

PRAVILNIK O RADU

Sarajevo, juli 2019. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 08/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), čl. 17. stav (2) i čl. 18. Odluke o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17) i člana 26. tačka f) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144 I UO/18 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja na trećem nastavku četvrte redovne sjednice održane dana 04.07.2019. godine d o n i o j e

PRAVILNIK O RADU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Ovim pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze Poslodavca i radnika i drugih lica koja rade za Poslodavca ili se stručno obučavaju kod Poslodavca i to:
 - 1) opšte odredbe,
 - 2) zaključivanje ugovora o radu,
 - 3) obrazovanje, osposobljavanje, dokvalifikacija i prekvalifikacija radnika,
 - 4) organizacija i sistematizacija poslova,
 - 5) radno vrijeme i raspored radnog vremena,
 - 6) odmori i odsustva,
 - 7) zaštita radnika,
 - 8) plaće i naknade plaća,
 - 9) izumi, predmeti industrijskog dizajna i tehnička unapređenja radnika,
 - 10) zabrana takmičenja radnika s Poslodavcem,
 - 11) naknada štete,
 - 12) prestanak ugovora o radu,
 - 13) ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa,
 - 14) druga pitanja bitna za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH, br. 26/16 i 89/18) u daljem tekstu: ZoR.

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 2.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos.
- (2) Poslodavac u smislu ovog pravilnika je Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja.
- (3) Poslodavac je obavezan izvršiti prijavu radnika na obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa Zakonom o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa („Službene novine Federacije BiH“, br. 42/09, 109/12, 86/15 i 30/16).

- (4) Poslodavac je dužan uz pismeni dokaz dostaviti radniku fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada u skladu s članom 28. ZoR-a.

Član 3.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu s Poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano od čl. 8. do 13. ZoR-a.

Član 4.

(Izuzeća po osnovu sukoba interesa)

Tokom provođenja procedura javnog oglašavanja prijema u radni odnos svaki radnik ima pravo i obavezu da traži izuzeća predsjednika odnosno članova Komisije u skladu sa posebnim pravilnikom koji će definisati mehanizme zaštite pitanja sukoba interesa.

Član 5.

(Odlučivanje o zaključivanju ugovora o radu i drugih ugovora)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme kod poslodavca vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta u skladu s odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju s više od 50% ukupnog kapitala („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 9/19 i 21/19).
- (2) Poslodavac odlučuje o zaključivanju ugovora s licem radi stručnog osposobljavanja i o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima.

Član 6.

(Zaključivanje ugovora o radu)

Lice između 15. i 18. godine života (u daljem tekstu: maloljetnik) može zaključiti ugovor o radu, odnosno zaposliti se uz saglasnost zakonskog zastupnika pod uslovom da od ovlaštenog ljekara pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.

Član 7.

(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu se može zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri (3) godine.
- (4) Ako radnik izričito ili prešutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme s Poslodavcem, odnosno izričito ili prešutno zaključi s Poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri (3) godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

- (5) Ugovor o radu iz stava (3) ovog pravilnika može se zaključiti u sljedećim slučajevima:
- zamjena privremeno odsutnog radnika (bolovanje do 40 i preko 40 dana, plaćeno, neplaćeno odsustvo, porodiljsko odsustvo i sl.);
 - rad na određenom projektima odobrenim od strane svih relevantnih institucija uz saglasnost nadležnog resornog ministarstva;
 - privremeno povećanje obima posla;
 - drugim slučajevima za kojima se ukaže neophodna potreba.
- (6) U slučaju potrebe, Poslodavac može pojedina radna mjesta popuniti zapošljavanjem većeg broja izvršilaca na određeno vrijeme od broja izvršilaca predviđenog ovim Pravilnikom.

Član 8.

(Rad izvan prostorija Poslodavca)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti radi obavljanja poslova i izvan prostorija poslodavca (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), u skladu s ovim pravilnikom o radu.
- (2) Ugovor o radu zaključen u smislu stava (1) ovog člana, pored podataka iz člana 9. ovog pravilnika, sadrži i podatke o:
- trajanju radnog vremena,
 - vrsti poslova i načinu organiziranja rada,
 - uslovima rada i načinu vršenja nadzora nad radom,
 - visini plaće za obavljeni rad i rokovima isplate,
 - upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu,
 - naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova i način njihovog utvrđivanja,
 - drugim pravima i obavezama.
- (8) Ugovor iz stava (2). ovog člana može se zaključiti samo za poslove koji nisu opasni ili štetni po zdravlje radnika ili drugih lica i ne ugrožavaju radnu okolinu, u skladu sa zakonom.

Član 9.

(Forma i sadržaj zaključenog ugovora o radu koji se obavlja u poslovnim prostorijama Poslodavca)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži podatke o:
- nazivu i sjedištu Poslodavca,
 - imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika,
 - trajanju ugovora o radu,
 - danu otpočinjanja rada,
 - mjestu rada,
 - radnom mjestu na koje se radnik zapošljava uz kratak opis poslova,
 - dužini i rasporedu radnog vremena,
 - plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate,
 - naknadi plaće,
 - trajanju godišnjeg odmora,
 - otkaznom roku,
 - drugi podaci u vezi s uslovima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.
- (2) Umjesto podataka iz stava (1) tač. g), h), i), j), k) i l) ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili ovog pravilnika, kojim su uređena ta pitanja.

- (3) Ako Poslodavac ne zaključi ugovor o radu s radnikom u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove za Poslodavca uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme ako Poslodavac drugačije ne dokaže.

Član 10.

(Ugovor o radu s direktorom)

- (1) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.
- (2) Direktor može zasnovati radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (3) Ukoliko se za direktora imenuje osoba iz reda zaposlenih koja je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme kod Poslodavca, protekom mandata ili prijevremenim razrješenjem s pozicije direktora osobi ne prestaje radni odnos.
- (4) Ukoliko se za direktora imenuje osoba koje nije iz reda zaposlenih kod Poslodavca protekom mandata ili prijevremenim razrješenjem s pozicije direktora, osobi prestaje radni odnos koji je zaključen na određeno vrijeme.

Član 11.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stava (1) ovog člana ne može trajati duže od šest (6) mjeseci.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam (7) dana.
- (4) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos s danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 12.

(Komisija za provjeru stručnih i radnih sposobnosti)

- (1) Za vrijeme trajanja probnog rada iz člana 11. ovog pravilnika, Poslodavac će imenovati posebnu komisiju iz reda zaposlenih i stručnih radnika koja će pratiti i vršiti provjeru stručnih i radnih sposobnosti radnika po pitanju izvršavanja poslova i zadataka na koje je po osnovu ugovora o radu i raspoređen.
- (2) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (3) Komisija je dužna svakodnevno pratiti rezultate rada radnika i ostale uslove za obavljanje određenih poslova, te svoja zapažanja svakodnevno evidentirati u posebnu knjigu i na osnovu toga svojim pismenim aktom dati konačnu ocjenu rezultata probnog rada koja može biti pozitivna ili negativna.
- (4) Ukoliko je konačna ocjena komisije o rezultatima rada negativna, radniku prestaje radni odnos u roku koji je naveden u članu 11. stav (4) ovog pravilnika.
- (5) Ukoliko je konačna ocjena komisije o rezultatu probnog rada pozitivna, radnik nastavlja rad kod Poslodavca.

Član 13.

(Prijem pripravnika)

- (1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

- (2) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Poslodavac će zaključiti ugovor o radu s pripravnikom.
- (3) Ugovor o radu s pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme i to:
 - a) sa srednjom stručnom spremom III i IV stepena6 mjeseci
 - b) s višom i visokom stručnom spremom 12 mjeseci.
- (4) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na plaću i naknade.

Član 14.

(Stručno osposobljavanje za samostalan rad pripravnika)

- (1) U toku trajanja pripravničkog staža stručno osposobljavanje za samostalan rad pripravnika vrši se po programu osposobljavanja pripravnika.
- (2) Program iz stava (1) ovog člana donosi Poslodavac.
- (3) Ovaj program u pravilu sadrži dva dijela: opći i posebni, s tim da je opći dio zajednički za sve pripravnike, dok je posebni dio različit za svakog pripravnika u zavisnosti od poslova i radnih zadataka za koje se osposobljava.

Član 15.

(Određivanje mentora)

- (1) Rad pripravnika prati mentor.
- (2) Mentor mora imati isti ili veći stepen stručne spreme kao i pripravnik, te mora posjedovati odgovarajuće stručno iskustvo na istim ili srodnim poslovima koje obavlja pripravnik.
- (3) Ukoliko kod poslodavca ne postoji radnik istog stepena stručne spreme kao pripravnik za mentora se može odrediti i radnik koji ima viši stepen stručne spreme u odnosu na stručnu spremu pripravnika.

Član 16.

(Dnevnik rada pripravnika)

Tokom čitavog trajanja pripravničkog staža pripravnik je obavezan da vodi dnevnik rada, koji je dužan staviti na uvid mentoru. Zapažanja o stručnom i drugom radu pripravnika mentor unosi u dnevnik rada pripravnika.

Član 17.

(Stručna ispitna komisija)

- (1) Poslodavac svojom odlukom može imenovati stručnu ispitnu komisiju iz reda zaposlenih i stručnih radnika pred kojom pripravnik može polagati pripravnički ispit.
- (2) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana. Jedan član Komisije je pripravnikov mentor.
- (3) Komisija mora imati isti ili viši stepen stručne spreme od one koje ima pripravnik.

Član 18.

(Polaganje pripravničkog ispita)

- (1) Nakon uspješno završenog pripravničkog staža, pripravnik može pred Komisijom iz člana 17. ovog pravilnika polagati pripravnički ispit.
- (2) Polaganje ispita sastoji se iz teoretskog dijela.
- (3) Teoretski dio ispita sastoji se iz obrade zadatka u pisanoj formi, koji je u direktnoj vezi s poslovima i zadacima na kojima se pripravnik osposobljavao za samostalan rad.

- (4) Polaganje pripravničkog ispita je javno.
- (5) O polaganju pripravničkog ispita vodi se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o toku ispita.
- (6) Zapisnik o polaganju ispita pripravnika potpisuju svi članovi komisije i zapisničar.

Član 19.

(Potvrda o položenom pripravničkom ispitu)

- (1) Pripravniku koji je položio ispit izdaje se potvrda o položenom ispitu za pripravnike.
- (2) Rezultat ispita se saopštava opisnom ocjenom: "položio pripravnički ispit" ili „nije položio pripravnički ispit“.
- (3) Potvrda se izdaje pripravniku najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana polaganja ispita.

