

vremena, što se bliže utvrđuje kolektivnim ugovorom.

(4) Državni službenik iz stavka (1) ovog članka, prima se u državnu službu, kao i ostali državni službenici, na način reguliran Zakonom o državnim službenicima.

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

VII – PRIMJENA OVE UREDBE NA DRUGA TIJELA I SLUŽBE

Članak 35.

Odredbе ove Uredbe shodno se primjenjuju i na državne službenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama tijela vlasti predviđenih u odredbi članka 83. Zakona o državnim službenicima, ako posebnim zakonom i drugim propisom, sukladno zakonu, nije drukčije određeno.

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

(1) Tijela državne službe dužna su u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uskladiti pravilnike o unutarnjem ustrojstvu, sukladno odredbama ove Uredbe

(2) U roku od 30 dana od dana donošenja pravilnika iz stavka (1) ovog članka, rukovoditelj tijela državne službe dužan je donijeti rješenja kojima će, državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ove Uredbe zateknu na radu u tijelu državne službe, postaviti na radna mjesta utvrđena u novome pravilniku o unutarnjem ustrojstvu za koja ispunjavaju uvjete utvrđene tim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se sukladno Zakonu o državnim službenicima.

Članak 37.

Radni staž utvrđen u odredbama članka 25. i 28. ove Uredbe, ne primjenjuje se na državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ove Uredbe zateknu na radnom mjestu na kojem se obavljaju poslovi temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe, a koji su utvrđeni u članku 5. do 10. ove Uredbe.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe na području Županije Zapadnohercegovačke, prestaje se primjenjivati Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa («Službene novine Federacije BiH», broj: 35/04 i 3/06).

Članak 39.

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana

od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

-VLADA-

Broj:01-856/09-73

Široki Brijeg, 19. lipnja 2009.

Predsjednik
dr. Zvonko Jurišić

316

Na temelju članka 6. stavak (3) i (5) Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj:16/08), Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na prijedlog ministra pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke, na svojoj 73. sjednici održanoj 19. lipnja 2009. godine, donosi

UREDBU

O DOPUNSKIM POSLOVIMA TEMELJNE DJELATNOSTI I POSLOVIMA POMOĆNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU NAMJEŠTENICI

I - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom, sukladno Zakonu, uređuje se sadržaj dopunskih poslova temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti (u daljnjem tekstu: poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti) koje obavljaju namještenici, određuje vrsta, složenost i uvjeti za obavljanje tih poslova i utvrđuju kategorije radnih mjesta namještenika u županijskim, gradskim i općinskim tijelima državne službe (u daljnjem tekstu: tijela državne službe) u Županiji Zapadnohercegovačkoj (u daljnjem tekstu: Županija) sukladno Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj (u daljnjem tekstu: Zakon o namještenicima).

Članak 2.

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti predstavljaju poslove koji su vezani za poslove koji su neposredno vezani za poslove temeljne djelatnosti koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 8/09) i služe za obavljanje poslova temeljne djelatnosti koji su utvrđeni u toj Uredbi.

Članak 3.

Poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti, predviđene ovom Uredbom, obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme, na način i pod uvjetima koji su utvrđeni ovom Uredbom.

II - POSLOVI DOPUNSKE I POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI**Članak 4.**

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe, sukladno članku 6. Zakona o namještenicima, sastoje se od dvije vrste, i to:

- a) dopunski poslovi temeljne djelatnosti,
- b) poslovi pomoćne djelatnosti.

1. Dopunski poslovi temeljne djelatnosti**Članak 5.**

Dopunski poslovi temeljne djelatnosti dijele se u sljedeće skupine:

- a) stručno-operativne,
- b) informacijsko-dokumentacijske,
- c) računovodstveno-materijalne,
- d) administrativno-tehničke poslove.

Članak 6.

