak premještaja ili postavljenja državnih službenika. Da bi državni službenik mogao biti izabran za premještaj ili postavljenje, mora ispunjavati uslove iz ovog zakona i dodatne uslove utvrđene pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije BiH. Postupak unapređenja ne odnosi se na premještaj ili raspoređivanje koji se provode na osnovu ovog dijela zakona.

Prekobrojnost nastaje isključivo kao posljedica reorganizacije ili smanjenja obima poslova institucije. Agencija proglašava državnog službenika prekobrojnim na prijedlog institucija. Državni službenik koji je proglašen prekobrojnim isključivo se raspoređuje na slično upražnjeno radno mjesto državnog službenika u drugoj instituciji:

- a) ako je ovo raspoređivanje nemoguće, državnom službeniku, koji je proglašen prekobrojnim, nudi se prijevremeno penzionisanje u skladu sa zakonom;
- b) ako je prijevremeno penzionisanje nemoguće, organ nadležan za postavljenje razrješava dužnosti prekobrojnog državnog službenika koji može od Odbora zatražiti preispitivanje svog razrješenja u skladu s članom 63. ovog zakona;
- c) državni službenik koji je proglašen prekobrojnim ima pravo na otpremninu u skladu s članom 42. ovog zakona te na naknadu za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom;
- d) ako se oglasi slično upražnjeno radno mjesto u roku od godinu dana od dana razrješenja s dužnosti, državni službenik ima prednost prilikom ponovnog zaposlenja u državnoj službi.

Sva radna mjesta sekretara s posebnim zadatkom objavljuju se na javnom konkursu za zapošljavanje. Sekretara s posebnim zadatkom imenuje institucija, na određeni vremenski period koji nije duži od pet godina. Najduži period postavljenja na isto radno mjesto je deset godina. Posebnim zadatkom utvrđuju se dužnosti i ciljevi koje sekretar treba da ispuni. Sadržaj posebnog zadatka objavljuje se u "Službenom glasniku BiH" u isto vrijeme kad i postavljenje sekretara s posebnim zadatkom. Realizacija ciljeva definiranih njegovim mandatom procjenjuje se kroz godišnju ocjenu rada. Ponovna dodjela mandata zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada. Čl. 19., 31., 32. i 33. ovog zakona ne odnose se na sekretara s posebnim zadatkom.

V. PLAĆE I NAKNADE

Državni službenik ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu državnog službenika.

Polazna osnova za obračun plaće za sve državne službenike u institucijama je ista i utvrđuje je Vijeće ministara BiH. Državni službenici svrstani su u šest platnih razreda: prvi platni razred su stručni saradnici, drugi platni razred su viši stručni saradnici, treći platni razred su stručni savjetnici, četvrti platni razred su rukovodioci organizacionih jedinica, peti platni razred su pomoćnici ministara i šesti platni razred su sekretari i sekretari s posebnim zadatkom. Koeficijente koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda utvrđuje Vijeće ministara BiH.

Plaća se određuje tako da se osnova pomnoži s koeficijentom platnog razreda i poveća za dodatak radi unapređenja te ukupan iznos poveća po osnovu radnog staža. Državni službenik koji je unaprijeđen ima pravo na povećanje plaće u iznosu najviše do 30% od visine plaće utvrđene za to radno mjesto. Vijeće ministara BiH utvrđuje iznose povećanja plaća. Plaća se povećava za 0,5% za svaku započetu godinu radnog staža, a najviše do 20%.

U slučaju da se u nekoj od institucija ne mogu popuniti radna mjesta državnih službenika zbog nemogućnosti osiguravanja kadrova, državnim službenicima koji privremeno obavljaju taj posao povećava se plaća do 50%, zavisno od nastalog povećanja obima posla. Agencija daje mišljenje da li su u konkretnom slučaju ispunjeni uslovi potrebni za primjenu ove odredbe. Državni službenik ima pravo na naknadu plaće do visine jedne plaće za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog odsustva i za prvih 30 dana odsustva s posla zbog bolesti ili invalidnosti.

Državni službenik ima pravo na naknadu za:

- a) troškove prijevoza na posao i s posla;

- b) ishranu za vrijeme rada;
- c) regres za godišnji odmor;
- d) slučaj smrti, teške invalidnosti ili bolesti državnog službenika ili člana uže porodice;
- e) troškove selidbe iz mjesta stalnog prebivališta u mjesto gdje ima službeni stan i nazad;
- f) troškove za obrazovanje;
- g) jubilarne nagrade;
- h) otpremninu prilikom odlaska u penziju.

Rukovodeći državni službenici čije je mjesto prebivališta udaljeno više od 60 km od mjesta obavljanja službenih zaduženja imaju pravo na naknadu troškova odvojenog života i smještaja u mjestu rada. Državni službenici primljeni u radni odnos putem eksternog premještaja, a čije je mjesto prebivališta udaljeno više od 60 km od mjesta u koje se premještaju radi obavljanja službenih zaduženja, imaju pravo u trajanju od godinu dana od dana premještaja na naknadu troškova za odvojeni život i smještaj u mjestu rada. Visina naknade utvrđuje se aktom institucije BiH, odnosno Vijeća ministara BiH ako ga institucija nije donijela u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Državni službenik ima pravo na naknadu troškova u vezi sa službenim putovanjima kao što su: dnevnice, troškovi prijevoza i sl. Vijeće ministara BiH podzakonskim aktom utvrđuje vrstu i visinu ovih troškova.

U slučaju razrješenja s dužnosti nastalog uslijed prekobrojnosti, razriješeni državni službenik ima pravo na otpremninu u visini iznosa šestomjesečne plaće. Visina otpremnine povećava se na 12 mjeseci kod državnih službenika koji imaju najmanje 15 godina radnog staža. Plaća sekretara domova i sekretara Zajedničke službe Parlamentarne skupštine BiH utvrđuje se općim aktom Parlamentarne skupštine BiH.

Plaća i naknada savjetnika veže se za plaću i naknadu pomoćnika ministra iz petog platnog razreda. Plaće i naknade utvrđuju se budžetom institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH koji odobrava Parlamentarna skupština BiH.

VI. USLOVI RADA

Na državnog službenika primjenjuju se Zakon o radu u institucijama BiH i drugi zakoni koji reguliraju prava i obaveze iz radnih odnosa, osim ako ovim zakonom nije drugačije utvrđeno.

Državni službenici od prvog do trećeg platnog razreda imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana i na plaćeno odsustvo od pet dana u jednoj kalendarskoj godini. Državni službenici od četvrtog do šestog platnog razreda imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 25 radnih dana i na plaćeno odsustvo od pet dana u jednoj kalendarskoj godini. Godišnji odmor za državne službenike u dužem trajanju može se utvrditi podzakonskim aktom.

Podzakonskim aktom utvrđuju se uslovi u skladu s kojim državni službenik može uzeti neplaćeno odsustvo i kada se može dužnost državnog službenika obavljati sa skraćenim radnim vremenom.

Sekretaru s posebnim zadatkom ne dozvoljava se rad sa skraćenim radnim vremenom.

Državni službenici obavezni su neprestano raditi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju. Državnik službenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti. O učešću državnih službenika na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti odlučuje rukovodilac institucije, odnosno lice određeno podzakonskim aktom vodeći pri tome računa o podjednakom učešću svih državnih službenika. O učešću državnih službenika na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih

aktivnosti koje organizira Agencija, po prethodno pribavljenom mišljenju institucije, konačnu odluku donosi Agencija. Učešće državnih službenika na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti pravo je i obaveza svakog državnog službenika, koje institucija ne može onemogućiti, osim u opravdanim slučajevima vezanim za trenutne obaveze institucije. Planiranje, uslovi, način i postupak određivanja učešća državnih službenika na savjetovanjima i drugim načinima njihovog obrazovanja koje organizira Agencija, kao i određivanje posebnih kredita za to utvrđuju se odlukom Agencije.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Državnom službeniku prestaje radni odnos u državnoj službi u sljedećim slučajevima:

- a) dobrovoljnog istupanja iz državne službe;
- b) ispunjavanja zakonski propisane starosne dobi za penzionisanje;
- c) trajne nesposobnosti da obavlja svoje radne dužnosti zbog zdravstvenog stanja, pod uslovom da državni službenik nije u stanju da bude premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto u državnoj službi;
- d) gubitka državljanstva BiH;
- e) sticanja državljanstva druge države suprotno Ustavu BiH i njenim zakonima;
- f) prekobrojnosti;
- g) isteka perioda na koji je sekretar s posebnim zadatkom postavljen, u slučajevima kada sekretar s posebnim zadatkom nije prije postavljenja bio državni službenik;
- h) odbijanje polaganja zakletve i/ili potpisivanja teksta zakletve;
- i) nezadovoljavajućeg probnog perioda;
- j) dvije uzastopno negativne ocjene rada;
- k) ako je osuđen za krivično djelo i zbog izdržavanja kazne zatvora mora biti odsutan s rada u državnoj službi duže od šest mjeseci;
- l) na obnovu izrečene disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u državnoj službi.

Državnom službeniku razrješava Agencija, po pribavljenom mišljenju nadležne institucije s izuzetkom člana 50.1.i) ovog zakona. Rukovodeće državne službenike razrješava organ nadležan za postavljenje uz pribavljeno mišljenje Agencije, s izuzetkom člana 50.1.i) ovog zakona. Državni službenik u ovim slučajevima može tražiti od Odbora preispitivanje odluke o razrješenju.

Državni službenik ne ostvaruje pravo na otpremninu ako izgubi svoj status, osim u slučaju iz člana 50.1.b) i f) ovog zakona.

Odbor će poništiti zapošljavanje i postavljenje državnog službenika koji je postavljen suprotno odredbama ovog zakona, što će se detaljnije urediti podzakonskim aktom.

VIII. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Državni službenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih ovim zakonom, nastalih kao rezultat njegove krivice. Povrede službenih dužnosti mogu biti:

- a) izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo, odnosno prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu državne službe što čini zaposlenog nepodobnim za rad u državnoj službi;
- b) odavanju državne, vojne i službene tajne, odnosno povreda propisa o čuvanju tih tajni;
- c) zloupotrebe i prekoračenja službenih ovlaštenja;
- d) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno obavljanje povjerenih poslova i zadataka;
- e) odbijanje izvršenja zakonitih naređenja neposrednog pretpostavljenog;

- f) bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima da ostvaruju svoja prava u postupcima pred organima državne službe;
- g) bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti s interesima državne službe;
- h) prouzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- i) neopravdan izostanak s posla;
- j) kršenje pravila radne discipline u državnoj službi;
- k) neblagovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka u državnoj službi;
- l) neprimjereno ponašanje prema građanima, saradnicima i drugim licima u obavljanju državne službe.

Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje disciplinsku odgovornost državnog službenika, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu dužnosti. Odlukom Vijeća ministara BiH detaljnije će se urediti povrede službenih dužnosti, disciplinske mjere i disciplinski postupak

Državni službenici i zaposlenici institucija imaju pravo, protiv državnog službenika za kojeg postoji pretpostavka da je prekršio član 54. ovog zakona, uz diskreciju, podnijeti zahtjev za disciplinski postupak instituciji. Ova prava pripadaju ministru i zamjeniku ministra. Prilikom primanja zahtjeva za disciplinski postupak protiv državnog službenika, institucija:

- a) izdaje, po prijemu informacije, pismenu potvrdu licu koje je zahtjev predalo, a istovremeno se pismena potvrda šalje i Agenciji;
- b) može proslijediti slučaj ombudsmenu;

(Ombudsmen izrađuje izvještaj i dostavlja ga licu koje je zahtjev predalo, licu protiv kojeg je zahtjev predat i organu nadležnom za postavljanje. Ombudsmen može dati preporuke i/ili predložiti mjere organu nadležnom za postavljenje).

- c) osigurava licu koje je predalo zahtjev diskreciju postupka pred ombudsmenom;
- d) nakon provedenog postupka, izriče disciplinske mjere pismene opomene ili pismeni ukor, a u slučaju da smatra kako povreda dužnosti od državnog službenika zaslužuje strožiju mjeru, predmet će proslijediti Agenciji, uz prethodno pribavljeno mišljenje organa nadležnog za postavljenje.

Agencija je nadležna za utvrđivanje disciplinske mjere za svoje državne službenike i može izreći disciplinsku mjeru. Ako izvještaj ombudsmena ne sadrži zadovoljavajuću preporuku ili ako institucija ili Agencija ne donese odgovarajuću mjeru u slučaju državnog službenika protiv kojeg je pokrenut zahtjev za disciplinskim postupkom, državni službenik može tražiti od Odbora i nadležnog suda preispitivanje izvještaja i/ili mjere, te:

- a) imati pristup administrativnom dosjeu koji se nalazi pred organom nadležnim za postavljanje, Agencijom i Odborom;
- b) ostvariti pravo da bude saslušan i dobije pravnog zastupnika pred organom nadležnim za postavljenje, Agencijom i Odborom.

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti državnog službenika za povrede radnih dužnosti provodi se u skladu s principima krivičnog postupka, ako ovim zakonom nije drugačije određeno.

U slučaju da državni službenik učini povredu iz člana 54. ovog zakona, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- a) pismena opomena;
- b) pismeni ukor;
- c) suspenzija prava učešća na javnim konkursima u državnoj službi u periodu od najviše dvije godine;
- d) kaznena suspenzija s poslova i plaće tokom perioda od dva dana do 30 dana;
- e) degradiranje na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta;
- f) prestanak radnog odnosa u državnoj službi.

U slučaju da se protiv državnog službenika pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica koje su razmatrane u disciplinskom postupku, svi pokrenuti disciplinski postupci se suspendiraju, s izuzetkom člana 58. ovog zakona dok nadležni sud ne donese pravosnažnu presudu na krivičom postupku. Ako se državni službenik koji je okrivljen oslobodi:

- a) vraća se na svoje ranije radno mjesto i njegov lični dosje ne smije sadržavati informacije o krivičnom postupku i/ili preventivnoj suspenziji u vezi s tim postupkom;
- b) disciplinske mjere ne mogu se preduzeti na osnovu istih činjenica po kojima je državni službenik oslobođen.

Ako se optužba protiv državnog službenika odbije, disciplinski postupak može se preduzeti na osnovu istih činjenica. Ako se državni službenik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak proglasi krivim, institucija se obavezuje činjenicama koje je utvrdio nadležni sud.

Kada se protiv državnog službenika donese naredba o provođenju istrage za krivična djela korupcije ili krivična djela protiv službene i druge odgovorne dužnosti, ili se državni službenik nalazi u pritvoru, institucija u kojoj je državni službenik zaposlen odmah ga suspendira. Kada se pokrene postupak u skladu s članom 57. ovog zakona, institucija u kojoj je državni službenik zaposlen suspendirat će ga u slučajevima:

- a) ako je protiv državnog službenika pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se izriče kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina ;
- b) ako je državni službenik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se izriče kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
- c) ako postoje ozbiljni razlozi koji ukazuju na izvršenje krivičnog djela.

Za rukovodeće državne službenike suspenziju izriče organ nadležan za postavljenje. U slučaju preventivne suspenzije:

- a) državni službenik koji je suspendiran prima puni iznos plaće;
- b) disciplinski postupak suspendira se do donošenja pravosnažne presude nadležnog suda.

IX. UPRAVLJANJE DRŽAVNOM SLUŽBOM

Nadležna institucija utvrđuje opće smjernice za vođenje kadrovske politike u toj instituciji i donosi podzakonske akte koji proizlaze iz ovog zakona.

Svaka institucija osniva jedinicu koja je zadužena za implementaciju odredbi ovog zakona (u daljnjem tekstu: jedinica). Jedinica u instituciji osigurava upravljanje osobljem institucije i vodi dosje za svakog državnog službenika, i osigurava da svaki državni službenik koji obavlja dužnosti u instituciji ima nesmetan pristup svom administrativnom dosjeu. Jedinica institucije usklađuje aktivnosti institucije i saraduje s Agencijom. Po prethodnom odobrenju rukovodioca institucije, organ nadležan za postavljanje podnosi Agenciji godišnji izvještaj o radu i plan rada za narednu godinu. U slučaju osnivanja nove institucije na nivou BiH, Vijeće ministara BiH ili druga određena institucija dostavlja Agenciji operativni plan kadrovske popunjavanja u toj instituciji. Agencija je dužna, najkasnije 15 dana od dana prijema operativnog plana kadrovske popunjavanja novoosnovane institucije, objaviti prvi javni konkurs za popunu odnosno institucije.

Ombudsmen pomaže u realizaciji i poštivanju principa utvrđenih ovim zakonom i, u skladu s odredbama ovog zakona, djeluje kao posrednik u pitanjima koja se odnose na status državnog službenika. Svi državni službenici i zaposlenici u instituciji biraju na mjesto ombudsmena jednog državnog službenika. Ombudsmen ne smije biti član organa nadležnog za postavljenje u instituciji u kojoj obavlja svoju dužnost. Isto lice može biti postavljeno za ombudsmena dvije ili više institucija. Izbor ombudsmena potvrđuje organ nadležan za postavljenje.

Vijeće ministara BiH osniva Agenciju za državnu službu i imenuje njenog direktora. Direktor Agencije nalazi se na radnom mjestu sekretara s posebnim zadatkom, a bira se i postavlja na mandat od pet godina. Agencija osigurava: realizaciju procesa zapošljavanja državnih službenika na zahtjev institucija; pomaže institucijama u realizaciji njihove kadrovske politike, organizacionog razvoja kao i pri uspostavljanju centralnog registra osoblja; obuku i razvoj državne službe; podnosi godišnji izvještaj o radu i plan rada za narednu godinu Vijeću ministara BiH na odobravanje, a objavit će na službenoj stranici Agencije tromjesečni izvještaj o svom radu, čiju će skraćenu verziju ponuditi i sredstvima javnog informiranja; provodi ankete u okviru institucija na zahtjev Vijeća ministara BiH; obavlja ostale poslove i zadatke utvrđene ovim zakonom.