Član 20.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi.
- (2) Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno, i to:
 - a) s licem koje ima završenu srednju stručnu spremu III i IV stepena 6 mjeseci,
 - b) s licem koje ima završenu višu odnosno visoku stručnu spremu 12 mjeseci.
- (3) Licu se za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor, na način kako je to regulisano za radnike.
- (4) Ugovor sadrži podatke iz člana 8. ovog pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos radnika.
- (5) Poslodavac osigurava lice na stručnom osposobljavanju za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 21.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovima:
 - a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni ovim pravilnikom,
 - b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom i
 - c) da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Pod privremenim i povremenim poslovima smatraju se poslovi sezonskog održavanja i uređenja zaštićenih prirodnih područja (čišćenje i uređenje zaštićenih područja Kantona Sarajevo), kao i poslovi prouzrokovani vremenskim neprilikama (poplave, požari, obilne snježne padavine, jak vjetar i sl.).
- (3) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 22.

(Forma i sadržaj ugovora o privremenim i povremenim poslovima)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pisanoj formi.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

III. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE ILI USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 23.

(Prava i obaveze u vezi s obrazovanjem, osposobljavanjem ili usavršavanjem za rad)

- (1) Poslodavac može, u skladu s potrebama rada ili zbog usklađivanja sa zakonskim normama kvalifikacijskih uslova za radno mjesto koje mora posjedovati radnik, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (2) Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati ili usavršavati za rad.

Član 24.

(Način obrazovanja, usavršavanja ili osposobljavanja)

- (1) Obrazovanje, usavršavanje ili osposobljavanje postojećeg radnog kadra obuhvata:
 - a) polaganje ispita koji predstavljaju jedan od uslova za obavljanje poslova u struci (stručni ispit, pravosudni ispit, ispit za certificiranog računovođu, polaganje vozačkog ispita određene kategorije, certifikati pp zaštite, fizičke zaštite i sl.),
 - b) dopunsko obrazovanje (edukacije naprednih računarskih aplikacija), edukacije za stručne službe u svom segmentu (seminari, radionice okrugli stolovi, panel-diskusije i sl.).

Član 25.

(Uslovi obrazovanja, usavršavanja ili osposobljavanja)

- (1) Poslodavac na lični zahtjev radnika donosi pojedinačnu odluku o odobravanju stručnog obrazovanja, usavršavanja ili osposobljavanja za rad u visini sredstava koja su predviđena za te namjene, cijeneći u svakom konkretnom slučaju potrebe posla, te zahtjeve razvoja Poslodavca.
- (2) Povodom odobrenog obrazovanja, usavršavanja ili osposobljavanja, Poslodavac i radnik zaključuju sporazum kojim se uređuju međusobna prava i obaveze.
- (3) Radnik kome je odobreno obrazovanje, usavršavanje ili osposobljavanje dužan je ostati na radu kod poslodavca tri (3) godine nakon završenog obrazovanja.
- (4) Ako radnik ne završi obrazovanje, usavršavanje ili osposobljavanje u predviđenom roku ili ne ostane na radu kod Poslodavca, dužan je vratiti odobrena sredstva sa zateznom zakonskom kamatom počev od dana uplate sredstava, kao i nadoknaditi

eventualnu štetu Poslodavcu u visini koja ne može biti manja od dvostrukog iznosa odobrenih sredstava.

IV. DJELOKRUG RADA JAVNE USTANOVE, ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 26.

(Djelatnost Javne ustanove)

- (1) Javna ustanova se osniva kao samostalna javna ustanova u državnoj svojini, a u okviru ovlaštenja utvrđenih Zakonom o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 08/93 i 13/94) i Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17).
- (2) Javna ustanova obavlja djelatnost zaštite, održavanja i promocije zaštićenih područja i drugih zaštićenih prirodnih vrijednosti u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja nesmetanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, te nadzora nad provođenjem uslova i mjera zaštite na području na kome upravlja shodno odredbama Zakona o zaštiti prirode („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13).
- (3) Javna ustanova upravlja zaštićenim prirodnim područjima u Kantonu Sarajevo, a to su Spomenik prirode "Skakavac", Zaštićeni pejzaž "Bijambare", Spomenik prirode "Vrelo Bosne", Zaštićeni pejzaž „Trebević“ i Zaštićeni pejzaž „Bentbaša“, u skladu sa Zakonom o proglašenju Spomenika prirode „Vrelo Bosne“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 6/10-Prečišćeni tekst), Zakonom o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 6/10-Prečišćeni tekst), Zakonom o proglašenju šireg područja vodopada „Skakavac“ spomenikom prirode („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/10), Zakonom o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Trebević“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 15/14), Zakonom o proglašenju Zaštićenog pejzaža „Bentbaša“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17), prostornim planovima područja posebnih obilježja, planovima upravljanja i drugim propisima.
- (4) Javna ustanova nadzire i način obavljanja dozvoljenih djelatnosti, u cilju osiguranja racionalnog i održivog korištenja prirodnih dobara.

Član 27.

(Unutrašnja organizacija javne ustanove i djelokrug rada organizacionih jedinica)

- (1) Poslovi iz djelokruga rada Javne ustanove se organizuju i provode kroz sljedeće organizacione jedinice:
 - 1) Sektor nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja u okviru kojeg se nalaze sljedeće službe:
 - Nadzornička služba zaštite prirode,
 - Služba zaštite očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja.
 - 2) Služba za ekonomske poslove i poslove naplate i
 - 3) Služba za pravne i opće poslove.
- (2) U okviru Službe zaštite očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja nalazi se Odjeljenje održavanja zaštićenih prirodnih područja.
- (3) Organizacione jedinice nemaju svojstvo pravnog lica i nemaju ovlaštenja u javnom prometu.

- (4) Rukovodna radna mjesta su:
- a) Direktor,
 - b) Pomoćnik direktora,
 - c) Rukovodilac Sektora zaštite, nadzora, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja,
 - d) Šef Službe za ekonomske poslove i poslove naplate,
 - e) Šef Službe za pravne i opće poslove,
 - f) Glavni nadzornik i
 - g) Šef Službe zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja.

Član 28.

(Sektor nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja)

- (1) Sektor nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja upravlja zaštićenim prirodnim područjima Kantona Sarajevo.
- (2) Poslovi se odnose na upravljanje i koordinaciju rada službi koje se nalaze u okviru sektora, raspoređivanje poslova i zadataka iz oblasti neposrednog nadzora na zaštićenim prirodnim područjima, te zaštitu, očuvanje i promociju zaštićenih prirodnih područja. U sektoru se definišu procesi rada pojedinih službi, prati i kontroliše njihov rad. Sektor uspostavlja neposredne kontakte s partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama, interesnim grupama u zaštićenim područjima.
- (3) U sektoru se izrađuje izvještaji, te sektor raspolaže sa svim informacijama vezanih za procese rada službi.

Član 29.

(Nadzornička služba zaštite prirode)

- (1) Neposredan nadzor, zaštitu i čuvanje zaštićenih prirodnih područja vrši Javna ustanova putem Nadzorničke službe zaštite prirode.
- (2) Služba obavlja poslove neposrednog nadzora u zaštićenim područjima u cilju provođenja mjera zaštite prirodnih vrijednosti u skladu s odredbama Zakona o zaštiti prirode, Uredbe o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode („Službene novine Federacije BiH“, broj 14/16), zakona o proglašenju zaštićenih prirodnih područja, prostornih planova posebnih obilježja, planova upravljanja, kao i drugih zakonskih i podzakonskih propisa.
- (3) U Službi se poduzimaju aktivnosti na organizaciji, kontroli i nadgledanju rada nadzornika, sastavu smjena, satnici radnog vremena i organizaciji noćnih kontrola, vršenju sedmične ovjere službenih knjiga za nadzornike, pripremi izvještaja i planova rada Službe, vršenju neposrednog nadzora u zaštićenim područjima, organizaciji i provođenju protivpožarne zaštite, vođenju evidencija i brizi o privremeno oduzetim predmetima, upozoravanju posjetilaca i korisnika zaštićenih područja na neadekvatno ponašanje, traženju lične karte ili druge isprave na osnovu koje se može utvrditi identitet, kao i neophodnih odobrenja za obavljanje dopuštenih djelatnosti u zaštićenim područjima, sačinjavanju zapisnika i dostavljanja istih s popratnom dokumentacijom rukovodiocu Sektora i nadležnoj službi na dalji postupak, zaustavljanju prijevoznih sredstva, pregledanju prijevoznih sredstava, tereta i prateće dokumentacije, sprečavanju neovlaštenom licu ulazak u zaštićena područja, zabrani sječe šume, lova, ribolova i drugih aktivnosti koje se obavljaju suprotno propisima, zabrani obavljanja rekreativskih aktivnosti, kopanja, odnosno odvoženje kamenja, šljunka, pijeska i zemlje koje se obavljaju suprotno propisima.
- (4) U Službi se obavljaju poslovi provođenja procedura u vezi bespravne sječe šuma u zaštićenim prirodnim područjima, a koja je u državnom vlasništvu, poslovi praćenja

- zdravstvenog stanja šuma, kao i poslovi provođenja mjera protivpožarne zaštite šuma, objekata i ostale infrastrukture u zaštićenim područjima.
- (5) U Službi se provode aktivnosti na zaštiti divljači, kao i monitorinzi prirodnih vrijednosti u svom domenu.
 - (6) Poduzimaju se aktivnosti u vezi suzbijanja korupcije na terenu.
 - (7) Učestvuje i izradi tehničkog dijela specifikacija za provođenje procedura javnih nabavki u svom domenu.
 - (8) U Službi se vodi evidencija o ispravnosti, tehničkim pregledima i osiguranjima službenih vozila koja se duže, kao i evidencija o utrošku goriva.
 - (9) U Službi se prate i provode zakonski i podzakonski propisi iz oblasti zaštite prirode, šume, vode, poljoprivrednog zemljišta i drugi propisi.

Član 30.