(1) U skupinu stručno-operativnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- a) obavljanje poslova koji se odnose na održavanje točaka geodetske osnove, izrade geodetskih podloga i održavanja katastra,
- b) obavljanje poslova organiziranja i obavljanja nadzora nad zatvorskom policijom - stražom,
- c) obavljanje poslova koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija terena, kao i obavljanje sličnih poslova u drugim područjima,
- d) obavljanje poslova zatvorske policije – straže,
- e) pripremanje uzoraka materijala (laboratorijski i slično), obavljanje ispitivanja iz određene oblasti (hrane, vode i drugih materijala) i tehničko i drugo dokumentiranje određenih činjenica,
- f) prikupljanje i obrada određenih podataka koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih za određene oblasti, procjenu stanja u oblasti i vođenje propisanih evidencija, kao i za izradu informacija, analiza, izvješća i drugih analitičkih materijala iz odgovarajuće oblasti,
- g) obavljanje poslova koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova, kontrola korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima,
- h) prikupljanje određenih podataka putem kontrolora,

anketara, popisivača i slično i izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima,

- i) obavljanje svih drugih stručno-operativnih poslova koji nisu obuhvaćeni u odredbama točke a) do h) ovog članka, a ne spadaju u poslove temeljne djelatnosti.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:

- a) poslovi iz točke a) i b) su složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
- b) poslovi iz točke c) do g) su djelomično složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši referent,

(3) poslovi iz točke h) su jednostavni i obavljaju se na radnom mjestu – referent.

Članak 7.

(1) U skupini informacijsko-dokumentacijskih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- a) unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka,
- b) vođenje projektne dokumentacije, izrada generiranih izvješća po potrebi, kao i koordinacija održavanja opreme i implementacije back up strategija,
- c) unošenje podataka i izrada generiranih izvješća, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi, kao i implementacija back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama),
- d) obavljanje poslova operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim tijelima i obavljanje drugih sličnih poslova),
- e) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i obavljanje razmjene podataka s drugim tijelima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz određenog područja,
- f) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za obavljanje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova,
- g) obavljanje svih drugih poslova koji spadaju u informacijsko-dokumentacijske poslove koji nisu obuhvaćeni u odredbama točke a) do f) ovog članka, a ne spadaju u poslove temeljne djelatnosti.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:

- a) poslovi iz točke a) su složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
- b) poslovi iz točke b) su manje složeni i obavljaju se na radnom mjestu – samostalni referent,
- c) poslovi iz točke c) do e) su djelomično složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši referent,
- d) poslovi iz točke f) su jednostavni i obavljaju se na radnom mjestu – referent.

Članak 8.

(1) U skupinu računovodstveno-materijalnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- a) pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna,
- b) obavljanje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna proračuna,
- c) računalna obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata,
- d) popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji),
- e) vođenje, kontrola i usuglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata tražbina, kao i naknada i drugih tražbina,
- f) prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obvezama stranaka u svezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obveza, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obvezama,
- g) obračunavanje plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
- h) obavljanje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije,
- i) vođenje evidencije stalnih sredstava i njezino ažuriranje,
- j) prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošenog materijala, sredstava i opreme,
- k) obavljanje svih drugih poslova iz područja materijalnog, računovodstvenog i financijskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni u odredbama točke a) do j) stavka (1) ovog članka.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:

- a) poslovi iz točke a) do c) su složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
- b) poslovi iz točke d) i e) su manje složeni i obavljaju se na radnom mjestu – samostalni referent,
- c) poslovi iz točke f) do i) su djelomično složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši referent,
- d) poslovi iz točke j) su jednostavni i obavljaju se na radnom mjestu – referent,

Članak 9.