Agencijom rukovodi direktor koji donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara BiH.

Odbor državne službe za žalbe je, u skladu s ovim zakonom i njegovim podzakonskim aktima, odgovoran za razmatranje svih konačnih odluka, preduzetih ili propuštenih radnji institucije i/ili Agencije koje se odnose na status državnih službenika i to na zahtjev: državnog službenika na kojeg se sporna odluka, preduzeta ili propuštena radnja odnosi; institucije gdje službenik obavlja svoju dužnost; Agencije.

Odbor saslušaava podnosioca žalbe, ako je to primjereno situaciji; poziva svjedoke i eksperte kada se to smatra neophodnim; traži i dobiva sve relevantne informacije od nadležnih organa; usvaja poslovnik koji se objavljuje u "Službenom glasniku BiH".

Odluke Odbora moraju biti donesene na zakonskim osnovama i pravilno i potpuno utvrđenom činjeničnom stanju. Odluke Odbora su:

- a) konačne i podliježu svakom preispitivanju od nadležnog suda, u skladu sa zakonima BiH;
- b) dostavit će se podnosiocu u roku od osam dana od dana donošenja.

Vijeće ministara BiH osniva Odbor koji ima tri člana.

- a) Javni konkurs za popunjavanje slobodnih radnih mjesta u Odboru oglašava se u "Službenom glasniku BiH", diplomatskim i konzularnim predstavništvima i u najmanje tri dnevna lista koja se distribuiraju na cijeloj teritoriji BiH, najmanje 30 dana prije roka za predaju molbi. Oglas sadrži iste uslove koji su navedeni u članovima 20.3 i 22. Zakona.
- b) Nezavisna komisija za izbor kandidata, koju imenuje Vijeće ministara BiH, bira članove Odbora, na osnovu njihovog radnog iskustva i demonstrirane sposobnosti da obavljaju dužnost u Odboru. Članovi 24.2, 24.3, 25.1 i 26.2 ovog zakona odnose se i na komisiju za izbor kandidata i na postupak izbora;
- c) Vijeće ministara BiH imenuje članove Odbora na period od četiri godine s mogućnošću ponovnog izbora.
- d) Član Odbora je: nezavisan i nepristrasan; nije na javnoj dužnosti na koju je izabran direktno ili indirektno, odnosno nije imenovan na radno mjesto u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u BiH; povlači se s dužnosti prije isteka mandata samo na inicijativu Vijeća ministara BiH, koja je pokrenuta zbog izuzetnih okolnosti i konsenzusom ostalih članova Odbora;
- e) Činom imenovanja, članovi Odbora ostvaruju beneficije na osnovu statusa koji odgovara statusu sekretara. Podzakonskim aktima koje usvoji Vijeće ministara BiH dalje se regulira status članova Odbora.

Izuzetno, po odredbama ovog zakona i njegovim podzakonskim aktima, rok za izjavljivanje žalbe je osam dana, a rok za podnošenje tužbe sudu je 15 dana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zakonski status zaposlenih u postojećim institucijama ostaje isti danom stupanja na snagu ovog zakona, sve dok Agencija za njihova radna mjesta ne obavi kompletan postupak revizije. Agencija donosi rješenje o prestanku radnog odnosa zaposlenih koji su zaposleni protivno odredbama Zakona o državnoj upravi ili ne ispunjavaju uslove iz člana 22. ovog zakona. Za upražnjena radna mjesta organizira se javni konkurs. Rješenje o prestanku radnog odnosa stupa na snagu nakon okončanja kompletnog postupka javnog konkursa u skladu s ovim zakonom. Iskustvo kandidata koji je prethodno bio na radnom mjestu na koje se odnosi javni konkurs može biti uzeto u obzir za vrijeme procesa javnog konkursa. Ovi zaposleni koji su zaposleni u skladu sa Zakonom o državnoj upravi, koji je bio na snazi u trenutku postavljanja i koji ispunjavaju uslove iz člana 22. ovog zakona, prolaze kroz postupak ocjenjivanja u trajanju od 12 mjeseci. Postupak ocjenjivanja uređuje Agencija uzimajući u obzir princip ocjene rada iz ovog zakona. Organ nadležan za postavljenje potvrđuje postavljenje onih zaposlenih koji su uspješno prošli postupak ocjenjivanja, a otpušta one koji nisu uspješno prošli taj postupak ili ne ispunjavaju uslove iz člana 22. ovog zakona. Za upražnjena mjesta organizira se javni konkurs.

Zaposleni, kojem u smislu ovog zakona prestane radni odnos, ima pravo na otpremninu u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene u instituciji u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem stupi na snagu ovaj zakon. Otpremnina se isplaćuje zaposlenom za ukupan radni staž osiguranja, a utvrđuje se tako da se prosječna plaća pomnoži s koeficijentom, i to za radni staž osiguranja koeficijent: do 5 godina 1,33; od 5 do 10 godina 2,00; od 10 do 20 godina 2,66; preko 20 godina 3,00.

Istovremeno s donošenjem rješenja o prestanku radnog odnosa, organ nadležan za postavljenje odlučuje po službenoj dužnosti i o pravu na otpremninu zaposlenog. Otpremninu po osnovu rješenja isplaćuje Ministarstvo finansija i trezora BiH. Zaposleni koji smatra da je organ nadležan za postavljenje povrijedio neko njegovo pravo može u roku od 15 dana od dana prijema takvog rješenja uputiti žalbu Odboru.

Vijeće ministara BiH na prvoj sjednici nakon stupanja na snagu ovog zakona će: objaviti javni konkurs za rukovodioca Agencije; objaviti javni konkurs za članove Odbora; imenovati radnu grupu od pet članova koja će obavljati sljedeće zadatke: obavljati dužnost Komisije za izbor rukovodioca Agencije; obavljati dužnost Komisije za izbor članova Odbora; pomagati rukovodiocu Agencije i članovima Odbora u procesu organiziranja i uspostave Agencije i Odbora.

Vijeće ministara BiH će, u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog zakona, postaviti članove Odbora. Rukovodilac Agencije će, u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog zakona, donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije. Po donošenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, Agencija će objaviti javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta u Agenciji. U roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog zakona, institucije na koje se odnosi ovaj zakon dužne su implementirati članove od 7. do 13. ovog zakona u pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji. Do uspostave Agencije i Odbora i donošenja podzakonskih akata na osnovu ovog zakona primjenjivat će se odredbe Zakona o državnoj upravi i podzakonski akti doneseni na osnovu tog zakona, kojima se uređuje radnopravni status državnih službenika ako nisu u suprotnosti s odredbama ovog zakona, a najduže 12 mjeseci nakon stupanja na snagu ovog zakona. Vijeće ministara BiH može posebnom odlukom urediti osnivanje organa/institucija koje će provoditi obuku državnih službenika.

UREDSKO POSLOVANJE U ORGANIMA UPRAVE, UPRAVNIM ORGANIZACIJAMA I SLUŽBAMA BOSNE I HERCEGOVINE

I. OPĆENITO O UREDSKOM POSLOVANJU

1. Pojam, sadržaj i značaj uredskog poslovanja

Uredsko poslovanje je pomoćna djelatnost organa uprave, upravnih organizacija i službi (u daljnjem tekstu: organi uprave i službe) koja obuhvata niz radnji koje se moraju preduzimati u rukovanju aktima i drugom dokumentacijom, određenim redom sve od trenutka prijema podneska u tom organu i službi, pa do njihovog okončanja i odlaganja u arhivu.

Posmatrano po sadržaju, razlikujemo uredsko poslovanje u užem i u širem smislu.

Uredsko poslovanje, u širem smislu, obuhvata poslovanje aktima, i to: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, njihovo združivanje i dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremu pošte, razvođenje akata, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

Uredsko poslovanje u širem smislu obuhvata, pored poslova koji spadaju u uredske poslove u užem smislu, sve administrativne i administrativno-tehničke poslove koji su u neposrednoj vezi s njima, kao što su npr. organiziranje prijema stranaka, isticanje na vidnim mjestima u prostorijama organa uprave raznih obavještenja i uputstava koja su u vezi s ostvarivanjem određenih prava ili izvršavanjem određenih obaveza građana i pravnih lica i slično.

Značaj uredskog poslovanja je izuzetno velik, s obzirom da je ono prisutno i nezaobilazno u svakodnevnom radu i funkcioniranju svih organa uprave. Propisima o uredskom poslovanju utvrđena je obaveza da organi uprave vode razne evidencije kojima je osigurano praćenje kretanja akata i druge dokumentacije, osiguran pregled svih akata koji se nalaze u radu, gdje i u kojoj se fazi rješavanja nalaze i da li su riješeni i kada. Time je omogućen potpuni uvid i u kvantitet i u kvalitet rješavanja upravnih i drugih predmeta, pa se na osnovu toga mogu preduzimati i potrebne mjere za unapređenje rada u rješavanju tih predmeta.

2. Principi uredskog poslovanja

Osnovni principi uredskog poslovanja su: princip tačnosti, princip ekspeditivnosti, princip jednostavnosti ili jednoobraznosti, princip ekonomičnosti i princip budnosti.

Svi ovi principi usmjereni su na osiguravanje organiziranog, preglednog i efikasnog rada organa uprave.

a) Princip tačnosti

Princip tačnosti nalaže obavezu da se svaki uredski posao mora obavljati isključivo na način i redosljedom kako je propisano. To proizlazi iz činjenice da je svaka radnja u uredskom poslovanju, od prve – prijema akata - do posljednje - arhiviranja akata, precizno i detaljno regulirana, pa je zbog toga neophodno da se te radnje obavljaju tačno onako kako je za svaku od njih predviđeno. Samo ako se radi na takav način, moguće je u svakom trenutku znati gdje se akt nalazi, šta je urađeno i šta dalje treba raditi, a to i jest osnovna funkcija uredskog poslovanja. To podrazumijeva tačno unošenje i razvođenje podataka i arhiviranje i čuvanje spisa predmeta, odgovarajuću stručnost i obučenost zaposlenih, odnosno određeno iskustvo za rad na tim poslovima.

b) Princip ekspeditivnosti

Prema principu ekspeditivnosti, svaki posao u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen. To podrazumijeva da se svi poslovi moraju obaviti pravovremeno i bez odgađanja. Za ostvarivanje ovog principa u praksi potrebno je da zaposleni koji rade na tim poslovima moraju, prije svega, dobro poznavati propise o uredskom poslovanju i postupiti u skladu s njima. Tome svakako doprinosi osavremenjivanje metoda rada korištenjem računara i druge savremene opreme, korištenjem raznih obrazaca za zahtjeve i evidencije itd.

c) Princip jednostavnosti

Svaki posao u uredskom poslovanju treba da se obavi što jednostavnije, pa ostvarivanje ovog principa podrazumijeva svođenje pojedinih radnji na najmanji mogući broj i njihovo vršenje na najjednostavniji način, ali pod uslovima da se to ne odrazi nepovoljno na kvalitet i pravilnost obavljenog posla.

d) Princip jedinstvenosti ili jednoobraznosti

Radi osiguranja provođenja ovog principa za sve organe uprave uredsko poslovanje utvrđeno je propisima na jedinstven i jednoobrazan način.

e) Princip ekonomičnosti

Princip ekonomičnosti nalaže da se pri izvršenju svake vrste uredskog posla i u svakoj fazi njegovog obavljanja, a uz što manje ulaganje sredstava, psihofizičkog napora i za što kraće vrijeme, postigne što bolji rezultat.

f) Princip budnosti

Uredsko poslovanje organizira se tako da se cjelokupna dokumentacija nalazi i čuva na sigurnom mjestu i da ne dođe u posjed neovlaštenih lica. To se prvenstveno odnosi na upotrebu i čuvanje službenih pečata, štambilja, strogo povjerljivih i povjerljivih akata i druge dokumentacije, za vrijeme i poslije radnog vremena.

Postupajući u skladu s ovim principom, poslije radnog vremena sve akte i drugu dokumentaciju, a posebno povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i pečate treba osigurati i na taj način onemogućiti neovlaštena lica da dođu u njihov posjed.

3. Osnovni pojmovi u uredskom poslovanju

Radi pravilnog vršenja uredskog poslovanja neophodno je poznavati osnovne pojmove u uredskom poslovanju, a to su: akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, arhivska građa, registraturski materijal, pisarnica i arhiva.

a) Akt

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave.

Akti se dijele po različitim osnovama, a uobičajeno razlikujemo: primljene i vlastite akte, obične akte i povjerljive, odnosno strogo povjerljive, kao i upravne akte i akte poslovanja.

Pod primljenim aktima podrazumijevaju se akti koje organ uprave primi od drugih organa, pravnih i fizičkih lica, a vlastiti akti su oni kojima organ uprave, po vlastitoj inicijativi, prvi put pokreće jednu službenu radnju.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti su akti koji sadrže određene tajne podatke različitih stepena tajnosti.

Obični akti su primljeni i vlastiti akti čiji sadržaj mogu znati svi zaposleni u organu uprave.

Upravni akti su, kao što je već rečeno, oni akti kojima organ uprave rješava o nekoj upravnoj stvari u upravnom postupku.

Akti poslovanja predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku.

b) Prilog

Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akata.

c) Predmet

Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu i samostalnu cjelinu. Npr., svi akti koji se tiču pitanja izdavanja nekog odobrenja po zahtjevu jedne stranke čine jedan predmet.

d) Dosje

Dosje predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu. Prema tome, dosjei se mogu formirati po «materiji» i «po pravnom ili fizičkom licu».

Dosje po materiji postoji kada se na jednom mjestu drže predmeti svih lica koja su se obraćala organu uprave po istom pitanju.

Dosje po pravnom, odnosno fizičkom licu postoji kada se na jednom mjestu skupe svi predmeti koji se odnose na isto pravno ili fizičko lice, bez obzira što se u tim predmetima raspravljaju različita pitanja.

e) Fascikl

Fascikl je omot, kutija, sanduk, registrator, korice i slično, u kojima je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u tim fasciklima.

f) Arhivska građa

Arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal značajan za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa uprave, bez obzira kada i gdje je nastao.

g) Registratorski materijal

Registratorski materijal čine: spisi (akti i predmeti), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenta, primljenih i nastalih u radu organa uprave, od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registratorskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.

h) Pisarnica

Pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mjesto u organu uprave gdje se obavljaju sljedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otprema pošte, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

i) Arhiva

Arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima i ostali dokumentacijski materijal iz nadležnosti organa uprave, do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

4. Prijem , otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata

a) Prijem pošte

Prijem pošte obuhvata prijem akata i podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i dr.), dopisa, telegrama, paketa, novčanih pisama, i dr., upućenih organu uprave, a vrši se, u pravilu, na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice, koja može biti organizirana kao samostalna ili zajednička za sve ili za određeni broj organa uprave.

Službena pošta u organu uprave može biti primljena poštom ili neposredno od stranke ili od dostavljača (kurira). Poštu prima ovlaštene zaposleni u pisarnici tokom cijelog radnog vremena. Način prijema službene pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi određuje rukovodilac organa uprave, zavisno od konkretnih prilika i potreba.

Zaposleni koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem, osim ako je podnesak bez takse, a podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju službenik je obavezan objasniti stranci da je dužan platiti propisani iznos takse za podnesak i priloge podnesaka, a ako stranka to odbije, to treba konstatirati u vidu kratke zabilješke pored otiska prijemnog štambilja na podnesku, a podnesak primiti.

Ako se prilikom neposredne predaje podneska utvrdi da nije potpisan ili nije ovjeren pečatom, da nema priloga navedenih u podnesku, da nema adrese stranke ili sadrži neki drugi formalni nedostatak i sl., zaposleni ovlašten za prijem pošte dužan je ukazati stranci na te nedostatke i objasniti joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored toga zahtijeva da se podnesak primi, zaposleni ga je dužan primiti, s tim što na podnesku ili posebnom papiru treba sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju i priložiti je uz podnesak.

Prijem pošte od drugog organa uprave ili pravnog lica, koja se dostavlja putem dostavljača (kurira), zaposleni potvrđuje tako što upisuje datum i svoj čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, na povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i otisak pečata organa uprave koji prima poštu. Otisak pečata ne stavlja se u dostavnoj knjizi.

Prijem pošte koja se organu uprave dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka vrše se po propisima kojima je uređen način rada u poštanskom saobraćaju.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlaštene zaposleni u pisarnici ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U tom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenog u pošti, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se obim i vrsta oštećenja komisijski utvrde, o čemu treba sačiniti zapisnik, pa tek tada preuzeti tu pošiljku.

Pošiljke primljene u vezi s nadmetanjem, konkursom i slično, zaposleni u pisarnici ne otvara nego je dužan na koverti uz otisak prijemnog štambilja upisati datum i vrijeme njihovog prijema i odmah dostaviti državnom službeniku zaduženom za obavljanje daljnjih poslova u vezi s tim.

Ako je uz kovertu ili akt priložena dostavnica, ovlaštene zaposleni u pisarnici dužan je na dostavnici upisati slovima datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata organa uprave i odmah je vratiti pošiljaocu.