(Služba zaštite očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja)

- (1) Primarni cilj proglašenja područja IIIb kategorijom zaštite prirodnih vrijednosti – spomenik prirode je zaštita izraženih specifičnih prirodnih obilježja uključujući zaštitu biodiverziteta i staništa. Ostali ciljevi su zaštita i očuvanje biodiverziteta koji bi bili podložni promjenama, kao i očuvanje tradicionalnih, duhovnih i kulturnih vrijednosti Spomenika prirode „Skakavac“ i Spomenika prirode „Vrelo Bosne“.
- (2) Primarni cilj proglašenja područja Va kategorijom zaštite prirodnih vrijednosti- zaštićeni pejzaž je zaštita i održivost pejzaža s vrijednostima koje su nastale interakcijom ljudi i prirode kroz tradicionalnu praksu upravljanja. Ostali ciljevi ogledaju se u uspostavi okruženja koji će podstaći uključivanje lokalne zajednice u upravljanje prirodnim i kulturnim vrijednostima unutar istih, kao i stvaranje mogućnosti za uživanje, blagostanje i socio-ekonomske aktivnosti kroz rekreaciju i turizam na području Zaštićenog pejzaža „Bijambare“, Zaštićenog pejzaža „Trebević“ i Zaštićenog pejzaža Bentbaša“.
- (3) Poslovi službe se odnose na zaštitu, održavanje, promociju i korištenje zaštićenih područja, praćenje stanja okoliša, živog i neživog svijeta, zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa, poslove planiranja i organizovanja turističkih obilazaka, poslove ekološke edukacije posjetilaca i provođenje planova upravljanja zaštićenim područjima. Ova služba je nadležna za izradu informacija koje se odnose na realizaciju planova upravljanja, projekata, vezanih za godišnje izvještavanje i ostalih potrebnih informacija vezanih za rad ove službe. Služba obavlja planiranje, izradu i realizaciju projekata na javne pozive davanja finansijskih sredstava (domaćih i sredstava EU fondova).
- (4) Učestvuje u izradi tehničkog dijela specifikacija za provođenje procedura javnih nabavki u svom domenu.
- (5) Poduzimaju se aktivnosti u vezi suzbijanja korupcije.
- (6) U Službi se prate i provode zakonski i podzakonski propisi iz oblasti zaštite prirode, šume, vode, poljoprivrednog zemljišta i drugi propisi.

Član 31.

(Odjeljenje održavanja zaštićenih prirodnih područja)

- (1) U sklopu Službe zaštite očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja se nalazi Odjeljenje održavanja zaštićenih prirodnih područja.
- (2) Odjeljenje prati realizaciju programskih aktivnosti u smislu rada na terenu od strane angažovane radne snage na poslovima čišćenja i uređenja šumskih, livadskih ekosistema, vodotokova, jezera i riječnih korita. Vodi računa o stanju šumskog i urbanog mobilijara

- (klupa, info-tabli, putokaza, korpi za otpatke, nadstrešnica, ograda i sl.) kao i rekvizitima na dječijim igralištima i fitness-spravama. Vodi računa o uređenju šetnica i trim-staza u zaštićenim prirodnim područjima. Sačinjava izvještaje o realizaciji programskih aktivnosti kao i fotoarhiv u vezi realizacije programa angažovanja radne snage po programima.
- (3) Vodi brigu o zaduženju stalnih sredstava rada (opreme) koje se koriste u sklopu Odjeljenja kao i utrošku goriva, te obavlja druge operativno-tehničke poslove na terenu.

Član 32.

(Služba za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza)

- (1) U Službi se obavljaju ekonomski poslovi koji uključuju pripremu nacрта i prijedloga Budžeta Javne ustanove, pripremu godišnjih finansijskih planova, planova nabavke robe, usluga i radova, godišnjih obračuna, izvještaja o finansijskom poslovanju, izvještaja o realizovanim postupcima javnih nabavki. Uključuju i izradu normativnih akata iz oblasti finansija, poreza i javnih nabavki, poslove vođenja evidencije o ostvarenim vlastitim prihodima u zaštićenim područjima, te praćenje i evidentiranje istih kroz izvode o uplatama izdatim od strane Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Također u Službi se vode i ažuriraju evidencije o uplatama donacija i transfera od drugih nivoa vlasti, vrši popis sredstava, obaveza i potraživanja. Vrš se redovno ažuriranje i dostavljanje uplatnica o uplatama pazara, sravnjavanja izvještaja, kao i drugi poslovi za kojim se ukaže potreba.
- (2) U Službi se provode postupci javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i propisima donesenim na osnovu njega.
- (3) Služba vodi poslove organizacije rada na naplatnim mjestima u smislu organizacije rada u smjenama i noćnog rada.
- (4) Putem ove službe se vrši naplata ulaza u zaštićena područja, zatim poslovi nabavke i distribucija karti, ulaznica i ading-rolni u zaštićenim područjima, vodi briga o ispravnosti, te periodičnim pregledima fiskalnih uređaja, dostavljanju dnevnih i sedmičnih izvještaja putem fiskalnih sistema prema Poreznoj upravi Federacije BiH. Također u okviru ove službe se obavljaju poslovi obezbjeđenja imovine.
- (5) Obavljaju se svi poslovi u vezi provođenja aktivnosti borbe protiv korupcije i sukoba interesa.
- (6) Obavljaju se poslovi praćenja i provođenja propisa iz oblasti finansijskog poslovanja (propisi o budžetima, propisi o fiskalizaciji, o PDV-u, o javnim nabavkama i sl).

Član 33.

(Služba za pravne i opće poslove)

- (1) U Službi se provode poslovi praćenja propisa koji su neophodni za funkcionisanje i rad Javne ustanove, daju pravna mišljenja, odgovori i izjašnjenja na pitanja i inicijative u svom segmentu, obavljaju se poslovi korespondencije s organima uprave i upravnim organizacijama, pravnim i fizičkim licima, udruženjima građana, poslovi zastupanja pred sudom i drugim organima, poslovi izrade nacрта i prijedloga ugovora, sporazuma, memoranduma i protokola o saradnji.
- (2) Obavljaju se svi poslovi u vezi provođenja aktivnosti borbe protiv korupcije i sukoba interesa, kao i redovnog izvještavanja nadležnih organa.
- (3) Služba u saradnji s nadzorničkom službom prema nadležnim organima podnosi prekršajne i krivične prijave za nedozvoljene radnje i zahvate u zaštićenim prirodnim područjima.
- (4) U ovoj službi se obavljaju poslovi koji se ogledaju kroz vršenje poslova provođenja procedura prijema u radni odnos, pripremanje ugovora o radu, ugovora o angažmanu po osnovu povremenih i privremenih poslova, ugovora o djelu, rješenja o godišnjim

- odmorima, plaćenim i neplaćenim odsustvima i izradi raznih odluka. Ustrojava se i vodi evidencija o zaposlenim, evidencija o radnom stažu zaposlenika, vode se personalni dosjei radnika u urednom stanju, provode disciplinski postupci.
- (5) Također u Službi se obavljaju poslovi u vezi organizovanja sjednica Upravnog i Nadzornog odbora, izrada materijala (zapisnika, općih i pojedinačnih internih akata, programa rada i izvještaja o radu).
 - (6) Služba zajedno sa Službom za ekonomske poslove učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki robe, usluga i radova u svom domenu.
 - (7) Unutar Službe se provode i poslovi izvođenja turističkih obilazaka zaštićenih prirodnih područja.
 - (8) Služba vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, kao i druge tehničke poslove za kojima se ukaže potreba.

Član 34. (Sistematizacija radnih mjesta u Javnoj ustanovi)

Sva radna mjesta u Javnoj ustanovi sistematizuju se po složenosti poslova, stepenu stručne spreme i to kako slijedi:

1. Direktor

Organ rukovođenja u Javnoj ustanovi je Direktor.

Opis poslova:

Organizuje i rukovodi radom Javne ustanove, zastupa i predstavlja Javnu ustanovu prema trećim licima, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje i zastupa Javnu ustanovu pred sudovima i drugim organima u skladu sa zakonom, Pravilima Javne ustanove, ovim pravilnikom i odlukama organa upravljanja, organizuje i usklađuje proces rada, predlaže poslovnu politiku Javne ustanove i rukovodi njome, brine o provođenju planova upravljanja zaštićenih prirodnih područja, prati realizaciju godišnjih planova, saraduje s lokalnim zajednicama, stručnim i drugim organizacijama, javnim preduzećima, te drugim pravnim i fizičkim licima, brine o finansijskom poslovanju Javne ustanove, podnosi izvještaj o radu i poslovanju, izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora i Nadzornog odbora, priprema planove, programe, informacije i izvještaje i iste podnosi na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru. Odgovoran je za zakonit rad Javne ustanove. U saradnji sa stručnim službama Javne ustanove organizuje i priprema materijale za sastanke Upravnog odbora i Nadzornog odbora. Organizuje i provodi zaštitu na radu i zaštitu od požara, odlučuje o pravima i obavezama radnika koja proizilaze iz radno-pravnog odnosa i izvršava druge zadatke na osnovu zakona, odluka i zaključaka Upravnog odbora i Nadzornog odbora.

Direktor Javne ustanove je samostalan u vršenju poslova iz svog djelokruga rada, te za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Osnivaču.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja konkursa za imenovanje na poziciju direktora (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim šumarskim ili poljoprivrednim ili prirodno-matematičkim ili pravnim ili ekonomskim fakultetom (dokaz fco: diploma), da nema privatni finansijski interes u Javnoj ustanovi (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar) poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), poznavanje engleskog jezika (dokaz fco diplome/uvjerenja), najmanje osam (8) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja), od čega najmanje pet (5) godina rukovodećeg staža (dokaz fco potvrde/uvjerenja), položen ispit za rad u organima i institucijama s većinskim učešćem državnog kapitala (dokaz: fco certifikata o završenom usavršavanju koje izdaje Privredna Komora Federacije BiH).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.Pomoćnik direktora

Opis poslova:

Koordinira rad Sektora nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja a po potrebi i stručnih službi. Ostvaruje saradnju s drugim subjektima koje vrše određene aktivnosti u zaštićenim područjima, a posebno sa javnim preduzećima, javnim komunalnim preduzećima, federalnim odnosno kantonalnim ministarstvima, gradskim i općinskim službama i dr., zavodima, podnosi inicijative za unapređenje zaštite, izrađuje izvještaje o stanju zaštite zaštićenih područja. Podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove i vrši druge aktivnosti po ovlaštenju i nalogu direktora. Mijenja direktora u njegovoj odsutnosti. Za svoj rad odgovoran je direktoru Javne ustanove.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim šumarskim ili prirodno-matematičkim ili poljoprivrednim fakultetom (dokaz fco: diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), poznavanje engleskog jezika (dokaz fco diplome/uvjerenja), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole), najmanje (3) tri godine rukovodećeg radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Rukovodilac Sektora nadzora, zaštite, očuvanja, održavanja i promocije zaštićenih prirodnih područja

Opis poslova:

Rukovodi i organizuje rad Sektora i odgovara za stručnost, blagovremenost i zakonitost rada pomoćniku direktora i direktoru. Raspoređuje i prosljeđuje poslove šefovima službi, prati poslovne procese i postignute rezultate u svome segmentu, neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa šefovima službi, partnerima, te drugim pravnim i fizičkim licima, izrađuje izvještaje vezane uz Sektor. Sarađuje s drugim službama Javne ustanove. Upoznaje direktora i pomoćnika direktora o aktuelnim problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje. U saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora predlaže mjere zaštite prirodnih i kulturno-historijskih vrijednosti u zaštićenim područjima, a po preporukama relevantnih stručnih organizacija i institucija. Učestvuje u izradi Izvještaja o radu i Programa rada Javne ustanove u svom segmentu. Podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove. Prati realizaciju planova upravljanja zaštićenih područja, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu direktora i pomoćnika direktora. Za svoj rad odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim fakultetom biotehničkih nauka (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole), najmanje 3 (tri) godine rukovodećeg radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Glavni nadzornik