(1) U skupinu administrativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- a) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,

- b) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na registraciju udruga, fondacija i vođenje registara o tima pitanjima, kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz toga registra,
- c) primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanja informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obveza, naplata i poništavanje administrativne pristojbe,
- d) vođenje personalne evidencije uposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje uposlenih za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- e) vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija,
- f) vođenje biračkih spiskova i njihovo ažuriranje,
- g) vođenje knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija,
- h) obavljanje svih poslova na izdavanju radnih knjižica, zamjene knjižica i izdavanje duplikata knjižica, kao i drugih poslova koji se odnose na te knjižice,
- i) poslovi uredskog i arhivskog poslovanja,
- j) ovjeravanje rukopisa, potpisa i prijepisa,
- k) tehnički poslovi za potrebe rukovoditelja tijela državne službe,
- l) obavljanje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove koji nisu obuhvaćeni odredbama točke a) do k) ovog članka.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti razvrstavaju se na radna mjesta namještenika, i to:

- a) poslovi iz točke a) i b) su složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
- b) poslovi iz točke c) do k) su djelomično složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši referent,
- c) poslovi iz točke l) su jednostavni i obavljaju se na radnom mjestu – referent.

2. Poslovi pomoćne djelatnosti

Članak 10.

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće skupine:

- a) operativno-tehnički, i
- b) pomoćni poslovi.

Članak 11.

(1) U skupinu operativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- a) instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacijskih uređaja i instalacija u telefonskoj i radio mreži,
- b) investicijsko i tekuće održavanje objekata, uređaja,

- instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme,
- c) obavljanje poslova koji se odnose na poštanske i telefonske usluge koje nisu obuhvaćene poslovima iz točke a) ovog stavka kao i poslove ugostiteljstva,
 - d) obavljanje poslova unutarnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine, odnosno objekata,
 - e) obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i slično), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvješća i drugih akata o podacima iz baze podataka, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjutorom ili ručno),
 - f) upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila,
 - g) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili tiskanje materijala,
 - h) obavljanje stenografskih poslova i poslova snimanja sjednica putem tehničkih sredstava,
 - i) obavljanje svih drugih operativno-tehničkih poslova koji nisu obuhvaćeni odredbama točke a) do i) ovog članka.
- (2) Poslovi iz stavka (1) ovoga članka, po složenosti razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:
- a) poslovi iz točke a) do d) stavka (1) ovog članka, mogu se rasporediti u složene, manje složene, djelomično složene i jednostavne što ovisi od vrste i načina obavljanja poslova i značaja i odgovornosti u obavljanju tih poslova s tim da se složene i manje složene poslove određuju oni poslovi za koje se procijeni da je za njihovo obavljanje neophodna viša školska sprema ili ako je posebnim propisom predviđeno da određene poslove mogu obavljati samo osobe više školske spreme,
 - b) poslovi iz točke e) i f) su djelomično složeni i obavljaju se na radnom mjestu – viši referent,
 - c) poslovi iz točke g) i h) su jednostavni i obavljaju se na radnom mjestu – referent.

Članak 12.

U skupinu pomoćnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- a) pakiranje i otpremanje službene pošte i poslovi dostave,
- b) održavanje čistoće,
- c) drugi pomoćni poslovi (utovar i istovar robe i MTS i opreme i slično).

III - UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA DOPUNSKE I POSLOVA POMOĆNE DJELATNOSTI

Članak 13.

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe, utvrđeni u odredbama

članka 6. do 9. i članka 11. i 12. ove Uredbe, mogu obavljati namještenici koji ispunjavaju opće uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima i sljedeće posebne uvjete: vrstu i stupanj školske spreme, odnosno stručne spreme, stručni ispit, radni staž, poseban odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja, poznavanje stranog jezika, rada na računaru i druge uvjete koji se utvrde u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe.

Članak 14.

Pod vrstom i stupnjem školske spreme odnosno stručne spreme, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se završno školovanje određene razine i vrste u nadležnoj školskoj instituciji o čemu je izdana javna isprava, sukladno Zakonu.

Članak 15.

U odnosu na školsku spremlu i radni staž namještenik mora imati sljedeće uvjete:

a) na složenim poslovima i manje složenim poslovima – završenu višu školu, odnosno VI/1 stupanj stručne spremlu odgovarajućeg smjera i radni staž poslije završene više škole u trajanju, i to:

1) za višeg samostalnog referenta – najmanje godinu dana radnog staža,

2) za samostalnog referenta – najmanje devet mjeseci radnog staža,

b) na djelomično složenim i jednostavnim poslovima – završenu srednju školu odgovarajućeg smjera i radni staž u trajanju, i to:

1) za višeg referenta i VKV radnika – najmanje deset mjeseci radnog staža,

2) za referenta i KV radnika – prema potrebi, radni staž do šest mjeseci,

c) na pomoćnim poslovima – završenu osnovnu školu.