Ako stranka lično predaje podnesak i traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, zaposleni koji prima podnesak dužan je izdati potvrdu, nakon što ju je potpisao i ovjerio pečatom organa uprave. Ova potvrda mora se izdati ako se po podnesku mora donijeti rješenje ili zaključak u upravnom postupku. U potvrdu se mora upisati zakonski rok u kojem podnesak treba biti riješen. Potvrda se izdaje na propisanom obrascu.

b) Postupak s aktima na kojima je obavezna taksa i s aktima za čije rješavanje nije nadležan organ uprave

Zaposleni koji prima poštu neposredno od stranke dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

U pogledu akata bez takse ili akata s nedovoljnom taksom ili neispravnosti u uplati takse, treba postupiti prema važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima zaposleni koji prima poštu od stranke treba joj ukazati na te nedostatke i poučiti je kako da ih otkloni, a ako je podnesak primljen preko poštanske službe, a nema taksu, ili je nedovoljna taksa treba to konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku, koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

Ako službenik koji prima poštu utvrdi da organ uprave nije nadležan za prijem akata (podnesaka), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu uprave. Ako stranka zahtijeva da se njen podnesak primi, zaposleni je dužan podnesak primiti, s tim što treba sačiniti zabilješku na već navedeni način.

c) Otvaranje i pregledanje pošte

Ovlaštene zaposleni u pisarnici dužan je cjelokupnu primljenu poštu, neotvorenu, dostaviti rukovodiocu organa uprave ili državnom službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.

Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obične, povjerljive i strogo povjerljive, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši, u pravilu, rukovodilac organa uprave ili državni službenik kojeg on za to ovlasti posebnim rješenjem.

Pošiljke koje se odnose na raspisana nadmetanja, konkurse i sl. otvara komisija ili drugi organ osnovan za te poslove, ako nije drugačije odredio rukovodilac organa uprave.

Hitnu poštu koja je primljena van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi, otvara dežurni zaposleni ako u organu uprave postoji služba dežurstva, a povjerljivu i strogo

povjerljivu poštu dežurni zaposleni može otvoriti samo ako je za to posebno pismeno ovlašten.

Pošta koja glasi na ime određenog državnog službenika ili zaposlenog u organu uprave uručuje se neotvorena tom licu. Ako primalac nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt, dužan ga je, najkasnije u roku od 24 sata po prijemu, vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Prilikom otvaranja pošte mora se paziti da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome treba sačiniti službenu zabilješku koja će se priložiti uz kovertu. Ovlašteni zaposleni u pisarnici je u ovakvim slučajevima dužan o tome, ako za to postoji mogućnost, obavijestiti pošiljaoca.

Uz podnesak primljen u koverti obavezno se prilaže i koverta, kad god datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učešće na konkursu i sl.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ti podaci su označeni na koverti.

Prije otvaranja preporučenih pošiljki i paketa ili druge službene pošte, koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlena sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i obim oštećenja pošiljke i tu zabilješku priložiti uz pošiljku.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba na aktu konstatirati kratkom zabilješkom koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se: «Primljeno bez priloga», a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili pravno ili fizičko lice, na tom aktu upisuje se zabilješka «Pogrešno dostavljen» i na najpogodniji način, preko kurira ili poštom, dostavlja onome kome je upućen, bez zavođenja u osnovne knjige evidencija.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (npr. «Primljeno 10 KM» ili «Primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM», itd.)

d) Raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata

Da bi se moglo pristupiti raspoređivanju pošte, rukovodilac organa uprave rješenjem utvrđuje organizacione jedinice, odnosno radna mjesta u okviru kojih je obavljanje pojedinih poslova iz funkcionalne nadležnosti tog organa uprave, te arapskim brojevima određuje njihove brojčane oznake. Tim rješenjem, oznake organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta određuju se prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa uprave.

U pravilu, rješenjem se za rukovodioca organa uprave određuje broj 01, za zamjenika rukovodioca 02 (ako postoji zamjenik), a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacione jedinice redosljedom kojim su one utvrđene u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa uprave. Ako prema tom pravilniku ne postoje organizacione jedinice, onda se u rješenju određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad. Prema tome, rješenje sadrži: nazive organizacionih jedinica, odnosno nazive radnih mjesta i njihovu brojčanu oznaku.

Signiranje pošte znači da se akti, odnosno predmeti raspoređuju na organizacione jedinice, odnosno na radna mjesta kojima predmeti i akti treba da budu dostavljeni u rad.

Signiranje pošte vrši rukovodilac organa uprave ili državni službenik koji je ovlašten za signiranje pošte, nakon što otvori i pregleda poštu.

Signiranje pošte vrši se tako što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja pošte, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, na slobodnom prostoru upisuje broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta (u pravilu, u desni gornji ugao prve stranice akta) kojem se pošta treba dostaviti u rad, i datum otvaranja i pregledanje pošte (npr. 03/26.04.2006.). Signiranje se vrši u skladu s rješenjem o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta, kojima se pošta dostavlja u rad.

Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposlenom u pisarnici na daljnji postupak.

5. Pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata

Klasifikacione oznake predmeta i akata služe za razvrstavanje predmeta i akata koji se pojavljuju ili nastaju u radu organa uprave.

Klasifikacione oznake razvrstane su u odgovarajuće grupe po principu da predmeti i akti iz iste ili slične oblasti predstavljaju jednu grupu. Na taj način utvrđeno je ukupno 50 grupa, koje su obilježene arapskim dvoznamenkastim brojevima od 01 do 50.

Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake ima za cilj da se odredi oblast u koju predmet i akt spada (npr. oblast finansija, komunikacija i saobraćaja, itd.). Nakon utvrđivanja u koju oblast akt spada, određuje se klasifikaciona oznaka koja je predviđena za tu oblast. Razvrstavanje se vrši uvidom u sadržaj predmeta i akata, a onda uvidom u klasifikacione oznake koje su utvrđene za svaku upravnu oblast.

Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši zaposleni u pisarnici, a neposredno se provodi tako što se klasifikaciona oznaka određenog predmeta upisuje u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja.

Npr., ako se iz sadržaja akta vidi da se taj akt odnosi na organizaciju i rad organa uprave, klasifikaciona oznaka bit će 07 ili ako se akt odnosi na neko pitanje iz oblasti organizacije i rada ombudsmena, klasifikaciona oznaka bit će 12, itd.

Posljednja klasifikaciona oznaka predmeta i akata obilježena je brojem 50 i ova oznaka je rezervnog karaktera, jer se pod nju svrstavaju oni predmeti i akti koji se ne mogu razvrstati u neku od grupa od 01 do 49.

6. Osnovne knjige evidencije u uredskom poslovanju

Osnovne knjige evidencije u uredskom poslovanju vode se u formi upisnika, djelovodnika i knjiga. Postoje sljedeće osnovne knjige evidencije:

a) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-1

U upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-1 zavode se predmeti u kojima se mora voditi upravni postupak i donijeti rješenje. Podaci se upisuju u odgovarajuće kolone, koje su predviđene u upisniku, a prema uputstvima koja se nalaze uz upisnik.

Upisnik vode svi organi uprave koji u svojoj nadležnosti imaju predmete koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku.

b) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-2

Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-2 vode organi uprave koji u svojoj nadležnosti imaju drugostepeno upravno rješavanje. U ovaj upisnik zavode se predmeti

koji se, povodom izjavljene žalbe ili drugog pravnog lijeka, rješavaju u drugostepenom upravnom postupku.

c) Djelovodnik predmeta i akata

U djelovodnik predmeta i akata zavode se predmeti i akti po kojima se ne vodi upravni postupak niti se okončavaju donošenjem upravnog akta (rješenja, zaključka). Znači, u ovaj djelovodnik upisuju se svi akti i predmeti koji se odnose na informacije, izvještaje, analize, objašnjenja, upite, uvjerenja i druge podneske, za koje su nadležni organi uprave.

d) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu služi za evidenciju povjerljive i strogo povjerljive pošte. Radi se o pošti koja je označena kao povjerljiva i strogo povjerljiva ili državna tajna ili službena tajna i ona je, u pravilu, dostupna samo rukovodiocu organa uprave, ili državnim službenicima koje on za to ovlasti. U zaglavlju ovog akta i prijemnog štambilja, ispred broja akta, upisuje se riječ «pov.» ili «str. pov.».

e) Arhivska knjiga

Arhivska knjiga služi za upisivanje akata koji su završeni i koji se moraju odložiti i čuvati u arhivi.

7. Zavodenje akata

a) Način i vrijeme zavodenja akata

Kada ovlašteni zaposleni u pisarnici primi signiranu poštu, zavodi je (upisuje) u odgovarajuću osnovnu knjigu evidencije. Akti se zavode istog dana kada su primljeni, s tim da telegrami i akti s određenim rokovima i drugi hitni akti treba da budu zavedeni prije ostalih akata i treba odmah da se dostave u rad nadležnom državnom službeniku.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, ti akti moraju se zvesti najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavodenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni u organu uprave.

U knjige evidencije ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (računi, službene novine, časopisi i dr.).

Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene Uputstvom o načinu vršenja uredskog poslovanja, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu s propisom o toj evidenciji.

Zavodenje akata u odgovarajuću osnovnu knjigu evidencije vrši se tako što se, prethodno, mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada. Pri tome treba naročito voditi računa da se odvoje predmeti upravnog postupka od akata poslovanja i ostalih službenih akata. Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome da li će se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnih akata (rješenja i zaključka). Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja.

b) Prijemni štambilj

Nakon što se akt zavede u odgovarajuću osnovnu knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt. Otisak tog štambilja stavlja se, u pravilu, u gornji

desni ugao prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, stavlja se na drugo pogodno mjesto na prvoj stranici, vodeći pritom računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornji lijevi ugao poledine akta.

Ako su sve strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja treba staviti na jednu polovinu ili jednu četvrtinu posebnog papira i pričvrstiti ga uz akt. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

8. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

a) Upisnici predmeta upravnog postupka UP-1 i UP-2

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) i Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-2) vode se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50x40 cm.

U ove upisnike zavode se akti po hronološkom broju predmeta, koji se označavaju rednim brojevima, a u pogledu popunjavanja ostalih rubrika, data su uputstva na samom obrascu. Upisnici se zaključuju na kraju kalendarske godine (31. decembra), službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata organa uprave.

b) Djelovodnik predmeta i akata

Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A3.

U ovom djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta i akata koji se označavaju rednim brojevima, a u pogledu popunjavanja ostalih rubrika, data su uputstva na samom obrascu.

Djelovodnik predmeta i akata zaključuje se na kraju kalendarske godine (31. decembra), službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

c) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A4.

Ovaj djelovodnik vodi se i zaključuje na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata.

d) Arhivska knjiga

Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisom o arhivskoj knjizi.

e) Računarsko vođenje osnovnih knjiga evidencije

Podaci osnovnih knjiga evidenciju mogu voditi i na računaru.

f) Omoti za predmete i akte

Svaki predmet i akt mora se uložiti u odgovarajući omot, u koji se odlažu i prilozi koji se odnose na isti predmet. Evidencija u omotu za predmete i akte vodi se na prvoj unutrašnjoj stranici omota i treba da sadrži nazive svih priloga koji se nalaze u omotu. Upisivanje tih podataka vrši zaposleni u pisarnici, nakon što podnesak s priložima uloži u odgovarajući omot. Evidencija na prednjoj i unutrašnjoj stranici omota je obavezna.

Omoti za predmete i akte izrađeni su prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A4, u pet boja i to:

- a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji se zavode u djelovodnik predmeta i akata,
- b) u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka u kojima se postupak pokreće na zahtjev stranke,
- c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- d) u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
- e) u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja se otisak prijemnog štambilja i on se popunjava predviđenim podacima. Kod oznake «Predmet» upisuje se naziv akta o kojem se radi, a u gornjem desnom uglu upisuje se redni broj interne dostavne knjige pod kojim je akt evidentiran u toj knjizi.

9. Združivanje akata

Prije nego što se akti dostave u rad organizacionoj jedinici, odnosno državnom službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima, mora se izvršiti združivanje svih akata s predmetom na koji se odnose. To se radi tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u isti omot. Združivanje akata radi ovlaštene zaposleni u pisarnici. Poslije združivanja akata u jedinstven predmet, on se dostavlja u rad nadležnom državnom službeniku preko interne dostavne knjige.

Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akti odnose. Ako se predmet kojem treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice, odnosno državnog službenika, taj akt dostavlja se toj organizacionoj jedinici, odnosno državnom službeniku koji ga je dužan uložiti u odgovarajući omot predmeta, s tim što ovlaštene zaposleni u pisarnici treba na primljenom aktu upisati samo datum prijema akta.

10. Popis akata

Popis akata služi za zavođenje akata iste ili slične vrste koji se često pojavljuju, po kojem se vodi isti postupak (npr. podnesci za izdavanje raznih uvjerenja, a može se voditi i za predmete za koje se predviđa da će ih u toku kalendarske godine biti veći broj). Za koje vrste će se voditi popis akata određuje se rješenjem rukovodioca organa uprave na početku kalendarske godine. Ako se u vezi s nekim aktom upisanim u popis akata pokrene poseban postupak, takav akt mora se izuzeti iz popisa i zvesti u djelovodnik pod narednim brojem.

Popis akata može se voditi samo ako rukovodilac organa uprave donese rješenje na osnovu ovlaštenja iz Zakona o upravi.

11. Dostavljanje predmeta i akata u rad

a) Interna dostavna knjiga

Interna dostavna knjiga služi za zavođenje akata i predmeta koji se dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, odnosno državnim službenicima zaduženim za obradu. Dostavljanje predmeta u rad vrši se istog, a najkasnije narednog radnog dana, u pravilu, prije zavođenja nove pošte.

Rukovodilac organizacione jedinice svojim potpisom u internoj knjizi potvrđuje prijem akta, a po završenoj obradi predmeta i njegovog vraćanja u pisarnicu, to radi ovlašteni zaposleni u pisarnici koji svojim potpisom potvrđuje prijem vraćenog akta. U oba slučaja stavlja se datum prijema, odnosno datum kada je akt vraćen pisarnici.

b) Knjiga za ličnu poštu

Preko ove knjige vrši se dostavljanje pošte koja glasi na ime službenog lica koje radi u organu uprave. Primalac te pošte dužan se potpisati u knjizi i upisati datum kada je poštu primio.

Preporučene pošiljke, novčana pisma i druge pošiljke koje glase na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaju se primaocu tako što primalac te pošte treba da na potvrdi o prijemu pošiljke stavi svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

c) Karton za službena glasila i časopise

Dostavljanje literature, časopisa, službenih glasila i drugih publikacija vrši se državnim službenicima koji su određeni za njihov prijem, preko kartona za službena glasila i časopise. U pravilu, svako glasilo, časopis ili publikacija uvodi se u poseban karton.

d) Prijem i otprema računa

Prijem i otprema računa vrši se putem posebnih knjiga koje su za to određene. Knjiga za otpremu računa koristi se za dostavljanje računa i drugih finansijskih akata u rad organizacionoj jedinici, odnosno državnom službeniku nadležnom za finansijsko-materijalno poslovanje u organu uprave. U knjigu za otpremu računa upisuju se računi i druga finansijska dokumentacija koja se otprema nadležnim organima.

12. Rad državnih službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata

a) Prikupljanje podataka

Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određeni dokaz ili podatke, državni službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta dužan je prikupljanje tih dokaza i podataka vršiti tako da ih dobije u što kraćem roku i sa što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti. Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica, odnosno drugih državnih službenika istog organa uprave, to se, u pravilu, treba vršiti najkraćim putem (usmeno, telefonom, e-mailom, faksom). O tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru koji se stavlja u omot predmeta.

Ako se po podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, državni službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta dužan je, obavezno, o tome pismeno obavijestiti stranku i upoznati je s razlozima koji su do toga doveli, upućujući je ujedno na mogućnost korištenja sredstava zbog «šutnje administracije».

b) Sastavni dijelovi službenog akta

Svaki službeni akt koji donosi organ uprave ima određene osnovne i pomoćne dijelove.

Osnovni dijelovi službenog akta su:

- a) zaglavlje s propisanim sadržajem,
- b) naziv i adresa primaoca akta (piše se ispod zaglavlja akta),
- c) oznaka «Predmet» i kratak sadržaj pitanja na koje se predmet odnosi (piše se odmah ispod naziva i adrese primaoca akta),
- d) sadržaj teksta akta (piše se ispod oznake «Predmet»),
- e) potpis ovlaštenog lica (piše se na kraju iza teksta sadržaja akta, s desne strane),
- f) otisak pečata organa uprave (otisak pečata stavlja se s lijeve strane potpisa rukovodioca organa uprave, odnosno ovlaštenog državnog službenika).

Pomoćni dijelovi službenog akta su:

- a) veza akta (Vaš akt br. ____ od ____ ili Naš akt br. ____ od) koja se piše ispod oznake «Predmet»,
- b) prilog, ako ga ima (piše se iza sadržaja teksta akta, s lijeve strane),
- c) način otpreme, koji ukazuje da li je akt otpremljen preporučeno, avionom, poštom ili preko kurira (piše se iza teksta s lijeve strane).

c) Sadržaj osnovnih elemenata akta

- a) Zaglavlje akta sadrži sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog: Bosna i Hercegovina, puni naziv organa uprave, broj akta (arapski brojevi), sjedište organa uprave i datum donošenja akta.
- b) Bosna i Hercegovina i puni naziv organa uprave pišu se na jezicima koji su u službenoj upotrebi i na oba pisma i to tako da se s jedne strane grba Bosne i Hercegovine, koji je u sredini, piše jednim, a s druge strane drugim pismom koje je u službenoj upotrebi.
- c) Broj akta obilježava se arapskim brojevima i sadrži sljedeće brojčane podatke: oznaku organizacione jedinice, klasifikacionu oznaku predmeta ili akta, redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavodjenja, što čini strukturu broja akta (npr. 01-32-175/2006. godine). Ispod se piše sjedište organa uprave i datum pisanja akta.
- d) Naziv i adresa primaoca akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregradka) primaoca.
- e) Oznaka "Predmet" sadrži kratak sadržaj pitanja ili materije na koji se predmet odnosi, a ispisuje se ispod naziva i adrese primaoca.