Opis poslova:

Glavni nadzornik svoje poslove i radne zadatke obavlja u službenoj uniformi, a identitet i ovlaštenja glavnog nadzornika se dokazuje službenom legitimacijom. Rukovodi Službom i odgovara za blagovremenost i zakonitost rada, te stručni rad službe kao i zakonitost rada Javne ustanove u svom domenu. U obavljanju poslova neposrednog nadzora,

sastav smjena, satnicu radnog vremena i organizaciju noćnih kontrola; vrši sedmičnu ovjeru službenih knjiga za nadzornike i svakodnevno usmeno obavještava rukovodioca sektora o radu nadzornika, aktivnostima i zapažanjima na terenu, kao i o planiranim aktivnostima za naredni period; kompletira i dostavlja zapisnike o utvrđenom stanju na licu mjesta s priložima (fotodokumentacija, skice, iskazi svjedoka i dr.) na dalji postupak u cilju pokretanja prekršajnog, odnosno krivičnog postupka, priprema izvještaje i planove rada Službe; u saradnji sa stručnim savjetnikom za šumarstvo izrađuje planove zaštite od požara, organizuje i provodi protivpožarnu zaštitu; vodi evidenciju i brigu o privremeno oduzetim predmetima. Glavni nadzornik podnosi mjesečne izvještaje o radu Službe. Predlaže mjere za smanjenje uticaja posjetilaca na prirodne vrijednosti, učestvuje na uspostavi monitoringa, vrši nadzor nad izvođenjem aktivnosti koje se odvijaju u zaštićenom područjima. Glavni nadzornik je dužan da prati i implementira propise iz oblasti zaštite prirode, propise kojim se područja proglašavaju zaštićenim, propise kojim se uređuje oblast šume, lovstva. Provodi aktivnosti zaštite divljači u zaštićenim prirodnim područjima. Poduzima se aktivnosti u vezi suzbijanja korupcije na terenu, te kontroliše nadzornike.

Vodi brigu o urednom i redovnom arhiviranju spisa predmeta koje proizilaze iz rada Službe. Saraduje s ostalim službama Javne ustanove. Također vodi brigu o službenim vozilima koje Služba duži. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki.

Podnosi disciplinske prijave, pokrenute protiv nadzornika te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu rukovodioca Sektora. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Sektora.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim šumarskim fakultetom - smjer šumarstvo ili prirodno-matematičkim fakultetom smjer biologija (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole), najmanje 4 (četiri) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (fco potvrde/uvjerenja).

Broj: izvršilaca: 1 (jedan).

5. Nadzornik

Opis poslova:

Nadzornik vrši neposredan nadzor nad zaštitom prirodnih vrijednosti u zaštićenim područjima, kao i nadzor nad provođenjem mjera zaštite propisanih Zakonom o zaštiti prirode, Uredbom o organizaciji i načinu rada nadzorničke službe, zakonima o proglašenju područja zaštićenim, planovima upravljanja, te drugim propisima. Nadzornik svoje poslove i radne zadatke obavlja u službenoj uniformi, a identitet i ovlaštenja nadzornika se dokazuje službenom legitimacijom. Tokom obavljanja poslova i radnih zadataka nadzornik je ovlašten da vrši neposredan nadzor u zaštićenim područjima; kontinuirano obavještava glavnog nadzornika o dešavanjima u zaštićenim područjima; upozorava posjetioce i korisnike zaštićenog područja na neadekvatno ponašanje; zatraži od posjetioca ličnu kartu ili drugu ispravu na osnovu koje se može utvrditi identitet posjetioca, dozvolu, odobrenje, saglasnost ili neki drugi dokument kojim se dokazuje status posjetioca ili korisnika; zatraži na uvid neophodna odobrenja za obavljanje dopuštenih djelatnosti u zaštićenim područjima (odobrenja iz oblasti građenja, korištenja minerala, saobraćaja motornim vozilima, zaprežnim vozilima, sječe šume, postavljanja kioska, slobodnostojećih otvorenih bašti, reklamnih panoa, displeja, stolova ispred ugostiteljskih objekata, prodajnih stolova/pokretnih tezgi/, rashladnih uređaja, vaga za slobodno mjerenje, sanduka za čišćenje obuće, uređaja za pečenje kukuruza, prodaje knjiga, lutrija, srećki, umjetničkih slika i sl.); sačini zapisnik i dostavi glavnom nadzorniku s popratnom dokumentacijom (fotodokumentacija, skice, iskazi svjedoka i dr.) u cilju provođenja prekršajnog, odnosno krivičnog postupka pred nadležnim organima; ukoliko se ukaže potreba da zaustavi prijevozna sredstva, osim vozila hitne pomoći, vozila policije i vatrogasnih vozila; pregleda prijevozna sredstva, teret i prateću dokumentaciju, pri čemu odmah obavještava glavnog nadzornika koji će obavijestiti nadležnog inspektora ili policiju; zabrani na licu mjesta obavljanje rekreacijskih i drugih aktivnosti koje se organizuju i provode suprotno propisima; zabrani na licu mjesta sječu šume, lov, ribolov i druge aktivnosti koje se obavljaju suprotno propisima i bez validnih odobrenja; zabrani na licu mjesta kopanje, odnosno odvoženje kamena, šljunka, pijeska i zemlje, koje se obavlja suprotno propisima. Tokom obavljanja neposrednog nadzora nadzornik je dužan da prati stanje flore i faune, geomorfoloških, hidroloških i drugih prirodnih i kulturno-historijskih vrijednosti u zaštićenim područjima; vodi službenu knjigu za nadzornike u koju svakodnevno upisuje svoja zapažanja i izvršene zadatke, te obavještava glavnog nadzornika, a po potrebi i direktora; nadgleda, prati i kontroliše dopuštene djelatnosti i radnje posjetioca i vlasnika nekretnina u zaštićenim područjima, te drugih pravnih i fizičkih lica; pruža pomoć i saraduje s lokalnim stanovništvom i drugim nosiocima stvarnih prava na nekretnine u zaštićenim područjima u cilju zaštite prirodnih i drugih vrijednosti; nadzire i pomaže organizatore i učesnike edukacijskih aktivnosti, naučnih i drugih istraživanja; sačinjava zapisnike i dostavlja ih glavnom nadzorniku na daljnji postupak; obavlja ostale poslove po nalogu glavnog nadzornika. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Nadzornik je obavezan da posjeduje Zakon o zaštiti prirode, Uredbu o organizaciji, načinu rada i ovlastima Nadzorničke službe zaštite prirode, Zakon o proglašenju zaštićene prirodne vrijednosti, te ostale zakonske i podzakonske propise koji su im neophodni tokom rada, topografsku kartu zaštićenog područja s jasno ucrtanim granicama obuhvata i zonama zaštite u odgovarajućoj razmjeri, numerisane blokove zapisnika, fotoaparata, službenu knjigu za nadzornike u koju se svakodnevno upisuju opažanja i izvršeni zadaci uz sedmičnu ovjeru glavnog nadzornika, knjigu panjeva, šumskih šteta, šumski čekić s oznakom šumske krađe "ŠK", koji se koristi pri otkrivanju bespravniha sječa šume u zaštićenom području, šumsku kreu, elastični metar, dvogled, lovački nož i prvu pomoć.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova propisanih zakonom, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su da ima završenu srednju stručnu spremu IV stepen (dokaz: fco diplome), položen stručni ispit za namještenike (dokaz: fco potvrde/uvjerenja) i najmanje šest (6) mjeseci radnog staža na obavljanju poslova zaštite prirodnih vrijednosti (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 9 (devet).

6. Šef Služba zaštite očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja

Opis poslova:

Rukovodi i organizuje radom Službe i odgovara za stručnost, blagovremenost i zakonitost rada Službe, kao i zakonitost rada Javne ustanove u svom domenu. Izrađuje plan obavljanja poslova, te iste raspoređuje na izvršioce. Saraduje s drugim službama Javne ustanove. Prati i usmjerava rad izvršilaca koji rade u okviru Službe, predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti, vodi stručni rad i prati stanje prirode. Upoznaje rukovodioca sektora o aktuelnim problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Vodi brigu o urednom i redovnom arhiviranju spisa predmeta koje proizilaze iz rada službe. Dostavlja informacije za izradu Izveštaja o radu i Programa rada Javne ustanove u svom segmentu. Priprema godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja i promocije zaštićenih područja. Prati realizaciju planova upravljanja zaštićenih područja. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Poduzima aktivnosti u vezi suzbijanja korupcije, te kontroliše stručne saradnike.

Prati pripremu aplikacija prema domaćim i međunarodnim davaocima finansijskih sredstava. Podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu rukovodioca Sektora. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Sektora.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim fakultetom biotehničkih nauka (dokaz: fco diplome). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole), najmanje 4 (četiri) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Stručni savjetnik za šumarstvo

Opis poslova:

Vrši pregled stanja šumskih ekosistema u zaštićenim područjima, izvještava šefa Službe o opažanjima vezanim za te promjene u cilju pronalazaka uzroka i predlaganja aktivnosti, provodi uzgojne mjere u zaštićenim područjima, izvještava šefa Službe o problemima i pronalazi rješenja za bolje gospodarenje šumama u zaštićenim područjima. Učestvuje u provođenju mjera predviđenim planovima upravljanja zaštićenih područja iz oblasti svoje struke. Vrši pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja, vrši nadzor nad izvođenjem aktivnosti u osjetljivim područjima, vodi stručne grupe, priprema programe zaštite i uređenja šumskih ekosistema, zajedno s glavnim nadzornikom vrši pripremu planova i programa protivpožarne zaštite šumskih ekosistema, kao i planove zaštite divljači, planira potrebnu infrastrukturu potrebnu za gazdovanje šumama, učestvuje i saraduje na razvoju GIS-a zaštićenih područja iz domena svoje struke. Vrši pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija i izvještaja. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima u svom domenu. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Prati i implementira propise kojim se uređuje oblast šuma, propise iz oblasti zaštite prirode, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim šumarskim fakultetom (dokaz fco: diploma) ili prirodno-matematičkim fakultetom- smjer

biologija. Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office) (dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz fco vozačke dozvole), najmanje tri (3) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco uvjerenja/potvrde).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

8. Stručni savjetnik za monitoring poljoprivrede, voda i zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa

Opis poslova:

Vrši monitoring/pregled nad stanjem poljoprivrednog zemljišta, voda i zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, te izvještava šefa Službe o opažanjima vezanim za promjene i predlaže preventivne mjere zaštite istih u zaštićenim područjima. Vrši izradu monitoringa vode i zemljišta, mjesečnih izvještaja, izvještava šefa o problemima koji su vezani za upravljanje prostorima koji se nalaze u obuhvatu zaštićenih područja. Predlaže programe naučnih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za poljoprivredne površine, učestvuje u organizaciji istraživanja, koordinira radom i nadzire njihovo provođenje. Priprema programe zaštite i uređenja livadskih ekosistema, vodotokova, jezera i riječnih korita, programe zaštite i uređenja spomenika kulturno-historijskog naslijeđa. U saradnji s ostalim radnicima učestvuje u provođenju mjera predviđenim planovima upravljanja zaštićenih područja iz oblasti svoje struke. Saraduje s glavnim nadzornikom i šefom Odjeljenja održavanja zaštićenih područja. Saraduje na razvoju GIS-a zaštićenih područja iz domena svoje struke. Vrši pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija i izvještaja. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima u svom segmentu. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Prati i implementira propise o zaštiti prirode, propise o proglašenju zaštićenih područja, poljoprivrednom zemljištu, propise o vodi i druge propise, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim fakultetom biotehničkih nauka (dokaz fco: diplama). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office) (dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde),

položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz fco vozačke dozvole) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9. Viši stručni saradnik za apliciranje i realizaciju projekata Evropske unije

Opis poslova:

Vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih i regionalnih izvora finansiranja u svrhu realizacije projekata zaštite i upravljanja prirodnim vrijednostima i zaštićenim područjima i biodiverzitetom; obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Evropske unije i regije; priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije i drugim fondovima; učestvuje i realizuje investicione projekte; po nalogu neposrednog rukovodioca participira ili rukovodi u privremenim radnim timovima koji se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka, ili grupa zadataka iz nadležnosti svog djelovanja; učestvuje u kontinuiranoj operativnoj saradnji s Delegacijom Evropske integracije u BiH na planu koordinacije konkretnih programa podrške/pomoći, učestvuje u operativnoj interinstitucionalnoj saradnji u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, učestvuje u nadzoru i verifikaciji podataka dobivenih projektima sa stanovišta geodiverziteta i biodiverziteta zaštićenih područja, učestvuje u uspostavi registra biodiverziteta, implementacije i praćenja programa pomoći EU BIH iz okvira nadležnosti; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnose na poslove koje obavlja; arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu po propisima i nadležnostima rada Javne ustanove; učestvuje u pripremi projekata prema domaćim davaocima finansijskih sredstava, te obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom lječarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim prirodno-matematičkim fakultetom smjer biologija (dokaz fco: diploma). Također, kao posebni uslovi traže se aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (dokaz fco diplome/uvjerenja- nivo B2), poznavanje rada na računaru- minimalno za MS Office (dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz fco vozačke

dozvole) i najmanje 2 (dvije) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Stručni saradnik za biodiverzitet i održivi razvoj

Opis poslova:

Predlaže programe naučnih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za biodiverzitet zaštićenih područja. Učestvuje u obavljanju poslova inventarizacije biološke raznolikosti staništa, vrsta i ekosistema. U saradnji sa stručnim institucijama učestvuje u izradi programa evidencija stanja (monitoringa) staništa i ekosistema, njihovoj organizaciji i praćenju. Predlaže mjere zaštite staništa i ekosistema zaštićenih područja prilikom bilo kakvih zahvata u prirodi ili obavljanja dopuštenih djelatnosti, vodi i ažurira bazu GIS-a prirodnih vrijednosti zaštićenih područja, prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane za zaštitu i promociju biodiverziteta. Vršiti pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vršiti izradu privremenih i okončanih situacija i izvještaja. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima i domaćim davaocima finansijskih sredstava u svom segmentu. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U saradnji s ostalim zaposlenim učestvuje u provođenju mjera sadržanih u planovima upravljanja zaštićenih područja, prati i provodi propise iz oblasti zaštite prirode, propise o proglašenju zaštićenih područja i druge propise, te vršiti druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim prirodno-matematičkim fakultetom smjer biologija (dokaz fco: diploma). Poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde). Također kao posebni uslovi traže se aktivno poznavanje engleskog jezika (dokaz fco diplome/uvjerenja/certifikata), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole) i najmanje jedna (1) godina radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

11. Stručni saradnik za promociju, marketing i informisanje

Opis poslova:

Brine o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sistema i baze podataka o zaštićenim područjima. Direktno saraduje s medijima i u saradnji sa šefom Službe osmišljava i provodi programe promocije zaštićenih područja, vodi poslove oko pripreme materijala za službenu web stranicu i redovno ažuriranje, organizuje i popunjava bazu fotografija (foto-arhiv) zaštićenih područja. Zadužen je za organizaciju i provođenje promotivnih i rekreativnih aktivnosti u zaštićenim područjima (izložbe, umjetničke kolonije, obilježavanje značajnih ekoloških datuma i drugih manifestacija i sl.). Saraduje s turističkim zajednicama na nivou Federacije i kantona, te turističkim i putničkim agencijama radi organizacije posjeta zaštićenim područjima, posjetiocima daje informacije o posjetama zaštićenim područjima i cijenama usluga. Uz saglasnost i znanje šefa Službe saraduje s nevladinim organizacijama i udruženjima građana, daje preporuke, saglasnosti, odluke o dozvoljenim aktivnostima i radnjama. Vrš pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima. Lektorise pripremljenu dokumentaciju Javne ustanove, komunicira s obrazovnim i stručnim institucijama i udruženjima, organizuje i zakazuje pojedinačne i grupne posjete zaštićenim područjima. Obavlja poslove prezentacije i edukacije o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenih područja, prisustvuje sajmovima, prati i analizira propise i trendove vezane za promociju prirodnih i kulturno-historijskih vrijednosti zaštićenih područja. Vrš pripremu projekata radi obezbjeđenja finansijskih sredstava, saraduje sa zaštićenim područjima iz regije radi razmjene iskustava. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova propisanih zakonom, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim fakultetom društvenih nauka (dokaz fco: diploma), poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje engleskog jezika (dokaz fco diplome/uvjerenja), položen ispit za vozača „B" kategorije (dokaz fco vozačke dozvole) i najmanje jedna (1) godina radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

12. Voditelj poslova održavanja zaštićenih prirodnih područja

Opis poslova:

Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja i odgovara šefu Službe za blagovremenost rada Odjeljenja. Izrađuje plan obavljanja poslova, te raspoređuje na izvršioce. Prati i usmjerava rad izvršilaca koji rade u okviru Odjeljenja. Vodi brigu o stanju i ispravnosti mobilijara u zaštićenim prirodnim područjima kao i rekvizitima na dječijim igralištima i fitness-spravama. Vodi računa o uređenju šetnica i trim-staza u zaštićenim prirodnim područjima, uređenju livadskih ekosistema, vodnih ekosistema, uređenju područja nakon obavljene sanitarne sječe. Provodi realizaciju programa čišćenja i uređenja zaštićenih prirodnih područja (povremenu radnu snagu), sačinjava izvještaje o realizaciji programskih aktivnosti kao i fotoarhiv. Vodi brigu o zaduženju stalnih sredstava rada (opreme) koje se koriste u sklopu Odjeljenja kao i utrošku goriva. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki. Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su da ima završenu srednju stručnu spremu IV stepen (dokaz: fco diplome), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole) i najmanje dvanaest (12) mjeseci radnog staža na obavljanju istih ili sličnih poslova (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

13. Radnik na održavanju zaštićenih područja

Opis poslova: Obavlja poslove održavanja zaštićenih prirodnih područja

a) **KV radnik:** Vršiti poslove redovnog održavanja imovine u zaštićenim prirodnim područjima u skladu sa svojom strukom i vještinama, obavlja popravke urbanog i šumskog mobilijara. U zimskom periodu vrši mašinsko a po potrebi i ručno čišćenje i održavanje prohodnosti putnih komunikacija, šetnica, mostova i staza u zaštićenim područjima, vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti stalnih sredstava i opreme koje duži (traktori sa priključcima, trimeri, motorne pile, itd). Po potrebi obavlja i ostale operativno-tehničke poslove u zaštićenim područjima, kao što su: poslovi redovnog čišćenja, uređenja i održavanja zelenih površina, vodotokova i šumskih ekosistema. Učestvuje u realizaciji sanitarnih sječa šume u zaštićenim područjima, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerenjena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerenjena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove a to su: SSS III stepen (dokaz fco diplome), najmanje šest (6) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, da ima položen vozački ispit za vozača B kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole) i osposobljenost za rad na mašinama (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 2 (dva)

b) PKV radnik Obavlja sve operativno-tehničke poslove u zaštićenim područjima, vrši poslove redovnog čišćenja, održavanja zelenih površina, vodotokova i održava higijenu šumskih ekosistema, učestvuje u realizaciji sanitarnih sječa šume u zaštićenim područjima. U zimskom periodu vrši mašinsko i ručno čišćenje i održavanje prohodnosti putnih komunikacija, šetnica, mostova i staza u zaštićenim područjima. Odgovoran je za zadužena materijala sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavlja povjerene poslova i zadataka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerenjena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerenjena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove a to su: PKV– najmanje završen II stepen stručne sprema – osnovna škola (dokaz fco diplome), i osposobljenost za rad na mašinama (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 3 (tri).

14. Šef Službe za ekonomske poslove i poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja

Opis poslova:

Organizuje i koordinira rad Službe i odgovara za zakonitost rada i stručni rad Službe, kao i zakonitost rada Javne ustanove u svom domenu, njegovo pravilno organizovanje i obavljanje poslova. Predstavlja Službu kojom rukovodi i saraduje s drugim službama Javne ustanove, prati i usmjerava rad stručnih saradnika i ostalog tehničkog osoblja, podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove. Zajedno s direktorom aktivno učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta Javne ustanove, rebalansa Budžeta, izvještaja o radu Javne ustanove, finansijskog izvještaja, finansijskog plana, izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki plana nabavke robe, usluga i radova, te prati dinamiku realizacije tenderskih procedura po planu nabavki kao i dinamiku realizacije finansijskog plana. Aktivno učestvuje u izradi kvartalnih finansijskih planova. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema međunarodnim fondovima u svom segmentu. Rukovodi radom radnika na naplatnim mjestima. Kao jedan od članova komisije učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. U saradnji sa Službom za pravne poslove vrši izradu pravilnika, odluka, uputstava, smjernica, instrukcija i sl. iz oblasti finansija, poreza, PDV-a, javnih nabavki i sl. Provodi propise iz oblasti finansija, poreza, javnih nabavki, te drugih zakonskih i podzakonskih propisa, provodi aktivnosti u vezi borbe protiv korupcije i sukoba interesa u svom segmentu, te obavlja druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova sa završenim ekonomskim fakultetom (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde) i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj: izvršilaca: 1 (jedan).