Članak 16.

(1) Na radnom mjestu šefa unutarnje ustrojbene jedinice za koje je potrebna viša školska spremla, namještenik mora imati najmanje tri godine radnog staža nakon stjecanja više školske spremlu.

(2) Na radnom mjestu šefa unutarnje ustrojbene jedinice za koje je potrebna srednja školska spremla, namještenik mora imati najmanje dvije godine radnog staža nakon stjecanja srednje školske spremlu.

Članak 17.

Na poslovima iz članka 11. stavak (1) točka d) ove Uredbe, mogu raditi namještenici koji ispunjavaju uvjete utvrđene u Zakonu o agencijama i unutarnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 78/08) i drugim propisima.

Članak 18.

Pod odgovarajućim smjerom školske spremlu iz članka 15. točka a) i b) ove Uredbe, podrazumijeva se vrsta

više, odnosno vrsta srednje škole čije je obrazovanje namijenjeno za obavljanje poslova koji su sadržani u opisu poslova radnog mjesta namještenika koji su utvrđeni u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe.

Članak 19.

Kao radni staž predviđen u članku 15. ove Uredbe, računa se radni staž ostvaren poslije završene više odnosno srednje škole, s tim da se u radni staž računa i vježbenički i volonterski staž, ostvaren sukladno Zakonu.

Članak 20.

(1) Pod stručnim ispitom podrazumijeva se ispit položen pred povjerenstvom iz članka 31. stavak (2) Zakona o namještenicima, po propisu donesenom na temelju članka 32. stavak (6) Zakona o namještenicima.

(2) Sukladno odredbi članka 31. stavak (1) Zakona o namještenicima, stručni ispit polažu namještenici i vježbenici koji obavljaju poslove iz članka 6. do 9. ove Uredbe.

(3) Stručni ispit polažu i volonteri nakon obavljenog volonterskog staža.

Članak 21.

Pod posebnim odgovarajućim oblikom stručnog osposobljavanja iz članka 13. ove Uredbe, podrazumijeva se završetak određene stručne obuke (tečaj, seminar i slično), koja je utvrđena kao uvjet u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 22.

Posebni uvjeti iz članka 13. ove Uredbe, utvrđuju se u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, a sukladno odredbama članka 14. do 21. ove Uredbe.

IV – KATEGORIJE RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U TIJELIMA DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 23.

(1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti tijela državne službe, koji su utvrđeni u članku 6. do 9. i članku 11. i 12. ove Uredbe, utvrđuju se sljedeće kategorije (vrste) radnih mjesta namještenika:

- a) za namještenike više školske spreme:
 - 1) šef unutarnje ustrojbene jedinice i vođa smjene zatvorske policije - straže,
 - 2) viši samostalni referent,
 - 3) samostalni referent,
- b) za namještenike srednje školske spreme:
 - 1) šef unutarnje ustrojbene jedinice, a za pripadnike zatvorske policije – straže – vođa operativnog tima,
 - 2) viši referent, odnosno VKV radnik,
 - 3) referent, odnosno KV radnik,
- c) za namještenike s osnovnom školom:

1) pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

(2) Kategorije radnih mjesta iz stavka (1) ovog članka, služe za utvrđivanje radnih mjesta namještenika u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, kao i za utvrđivanje platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u tijelima državne službe što se obavlja aktom tijela navedenih u članku 41. Zakona o namještenicima.

Članak 24.