Pri određivanju predmeta akta treba se pridržavati sljedećih pravila:

- a. za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizička ni na pravna lica navodi se samo kratak sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (npr. uredsko poslovanje, objašnjenje i sl.),
- b. za lične predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka) koji se odnose na fizička ili pravna lica navodi se: ime, prezime i prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja koja se odnose na akt (npr. Berislav Borić, Visoko, stručni ispit ili Bolnica Koševo, Sarajevo, Dodjela sredstava za nabavku bolničke opreme),
- c. ako se predmet odnosi na više lica, navodi se samo prvo lice i riječ «i dr.».

- f) Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, u pravilu, napisati njihovim punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.
- g) Naziv dužnosti i ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta piše se iza sadržaja teksta akta s desne strane. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade, neposredno ispod naziva njegove dužnosti.
- h) Otisak pečata organa uprave stavlja se na svaki službeni akt koji se otprema. Otisak pečata stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica organa uprave i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva dužnosti ni potpis ovlaštenog lica.

d) Sadržaj pomoćnih dijelova akta

Pomoćni dijelovi akta, u pravilu, obuhvataju sljedeća pitanja, i to:

- a) Ispod oznake "Predmet" može se radi lakšeg združivanja upisati:
 - a. broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (Veza: Vaš akt broj ____ od _____) ili
 - b. broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacije, urgencija ili naknadnih pošiljki (Veza: Naš broj ____ od ____).
- b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr. PRILOG 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr. PRILOG: Uvjerenje o državljanstvu).
- c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili preko kurira, na aktu treba označiti način otpreme (npr. preporučeno, avionom, faksom i sl.). Ova oznaka upisuje se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.
- d) Na kraju sadržaja teksta akta, s lijeve strane, ispod oznake Prilog upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju rednim brojevima nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom organu uprave, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja.
- e) Radi efikasnijeg rješavanja, odnosno postupanja po aktu, poželjno je navesti kontakt telefon i faks pošiljaoca akta, što može biti i stalni dio podnožja akta.

e) Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

Državni službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici, preko interne dostavne knjige.

Pri tome, na primjerku akta koji ostaje u arhivi (kopija akta), ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, taj službenik mora obavezno napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupati.

Uputstvo sadrži sljedeće:

- a) način otpreme (preporučeno, preko kurira, faksom i sl.),
- b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom državnom službeniku istog organa uprave, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno državnog službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,

- c) ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje se oznaka R i datum do kad akt treba biti u rokovniku,
- d) ako se akt treba arhivirati, upisuje se oznaka a/a i slična uputstva,
- e) na kraju, uputstvo potpisuje obrađivač akta i upisuje datum.

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, državni službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je, na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu, upisati brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (npr. Zajedno riješeni predmeti broj: 01-25-114/2006, 01-25-237/2006 i 01-25-537/2006).

Kada zaposleni u pisarnici primi riješene predmete, dužan je odmah provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su važni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na podatke koji su propisani za sastavne dijelove akta, zatim da li je adresa primaoca potpuna i čitka, da li je navedena veza broja akta na koji se odgovara, da li su priloženi navedeni prilozi, da li je jasno uputstvo pisarnici u pogledu daljnjeg postupanja s aktom (npr. a/a, R itd.) i da li postoji potpis obrađivača i datum ispod ovih naloga.

Zaposleni u pisarnici dužan je upozoriti obrađivača akta na uočene nepravilnosti i kada obrađivač otkloni te nepravilnosti, zaposleni u pisarnici dužan je primiti traženi akt i dalje s njim postupiti na propisan način.

13. Razvođenje akata i predmeta

Kada zaposleni u pisarnici primi završeni predmet, odnosno akt i utvrdi da nema nikakvih nedostataka, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajuće rubrike osnovne knjige evidencije (upisnik ili djelovodnik) u koju je predmet, odnosno akt zaveden, upisuje kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci unose se prema tome kako je upravnim aktom (rješenjem ili zaključkom) riješena određena upravna stvar, odnosno što je sadržano u običnom aktu, ako se radi o drugim predmetima i aktima (udovoljeno zahtjevu, odbijen zahtjev, dostavljeni podaci itd.),
- b) ako je na predmetu, odnosno na aktu upisana oznaka a/a, to podrazumijeva da je potpuno završen i na propisan način odlaže se u arhivu,
- c) ako je na predmetu, odnosno aktu upisana oznaka R i naveden rok čuvanja, tada se predmet, odnosno akt stavlja u rokovnik i čuva do isteka tog roka,
- d) ako je na predmetu, odnosno aktu dato uputstvo da se ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom državnom službeniku istog organa uprave, u tom slučaju u podacima koji se nalaze u prijemnom štambilju mijenja se upisana oznaka organizacione jedinice, odnosno radnog mjesta i upisuje se oznaka organizacione jedinice, odnosno radnog mjesta kojoj se predmet, odnosno akt treba dostaviti u rad,
- e) ako je u popratnom aktu napisano da se cijeli predmet, odnosno izvorni akt treba dostaviti nekom drugom organu uprave ili drugoj instituciji koja je nadležna za rješavanje tog predmeta, odnosno akta, nakon toga što se to konstatira u odgovarajuće rubrike osnovne knjige evidencije, popratni akt s cijelim predmetom, odnosno izvornim aktom treba dostaviti organu ili instituciji, koja je naznačena u popratnom aktu, a jedan primjerak popratnog akta se arhivira.

14. Rokovnik predmeta

Rokovnik predmeta je posebna pomoćna evidencija u koju se stavljaju predmeti, odnosno akti, kada je potrebno da se nakon određenog vremena ponovo uzmu u rad, jer se

nisu mogli odmah riješiti iz objektivnih razloga. U rokovnik predmeta stavljaju se svi predmeti i akti na kojima su njihovi obrađivači stavili oznaku R i naznačili rok do kojeg predviđaju da će predmet, odnosno akt biti moguće uzeti u rad (npr. R- 25.4.2006.).

Iako je prvenstveno utvrđeno da rokovnik predmeta predstavlja fasciklu, data je mogućnost da se umjesto fascikla kao rokovnik koriste ormari s pregradama, iz praktičnih razloga, pa je uobičajeno da se za rokovnike koriste ormari. Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno 32 pregrade, koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu. Fascikl, odnosno pregrada označena brojem 32 služi za odlaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

Zaposleni u pisarnici koji je zadužen za vođenje rokovnika predmeta dužan je, svakodnevno, na početku radnog vremena, izvršiti uvid u fasciklu, tj. pregleda odgovarajući pregradak u ormaru i da predmete i akte koji se nalaze u njima izuzme i odmah dostavi obrađivaču u rad, preko interne dostavne knjige.

Ako traženi dokument stigne prije isteka predviđenog roka, zaposleni u pisarnici je dužan odmah, po prijemu tog dokumenta, izuzeti predmet iz fascikla, odnosno pregrade i dostaviti ga u rad obrađivaču predmeta, bez obzira što rok još nije istekao.

15. Otprema pošte

a) Način otpreme pošte

Otpremu pošte vrši ovlaštene zaposleni u pisarnici, u pravilu, preko poštanske službe ili preko kurira.

Otprema pošte vrši se tako da svi predmeti preuzeti tokom radnog vremena treba da budu otpremljeni istog dana. Predmeti preuzeti poslije sklapanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, bit će otpremljeni narednog radnog dana prije novopristigle pošte.

Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u jednu kovertu. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajedničku kovertu staviti ostale predmete koji bi se otpremali kao obične pošiljke.

Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u kovertu, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Ako nema posebnog štambilja za ove namjene, čitkim rukopisom, računarom ili pisaćom mašinom u gornjem lijevom uglu prve strane koverta upisuje se: tačan naziv i adresa pošiljaoca i naziv akta koji se dostavlja, a na sredini koverta upisuje se: ime i prezime, odnosno naziv primaoca, zatim mjesto, odnosno sjedište primaoca, a ispod toga njegova bliža adresa (poštanski broj, mjesto, ulica i broj).

Koverta s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane. Pečaćenje koverti vrši se tako što se na sredini poleđine koverta utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a na sastavcima, u svakom uglu poleđine koverta, otisak pečata organa uprave ili na drugi pogodan i siguran način.

b) Knjiga za otpremu preko kurira

U ovu knjigu unose se podaci o otpremi dokumenata, predmeta, akata i drugih pošiljki, koje se zbog hitnosti dostavljaju drugim organima uprave ili pravnim i fizičkim licima u istom mjestu preko kurira. Primalac svojim potpisom u knjizi potvrđuje da je primio poštu i upisuje datum prijema, bez obaveze da prijem pošiljke ovjeri i pečatom.

c) Knjiga za otpremu pošte preko poštanske službe

U knjigu za otpremu pošte preko poštanske službe upisuju se podaci o običnim i o preporučenim pošiljkama, koje se otpremaju preko poštanske službe. Ako za otpremu preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od poštanske službe, obavezno je njihovo korištenje.

Prema tome, prije upisivanja pošiljki u odgovarajuće knjige, treba ih razvrstati na obične i na preporučene pošiljke.

16. Organizacija prijema stranaka, radne prostorije i njihovo korištenje

Organizacija prijema stranaka, radne prostorije i njihovo korištenje, kao i radno vrijeme organa uprave treba da budu postavljeni tako da se omogući što lakše, brže i jednostavnije ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza stranaka u odgovarajućim postupcima pred organima uprave i što organiziraniji i uspješniji rad tih organa uprave.

Prijem stranaka treba organizirati tako da se stranke primaju svakodnevno tokom cijelog radnog vremena, izuzetno, i mimo toga ako za to postoje opravdani razlozi. Prijem stranaka radi davanja potrebnih obavještenja i uputstava u vezi s njihovim zahtjevima za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza vrši se, u pravilu, u odgovarajućoj prostoriji koja služi kao prijemni ured ili na drugi određeni način. Stranku može, zavisno od potrebe, primiti i državni službenik u organu uprave, koji je nadležan za rješavanje njenog zahtjeva, radi davanja bližih objašnjenja o tome.

Radne prostorije organa uprave raspoređuju se tako da stranke mogu na brz i organiziran način, bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u organ uprave.

Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, u pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, bez ometanja rada u drugim radnim prostorijama.

Radne prostorije jedne organizacione jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i na istom spratu. Spratovi i radne prostorije moraju biti obilježene rednim brojevima radi lakšeg snalaženja stranaka koje se obraćaju organu.

Na vratima radnih prostorija treba napisati naziv organa uprave, naziv i broj organizacione jedinice, oznaku poslova koji su u nadležnosti te jedinice, ime i prezime državnih službenika ili zaposlenika koji rade u toj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored organa uprave i njihovih organizacionih jedinica, radi lakšeg snalaženja stranaka koje dolaze u organ uprave.

Također, u hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglasnim pločama treba istaći potrebna obavještenja i uputstva o načinu ostvarivanja određenih prava, odnosno izvršavanja obaveza stranaka i spisak isprava koje treba priložiti uz određeni zahtjev.

II. ARHIVSKO POSLOVANJE

Organi uprave, u okviru uredskog poslovanja, obavljaju i određene arhivske poslove, što se propisuje odgovarajućim propisima.

U okviru tih poslova organ uprave obavlja poslove koje se odnose na:

- a) arhiviranje riješenih predmeta i akata, te njihovo čuvanje,
- b) vođenje i korištenje arhivske knjige,
- c) čuvanje registratorskog materijala i arhivske građe nastale u njihovom radu,
- d) odabiranje arhivske građe i registratorskog materijala,
- e) donošenje liste kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja,
- f) predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Cilj obavljanja navedenih poslova jeste da se registratorski materijal i arhivska građa koja nastane u radu organa uprave zaštititi od nestajanja, uništenja te da se sačuva registratorski materijal registratorskog materijala, u sređenom i sigurnom stanju, u arhivama organa uprave do preuzimanja u nadležni arhiv.

Nadležni arhiv za organe uprave Bosne i Hercegovine je Arhiv Bosne i Hercegovine.

a) Arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata

Završna faza u obavljanju uredskog poslovanja je arhiviranje predmeta i akata.

Svaki organ uprave u okviru svoje pisarnice ima arhivu. U arhivu se odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti. Predmete i akte u arhivu odlaže ovlašteni zaposleni u pisarnici. Prije stavljanja predmeta u arhivu, taj zaposleni dužan je izvršiti određene provjere čiji je cilj da se utvrdi da li je određeni predmet ili akt u cijelosti završen, bez obzira na činjenicu da je to dužan učiniti i državni službenik koji je bio obrađivač predmeta. Osim toga, zaposleni u pisarnici treba provjeriti da li se u spisu nalazi neki dokument koji treba vratiti stranci, da li u spisu ima dokumenata iz nekog drugog predmeta ili nedostaje akt koji je upisan na prvoj unutrašnjoj strani omota za akte, odnosno da li su upisani svi prilozi koji se nalaze u predmetu.

Prije stavljanja predmeta u arhivu vrši se njihovo sređivanje tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije (upisnik, djelovodnik i dr.) u koju su zavedeni.

Predmeti i akti iste klasifikacione oznake odlažu se, u pravilu, u poseban fascikl namijenjen samo za te predmete i akte. Prema tome, treba formirati onoliko fascikli koliko ima klasifikacionih oznaka, a kao fascikl može služiti omot, kutija, sanduk i sl.

Zaposleni u pisarnici zadužen za poslove arhiviranja neposredno brine o rukovanju i čuvanju predmeta i akata koji su stavljeni u arhivu. Rukovanje podrazumijeva da se arhivirani predmeti ne mogu proizvoljno i samostalno uzimati i koristiti, već se to može raditi samo na propisani način.

Ako se neki predmet ili akt treba izuzeti iz arhive, to se može učiniti samo uz izdavanje reversa. Kada se izuzeti predmet ili akt vrati, revers se poništava. Reversi su, prema tome, svojevrsna privremena evidencija o rukovanju arhiviranim predmetima. Revers se čuva u fasciklu, a po povratku predmeta, revers se poništava i vraća državnom službeniku koji ga je potpisao.

Kada postoji potreba da se predmet ili akt koji se nalazi u arhivi razgleda ili prepíše, te radnje mogu se obaviti u skladu s odredbom ZUP-a. Ako zainteresirano lice koje ima određeni pravni interes treba razgledati ili prepisati neki predmet ili akt, može, pismeno ili usmeno, podnijeti odgovarajući zahtjev da mu se to dopusti uz istovremeno podnošenje dokaza o postojanju tog pravnog interesa.

O aktima, dokumentima, uvjerenjima, potvrdama i sl., koje se nalaze u arhivi organa uprave, mogu se izdavati njihovi prijepisi na način kako je to regulirano propisima o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa.

b) Vodenje i korištenje arhivske knjige

Arhivsku knjigu, u koju se evidentira ukupni registratorski materijal koji nastane u radu organa uprave u toku jedne godine, dužni su voditi svi organi uprave.

Registratorski materijal upisuje se u arhivsku knjigu na kraju svake godine.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorske jedinice u kojima se, po odgovarajućim predmetnim cjelinama, odlaže registratorski materijal. Predmeti i akti upisuju

se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini materijala. Upis se vrši po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u vrijeme nastajanja registratorskog materijala.

Kada se registratorska jedinica upiše u arhivsku knjigu, onda se na registratorskoj jedinici upisuju sljedeći podaci: redni broj iz arhivske knjige pod kojim je jedinica zavedena, klasifikaciona oznaka predmeta ili akta koji su odloženi u registratorsku jedinicu i rok čuvanja. Rok čuvanja određuje se prema listi kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.

Nakon što se izvrši upis u arhivsku knjigu cjelovitog registratorskog materijala, organi uprave dužni su, najkasnije do 30. aprila naredne godine, dostaviti nadležnom arhivu prijepis ili fotokopiju onog dijela arhivske knjige u kojem je upisan registratorski materijal za proteklu godinu.

c) Uslovi za čuvanje registratorskog materijala i arhivske građe

Organi uprave dužni su registratorski materijal i arhivsku građu iz svoje nadležnosti čuvati u sredenom stanju i na sigurnom mjestu, sve do njihove predaje nadležnom arhivu.

Za čuvanje registratorskog materijala i arhivske građe moraju se osigurati propisani uslovi u posebno osiguranim prostorijama s odgovarajućim klimatskim, hemijsko-biološkim i fizičkim uslovima, koji se redovno kontroliraju, i odgovarajućom arhivskom opremom. Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se pisarnica i arhivski depo. U pisarnici se čuvaju riješeni predmeti i akti najduže godinu dana od dana kada su riješeni. Nakon isteka tog roka, registratorski materijal i arhivska građa treba da bude iz pisarnice prenesena i smještena u arhivski depo. U tom depou čuva se do predaje nadležnom arhivu.

U odnosu na arhivsku opremu i održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova, propisani su konkretni standardi. Ti standardi imaju za cilj da se registratorski materijal i arhivska građa zaštiti i čuva od oštećenja i propadanja. To je posebno važno i neophodno zbog dugih rokova čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe, a naročito one koja se mora čuvati trajno.

d) Lista kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja

Radi odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala i pravilnog arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe organa uprave, izrađuje se i donosi lista kategorija registratorskog materijala s rokovima. Ovu listu donosi rukovodilac organa uprave, a može se primjenjivati tek kada na nju saglasnost da nadležni arhiv.

Listu kategorija izrađuje komisija sastavljena od stručnih lica koja poznaju vrstu i značaj predmeta i akata iz nadležnosti organa uprave i koja su sposobna da ocijene značaj tih akata i predmeta za naučne, historijske i druge društvene potrebe.