15. Stručni saradnik za ekonomske poslove i poslove javnih nabavki

Opis poslova:

Zajedno sa šefom Službe vrši finansijsku kontrolu svih računa, ugovora i ostale dokumentacije. Također sa šefom Službe vrši izradu i usaglašavanje kvartalnih finansijskih

izvještaja. Provodi postupke javnih nabavki što uključuje i elektronsko izvještavanje javnih nabavki putem portala javnih nabavki. Vodi kompletnu proceduru evidentiranja naplate vlastitih prihoda ostvarenih obavljanjem djelatnosti Javne ustanove i usaglašavanja s izvještajima o uplatama prihoda izdatih od strane Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Također vodi evidenciju o uplatama donacija i transfera od drugih nivoa vlasti, vodi evidenciju o odlivu sredstava, učestvuje u popisu sredstava, potraživanja i obaveza, vrši izradu zahtjeva za unos sredstava u Budžet i preknjiženje, te izradu zahtjeva za raspored vlastitih prihoda Javne ustanove, te vrši druge poslove po nalogu šefa službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerenja od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerenja od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim ekonomskim fakultetom (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office - dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), najmanje jedna (1) godina radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

16. Administrativni radnik za računovodstvene poslove

Opis poslova:

Vrši prijem, kontrolu i raspored ulaznih faktura, iste zavodi u knjigu ulaznih faktura (KUF), vrši izradu naloga i priprema za plaćanje i daje dokumente za knjiženje, vrši obračun amortizacije, vodi osnovna sredstva i sitni inventar (materijalno knjigovodstvo), vrši poslove blagajne, vodi knjigu ulaznih (KUF) i izlaznih faktura (KIF), vrši obračun PDV-a, vrši plaćanje prema dobavljačima i drugim korisnicima, vrši knjiženje izvoda, učestvuje u popisu sredstava, obaveza i potraživanja Javne ustanove, vodi evidenciju i kontrolu o utrošku goriva i maziva i o izdatim nalogima za službena putovanja direktora i ostalih radnika, vodi evidenciju o stanju ulaznica i karti za zaštićena područja i vodi evidenciju o uplatama po vaučerima turističkih agencija, vrši uplate pazara ostvarenih od prodaje ulaznica, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat

disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: SSS - IV stepen, sa završenom gimnazijom ili ekonomskom školom (dokaz fco diplome), poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/potvrde uvjerenja), položen stručni ispit za namještenike (dokaz fco uvjerenja) i najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža na poslovima referenta za računovodstvene poslove (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. Radnik na naplati ulaza i obezbjeđenju imovine u zaštićenim prirodnim područjima

Opis poslova:

Obavlja poslove naplate ulaza u zaštićena prirodna područja i to u prostor Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ i prostor Spomenika prirode „Vrelo Bosne“.

a) Radnik na naplati ulaza u prostor Zaštićenog pejzaža „Bijambare“ i obezbjeđenju imovine obavlja poslove naplate ulaza u zaštićeno područje, koji uključuju izdavanje ulaznica i karti kao i fiskalnih računa posjetiocima. Vodi brigu o stanju zaduženih blokova, ulaznica i karti, te ading-rolni na terenu. Vodi brigu o ispravnosti fiskalnih kasa, te redovno izvještava šefa Službe. Vršiti redovno slanje dnevnih izvještaja prema Poreznoj upravi FBiH, te zaključivanje fiskalnih kasa. Obavlja poslove fizičke zaštite objekata u prostoru s ciljem zaštite imovine od krađe, razbojništva i požara.

Poslovi radnog mjesta se obavljaju u smjenama koji uključuje i noćni rad. Tokom obavljanja dnevnih i noćnih dežura vrši obilazak prostora koji čuva. Prilikom dolaska na posao vrši primanje dužnosti uvidom u zatečeno stanje, a prilikom odlaska s posla predaje dužnost u zatečenom stanju kroz knjigu primopredaje dužnosti. Eventualna odstupanja od zatečenog stanja se evidentiraju kroz knjigu primopredaje dužnosti.

Radnik povjerene poslove i radne zadatke obavlja u službenoj uniformi čiji izgled propisuje direktor posebnom odlukom, te obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz:rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: SSS – III ili IV stepen sa završenom srednjom školom (dokaz fco diplome) i najmanje šest (6) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja SSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

b) Radnik na naplati ulaza u prostor Spomenika prirode „Vrelo Bosne“ obavlja poslove naplate ulaza u zaštićeno područje koji uključuju izdavanje ulaznica i karti kao i fiskalnih računa posjetiocima. Vodi brigu o stanju zaduženih blokova, ulaznica i karti, te ading-rolni na terenu. Vodi brigu o ispravnosti fiskalnih kasa, te redovno izvještava šefa Službe. Vršiti redovno slanje dnevnih izvještaja prema Poreznoj upravi FBiH, te zaključivanje fiskalnih kasa. Brine o sredstvima rada. Poslovi radnog mjesta se obavljaju u smjenama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: SSS – III ili IV stepen sa završenom srednjom školom (dokaz fco diplome) i najmanje šest (6) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja SSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 3 (tri).

18. Šef službe za pravne i opće poslove

Opis poslova:

Organizuje i koordinira rad Službe i odgovara za zakonitost rada i stručni rad Službe, kao i zakonitost rada Javne ustanove. Predstavlja Službu kojom rukovodi i saraduje s drugim službama Javne ustanove, prati i usmjerava rad stručnih saradnika i ostalog tehničkog osoblja, podnosi disciplinske prijave direktoru Javne ustanove. Provodi aktivnosti u oblasti borbe protiv korupcije i sukoba interesa. Izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata Javne ustanove, daje pravna tumačenja na iste, zastupa Javnu ustanovu pred sudom i organima uprave po ovlaštenju direktora, podnosi tužbe i prigovore. Zajedno sa stručnim saradnikom za pravne poslove provodi procedure javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme. Također zajedno sa stručnim saradnikom za pravne poslove provodi disciplinske postupke. Vršiti pripremu materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora zajedno s ostalim službama. Vršiti izradu programa rada i izvještaja o radu u svom segmentu, izvještaja o radu direktora, Upravnog i Nadzornog odbora. Izrađuje i

podnosi zahtjeve prema nadležnim organima u postupcima izdavanja dozvola (urbanistička, građevinska, upotrebna, elektroenergetske saglasnosti, vodna akta i vodne saglasnosti). S komisijom učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija, zatim zajedno sa stručnim saradnikom za pravne poslove vrši izradu odluka, odgovora po žalbi, nacрта i prijedloga ugovora. Priprema saglasnosti i odluke koji su proistekli iz Zakona o zaštiti prirode. U saradnji s glavnim nadzornikom učestvuje u kompletiranju zapisnika i ostale dokumentacije u cilju provođenja inspekcijuskog, prekršajnog, odnosno krivičnog postupka pred nadležnim organima. Također vrši pripremu sporazuma i protokola o saradnji Javne ustanove s pravnim licima, udruženjima i sl. Pribavlja dokumentaciju vezanu za javne pozive i konkurse prema kojima Javna ustanova aplicira. Prati propise koji su vezani za cjelokupno poslovanje Javne ustanove i dostavlja ih ostalim službama, te vrši druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim pravnim fakultetom (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), položen stručni upravni ispit (dokaz: fco uvjerenja) i najmanje četiri (4) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

19. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi radno-pravnih odnosa radnika što podrazumijeva izradu ugovora iz oblasti radnih odnosa, poslove prijave i odjave radnika kod fondova za penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja, obrađuje podatke i popunjava sve potrebne obrasce za kompletiranje dokumentacije potrebne za penzionisanje radnika, porodične i invalidske penzije i iste dostavlja nadležnim službama PIO/MIO, daje odgovore na zahtjeve radnika i obrađuje dokumentaciju za iste iz oblasti radnih odnosa, priprema i kontroliše dokumentaciju po zahtjevima radnika za plaćeno odsustvo, smrtni slučaj i druga prava u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu Ustanove, vodi i održava evidenciju iz radnih odnosa, izrađuje rješenja za godišnje odmone, zajedno sa šefom Službe provodi disciplinski postupak. Zajedno sa šefom Službe za pravne i opće poslove provodi poredure javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme. Također zajedno sa stručnim saradnikom provodi disciplinske postupke. Sa šefovima Službi za ekonomske poslove i

pravne poslove i opće poslove te stručnim saradnikom za ekonomske poslove učestvuje u procedurama javnih nabavki u svom segmentu, a koji uključuju komisijsku pripremu tenderskih dokumentacija za nabavku robe, usluga i radova, izradu odluka, zapisnika sa sastanaka, izvještaja o radu komisija, izradu odgovora po žalbama, vrši izradu nacrti i prijedloga ugovora. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Pribavlja dokumentaciju vezanu za javne pozive i konkurse prema kojima Javna ustanova aplicira. Prati propise koji su vezani za cjelokupno poslovanje Javne ustanove i dostavlja ih ostalim službama, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerenja od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerenja od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim pravnim fakultetom (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde) i najmanje jedna (1) godina radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

20. Administrativni radnik za opće poslove

Opis poslova:

Obavlja administrativno-tehničke poslove za Javnu ustanovu, (poslove telefonske centrale za potrebe Javne ustanove, zakazivanje sastanaka direktora i pomoćnika direktora, vrši raspored prijema stranaka), poslove kancelarijskog poslovanja, poslove otpremanja pošte putem PTT-a ili putem protokola. Vodi računa o urednosti, preglednosti i složenosti arhiviranih spisa predmeta raspoređenih po službama u arhivu Javne ustanove. Izuzima iz arhiva i daje na revers arhivirane spise predmeta stručnom kadru. Vršiti pregled i sortiranje poruka poslanih na službeni e-mail Javne ustanove, vodi potrebne evidencije o korištenju godišnjih odmora. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora i prisustvuje istim. Vršiti snimanje sastanaka i pregovora, rezervacije smještaja, putnih karata, avionskih karata za službena putovanja u zemlji. Koristi tehniku koju radni zadaci zahtijevaju (faks, kopir-aparat, skener), te obavlja ostale operativne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerenja od strane

nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: SSS - IV stepen sa završenom srednjom birotehničkom školom ili ekonomskom školom ili gimnazijom (dokaz fco diplome), poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde), aktivno poznavanje engleskog jezika u smislu korespondencije (dokaz fco diplome/uvjerenja), i najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja SSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

21. Vodič po zaštićenim prirodnim područjima

Opis poslova:

Obavlja poslove vodiča u speleološke objekte na području Zaštićenog pejzaža "Bijambare" prema unaprijed utvrđenim terminima, daje pojašnjenja i pokazuje posjetiocima prirodne ljepote speleoloških objekata, naplaćuje ulaz u bijambarske pećine, brine o stanju blokova ulaznica i karti kao i ading-rolni, vodi brigu o ispravnosti fiskalne kase.