(1) Prilikom utvrđivanja opisa poslova za radna mjesta namještenika iz članka 23. stavak (1) ove Uredbe, u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, polazi se od toga da se poslovi iz članka 6. do 9. i članka 11. i 12. ove Uredbe, rasporede prema sljedećim:

- a) za šefa unutarnje ustrojbene jedinice za koje je potrebna viša školska sprema određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje ustrojbenom jedinicom i poslovi koje treba neposredno da obavi iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovodi i da je odgovoran za rad te jedinice,
- b) za višeg samostalnog referenta određuju se složeni poslovi iz određenog područja za čije je obavljanje predviđena viša školska sprema,
- c) za samostalnog referenta određuju se manje složeni poslovi iz određenog područja za čije je obavljanje potrebna završena viša školska sprema,
- d) za šefa unutarnje ustrojbene jedinice za koje je potrebna srednja školska sprema određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje jedinicom i poslovi koje treba neposredno obavljati iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi i da je odgovoran za rad te jedinice,
- e) za višeg referenta određuju se djelomično složeni poslovi iz određenog područja za čije je obavljanje predviđena srednja školska sprema, odnosno VKV radnik odgovarajuće struke,
- f) za referenta određuju se jednostavni poslovi iz određenog područja za čije je obavljanje potrebna završena srednja stručna sprema, odnosno KV radnika odgovarajuće struke,
- g) za pomoćne radnike, odnosno NK radnike određuju se pomoćni poslovi za čije je obavljanje potrebna osnovna škola.

(2) Za obavljanje određenih poslova iz članka 11. točka a) do e) i točka g) i h) ove Uredbe, za čije je obavljanje predviđena srednja stručna sprema, mogu se odrediti i VKV radnici, odnosno KV radnici odgovarajuće struke ako se procijeni da te poslove mogu obavljati radnici te struke.

V – NAČIN UTVRĐIVANJA RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 25.

(1) Svako radno mjesto namještenika utvrđuje se tako

da sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti (navesti dopunski poslovi temeljne djelatnosti, ili poslovi pomoćne djelatnosti), naziv skupine poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja, a onda nazivi propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta.

(2) Elementi radnog mjesta predviđeni u stavku (1) ovog članka, utvrđuju se sukladno odgovarajućim odredbama članka 6. do 24. ove Uredbe, ovisno od toga o kojem se elementu radi.

(3) Kod elemenata – uvjeti za obavljanje poslova, konkretno se određuju više, odnosno srednje škole (poimenično naziv škole), stručni ispit, radni staž i drugi potrebni uvjeti, a sve prema uvjetima koji su utvrđeni u odredbama članka 13. do 23. ove Uredbe.

Članak 26.

(1) Poslovi iz nadležnosti tijela državne službe koji spadaju u poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti koji su utvrđeni u odredbama članka 6. do 9. i članka 11. i 12. ove Uredbe, razvrstavaju se na radna mjesta namještenika iz članka 23. stavak (1) ove Uredbe, u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, na sljedeći način:

- a) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto namještenika, a onda se na temelju kriterija iz stavka (1) odgovarajuće odredbe članka 6. do 9. i članka 11. i 12. ove Uredbe, utvrđuje skupina u koju poslovi radnog mjesta spadaju,
- b) kada se prema odredbi stavka (1) točka a) ovog članka, utvrdi skupina u koju poslovi spadaju, onda se na temelju iste odredbe na temelju koje je određena skupina, ali sada na temelju stavka (2) te odredbe, određuje složenost poslova koji istodobno određuju i poziciju radnog mjesta namještenika u koju to radno mjesto spada.

(2) Pozicija radnog mjesta namještenika koja bude utvrđena upisuje se u naziv radnog mjesta.

Članak 27.

(1) Ako neki od poslova iz nadležnosti tijela državne službe koji se odnose na poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti nije obuhvaćen odredbama članka 6. do 9. i članka 11. do 12. ove Uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu skupinu obavlja se prema vrsti poslova u onu skupinu, kojoj prema kriterijima iz tih odredbi Uredbe, najbliže ili u najvećem obujmu pripadaju ti poslovi, a onda se sukladno istoj odredbi, a na način utvrđen u odredbi članka 26. stavak (1) točka a) ove Uredbe, utvrđuje složenost poslova i na temelju složenosti pozicija tog radnog mjesta namještenika.