Osnovni zadatak liste je utvrđivanje kategorija registratorskog materijala i rokova čuvanja tog materijala. Kategorije registratorskog materijala određuju se u okviru klasifikacionih oznaka u koju spadaju pojedini akti i predmeti, a rokovi čuvanja mogu biti određeni na mjesec, godine i trajno. Rok čuvanja određuje se prema procjeni od kakvog je značaja registratorski materijal za historiju, nauku i druge društvene potrebe, a uzimaju se u obzir i potrebe samog organa uprave.

e) Postupak odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala

Arhivska građa odabira se iz registratorskog materijala. To se vrši na način da se iz registratorskog materijala izdvoje oni dijelovi registratorskog materijala za koje se ocijeni da je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedni registratorski materijal), a nemaju svojstvo

arhivske građe. Odabiranje arhivske građe dužan je vršiti svaki organ uprave iz svog registraturskog materijala koji je nastao u njihovom radu ili se kod njih nalazi na čuvanju po bilo kojem osnovu.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se, u pravilu, iz sredenog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu. Izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog materijala vrši komisija koju imenuje rukovodilac organa uprave. Komisija sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala. Taj popis sastavlja se na osnovu liste kategorija i dostavlja se nadležnom arhivu. Predstavnik nadležnog arhiva, zajedno s tom komisijom, razmatra popis i provjerava da li je materijal predložen za izdvajanje pravilno određen. Nakon toga, predstavnik arhiva i komisija sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg arhiv izdaje rješenje za otpis bezvrijednog registraturskog materijala.

f) Primopredaja arhivske građe između organa uprave i nadležnog arhiva

Svaki organ uprave dužan je nadležnom arhivu predati arhivsku građu iz svoje nadležnosti. Ta građa mora se predati najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka. Ovaj rok može se, u dogovoru s nadležnim arhivom, skratiti ili produžiti.

Arhivska građa predaje se arhivu u registraturski sredenom stanju. To znači da građa mora biti odložena u arhivske kutije, u skladu s listom kategorija registraturskog materijala i upisana u arhivsku knjigu.

Ako organ uprave prestaje raditi, arhivsku građu tog organa uprave treba da preuzme organ uprave koji preuzima poslove organa uprave koji prestaju raditi. O primopredaji se sačinjava zapisnik, čiji se jedan primjerak mora dostaviti nadležnom arhivu.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija. Ona je sastavljena od predstavnika nadležnog arhiva i organa uprave koji predaje arhivsku građu. Komisija ima zadatak da pregleda arhivsku građu i sačini zapisnik o primopredaji. Zapisnik se sastavlja u pet primjeraka i sadrži sve podatke bitne za preuzetu arhivsku građu. Tako sačinjen zapisnik o primopredaji arhivske građe ovjerava se pečatom arhiva i pečatom organa uprave koji predaje građu. Popis arhivske građe koji je podnio organ uprave sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

Zajedno s arhivskom građom, nadležnom arhivu moraju se predati i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

III. OVJERA POTPISA, RUKOPISA I PRIJEPISA

Sva pitanja koja se odnose na postupak ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa u Bosni i Hercegovini regulirana su na sličan način. Da bi se neka privatna isprava mogla koristiti u pravnom prometu kao pravno valjana, mora prethodno biti ovjerena od nadležnog organa. Samo pod tim uslovima takva isprava može poslužiti kao dokaz o onome što se njome treba potvrditi, odnosno dokazati. Pored toga, veoma često je potrebno prijepise ili kopije javnih isprava, koje posjeduju pojedina lica, ovjeriti, kako bi se u raznim postupcima pred nadležnim organima, ustanovama i službama na osnovu njih moglo dokazati postojanje određenih činjenica značajnih za ostvarivanje pojedinih prava ili pravnih interesa.

Prema tome, predmet ovjere može biti potpis, rukopis i prijepis, pri čemu se:

- a) kod ovjere potpisa ili rukopisa potvrđuje njihova autentičnost,
- b) kod ovjere prijepisa isprave potvrđuje njena istovjetnost s izvornom ispravom.

Autentičnost potpisa znači da ovjereni potpis stvarno potiče od lica čiji je potpis ovjeren, a autentičnost rukopisa znači da rukopis potiče od lica koje je označeno kao njegov autor.

Važno je napomenuti da se ovjerom potpisa, odnosno rukopisa ne potvrđuje istinitost sadržaja isprave na kojoj je izvršena ovjera potpisa i rukopisa, već samo autentičnost potpisa i rukopisa.

a) Nadležnost organa za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa

Prema važećim propisima, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa obavljaju nadležne općinske službe za upravu, s tim da one ne mogu ovjeravati potpise na ispravama koje se odnose na zemljišnoknjižne stvari, nego nadležni sudovi.

Ovjeru potpisa i prijepisa isprava potrebnih za reguliranje radnih odnosa lica u radnom odnosu može vršiti i ovlašteno lice u organu, odnosno u drugoj instituciji ili pravnom licu u kojem se to lice nalazi na radu ili je radilo.

b) Ovjera potpisa i rukopisa

Prilikom ovjere potpisa i rukopisa ovlašteni zaposleni dužan je prvo utvrditi istinitost potpisa, odnosno istinitost rukopisa, pa tek nakon toga može pristupiti ovjeri potpisa, odnosno rukopisa.

Utvrđivanje istinitosti potpisa, odnosno rukopisa obuhvata postupak u kojem treba da se utvrdi da li potpis, odnosno rukopis stvarno pripada licu čiji se potpis, odnosno rukopis treba ovjeriti.

Istinitost potpisa utvrđuje se na redovan i poseban način.

Redovan način utvrđivanja istinitosti potpisa može se vršiti na dva načina, i to da podnosilac isprave pred ovlaštenim službenim licem:

- a) svojeručno potpiše ispravu,
- b) izjavi da je potpis, koji se nalazi na ispravi, njegov potpis.

Ovjera potpisa na poseban način postoji u slučaju kada se:

- a) ovjerava potpis ili otisak prsta slijepih ili lica koja ne znaju čitati, tada službeno lice mora prvo podnosiocu isprave pročitati ispravu na kojoj se ovjerava potpis ili otisak prsta,
- b) ovjerava potpis ili otisak prsta gluhih koji ne znaju čitati, tada službeno lice mora prvo podnosiocu pomoću tumača pročitati ispravu na kojoj se ovjerava potpis ili otisak prsta,
- c) ovjerava potpis ili otisak prsta lica koje ne razumije jezik na kojem je isprava napisana, tada se podnosiocu mora prvo prevesti sadržaj isprave, što čini službeno lice koje vrši ovjeru ako razumije taj jezik, a ako ne, onda to vrši sudski tumač.

Utvrđivanje istinitosti rukopisa vrši se tako da podnosilac isprave, pred ovlaštenim službenim licem, izjavi da je ta isprava napisana njegovom rukom.

Kada se utvrdi istinitost potpisa ili otiska prsta, odnosno rukopisa na navedeni način, pristupa se njihovoj ovjeri. Ovjera se vrši tako što se na izvornu ispravu upisuje tekst potvrde o ovjeri. Ta potvrda može biti izrađena u obliku štambilja u koji se upisuje datum ovjere i broj pod kojim je isprava zavedena u upisnik za ovjeru. Nakon toga, potvrda o ovjeri potvrđuje se pečatom organa i potpisom ovlaštenog službenog lica.

Tekst potvrde o ovjeri potpisa i rukopisa utvrđuje se posebnim uputstvom o ovjeri potpisa, rukopisa i prijepisa.

Prije nego što se stavi otisak štambilja o ovjeri potpisa, odnosno rukopisa (potvrda o ovjeri), mora se utvrditi identitet podnosioca isprave koji traži ovjeru potpisa ili rukopisa,

odnosno prijepisa. Ako službeno lice lično ne poznaje podnosioca isprave, njegov identitet utvrdit će na osnovu lične karte, pasoša, a ako nema ovih isprava, svjedočenjem dva punoljetna svjedoka.

U potvrdi o ovjeri mora se navesti način na koji je utvrđen identitet podnosioca isprave.

c) Ovjera prijepisa

Ovjera prijepisa neke isprave vrši se radi potvrđivanja istovjetnosti tog prijepisa sa svojim izvornikom.

Tako je i u ovom slučaju potrebno prvo utvrditi da li je tekst prijepisa istovjetan s tekstom izvorne isprave, pa tek onda izvršiti ovjeru samog prijepisa.

U ovim slučajevima nije potrebno utvrđivati identitet lica koje traži ovjeru prijepisa isprave.

Istovjetnost prijepisa teksta isprave s tekstom izvorne isprave utvrđuje se tako što se cijeli tekst prijepisa mora pažljivo uporediti s tekstom izvorne isprave. Pri tome se mora obratiti pažnja ne samo na tekst, već i na to da li na prijepisu ima nekih ispravaka (preinačenje teksta, brisanje, precrtavanje, umetanje ili dodavanje novog teksta i sl.).

Pored toga, prijepis se mora slagati s tekstom izvorne isprave i u pravopisu, interpunkciji i skraćivanju riječi. To znači da tekst prijepisa isprave mora u svim pitanjima biti istovjetan tekstu izvorne isprave.

Na isti način utvrđuje se istovjetnost fotokopije isprave s izvornom ispravom, jer se i fotokopija smatra prijepisom.

Kada se na navedeni način utvrdi istovjetnost teksta prijepisa isprave s tekstom izvorne isprave, pristupa se stavljanju potvrde, odnosno otiska štambilja o ovjeri na prijepis isprave. Potvrda (štambilj) o ovjeri prijepisa stavlja se iza teksta na kraju isprave čiji se prijepis ovjerava.

Potvrda (štambilj) o ovjeri prijepisa isprave treba sadržavati sljedeće podatke:

- a) da li se radi o prijepisu izvorne isprave ili prijepisu ovjerenog prijepisa izvorne isprave,
- b) da li je na prijepisu bilo kakvih oštećenja i koja su,
- c) da li je izvorna isprava pisana rukom ili nekim drugim mehaničkim ili hemijskim sredstvom, olovkom ili perom,
- d) broj listova izvorne isprave i gdje se isprava nalazi,
- e) broj i datum ovjere prijepisa.

Na kraju, potvrdu o ovjeri prijepisa isprave potpisuje ovlašteno službeno lice i stavlja otisak pečata organa koji vrši ovjeru.

U slučaju kada se treba izvršiti ovjera samo jednog dijela isprave ili izvoda iz isprave, takav prijepis mora biti tako sačinjen da se iz njega može jasno vidjeti koji su dijelovi izvorne isprave ostali neprepisani.

Ako ovlašteno službeno lice koje vrši ovjeru prijepisa isprava ne razumije jezik na kojem je isprava sačinjena, zatražit će od sudskog tumača da utvrdi istovjetnost prijepisa s izvornom ispravom. Nakon toga, izvršit će se ovjera prijepisa isprave.

d) Posebni slučajevi ovjere isprava

Poseban postupak ovjere odnosi se na isprave koje su namijenjene za upotrebu u inozemstvu. Ovjeru ovih isprava vrše nadležni sudovi i Ministarstvo pravde BiH.

Postupak ovjere tih isprava provodi se tako što ispravu prvo ovjerava nadležni sud. Nakon toga, taj sud ovjerenu ispravu treba dostaviti Ministarstvu pravde BiH. Ovo

ministarstvo vrši ovjeru potpisa službenog lica suda, koja je izvršila ovjeru pečatom suda u kojem je ovjera isprave izvršena.

Postoje određeni izuzeci u kojima nije potrebno vršiti ovjeru isprava koje su namijenjene za upotrebu u inozemstvu. Taj izuzetak predviđen je za isprave koje izdaju organi uprave u Bosni i Hercegovini. Ovi izuzeci važe samo ako zakonom Bosne i Hercegovine ili međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno. Takve isprave koriste se u inozemstvu bez ovjere.

e) Ovjera isprava prema Haškoj konvenciji

Osim navedenog načina ovjere isprava, postoji i poseban način ovjere određenih isprava. Radi se o ispravama koje su navedene u Haškoj konvenciji o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava. Ovu konvenciju ratificirala je naša zemlja 19. maja 1992. godine. U toj konvenciji navedeno je koje se javne isprave sačinjene na teritoriji jedne države mogu upotrebljavati na teritoriji druge države ugovornice, koja je također prihvatila (ratificirala) tu konvenciju. Kod tih isprava legalizacija se sastoji u tome što se na ispravu treba staviti potvrda utvrđena u Konvenciji. Ova potvrda naziva se Apostille i njome se potvrđuje vjerodostojnost potpisa, zatim svojstvo u kojem je potpisnik isprave postupio i, u slučaju potrebe, istovjetnost pečata ili žiga koji je na ispravi. Potvrda (apostille) se stavlja na samu ispravu ili na njen dodatak, a može biti sastavljena na službenom jeziku one države koja ispravu izdaje, s tim da naslov "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)" mora biti na francuskom jeziku.

Ovjeru isprava predviđenih navedenom konvencijom vrši nadležni sud, ako zakonom Bosne i Hercegovine nije predviđeno da tu ovjeru vrši Ministarstvo pravde BiH. Važno je ukazati da sud ovjerava samo one isprave koje su izdali organi s područja mjesne nadležnosti suda.

f) Evidencija i mjesto ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa

O izvršenim ovjerama potpisa, rukopisa i prijepisa moraju se voditi propisane evidencije u vidu upisnika. Upisnik se vodi u formi knjige, propisanih dimenzija i utvrđenog sadržaja.

Ovjera potpisa, rukopisa i prijepisa vrši se u službenim prostorijama.

Ali, postoji jedan izuzetak kada se ovjera potpisa i rukopisa može izvršiti van službenih prostorija. To se može učiniti u slučaju kada se utvrdi da je stranka, kojoj treba ovjeriti potpis ili rukopis, iz objektivnih razloga (bolest, nepokretnost i sl.) spriječena da dođe u službene prostorije gdje se ovjera vrši.

Za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa koja se vrši u službenim prostorijama nije potreban pismeni podnesak već se to vrši na usmeno traženje. Ali, ovjera potpisa i rukopisa van službenih prostorija može se vršiti samo na pismeni zahtjev stranke. U zahtjevu se moraju navesti razlozi zbog kojih se traži da se ovjera izvrši van službenih prostorija. Odobrenje za ovjeru van službenih prostorija izdaje, na osnovu podnesenog zahtjeva, rukovodilac organa za upravu, odnosno predsjednik nadležnog suda.

IV. PEČATI

1. Namjena pečata

Pečat organa vlasti služi za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.

Autentičnost službenog akta znači da akt potiče od organa vlasti čijim je pečatom ovjeren. Prema tome, svaki službeni akt mora biti ovjeren pečatom organa vlasti koji je taj akt izdao. Samo takav akt je pravno valjan i može poslužiti u svrhu u koju je izdat.

Otisak pečata stavlja se na službeni akt s lijeve strane pored potpisa lica ovlaštenog za potpisivanje službenih akata i djelimično ga zahvata, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Polazeći od namjene pečata organa vlasti i njegovog značaja, sva pitanja u vezi s pečatom moraju biti regulirana odgovarajućim propisima. Tim propisima obavezno se mora utvrditi:

- a) koji organi vlasti imaju pravo na pečat,
- b) oblik, veličina i sadržaj pečata,
- c) postupak izdavanja odobrenja za izradu pečata i postupak izrade pečata,
- d) čuvanje i upotreba pečata,
- e) evidencija o pečatima,
- f) postupak o oštećenjima, izgubljenim, odnosno nestalim pečatima,
- g) postupak zamjene, odnosno izrade novog pečata.

Navedena pitanja u Bosni i Hercegovini nisu regulirana jedinstvenim propisom, nego je to prepušteno pojedinim nivoima vlasti, pa se tako pitanja u vezi s:

- a) pečatom Bosne i Hercegovine, koji koriste organi vlasti Bosne i Hercegovine, uređuju propisima Bosne i Hercegovine;
- b) pečatom entiteta BiH, koji koriste entitetski organi vlasti, uređuju entitetskim propisima, a Brčko Distrikta BiH njegovim propisima,
- c) pečatom kantona, koji koriste kantonalni organi vlasti, uređuju propisima kantona,
- d) pečatom općine, odnosno grada, koji koriste njihovi organi vlasti, uređuje propisima općinskog, odnosno gradskog vijeća.

2. Oblik i sadržaj pečata

Pečat organa vlasti u Bosni i Hercegovini je okruglog oblika različito propisane veličine. Obično se pečati po veličini dijele na tzv. velike i male, zavisno od njihovog promjera. Pečati manjeg promjera izrađuju se iz praktičnih razloga (npr. za potvrđivanje finansijskih dokumenata, zdravstvenih knjižica i sl.).

Svaki pečat organa vlasti u Bosni i Hercegovini sadrži u sredini tekst Bosna i Hercegovina, a za državni nivo i grb Bosne i Hercegovine. Ako se radi o entitetskom i nižem nivou, pečat sadrži i naziv entiteta, a za entitetski nivo i grb entiteta. Od kantonalnog i nižeg nivoa u Federaciji BiH pečat sadrži i naziv kantona, kao i grb kantona. Na općinskom nivou pečat sadrži grb kantona i naziv općine u Federaciji Bosne i Hercegovine, a grb Republike Srpske u Republici Srpskoj. Svi navedeni pečati sadrže i naziv i sjedište organa uprave o čijem se pečatu radi. Tekst u pečatu upisuje se oko grba u koncentričnim krugovima jedan ispod drugog. Tekst se ispisuje na tri jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, s tim da je u pečatu osigurana i ravnopravna upotreba pisama latinice i ćirilice, u skladu s odlukom o konstitutivnosti tri naroda u Bosni i Hercegovini.

3. Izrada pečata

Postupak izrade pečata, u pravilu, obuhvata dvije faze koje se sastoje u sljedećem:

- a) rješavanje o zahtjevu za odobravanje izrade pečata,
- b) izrada pečata.