Također daje pojašnjenja i pokazuje posjetiocima prirodne vrijednosti zaštićenih prirodnih područja, kao i kulturno-historijskih znamenitosti. Daje informacije posjetiocima o važnosti prirodnih vrijednosti koje se štite. Vršiti podjelu promotivnog materijala, mijenja vodiča u speleološke objekte te vršiti druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, SSS- IV stepen sa završenom srednjom školom društvenog ili biotehničkog smjera (dokaz fco diplome), aktivno poznavanje engleskog jezika u smislu konverzacije i pisanja (dokaz fco diplome/uvjerenja), poznavanje rada na računaru (MS Office) i najmanje 6 mjeseci radnog staža na vršenju istih ili sličnih poslova nakon sticanja SSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 2 (dva)

22. Vozač turističkog voza na elektropogon

Opis poslova:

Vrši prevoz posjetilaca u zaštićenom području po prethodno utvrđenim terminima, brine o punjenju baterije turističkog voza na elektropogon, brine o ispravnosti lokomotive i vagona, brine o higijeni voza, brine o sigurnosti putnika. Naplaćuje usluge vožnje turističkim vozom na elektropogon, vodi brigu o stanju blokova ulaznica i karti kao i ading-rolni, vodi brigu o ispravnosti fiskalne kase, te redovno izvještava šefa Službe. U zimskom periodu vrši čišćenje radi prohodnosti putnih komunikacija zaštićenog područja, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerenja od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerenja od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: SSS – III stepen sa završenom srednjom školom saobraćajnog smjera, položenim ispitom za vozača D kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole), položen državni ispit za vozača motornih vozila (dokaz fco potvrde, uvjerenja) i najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža na obavljanju istih ili sličnih poslova nakon sticanja SSS-a (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Obrazovanje komisija ili radnih grupa ili radnih tijela)

- (1) Za izvršenje određenih poslova Poslodavac može posebnom odlukom obrazovati pojedinačne komisije ili radne grupe ili radna tijela.
- (2) U slučaju da postavljene zadatke komisije ili radne grupe ili radna tijela obavljaju van radnog vremena mogu ostvariti pravo na naknadu.
- (3) Naknada za rad utvrđuje se Odlukom Poslodavca.

V. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 36.

(Pojam radnog vremena)

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Poslodavca.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova ako se ukaže takva potreba.
- (3) Pod pripravnosti iz stava (2) ovog člana smatraju se slučajevi vanrednih okolnosti.
- (4) Vrijeme pripravnosti za rad i visina naknade za vrijeme pripravnosti uređuje se odlukom Poslodavca.

- (5) Odluka iz stava (4) ovog člana sadrži: okolnosti koje se smatraju pod pripravnošću, radnike koji će biti pripravnici, vrijeme pripravnosti i visinu naknade za vrijeme pripravnosti.

Član 37.
(Radno vrijeme)

Ugovor o radu kod Poslodavca se može zaključiti za rad s punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 38.
(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično, odnosno 8 sati dnevno.
- (2) Puno radno vrijeme za maloljetne radnike ne smije biti duže od 35 sati sedmično.
- (3) Puno radno vrijeme kod Poslodavca se raspoređuje na pet radnih dana odnosno od ponedjeljka do petka s tim što se u pojedinim organizacionim dijelovima ovisno od prirode i karaktera posla, može utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena što će utvrditi Poslodavac posebnom odlukom.
- (4) Raspored punog radnog vremena početak i završetak radnog vremena utvrdiće Poslodavac posebnom odlukom.

Član 39.
(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) Radnik koji je zaključio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (3) Radnik koji radi s nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu s kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 40.
(Pripravnost za rad)

Radnik je dužan, izvan radnog vremena, biti pripravan za rad i odazvati se pozivu Poslodavca da dođe da radi.

Član 41.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine prerasporediti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu s članom 39. ZoR-a.
- (2) Maloljetni radnik, trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.
- (3) O uvođenju preraspodjele iz st. (1) i (2) ovog člana, Poslodavac je dužan donijeti odluku koju dostavlja radniku.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 42.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev Poslodavca, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.
- (2) Pod drugim slučajevima neophodne potrebe smatra se obilježavanje prvomajskih praznika, značajnih događaja za Poslodavca (prijem domaćih i međunarodnih delegacija, održavanja stručnih radionica u zaštićenim područjima i sl.).
- (3) Izuzetno zbog održavanja sjednica Upravnog i Nadzornog odbora van redovnog radnog vremena utvđuje se prekovremeni rad.
- (4) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri (3) sedmice neprekidno ili više od deset (10) sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (5) Maloljetni radnik ne može raditi prekovremeno.
- (6) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 43.
(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.
- (2) Za pojedina radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom je predviđen noćni rad.
- (3) Noćni rad za ostala radna mjesta Poslodavac može uvesti i odrediti odlukom.
- (4) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.
- (5) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu s članom 41. ZoR-a.
- (6) Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu s članom 42. ZoR-a.
- (7) Izuzetno, maloljetni radnici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa, na osnovu saglasnosti inspekcije rada kantona, date po zahtjevu Poslodavca.

Član 44.
(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Poslodavac je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. ZoR-a.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu, kao što su privatni izlazak s posla i povratak na posao, službeni izlazak s posla i povratak na posao i dr..
- (3) Matična evidencija vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 92/16).

VI. ODMORI I ODSUSTVA

Član 45. (Odmori)

U skladu sa ZoR-om, poslodavac obezbjeđuje radniku koji radi duže od šest sati dnevno sljedeće odmore u trajanju:

- a) u toku radnog vremena.....30 minuta;
- b) dnevni odmor između dva radna dana najmanje12 sati;
- c) sedmični odmor najmanje.....24 sata;
- d) godišnji odmor radnika poslije šest mjeseci neprekidnog rada.....20 do 30 radnih dana;
- e) godišnji odmor radniku koji nema šest mjeseci neprekidnog rada.....1 radni dan za svaki navršeni mjesec rada;
- f) godišnji odmor maloljetnika.....24 radna dana.

Član 46. (Duže trajanje odmora u toku rada)

Poslodavac je dužan radniku, na njegov pismeni zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 47. (Vrijeme korištenja odmora u toku rada)

- (1) Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se odlukom Poslodavca i ne mora biti u istom periodu za radnike koji obavljaju terenski rad i rad u direkciji.
- (2) Vrijeme odmora u toku rada ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 48. (Rad na dan sedmičnog odmora)

- (1) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko Poslodavac ne može primijeniti druge mjere.
- (2) Radniku koji je radio na dan svog sedmičnog odmora osigurava se jedan slobodan dan.

Član 49. (Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada, u minimalnom trajanju od 20 radnih dana.
- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor iz stava (1) ovog člana, ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Odsustvo s rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.

Član 50.
(Godišnji odmor)

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u minimalnom trajanju od 20 radnih dana, a maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u minimalnom trajanju od 24 radna dana.

Član 51.
(Dužina trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Godišnji odmor od 20 radnih dana se uvećava, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.
- (2) Najmanji iznos godišnjeg odmora iz člana 49. ovog pravilnika uvećava se po:
 - a) osnovu dužine radnog staža:
 - za svake tri godine radnog staža.....1 radni dan,
 - b) po osnovu složenosti poslova i zadataka:
 - radnici koji obavljaju poslove VSS sprema4 radna dana,
 - radnici koji obavljaju poslove VŠS i VKV sprema.....3 radna dana,
 - radnici koji obavljaju poslove SSS-a.....2 radna dana,
 - radnici s PKV spremom.....2 radna dana,
 - ostali radnici.....1 radni dan.
 - c) po osnovu uslova rada:
 - za otežane uslove rada3 radna dana,
 - rad u smjenama.....2 radna dana.
 - d) po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
 - roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti.....1 radni dan za svako dijete,
 - samohrani roditelj ili staratelj s djetetom do deset godina starosti, za svako dijete 2 radna dana,
 - samohrani roditelj ili staratelj s hendikepiranim djetetom za svako dijete2 radna dana,
 - invalid.....2 radna dana.
- (3) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (4) Ako godišnji odmor prema kriterijima iz stava (1) ovog člana pređe 30 radnih dana, radnik nema pravo koristiti godišnji odmor duže od 30 radnih dana.

Član 52.
(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Član 53.
(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 52. stav (4) ZoR-a.

Član 54.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, na usaglašen prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica i uz prethodnu konsultaciju s radnicima, u skladu sa ZoR-om uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po organizacionim jedinicama radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korištenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog odvijanja procesa rada u organizacionoj jedinici.
- (3) Plan sadrži sljedeće podatke:
- ime i prezime radnika;
 - broj dana ukupnog godišnjeg odmora na koji je radnik stekao pravo u kalendarskoj godini;
 - broj radnih dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti u dijelovima kao i periodima korištenja;
- (4) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije do kraja mjeseca aprila tekuće godine.

Član 55.

(Odluka o korištenju godišnjeg odmora)

U skladu s planom korištenja godišnjih odmora, Poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku odluku o trajanju godišnjeg odmora i periodu/periodima njegovog korištenja.

Član 56.

(Plaćeno odsustvo do sedam radnih dana)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo s rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini (plaćeno odsustvo) u slučaju:
- sklapanja braka.....5 radnih dana;
 - porođaja supruge..... 5 radnih dana;
 - sklapanje braka djeteta radnika.....2 radna dana;
 - smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka.....7 radnih dana;
 - smrt roditelja supružnika..... 3 radna dana;
 - smrt brata ili sestre..... 5 radna dana;
 - otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda..... 3 radna dana;
 - selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana.....2 radna dana;
 - radnik dobrovoljni darovalac krvi..... 2 radna dana;
 - za teške bolesti člana porodice 7 radna dana;
 - u slučaju rastave braka 2 radna dana;
 - za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba 2 radna dana;
 - obrazovanje za potrebe sindikata..... do 3 radna dana u mjesecu.
- (2) Članom uže porodice radnika u smislu stava (1) ovog člana smatraju se bračni i vanbračni drug, ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu,

- a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti
- (3) Radniku koji u toku godine koristi odsustvo po više osnova iz stava (1) ovog člana zbir dana odsustvovanja ne može prijeći sedam (7) radnih dana.

Član 57.

(Plaćeno odsustvo – vrijeme provedeno na radu)

U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 58.

(Plaćeno osnovno neplaćeno odsustvo)

Poslodavac je dužan omogućiti radniku odsustvo do 4 (četiri) radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od 2 (dva) dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo

Član 59.