(2) Ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta namještenika predviđeni poslovi iz dvije ili više skupina iz članka 6. do 9. i članka 11. i 12. ove Uredbe, u tom

slučaju kod elemenata – naziv skupine poslova treba navesti svaku skupinu u koju spadaju opisani poslovi i odrediti onaj stupanj složenosti poslova koji odgovara kriterijima iz članka 6. do 9. i članka 11. i 12. ove Uredbe, a pozicija toga radnog mjesta određuje se samo prema najvišem stupnju složenosti poslova koji su određeni za svaku od navedenih skupina poslova.

VI - PRIMJENA OVE UREDBE NA DRUGA TIJELA I SLUŽBE

Članak 28.

Odredbe ove Uredbe na odgovarajući način primjenjuju se i na namještenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama tijela vlasti koji su predviđeni u članku 73. Zakona o namještenicima, ako posebnim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

(1) Tijela državne službe dužna su u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uskladiti pravilnike o unutarnjem ustrojstvu, u odnosu na radna mjesta namještenika sa odredbama ove Uredbe.

(2) U roku od 30 dana od dana usklađivanja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu prema stavku (1) ovoga članka, rukovoditelj tijela državne službe dužan je donijeti rješenja kojima će namještenike koji se toga momenta zateknu na radu u tijelu državne službe, rasporediti na radna mjesta namještenika koja se utvrde u tom pravilniku i za koje oni ispunjavaju utvrđene uvjete.

(3) Radna mjesta namještenika koja, nakon rasporeda prema stavku (2) ovoga članka, ostanu upražnjena, popunjavaju se sukladno Zakonu o namještenicima.

Članak 30.

Namještenici koji su se na dan stupanja na snagu ove Uredbe, odnosno na dan usklađivanja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu prema odredbi članka 29. stavak (2) ove Uredbe, zateknu na radu u tijelu državne službe, a nemaju radni staž utvrđen u članku 15. i 16. ove Uredbe, mogu se rasporediti na radno mjesto namještenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete neovisno od toga što nemaju propisani radni staž.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe na teritoriju Županije Zapadnohercegovačke, prestaje se primjenjivati Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene

novine Federacije BiH”, broj: 69/05 i 29/06).

Članak 32.

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objave u Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
-VLADA-

Broj: 01-857/09-73

Široki Brijeg, 19. lipnja 2009.

Predsjednik

dr. Zvonko Jurišić

317

Na temelju članka 19. stavka 2. Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke (“Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj 10/04) Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na 73. sjednici održanoj 19. lipnja 2009. godine, donijela je

ODLUKU

O STAVLJANJU IZVAN SNAGE ODLUKE O ODREĐIVANJU POTPISNIKA PLATNIH TRANSAKCIJA PREKO TRANSAKCIJSKOG RAČUNA PRORAČUNA ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

I.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o određivanju potpisnika platnih transakcija preko transakcijskog računa Proračuna Županije Zapadnohercegovačke broj: 01-913/09-72 od 8. lipnja 2009. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke”

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
- VLADA -

Broj: 01-913/09-73

Široki Brijeg, 19. lipnja 2009

Predsjednik

dr. Zvonko Jurišić

318

Na temelju članka 18. Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke (“Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke” broj:10/04), Vlada Županije Zapadnohercegovačke na 73. sjednici održanoj 19. lipnja 2009. godine donijela je

ZAKLJUČAK

I.

Plaćanje transakcija preko transakcijskog računa Proračuna Županije Zapadnohercegovačke vršiti dva puta tjedno, a potpisivanje obavljati tako da jedan potpisnik bude ministar financija a ostali potpisnici da se smjenjuju prema redosljedu iz Odluke o određivanju potpisnika platnih transakcija preko transakcijskog računa Proračuna Županije Zapadnohercegovačke broj: 01-247/07-1 od 16. veljače 2007. godine.

Nakon potpisivanja platnih naloga svim potpisnicima iz navedene Odluke dostavljati Izvješće o potpisanim nalogima.

Hitna plaćanja izvršavati u dogovoru sa svim potpisnicima.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke”

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
- VLADA-

Broj: 01-913/09-73

Široki Brijeg, 19. lipnja 2009.

Predsjednik

dr. Zvonko Jurišić