Pečati organa vlasti, bilo kojeg nivoa vlasti, ne mogu se izraditi prije nego što to odobri nadležni organ. S tim ciljem zahtjev za dobivanje odobrenja za izradu pečata podnosi

se nadležnom organu koji, u daljnjem postupku, na odgovarajući način utvrđuje da li podnosilac zahtjeva ima pravo na pečat ili ne.

Za odlučivanje o ovim zahtjevima na nivou Bosne i Hercegovine nadležno je Ministarstvo pravde BiH, a na nivou entiteta, Brčko Distrikta BiH, kantona, odnosno općine i grada, organ određen propisom o pečatu tih nivoa vlasti.

Po odobravanju izrade pečata, može se pristupiti izradi pečata u pečatoreznici koja je za to od nadležnog organa posebno ovlaštena. Ovlaštena pečatoreznica može biti jedna, ili više njih, a pečate izrađuje samo na osnovu rješenja kojim se odobrava izrada, pri čemu se u cijelosti mora pridržavati tog rješenja, što znači da ne smije odstupati od rješenjem utvrđenog oblika, dimenzije i sadržaja. Posebnim propisom utvrđuje se rad ovlaštene pečatoreznice, obaveza vođenja evidencije o izrađenim pečatima i način osiguravanja pečata u postupku njihove izrade, zloupotrebe i dostupnosti neovlaštenim licima.

4. Upotreba i čuvanje pečata

Pravilo je da pečatom rukuje i da ga upotrebljava rukovodilac organa, ali postoji mogućnost da taj rukovodilac može posebnim rješenjem ovlastiti drugo službeno lice za čuvanje i upotrebu pečata. To rješenje treba da sadrži lične podatke službenog lica, ovlaštenje tom licu da rukuje, čuva i upotrebljava pečat i mjesto gdje se pečat čuva. Prema tome, pečat se ne može dati na rukovanje i čuvanje službenom licu dok se prethodno ne donese navedeno rješenje.

S obzirom na značaj pečata, neophodno je da se njegovom čuvanju mora posvetiti posebna pažnja. S tim ciljem neophodno je da se pečat u toku radnog vremena čuva na takvom mjestu da ne može doći u posjed neovlaštenih službenih i drugih lica te da se i time onemogući njegova zloupotreba. Poslije završetka radnog vremena, pečat se mora čuvati na sigurnom mjestu, koje treba da odredi rukovodilac organa uprave. Obaveze u vezi s rukovanjem i upotrebom pečata uređuju se propisom o pečatu, a određena pitanja u vezi s rukovanjem i upotrebom pečata uređena su i propisima o uredskom poslovanju organa vlasti.

Pečat, u pravilu, treba da se čuva i upotrebljava u službenoj prostoriji koju odredi rukovodilac organa. Pečat se može, izuzetno, ako je to neophodno radi obavljanja neke službene radnje, iznijeti i upotrijebiti i van službene prostorije, ali samo po odobrenju rukovodioca organa uprave. Sve te mjere imaju za cilj da se spriječi mogućnost zloupotrebe pečata i njegovo korištenje od neovlaštenih lica.

5. Evidencija o pečatima

O pečatima se vode propisne evidencije čiji je cilj kontrola nad izrađenim pečatima, njihovim korisnicima i stanju upotrebljivosti izrađenih pečata. Te evidencije omogućavaju nadležnim organima da u svakom trenutku mogu utvrditi koji pečati su izrađeni na pojedinim nivoima vlasti, koji pečati su u upotrebi i od kada, i ko je ovlašten za njihovo čuvanje i upotrebu.

Prema postojećim propisima, utvrđena je obaveza vođenja sljedećih evidencija:

- a) evidencije o izrađenim pečatima u ovlaštenoj pečatoreznici, koju je obavezna voditi svaka ovlaštena pečatoreznica,
- b) evidencije o svim izrađenim pečatima, bez obzira u kojoj ovlaštenoj pečatoreznici su izrađeni (koja je veoma značajna jer sadrži i datum predaje pečata na upotrebu),
- c) evidencije o pečatima organa u svim organima kojima je odobrena izrada tih pečata,

d) evidencije o uništenim pečatima koja sadrži podatke o uništenim pečatima svih organa.

Sve navedene evidencije vode se na propisanim obrascima.

Odgovarajuće evidencije vode se i o pečatu drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini.

6. Uništavanje pečata

Pečat organa vlasti koji zbog istrošenosti ili iz drugih razloga postane neupotrebljiv, kao i u slučaju promjene naziva ili sjedišta organa ili prestanka rada organa, mora biti uništen.

Uobičajeno se propisuje da se takvi pečati dostavljaju na uništavanje uz poseban pismeni zahtjev organu koji je i odobrio izradu tih pečata.

Prema tome, organi Bosne i Hercegovine dužni su svoj pečat koji treba uništiti dostaviti Ministarstvu pravde BiH.

Uništavanje pečata vrši komisija koju osniva ministar pravde, po posebno propisanom postupku.

Postupak za uništavanje pečata drugih nivoa provodi se po njihovim propisima.

7. Oglašavanje nevažećim nestalog pečata i izrada novog umjesto nestalog pečata

Ako pečat bilo kojeg organa vlasti nestane (izgubi se ili na bilo koji drugi način nestane), postoji obaveza da se u vezi s tim nestankom odmah preduzmu odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se nestali pečat pronađe ili proglasi nevažećim.

Oglašavanje nevažećim nestalog pečata vrši se tako što su ti organi dužni nestanak svog pečata odmah prijaviti nadležnom organu i taj pečat oglasiti nevažećim u "Službenom glasniku BiH", nakon čega, od dana objavljivanja tog oglasa, pečat postaje nevažeći.

Oglašavanje nevažećim nestalog pečata ima za cilj da se pečat stavi van snage i time otkloni mogućnost njegovog korištenja od neovlaštenih lica. Naime, u slučaju da se nakon oglašavanja pečata nevažećim pojavi službeni akt ovjeren tim pečatom, taj akt ne može proizvesti nikakvo pravno djelovanje, jer je ovjeren nevažećim pečatom.

Obavezu prijavljivanja nestalog pečata ima svaki organ čiji je pečat izgubljen, odnosno nestao, o čemu se neposredno brine rukovodilac organa čiji je pečat nestao.

Ako se nestali pečat naknadno pronađe, on se mora uništiti na način utvrđen za uništavanje pečata.

Kad se provede postupak o oglašavanju nevažećim nestalog pečata, organ o čijem se pečatu radi podnosi pismeni zahtjev organu nadležnom za davanje odobrenja za izradu novog pečata.

Pečat izrađen umjesto nestalog pečata mora biti posebno označen da bi se napravila razlika između nestalog i novog pečata i time otklonila mogućnost zloupotrebe nestalog pečata. To se, uobičajeno, čini na način da se u sadržaj pečata unose posebne oznake rezervirane samo za obilježavanje pečata izrađenih umjesto nestalog pečata.

Npr., ako je izrađeno više pečata iste dimenzije i istog sadržaja, svaki od njih označava se posebnim arapskim brojem, a u slučaju kad se umjesto nestalog pečata izrađuje novi pečat, on mora obavezno sadržavati i posebnu za to određenu oznaku (rimski broj, zvjezdicu ili dr.).

Na osnovu člana 56. stav 3. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04) i člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03 i 42/03), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine je, na 65. sjednici, održanoj 16. septembra 2004. godine, donijelo

O D L U K U
O USLOVIMA I NAČINU POLAGANJA STRUČNOG UPRAVNOG ISPITA
PRIPRAVNIKA I ZAPOSLENIKA NA NIVOU BOSNE I HERCEGOVINE
(„Službeni glasnik BiH“, br. 46/04)

I. OPĆE ODREDBE

I

Ovom odlukom uređuju se: uslovi, program i način polaganja stručnog upravnog ispita (u daljnjem tekstu: stručni ispit) pred Komisijom za polaganje stručnog upravnog ispita Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Državna komisija) pripravnika i zaposlenika u ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: organi uprave BiH, službe, tijela i institucije Vijeća ministara).

II

Stručni ispit, saglasno Zakonu o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i ovoj odluci, pred Državnom komisijom dužni su polagati pripravnici i zaposlenici sa srednjom i višom školskom spremom u organima uprave BiH, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara i u preduzećima (društvima) i drugim pravnim licima kojima je zakonom Bosne i Hercegovine povjereno obavljanje javnih ovlaštenja (u daljnjem tekstu: institucije koje imaju javna ovlaštenja).

Stručni ispit iz stava 1. ove tačke polaže se radi sticanja uslova za rad na upravnim i drugim stručnim poslovima iz osnovne djelatnosti organa uprave i drugih organa na nivou Bosne i Hercegovine, odnosno na upravnim poslovima u institucijama koje imaju javna ovlaštenja, saglasno propisu o poslovima iz osnovne djelatnosti, odnosno pomoćno-tehničkim poslovima Bosne i Hercegovine.

III

Pripravnici u organima uprave BiH, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara i u institucijama koje imaju javna ovlaštenja polažu stručni ispit po isteku pripravničkog staža od jedne godine za pripravnike s višom školskom spremom, odnosno šest mjeseci za pripravnike sa srednjom školskom spremom.

Radi sticanja uslova za rad na upravnim i drugim stručnim poslovima u organima uprave BiH, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara i institucijama koje imaju javna ovlaštenja, stručni ispit mogu polagati i lica koja se nalaze na radu u drugim organima vlasti i institucijama, odnosno u preduzećima (društvima) i drugim pravnim licima na teritoriji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BiH).

Ova lica mogu polagati stručni ispit kada po završenoj višoj školskoj spremi provedu na radu u tim organima, institucijama, preduzećima (društvima) i drugim pravnim licima najmanje jednu godinu, a po završenoj srednjoj školskoj spremi najmanje šest mjeseci.

II. PROGRAM STRUČNOG ISPITA

IV

Stručni ispit obuhvata sljedeće predmete:

1. Osnove ustavnog sistema,
2. Osnove uprave u BiH,
3. Upravni postupak i upravni spor,
4. Radne odnose,
5. Uredsko poslovanje u organima uprave BiH, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara.

V

Program stručnog ispita sadrži gradivo, pravna vrela i literaturu za svaki predmet iz tačke IV. ove odluke.

Program stručnog ispita propisuje ministar pravde BiH.

Program stručnog ispita objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

III. SASTAV DRŽAVNE KOMISIJE I NAČIN POLAGANJA STRUČNOG ISPITA

VI

Državna komisija sastoji se od predsjednika i četiri člana, koji imaju svoje zamjenike, koje imenuje rješenjem ministar pravde BiH.

Predsjednik i članovi Državne komisije i njihovi zamjenici su diplomirani pravnici koji su se istakli u radu na normativno-pravnim, upravnim i drugim stručnim poslovima u državnim organima uprave i drugim državnim institucijama, kao i u radu na upravnim poslovima u sudskim i drugim institucijama.

Državna komisija imenuje se na period od dvije godine.

VII

Rješenjem o imenovanju Državne komisije određuju se ispitivači za svaki predmet iz tačke IV. ove odluke.

Rješenjem iz stava 1. ove tačke određuje se i zapisničar na stručnom ispitu i njegovi zamjenici i utvrđuju njihovi poslovi i zadaci.

VIII

Polaganje stručnog ispita obavlja se na pismeni zahtjev kandidata.

Kandidati iz tačke II. ove odluke zahtjev za polaganje stručnog ispita podnose Ministarstvu pravde BiH.

Uz zahtjev se prilaže:

1. uvjerenje o završenoj školskoj spremi,
2. uvjerenje o pripravničkom stažu, odnosno o radnom stažu.

Ministarstvo pravde BiH donosi rješenje kojim odobrava polaganje stručnog ispita za kandidate koji ispunjavaju propisane uslove, odnosno rješenje kojim se odbija zahtjev za polaganje stručnog ispita za kandidate koji ne ispunjavaju propisane uslove.

IX

U rješenju kojim je kandidatu odobreno polaganje stručnog ispita određuje se vrijeme polaganja stručnog ispita.

U rješenju kojim se odbija zahtjev za polaganje stručnog ispita navodi se razlog zbog kojeg se zahtjev odbija.

Protiv rješenja iz st. 1. i 2. ove tačke može se izjaviti žalba ministru pravde BiH u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

X

Stručni ispit polaže se u sjedištu Ministarstva pravde BiH.

Izuzetno, po odobrenju ministra pravde BiH, stručni ispit pred Državnom komisijom može se polagati i van sjedišta iz stava 1. ove tačke, ako za to postoje opravdani razlozi.

XI

Stručni ispit sastoji se iz pismenog i usmenog dijela.

Zadatak iz pismenog dijela stručnog ispita daje član Državne komisije kojeg odredi Komisija, a sastoji se od rješavanja praktičnog pitanja iz oblasti upravnih i drugih stručnih poslova osnovne djelatnosti organa uprave.

Pri izboru zadataka za pismeni dio stručnog ispita kandidatu s višom školskom spremom daje se pismeni zadatak iz složenih poslova, a kandidatu sa srednjom školskom spremom, u pravilu, iz oblasti uredskog poslovanja.

XII

Prilikom izrade pismenog zadatka kandidat se može služiti samo zakonskim i podzakonskim propisima.

Izrada pismenog zadatka može trajati najduže dva sata.

Pismeni zadatak radi se prije pristupanja polaganju usmenog dijela stručnog ispita.

XIII

Na usmenom dijelu stručnog ispita provjerava se osposobljenost kandidata za praktičnu primjenu propisa iz oblasti predmeta iz tačke IV. ove odluke, a u okviru materije koja je sadržana u programu svakog predmeta iz tačke V. ove odluke.

Na usmenom dijelu stručnog ispita ispitivači su dužni kandidate ispitivati samo o materiji koja je obuhvaćena programom ispita za višu, odnosno srednju stručnu spremu koji se donosi na osnovu tačke V. ove odluke.

Usmeni dio stručnog ispita je javan.

XIV

Po završenom usmenom dijelu stručnog ispita, Državna komisija odlučuje o uspjehu kandidata, bez prisustva javnosti.

Konačan uspjeh kandidata ocjenjuje se prema ukupno pokazanom znanju na pismenom i usmenom dijelu stručnog ispita.

Komisija odlučuje o uspjehu kandidata ocjenom "položio stručni ispit" ili "nije položio stručni ispit", ili "upućen na popravni ispit iz jednog predmeta" ili "upućen na popravni ispit iz dva predmeta".

XV

Kandidat, koji na usmenom dijelu stručnog ispita ne pokaže zadovoljavajuće znanje iz jednog ili najviše dva predmeta, ima pravo iz tih predmeta polagati popravni ispit.

Pripravnik i drugi kandidati koji na stručnom ispitu ne polože jedan ili dva predmeta, popravni ispit iz tih predmeta polažu najranije u roku od 30 dana, a najkasnije u roku od 90 dana od dana polaganja stručnog ispita.

Kandidat, odnosno pripravnik, koji nije pristupio polaganju popravnog ispita u roku iz stava 2. ove tačke, smatra se da stručni ispit nije položio.

Ako kandidat, odnosno pripravnik, u roku iz stava 2. ove tačke ne položi popravni ispit, smatra se da stručni ispit nije položio.

Kandidat, odnosno pripravnik, koji na stručnom ispitu pokaže nezadovoljavajuće znanje iz tri ili više predmeta, smatra se da stručni ispit nije položio.

XVI

Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita u dan koji mu je određen za polaganje stručnog ispita, ili prije početka polaganja stručnog ispita izjavi da odustaje od ispita, smatra se da ispit nije polagao.

Ako kandidat odustane od polaganja već započetog stručnog ispita, ili ne preda rad iz pismenog dijela stručnog ispita, smatra se da ispit nije položio.

XVII

Započeto polaganje stručnog ispita može se, izuzetno, odgoditi na pismeni zahtjev kandidata, ako kandidat dokaže da zbog bolesti ili iz drugih opravdanih razloga nije sposoban da nastavi polaganje ispita.

O odgađanju polaganja započetog ispita iz stava 1. ove tačke odlučuje Državna komisija većinom glasova o čemu se u spisu sačinjava službena zabilješka koja sadrži: odluku Komisije o odgađanju ispita, razlog odgađanja i datum kad kandidat treba pristupiti polaganju ispita.

XVIII

Započeto polaganje stručnog ispita može se odgoditi do deset dana, a u izuzetno teškim zdravstvenim slučajevima i na mjesec dana od dana odgađanja polaganja ispita.

Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita na dan određen prema stavu 2. tačke XVII. ove odluke, smatra se da ispit nije položio.

U posebno teškim zdravstvenim slučajevima kandidata Državna komisija može rok iz stava 1. ove tačke, na pismeni zahtjev kandidata, produžiti najviše do dva mjeseca od dana odgađanja polaganja ispita.

Pri polaganju nastavka odgođenog stručnog ispita kandidat ne polaže one predmete koje je položio do trenutka odgađanja polaganja ispita.

XIX

Kandidatu koji je položio stručni ispit Ministarstvo pravde BiH izdaje uvjerenje o položenom stručnom ispitu.

Uvjerenje o položenom stručnom ispitu sadrži: zaglavlje koje obuhvata: naziv organa, naziv Državne komisije, broj i datum izdavanja uvjerenja, ime i prezime kandidata, godinu i mjesto rođenja, školu koju je završio i kada, datum položenog stručnog ispita, pečat i potpis ministra pravde BiH.

U uvjerenju, u dijelu koji se odnosi na ocjenu o položenom stručnom ispitu, navode se riječi: "položio stručni ispit za višu školsku spremu", odnosno "položio stručni ispit za srednju školsku spremu".

XX

Kandidat koji nije položio stručni ispit može ponovo pristupiti polaganju stručnog ispita po isteku roka od 60 dana od dana polaganja ispita.

XXI

Troškove polaganja stručnog ispita za pripravnike i kandidate iz tačke II. ove odluke snosi organ, služba, odnosno institucija koja ima javna ovlaštenja u kojima se ti kandidati nalaze u radnom odnosu.

Troškove polaganja stručnog ispita za kandidata iz stava 2. tačke III. ove odluke snosi kandidat, ako organi, institucije, preduzeća (društva) i druga pravna lica navedena u tim odredbama ne odluče da oni snose te troškove.

XXII

Visinu naknade za troškove polaganja stručnog ispita pred Državnom komisijom rješenjem određuje ministar pravde BiH.

Predsjedniku, članovima Komisije i njihovim zamjenicima, kao i zapisničarima pripada naknada za rad u Državnoj komisiji što se određuje rješenjem iz stava 1. ove tačke.

XXIII

O polaganju stručnog ispita vodi se zapisnik u koji se unosi naročito: sastav komisije, datum i mjesto održavanja ispita, ime i prezime kandidata, postavljena ispitna pitanja i ocjena uspjeha kandidata.

Zapisnik iz stava 1. ove tačke potpisuje predsjednik, članovi komisije i zapisničar.

Zapisnik o polaganju stručnog ispita čuva se u spisu kandidata koji je polagao stručni ispit s ostalom dokumentacijom koja se odnosi na ispit.

XXIV

Administrativno-tehničke poslove za rad Državne komisije i evidenciju o kandidatima koji su polagali stručni ispit vodi Ministarstvo pravde BiH.

Evidencija iz stava 1. ove tačke vodi se u vidu knjige i sadrži sljedeće podatke: ime i prezime kandidata, godinu rođenja, naziv škole, odnosno fakulteta koji je završio, datum polaganja stručnog ispita, ocjenu uspjeha na ispitu i broj, datum i mjesto izdavanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu.

Evidencijska knjiga iz stava 2. ove tačke čuva se trajno.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XXV

Lice koje je položilo stručni ispit u okviru drugih struka oslobađa se obaveze polaganja stručnog ispita predviđenog ovom odlukom, pod uslovom da program tog ispita u osnovi odgovara sadržaju programa stručnog ispita iz tačke IV. ove odluke, s tim što je obavezno polagati one predmete iz tačke IV. ove odluke koji nisu položeni u okviru ispita drugih struka.

XXVI

Lice koje je poslije položenog stručnog ispita steklo viši stepen školske spreme od stepena školske spreme za koji je položilo stručni ispit, za obavljanje poslova i zadataka čije je vršenje uslovljeno višim stepenom školske spreme mora imati položen stručni ispit školske spreme koju je naknadno steklo, saglasno Programu o stručnom ispitu.

XXVII

Lica koja su položila stručni ispit za zaposlene u organima uprave po propisima koji su se primjenjivali na teritoriji Bosne i Hercegovine do dana stupanja na snagu ove odluke smatra se da imaju položen stručni ispit predviđen ovom odlukom.

XXVIII

O priznavanju stručnog ispita lica koja su taj ispit položila po entitetskim propisima, nakon stupanja na snagu ove odluke, odlučuje ministar pravde BiH uzimajući u obzir program po kojem je ispit položen i program predviđen ovom odlukom.

Priznavanje ispita iz stava 1. ove tačke vrši se na pismeni zahtjev zainteresiranog lica s odgovarajućom dokumentacijom, o čemu se donosi rješenje.

XXIX

Odredbe ove odluke primjenjuju se i na pripravnike i zaposlenike u uredima i službama organa zakonodavne vlasti, organa izvršne vlasti, organa sudske vlasti, tužilaštvima, pravobranilaštvima, ustanovama za izvršenje kaznenih sankcija i drugim organima i institucijama BiH kod kojih je, saglasno zakonu, kao uslov za obavljanje poslova predviđen položen stručni ispit.

XXX

Ministar pravde BiH donijet će program stručnog ispita iz tačke V. ove odluke u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

XXXI

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u "Službenom glasniku BiH".

VM broj: 210/04.

16. septembra 2004. godine

S a r a j e v o

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Adnan Terzić, v. r.

Na osnovu člana 56. stav 3. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04 i 7/05) i člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03 i 42/03), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine je, na 85. sjednici, održanoj 7. jula 2005. godine, donijelo

ODLUKU
O DOPUNAMA ODLUKE O USLOVIMA I NAČINU POLAGANJA STRUČNOG
UPRAVNOG ISPITA PRIPRAVNIKA I ZAPOSLENIKA NA NIVOU BOSNE I
HERCEGOVINE
(„Službeni glasnik BiH“, br. 50/05)

I

U Odluci o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/04) u naslovu i tački I. iza riječi "pripravnika" dodaje se zarez i riječi: "lica s visokom školskom spremom".

II

U tački II. stav 1. iza riječi "srednje" briše se veznik "i" i dodaje zarez, a iza riječi "više" dodaju se riječi: "i visoke".

III

U tački III. stav 1. ispred riječi "višom" dodaju se riječi: "visokom i", a u stavu 3. ispred riječi "višoj" dodaju se riječi: "visokoj i".

IV

U tački VI. stav 1. umjesto tačke na kraju rečenice stavlja se zarez i dodaju riječi: "za pripravnike i zaposlenike sa srednjom i višom školskom spremom srednje i više školske spreme".

U istoj tački iza stava 1. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

"Državna komisija za polaganje stručnog upravnog ispita visoke školske spreme sastoji se od predsjednika i četiri člana, koji imaju svoje zamjenike, koje imenuje rješenjem Vijeće ministara BiH na usaglašen prijedlog ministra pravde, direktora Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara BiH i direktora Agencije za državnu službu BiH.

Dosadašnji stavovi 2. i 3. postaju stavovi 3. i 4.

V

U tački XI. stav 3. ispred riječi "višom" dodaju se riječi: "visokom i".

VI

U tački XIII. stav 2. ispred riječi "višu" dodaju se riječi: "visoku i".

VII

U tački XIX. stav 3. iza riječi "riječi:" dodaju se riječi: "položio stručni ispit za visoku školsku spremu".

VIII

U tački XXVII. iza riječi "stručni" dodaju se riječi: "ili javni".

IX

Program stručnog upravnog ispita za visoku školsku spremu donijet će ministar pravde BiH, dopunom postojećeg programa stručnog upravnog ispita za srednju i višu školsku spremu, u saradnji sa Uredom za zakonodavstvo Vijeća ministara BiH i Agencijom za državnu službu BiH, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

X

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u "Službenom glasniku BiH".

VM broj: 112/05
7. jula 2005. godine
S a r a j e v o

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Adnan Terzić, v. r.

Na osnovu člana 56. stav 3. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04) i tačke V. stav 2. Odluke o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.46/04), ministar pravde Bosne i Hercegovine propisuje

PROGRAM
STRUČNOG UPRAVNOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE I ZAPOSLENIKE NA NIVOU
BOSNE I HERCEGOVINE
(„Službeni glasnik BiH“, br. 46/04)

I. OPĆE ODREDBE

1. Ovim programom propisuje se sadržaj, gradivo i pravna vrela za stručni upravni ispit (u daljnjem tekstu: stručni ispit) pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BiH).
2. Po ovom programu stručni ispit polažu pripravnici i zaposlenici iz odredbe tačke II. Odluke o uslovima i načinu polaganja stručnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou BiH (u daljnjem tekstu: Odluka o stručnom ispitu).
3. Prilikom ispitivanja kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita, ispitivači su dužni voditi računa o tome da kandidatu postavljaju samo pitanja koja su ovim programom utvrđena za višu, odnosno za srednju školsku spremu.

II. PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE, ZAPOSLENIKE I DRUGA LICA S VIŠOM ŠKOLSKOM SPREMOM

4. Program stručnog ispita za pripravnike, zaposlenike i druga lica s višom školskom spremom, u okviru predmeta iz tačke IV. Odluke o stručnom ispitu, sadrži sljedeće gradivo i pravna vrela i to:

1) Osnove ustavnog sistema

a) Gradivo

Ustavni sistem BiH prema Ustavu BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH - Aneks 4.) koji obuhvata:

- ljudska prava i osnovne slobode (ljudska prava, međunarodni standardi, katalog prava, izbjeglice i prognanici),
- nadležnost institucija BiH,
- nadležnost entiteta,
- dodatne nadležnosti BiH,
- Parlamentarna skupština BiH (Dom naroda i Predstavnički dom - izbor, mandat, nadležnost),
- Predsjedništvo BiH (izbor, mandat, ovlaštenja - nadležnosti),
- Vijeće ministara BiH (sastav, izbor, ovlaštenja - nadležnosti),
- Ustavni sud BiH (sastav, jurisdikcija - nadležnost).

b) Pravna vrela

- Ustav BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH - Aneks 4.),
- Sporazum o ljudskim pravima - Opći okvirni sporazum za mir u BiH - Aneks 6.

2) Osnove uprave BiH

a) Gradivo

(1) Osnove uprave BiH

- poslovi organa uprave (provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa, obavljanje upravnog nadzora, donošenje provedbenih propisa, predlaganje i davanje preporuka iz oblasti zakonodavstva, odgovaranje na pitanja organa zakonodavne vlasti),
- povjeravanje javnih ovlaštenja (kome se povjeravaju, način povjeravanja, upravni nadzor nad radom institucija koje imaju javna ovlaštenja),
- međusobni odnosi organa uprave (ovlaštenja i obaveze organa uprave u međusobnim odnosima, međusobna saradnja organa uprave na istom i različitom nivou vlasti),
- odnosi organa uprave prema ombudsmenima,
- odnos organa uprave prema strankama (građanima i drugim strankama),
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave (sadržaj i način donošenja),
- rukovodilac organa uprave i njegov zamjenik (imenovanje, smjenjivanje i ovlaštenja),
- rukovodeći državni službenici i državni službenici s posebnim ovlaštenjima (postavljenje, smjenjivanje i ovlaštenja),
- sredstva za rad organa uprave (vrste sredstava),
- inspekcijski nadzor (ko obavlja inspekcijski nadzor, pokretanje postupka, ovlaštenja i obaveze inspektora, vrste upravnih mjera).

(2) Organi uprave i upravne organizacije BiH

- osnivanje i vrste organa uprave i upravnih organizacija,
- upravljanje organima uprave i upravnim organizacijama (ministar i njegov zamjenik - imenovanje i ovlaštenja, direktor i zamjenik direktora samostalne upravne organizacije i upravne organizacije u sastavu - imenovanje i ovlaštenja),
- rukovodeći državni službenici u organima uprave i upravnim organizacijama (vrste - postavljenje i ovlaštenja),
- propisi i drugi akti organa uprave i upravnih organizacija.

b) Pravna vrela

- Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02).

3) Upravni postupak i upravni spor*a) Gradivo*

(1) Upravni postupak

(a) Opće odredbe

- osnovni principi,
- nadležnost,
- stranka i njeno zastupanje (pojam stranke, procesna sposobnost i zakonski zastupnik, vrste zastupnika),
- komuniciranje organa i stranaka (podnesci, pozivanje i zapisnik),
- dostava (način dostave, posredna i obavezna lična dostava, posebni slučajevi dostave, dostavnica i greške u dostavi),
- rokovi (vrste i računanje rokova),
- troškovi postupka (troškovi organa i stranaka i oslobađanje od plaćanja troškova).

(b) Prvostepeni postupak

- pokretanje postupka (pokretanje postupka, odustajanje od zahtjeva),
- postupak do donošenja rješenja (zajedničke odredbe, skraćeni postupak i poseban ispitni postupak),
- dokazivanje (isprave, uvjerenja, svjedoci, izjava stranke, vještaci i uviđaj),
- rješenje (organ koji donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, rok za izdavanje rješenja, ispravljanje grešaka u rješenju),

- zaključak.
- (c) Pravni lijekovi
- žalba (pravo žalbe, nadležnost organa za rješavanje po žalbi, rok za žalbu, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostepenog organa po žalbi, rješavanje drugostepenog organa po žalbi, žalba kada prvostepeno rješenje nije doneseno, rok za donošenje rješenja po žalbi),
 - vrste vanrednih pravnih lijekova (nazivi i kada se mogu koristiti i organ koji rješava po njima).
- (d) Izvršenje rješenja
- izvršenja rješenja (kada rješenje- prvostepeno i drugostepeno postaje izvršno),
 - administrativno izvršenje (uslovi i način izvršenja i zaključak o dozvoli izvršenja).
- (2) Upravni spor
- ko može pokrenuti upravni spor,
 - rok za pokretanje spora,
 - tužba za pokretanje spora,
 - upravni akti protiv kojih se može pokrenuti upravni spor,
 - upravni akti protiv kojih se ne može pokrenuti upravni spor,
 - obaveznost presude.
- b) *Pravna vrela*
- Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02),
 - Zakon o upravnim sporovima ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02).

4) Radni odnosi

a) Gradivo

Radni odnosi zaposlenika u organima uprave i upravnim organizacijama BiH, koji obuhvataju:

- prijem u radni odnos (opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos),
- sadržaj ugovora o radu,
- ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme,
- probni rad,
- odmori i odsustva,
- zaštita zaposlenika,
- plaće i naknade,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
- pripravnici,
- volonterski rad,
- izumi i tehnička unapređenja,
- zabrana takmičenja sa poslodavcem,
- disciplinska odgovornost,
- prestanak ugovora o radu,
- prava i obaveze iz radnog odnosa zaposlenika,
- stavljanje zaposlenika na raspolaganje,
- kolektivni ugovor,
- reprezentativni sindikat,
- nadzor nad primjenom propisa o radu.

b) Pravna vrela

- Zakon o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04).

5) Uredsko poslovanje u organima uprave

a) Gradivo

(1) Uredsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj uredskog poslovanja,
- principi uredskog poslovanja,
- značenje pojedinih izraza u uredskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, arhivska građa, registraturski materijal, pisarnica, arhiva),
- osnovne knjige evidencije u uredskom poslovanju,
- pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata,
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata,
- postupak s aktima koji podliježu taksiranju,
- zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj),
- evidencija o predmetima i aktima (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu),
- združivanje akata,
- dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga, prijem i otprema računa),
- rad zaposlenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata (prikupljanje podataka, sastavni dijelovi službenog akta, vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu),
- razvođenje akata i predmeta,
- rokovnik predmeta,
- otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem pošte).

(2) Arhivsko poslovanje

- arhivski poslovi organa uprave (arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata, vođenje i korištenje arhivske knjige, uslovi za čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe, lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala i način primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu).

(3) Pečati organa vlasti

- pečati organa vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

b) Pravna vrela

- Odluka o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03),
- Uputstvo o načinu vršenja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 15/03),
- Zakon o pečatu institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 12/98 i 14/03),
- Uputstvo o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 22/98).

NAPOMENA: Do donošenja provedbenih akata neće se ispitivati gradivo vezano za arhivsko poslovanje.

III. PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE I ZAPOSLENIKE I DRUGA LICA SA SREDNJOM ŠKOLSKOM SPREMOM

5. Program stručnog ispita za pripravnike i zaposlenike sa srednjom školskom spremom iz državnih organa uprave i drugih državnih institucija u okviru predmeta iz tačke IV. Odluke o stručnom ispitu sadrži sljedeće gradivo i pravna vrela, i to:

1) Osnove ustavnog sistema

a) Gradivo

Ustavni sustav BiH prema Ustavu BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH -Aneks 4.) koji obuhvata:

- ljudska prava i osnovne slobode (ljudska prava i katalog prava),
- nadležnost institucija BiH,
- Parlamentarna skupština BiH (Dom naroda i Predstvanički dom-sastav i način izbora),
- Predsjedništvo BiH (izbor, mandat i ovlaštenja),
- Vijeće ministara BiH (sastav, izbor i ovlaštenja).

b) Pravna vrela

- Ustav BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH -Aneks 4).

2) Osnove uprave BiH*a) Gradivo*

(1) Osnove uprave BiH

- poslovi organa uprave (provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa, obavljanje upravnog nadzora, donošenje provedbenih propisa, predlaganje i davanje preporuka iz oblasti zakonodavstva, odgovaranje na pitanja organa zakonodavne vlasti),
- odnosi organa uprave prema ombudsmenima,
- odnos organa uprave prema strankama (građanima i drugim strankama),
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave (sadržaj i način donošenja).

(2) Organi uprave i upravne organizacije

- osnivanje i vrste državnih organa uprave i upravnih organizacija,
- upravljanje organima uprave i upravnim organizacijama (ministar i njegov zamjenik-imenovanje i ovlaštenja),
- direktor i zamjenik direktora upravne organizacije,
- rukovodeći državni službenici u organima uprave i upravnim organizacijama,
- propisi i drugi akti organa uprave i upravnih organizacija.

b) Pravna vrela

- Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02).

3) Upravni postupak*a) Gradivo*

(1) Upravni postupak

(a) Opće odredbe

- komuniciranje organa i stranaka (podnesci, pozivanje i zapisnik),
- dostava (način dostave, posredna i obavezna lična dostava),
- rokovi (vrste i računanje rokova),
- troškovi postupka (troškovi organa i stranaka i oslobađanje od plaćanja troškova).

(b) Prvostepeni postupak

- pokretanje postupka (pokretanje postupka, izmjena zahtjeva, odustajanje od zahtjeva),
- postupak do donošenja rješenja (skraćeni postupak i poseban ispitni postupak),
- dokazivanje (isprave, uvjerenja, svjedoci, vještaci i uviđaj),
- rješenje (organ koji donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, rok za izdavanje rješenja).

(c) Pravni lijekovi

- žalba (pravo žalbe, nadležnost organa za rješavanje po žalbi, rok za žalbu, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostepenog organa po žalbi, rješavanje drugostepenog organa po žalbi, žalba kada prvostepeno rješenje nije doneseno, rok za donošenje rješenja po žalbi),

- vanredni pravni lijekovi (samo nazivi i protiv kojih se rješenja koriste).

b) Pravna vrela

- Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02).

4) Radni odnosi u organima uprave

a) Gradivo

Radni odnosi zaposlenika u organima uprave i upravnim organizacijama BiH, koji obuhvataju:

- prijem u radni odnos (opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos),
- sadržaj ugovora o radu,
- ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme,
- probni rad,
- odmore i odsustva,
- zaštitu zaposlenika,
- plaće i naknade,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
- pripravnike,
- volonterski rad,
- izume i tehnička unapređenja,
- zabranu takmičenja s poslodavcem,
- disciplinsku odgovornost,
- prestanak ugovora o radu,
- prava i obaveze iz radnog odnosa zaposlenika,
- stavljanje zaposlenika na raspolaganje,
- kolektivni ugovor,
- reprezentativni sindikat,
- nadzor nad primjenom propisa o radu.

b) Pravna vrela

- Zakon o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04).

5) Uredsko poslovanje u organima uprave

a) Gradivo

(1) Uredsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj uredskog poslovanja,
- principi uredskog poslovanja,
- značenje pojedinih izraza u uredskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, arhivska građa, registraturski materijal, pisarnica, arhiva),
- osnovne knjige evidencije u uredskom poslovanju,
- pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata,
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata,
- postupak s aktima koji podliježu taksiranju,
- zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj),
- evidencija o predmetima i aktima (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu),
- združivanje akata,
- dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga, prijem i otprema računa),
- rad zaposlenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata (prikupljanje podataka, sastavni dijelovi službenog akta, vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu),
- razvođenje akata i predmeta,

- rokovnik predmeta,
 - otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem pošte).
- (2) Arhivsko poslovanje
- arhivski poslovi organa uprave (arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata, vođenje i korištenje arhivske knjige, uslovi za čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe, lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala i način primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu).
- (3) Pečati organa vlasti
- pečati organa vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).
- b) *Pravna vrela*
- Odluka o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03),
 - Uputstvo o načinu vršenja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 15/03),
 - Zakon o pečatu institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 12/98 i 14/03),
 - Uputstvo o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 22/98).

NAPOMENA: Do donošenja provedbenih akata neće se ispitivati gradivo vezano za arhivsko poslovanje.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj program stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj: 01-02-723/04
21. septembra 2004. godine
S a r a j e v o

Ministar
Slobodan Kovač, v. r.

Na osnovu člana 56. stav 3. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04) i tačke V. stav 2. Odluke o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/04 i 50/05), ministar pravde Bosne i Hercegovine propisuje

**DOPUNU PROGRAMA
STRUČNOG UPRAVNOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE I ZAPOSLENIKE NA NIVOU
BOSNE I HERCEGOVINE
(„Službeni glasnik BiH“, br. 50/05)**

1. U Programu stručnog upravnog ispita za pripravnike i zaposlenike na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/04) u naslovu, tački 1. i Poglavlju II. iza riječi "pripravnika" dodaje se zarez i riječi: "državnih službenika", a u tački 2. iza riječi "pripravnici" dodaje se zarez i riječi: "državni službenici", dok se u tački 3. ispred riječi "višu" dodaje riječ "visoku".

2. Iza tačke 3. dodaje se novo Poglavlje II. koje glasi: "II. Program polaganja stručnog ispita za pripravnike i druga lica s visokom školskom spremom", a ispred tačke 4. dodaje se nova tačka 4. koja glasi:

"4. Program stručnog ispita za pripravnike i druga lica s visokom školskom spremom, u okviru predmeta iz tačke IV. Odluke o stručnom ispitu, sadrži sljedeće gradivo i pravna vrela i to:

1) Osnove ustavnog sistema

a) Gradivo

Ustavni sistem Bosne i Hercegovine prema Ustavu Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks 4.), koji obuhvata:

- opće karakteristike Bosne i Hercegovine kao države (demokratske principe, sastav, kretanje robe, usluga, kapitala i lica, glavni grad, simboli i državljanstvo),
- ljudska prava i osnovne slobode (ljudska prava, međunarodni standardi, katalog prava, izbjeglice i raseljena lica i Komisija za ljudska prava),
- nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine,
- nadležnosti entiteta,
- dodatne nadležnosti Bosne i Hercegovine,
- Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine (Dom naroda i Predstavnički dom - izbor, mandat i ovlaštenja),
- Predsjedništvo Bosne i Hercegovine (izbor, mandat i ovlaštenja),
- Vijeće ministara (sastav, izbor i ovlaštenja),
- Ustavni sud Bosne i Hercegovine (sastav, nadležnost i odluke),
- Centralna banka Bosne i Hercegovine (sastav i nadležnost).

b) Pravni izvori

- Ustav Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks 4.),
- Sporazum o ljudskim pravima (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks 6.).

2) Osnove uprave BiH

a) Gradivo

(1) Osnove uprave BiH

- principi organiziranja i rada organa uprave (principi zakonitosti, samostalnosti, efikasnosti, javnosti, upotrebe jezika i pisma),
- poslovi uprave (provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa, obavljanje upravnog nadzora, donošenje provedbenih propisa, predlaganje i davanje preporuka iz oblasti zakonodavstva, odgovaranje na pitanja organa zakonodavne vlasti, obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova određenih zakonom i drugim propisima),
- povjeravanje javnih ovlaštenja (kome se povjeravaju, način povjeravanja i upravni nadzor nad radom institucija koje imaju javna ovlaštenja),
- odnos organa uprave prema organu zakonodavne vlasti (odgovornosti i ovlaštenja),
- odnos organa uprave prema organima izvršne vlasti (ovlaštenja organa izvršne vlasti),
- međusobni odnosi organa uprave (ovlaštenja i obaveze organa uprave u međusobnim odnosima, međusobna saradnja organa uprave na istom i različitom nivou vlasti),
- odnosi organa uprave prema ombudsmenima,
- odnosi organa uprave prema preduzećima (društvima) i drugim pravnim licima,
- odnos organa uprave prema strankama,
- principi organizacije organa uprave,
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave (sadržaj i način donošenja),
- rukovodilac organa uprave i njegov zamjenik (imenovanje i smjenjivanje, ovlaštenja i odgovornosti),
- rukovodeći državni službenici i službenici s posebnim ovlaštenjima (postavljanje, smjenjivanje i ovlaštenja),
- sredstva za rad organa uprave (vrste sredstava),
- inspekcijski nadzor (ko obavlja inspekcijski nadzor, pokretanje postupka, ovlaštenja i obaveze inspektora, vrste upravnih mjera).

(2) Državni organi uprave

- odnosi Vijeća ministara BiH i državnih organa uprave prema Predsjedništvu BiH,
- odnos državnih organa uprave prema Vijeću ministara BiH,
- osnivanje i vrste državnih organa uprave,
- upravljanje državnim organima uprave (ministar i njegov zamjenik - imenovanje, ovlaštenja i obaveze, direktor i zamjenik direktora upravne organizacije - imenovanje, ovlaštenja i obaveze),
- rukovodeći državni službenici u državnim organima uprave (vrste, postavljanje, ovlaštenja i odgovornost),
- odgovornost ministra i njegovog zamjenika i direktora upravne organizacije,
- propisi i drugi akti državnih organa uprave,
- odnosi državnih organa uprave prema entitetskim organima uprave i Brčko Distrikta BiH,
- inspekcijski nadzor (zajedničke odredbe, upravna inspekcija).

(3) Osnove lokalne samouprave

- sadržaj poslova lokalne samouprave,
- upravni nadzor nad radom organa lokalne samouprave - pravo općina na međusobnu saradnju i udruživanje u saveze i druge oblike udruživanja.

b) Pravni izvori

- Zakon o upravi Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02),
- Zakoni o osnovama lokalne samouprave entiteta.

3) Upravni postupak i upravni spor

a) Gradivo

(1) Upravni postupak

(a) Opće odredbe

- osnovni principi,
- nadležnost (stvarna i mjesna nadležnost, prostorno ograničenje nadležnosti, sukob nadležnosti, službeno lice ovlašteno za vođenje postupka i za rješavanje, pravna pomoć, izuzeće),
- stranka i njeno zastupanje (pojam stranke, procesna sposobnost i zakonski zastupnik, vrste zastupnika - privremeni zastupnik, zajednički predstavnik i punomoćnik),
- komunikacija organa i stranaka (podnesci, pozivanje i zapisnik),
- dostavljanje pismena (način dostavljanja, obavezno lično dostavljanje, posredno dostavljanje, posebni slučajevi dostavljanja, dostavnica i greške u dostavljanju),
- rokovi (vrste i računanje rokova),
- povrat u prijašnje stanje (uslovi, rokovi i odlučivanje o povratu u prijašnje stanje),
- troškovi postupka (troškovi organa i stranaka i oslobađanje od plaćanja troškova).

(b) Prvostepeni postupak

- pokretanje postupka i zahtjevi stranaka (pokretanje postupka, izmjena zahtjeva, odustajanje od zahtjeva i nagodba),
- postupak do donošenja rješenja (zajedničke odredbe, skraćeni postupak, poseban ispitni postupak, prethodno pitanje, usmena rasprava),
- dokazivanje (opće odredbe, isprave, uvjerenja, svjedoci, izjava stranke, vještaci, tumači i uviđaj),
- rješenje (organ koji donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, vrste rješenja, rok za izdavanje rješenja, ispravljanje grešaka u rješenju),
- zaključak.

(c) Pravni lijekovi

Redovni pravni lijekovi

- žalba (pravo žalbe, nadležnost organa za rješavanje po žalbi, rok za žalbu, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostepenog organa po žalbi, rješavanje drugostepenog organa po žalbi, žalba kada prvostepeno rješenje nije doneseno u zakonskom roku, rok za donošenje rješenja po žalbi).

Vanredni pravni lijekovi:

- obnova postupka (pokretanje i rješavanje o obnovi postupka),
- mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom,
- zahtjev za zaštitu zakonitosti,
- poništenje i ukidanje po pravu nadzora,
- ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke,
- vanredno ukidanje rješenja,
- oglašavanje rješenja ništavnim,
- pravne posljedice poništavanja i ukidanja.

(d) Izvršenje rješenja i zaključka

- izvršno rješenje (kad rješenje postaje izvršno),
- administrativno izvršenje (uslovi i način izvršenja - zaključak o dozvoli izvršenja),
- izvršenje nenovčanih obaveza,
- izvršenje radi osiguranja,
- privremeni zaključak o osiguranju.

(2) Upravni spor

- pravo na pokretanje upravnog spora (ko može pokrenuti upravni spor),
- nadležnost suda za rješavanje upravnog spora,
- upravni akti protiv kojih se može pokrenuti upravni spor,
- upravni akti protiv kojih se ne može pokrenuti upravni spor,
- pobijanje upravnog akta (razlozi za pobijanje),
- pokretanje upravnog spora (tužba, rok i sadržaj tužbe),
- odluke suda u upravnom sporu (presude i rješenja),
- vanredni pravni lijekovi,
- obaveznost presuda,
- postupak zaštite sloboda i prava građana zagarantiranih Ustavom.

b) Pravni izvori

- Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02 i 12/04),
- Zakon o upravnim sporovima ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02).

4) Radni odnosi

a) Gradivo

- sklapanje ugovora o radu (ugovor i uslovi za sklapanje ugovora), probni rad i ugovor na neodređeno i određeno vrijeme,
- pripravnici i volonterski rad,
- radno vrijeme,
- odmori i odsustva,
- zaštita zaposlenih (maloljetnika, žena i materinstva, privremeno ili trajno nesposobnih za rad),
- plaće i naknade plaće,
- naknada štete,
- prestanak ugovora o radu (način prestanka ugovora, otkaz ugovora, otkazni rok, otpremnina, program zbrinjavanja viška zaposlenih),
- ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa (odlučivanje o pravima i zaštita prava iz radnog odnosa),
- kolektivni ugovori (pojam i pitanja koja se ugovorom uređuju),
- mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova (mirenje i arbitraža),
- radna knjižica,
- štrajk (pojam i uslovi za štrajk).
- prijem u radni odnos (opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos),
- provođenje konkursa i oglasa (sadržaj, rok za podnošenje prijave i izbor kandidata),
- prijem u radni odnos,
- probni rad,
- radni odnos na određeno vrijeme,
- prava i obaveze državnih službenika,
- stručna sprema državnih službenika,
- stručno obrazovanje i usavršavanje,
- pripravnici u organima uprave,
- stručni ispit (lica koja polažu ispit i uslovi za polaganje ispita),
- državni službenici s posebnim ovlaštenjima,
- ocjenjivanje i unapređenje državnih službenika,
- službena zvanja državnih službenika,
- radno vrijeme, odmori i odsustva državnih službenika,
- odgovornost državnih službenika za povrede službene dužnosti,

- vrste povreda službene dužnosti (lake i teške povrede),
- disciplinske mjere i kazne za povrede službene dužnosti,
- postupak zbog povrede službene dužnosti,
- udaljenje iz službe,
- smjenjivanje s položaja, odnosno dužnosti,
- izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, odnosno kazni,
- odgovornost za štetu,
- stavljanje državnih službenika na raspolaganje,
- prestanak radnog odnosa,
- pravo na štrajk državnih službenika organa uprave,
- rješavanje o pravima i dužnostima državnih službenika.

b) Pravni izvori

- Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04),
- Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, sa kasnijim izmjenama i dopunama),

5) Uredsko poslovanje u organima uprave

a) Gradivo

(1) Uredsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj uredskog poslovanja,
- principi uredskog poslovanja,
- značenje pojedinih izraza u uredskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, arhivska građa, registracijski materijal, pisarnica, arhiva),
- osnovne knjige evidencije u uredskom poslovanju,
- pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata,
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata,
- zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj),
- evidencija o predmetima i aktima (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu),
- dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga, i prijem i otprema računa),
- rad državnih službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata (prikupljanje podataka, sastavni dijelovi službenog akta, vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu),
- razvođenje akata i predmeta,
- rokovnik predmeta,
- otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem pošte).

(2) Arhivsko poslovanje

- arhivski poslovi organa uprave (arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata, vođenje i korištenje arhivske knjige, uslovi za čuvanje registracijskog materijala i arhivske građe, lista kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registracijskog materijala i način primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu).

(3) Poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa

- postupak ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa (nadležnost za ovjeru, ovjera potpisa i rukopisa, ovjera prijepisa i posebni slučajevi ovjere).

(4) Pečati organa vlasti

- pečati organa vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

b) Pravni izvori

- Odluka o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03),
- Uputstvo o načinu vršenja uredskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 15/03),
- Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 12/98 i 14/03),
- Uputstvo o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 22/98).

NAPOMENA: Do donošenja provedbenih akata neće se ispitivati gradivo vezano za arhivsko poslovanje."

Dosadašnja poglavlja II., III. i IV. postaju poglavlja III., IV. i V.

Dosadašnje tačke 4., 5. i 6. postaju tačke 5., 6. i 7.

3. Ovaj program stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj: 01-02-365/05

8. jula 2005. godine

S a r a j e v o

Ministar
Slobodan Kovač, v.r.

Prijava stručnog upravnog ispita

Z A H T J E V
ZA POLAGANJE STRUČNOG UPRAVNOG ISPITA
U MINISTARSTVU PRAVDE BiH

Podnosilac zahtjeva	
Adresa, poštanski broj i mjesto	
Završena škola, odnosno fakultet, mjesto i datum	
Zaposlenje, gdje, od kada i na kojim poslovima	
Dosadašnje radno iskustvo	
Prilozi uz zahtjev:	<p>1. Ovjereni izvod iz matične knjige rođenih, broj _____ od _____ godine,</p> <p>2. Uvjerenje o radnom iskustvu, broj _____ od _____ godine.</p> <p>NAPOMENA: Za lica kod kojih je došlo do promjene prezimena u odnosu na prezime u diplomi dužni su dostaviti i ovjereni izvod iz matične knjige rođenih.</p>
<p style="text-align: center;">UPOZORENJE:</p> <p>1. Ispit se polaže po Odluci o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/04 i 50/05)</p> <p>2. Ispit se priprema po Programu stručnog upravnog ispita za pripravnike i zaposlenike na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/04 i 50/05).</p>	

_____ . godine

ZAHTJEV PODNOSI

Ispit se polaže po Odluci o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/04 i 50/05)

Ispit se priprema po Programu stručnog upravnog ispita za pripravnike i zaposlenike na nivou Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 46/04 i 50/05).

Uz Zahtjev za polaganje stručnog upravnog ispita, kandidat je dužan dostaviti:

1. ovjerenu kopiju diplome o završenoj školi/fakultetu;
2. uvjerenje o radnom iskustvu;
3. ovjereni izvod iz matične knjige rođenih za lica kod kojih je došlo do promjene prezimena u odnosu na prezime u diplomi.

Zahtjevi se predaju:

1. Pisarnici Ministarstva pravde BiH, Obala Kulina bana 1/V - zgrada Doma sindikata, Sarajevo ili
2. poštom na adresu: Ministarstvo pravde BiH, Trg BiH br. 1, 71 000 Sarajevo, uz naznaku "Komisija za polaganje stručnog upravnog ispita".

Prilikom pristupanja polaganju stručnog upravnog ispita kandidat je dužan donijeti dokaz o uplaćenju naknadi za troškove polaganja stručnog upravnog ispita i izdavanje uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu.

Naknada za troškove polaganja stručnog upravnog ispita i izdavanje uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu u iznosu od 400,00 KM uplaćuje se Ministarstvu pravde BiH na primaoca JRT Trezor BiH-Takse, broj računa primaoca: 1291011000570718 otvoren kod Central Profit Banke d.d. u Sarajevu, vrsta uplate: 0, vrsta prihoda: 722830, proračunska organizacija: 9999999, poziv na broj: 0000000000, svrha doznake: «Troškovi polaganja i izdavanja uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu».

**Priručnik možete naći na našem web site-u
www.mpr.gov.ba**