(Način korištenja neplaćenog odsustva)

- (1) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) do 30 dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
- za pripremanje i polaganje ispita;
 - za sudjelovanje u stručnim seminarima na koje ih ne upućuje direktor;
 - za gradnju ili popravku kuće ili stana;
 - za njegu člana uže porodice;
 - za sudjelovanje radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima.
- (2) Izuzetno radniku se može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od 30 dana u sljedećim slučajevima:
- boravak u inozemstvu radi spajanja porodica ukoliko braćni drug radnika boravi po osnovu odluke nadležne institucije u Bosni i Hercegovini ili nadležnog organa u Federaciji BiH. Po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od jedne godine;
 - školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju provode organi i institucije u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju radnika i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od jedne godine.
- (3) Odsustvo s rada u slučajevima iz stava (1) ovog člana Poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje poslova i radnih zadataka.
- (4) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

Član 60.

(Prava radnika izabranih ili imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

- (1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.

- (2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana želi da se vrati kod istog poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a Poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
- (3) Radnika, koji je obavijestio Poslodavca u smislu stava (2) ovog člana, Poslodavac je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.
- (4) Ako Poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
- (5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana, Poslodavac ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

Član 61.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pisanog zahtjeva radnika.
- (2) Zahtjev treba da sadrži razlog zbog kojeg se traži odsustvo, vrijeme korištenja odsustva, obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju potrebnih dokaza.

VII. ZAŠTITA RADNIKA

Član 62.

(Primjena odredaba ZoR-a)

- (1) Odredbe poglavlja VI ZoR-a pod nazivom „Zaštita radnika“ sadržane u odredbama čl. 55. do 74. neposredno se primjenjuju u ovom pravilniku.
- (2) Poslodavac je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje radnika od posljedice nesreće na radu na godišnjem nivou.

Član 63.

(Ljekarski pregled radnika)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu s radnikom Poslodavac je dužan od radnika zatražiti da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova Poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kada posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Poslodavac ako je on radnika uputio na ljekarski pregled.
- (4) Ako radnik odbije da ode na ljekarski pregled iz stava (2) ovog člana, smatra se da više nije sposoban za rad na svom radnom mjestu pa mu se može otkazati ugovor o radu u skladu s članom 96. stav (1) tačka b. Zakona o radu.

Član 64.

(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad duže od šest mjeseci)

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac će ga rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ako je Poslodavac preduzeo sve mjere, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem nadležnog organa, Poslodavac radniku može otkazati ugovor o radu.
- (5) Radnik je dužan, najkasnije u roku od 3 dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 65.

(Prava radnika s promijenjenom radnom sposobnošću)

- (1) Ako nadležna zdravstvena ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni do kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Poslodavac mu je dužan u pismenoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.
- (2) Ako je Poslodavac preduzeo sve mjere iz stava (1) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem nadležnog organa, može mu prestati radni odnos na način propisan u članu 74. ZoR-a.

VIII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Član 66.

(Pravo na plaću i jednakost plaće)

- (1) Radniku pripada pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na kojem je zasnovao radni odnos.
- (2) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti, u skladu s članom 77. ZoR-a.

Član 67.

(Elementi plaće)

Plaća radnika za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:

- a) osnovne plaće i
- b) povećane plaće iz člana 69. ovog pravilnika.

Član 68.
(Osnovna plaća)

- (1) Osnovna plaća je novčani iznos koji je Poslodavac dužan isplatiti radniku za rad s punim radnim vremenom i normalnim uslovima rada za odgovarajući posao.
- (2) Osnovna plaća utvrđuje se množenjem osnovice za plaću iz člana 71. ovog pravilnika i boda za obračun plaće s utvrđenim koeficijentom platnog razreda.
- (3) Osnovna plaća ne može biti manja od 70% od prosječne neto isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (4) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice iz člana 71. i koeficijenta iz čl. 72. ovog pravilnika iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
- (5) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (6) Ukoliko radnik radi s nepunim radnim vremenom u skladu sa ZOR-om i ovim pravilnikom, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 69.
(Povećana plaća za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

- (1) Radniku će se uvećati osnovna plaća utvrđena ovim pravilnikom i to za:
 - a) prekovremeni rad..... 50%;
 - b) rad noću..... 35%;
 - c) rad u dane sedmičnog odmora30%;
 - d) rad u dane praznika koji su po zakonu državni praznici 50%.
 - e) za vrijeme pripravnosti.....3%
- (2) Uvećanja iz stava (1) ovog člana se međusobno ne isključuju.
- (3) O pravu na naknadu, odnosno uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana donosi se odluka u kojoj će biti precizno naznačena vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca poslova.

Član 70.
(Elementi za određivanje osnovne plaće)

Elementi za određivanje osnovne plaće su:

- a) Osnovica za obračun plaće i
- b) Platni razred s pripadajućim koeficijentom vrednovanja radnog mjesta.

Član 71.
(Osnovica za obračun plaće)

- (1) Osnovica za obračun plaće predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće.
- (2) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se zakonom o izvršenju za svaku budžetski godinu ili odlukom o privremenom finansiranju i primjenjuje se od 01.01. za svaku kalendarsku godinu.
- (3) Pored osnovice za obračun plaće, prilikom obračuna plaće koristit će se i bod za obračun plaće koji se utvrđuje zakonom o izvršavanju budžeta za svaku budžetsku

godinu ili odlukom o privremenom finansiranju i primjenjuje se od 01.01. za svaku narednu godinu.

- (4) Bod za obračun plaće predstavlja brojčanu vrijednost koja se izračunava tako da se iznos sredstava planiranih za isplatu bruto plaća i naknada u budžetu za tekuću budžetsku godinu dijeli s iznosom koji je obračunat na osnovu utvrđene osnovice za obračun i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće.
- (5) Utvrđivanje osnovice i boda vrši se u pregovorima s reprezentativnim sindikatom, a prije usvajanja zakona iz stava (1) ovog člana. Ukoliko se ne postigne dogovor, Vlada Kantona će utvrditi osnovicu i bod, pri čemu visina osnovice ne može biti niža od prethodno dogovorene, odnosno važeće.
- (6) Prilikom utvrđivanja osnovice i boda za obračun plaće iz st. (1) i (2) ovog člana uzet će se u obzir projekcija budžeta za narednu godinu, kao i kretanje GDP-a i indeksa potrošačkih cijena, a prema podacima Federalnog zavoda za statistiku za Kanton Sarajevo.
- (7) Isplate mjesečnih novčanih primanja, izvršene u skladu s odredbama ovog pravilnika, definitivne su i konačne.

Član 72.

(Platni razredi i koeficijenti)

- (1) Radna mjesta za radnike koji su u radnom odnosu kod Poslodavca razvrstavaju se u platne razrede kojem pripada s pripadajućim koeficijentom za obračun plaća na način koji je prikazan tabelarno.
- (2) Platni razred predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika.
- (3) Koeficijent predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje je razvrstano u platne razrede i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće.
- (4) Platni razred i koeficijent za obračun plaće za svako radno mjesto utvrđuje se na osnovu složenosti poslova koji se obavljaju u sklopu radnog mjesta, stručne spreme i odgovornosti.
- (5) Ukoliko radnik zaključuje ugovor o radu putem programa JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili programa Federalnog zavoda za zapošljavanje, visina plaće se utvrđuje shodno uslovima utvrđenim tim programima.

Član 73.

(Platni razredi i koeficijenti za radnike VSS i VŠS)

Utvrđuju se sljedeći platni razredi i koeficijenti za plaće radnika VSS i VŠS:

Platni razred	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Koeficijent
-	Direktor	VSS	Obračun plaće se vrši u skladu s propisom Vlade Kantona Sarajevo
III	Pomoćnik direktora	VSS	5,20
IV	Rukovodilac sektora	VSS	4,60
V	Glavni nadzornik Šef službe za zaštitu, očuvanje i promociju zaštićenih prirodnih područja Šef Službe za ekonomske poslove i poslove naplate	VSS	4,50

	Šef službe za pravne i opće poslove		
VII	Stručni savjetnik	VSS	4,10
VIII	Viši stručni saradnik	VSS	3,90
IX	Stručni saradnik	VSS	3,70

Član 74.
(Platni razredi i koeficijenti za radnike SSS i PKV)

Utvrđuju se sljedeći platni razredi i koeficijenti za plaće radnika SSS i PKV:

Platni razred	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Koeficijent
IV	Voditelj poslova održavanja zaštićenih prirodnih područja	SSS	2,80
V	Nadzornik	SSS	2,70
VI	Vodič po zaštićenim prirodnim područjima Administrativni radnik za računovodstvene poslove Administrativni radnik za opće poslove Vozač turističkog voza na elektropogon	SSS	2,60
VI-1	Radnik na naplati i obezbjeđenju imovine u zaštićenim prirodnim područjima	SSS	2,40
VI-2	KV radnik	SSS	2,20
VII	Radnik na održavanju zaštićenih prirodnih područja (PKV radnik)	PKV	1,85

Član 75.
(Plaća direktora)

Direktor ima pravo na plaću čija se visina utvrđuje propisom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 76.
(Plaća za pripravnike)

- (1) Plaća pripravnika visoke školske spreme, više i srednje školske spreme kod Poslodavca utvrđuje se u iznosu i to:
 - a) za visoku i višu školsku spremu u iznosu od 70% od početne osnovne plaće za radno mjesto stručnog saradnika.
 - b) za srednju stručnu spremu u iznosu od 70% od početne osnovne plaće za radno mjesto predviđeno srednjom stručnom spremom.
- (2) Izuzetno ukoliko pripravnik zaključuje ugovor o radu putem programa JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili programa Federalnog zavoda za zapošljavanje, plaća pripravnika utvrđuje se shodno uslovima utvrđenim tim programima.

Član 77.
(Minuli rad)

Osnovna plaća uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža za 0,6% (minuli rad), s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%, bez obzira gdje je radni staž ostvaren.

Član 78.
(Naknada za ishranu tokom rada)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine po zadnjem statističkom podatku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustva s posla po bilo kojem osnovu (godišnji odmor, plaćeno/neplaćeno odsustvo, službeni put, odsustvo zbog bolesti, porodiljsko odsustvo i slično).

Član 79.
(Naknada za prijevoz na posao i s posla)

- (1) Radniku kojem nije organizovan prijevoz na posao i s posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 (dva) kilometra, pripada naknada za troškove prijevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja. U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (2) Pravo na naknadu za prijevoz na posao i s posla ostvaruje se u skladu s propisom Vlade Kantona Sarajevo odnosno Skupštine Kantona Sarajevo.
- (3) Radi ostvarivanja prava na naknadu za prijevoz, radnici su dužni Poslodavcu dostaviti dokaz o prebivalištu (prijavnica CIPS-a) ne stariju od 30 dana.
- (4) Poslodavac će donijeti posebnu odluku o načinu isplate naknada za prijevoz na posao i s posla za radnike.

Član 80.
(Naknada za plaćeno odsustvo)

Radnik koji je ostvario pravo na plaćeno odsustvo po članu 56. ovog pravilnika ima pravo naknadu u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca u skladu s ovim pravilnikom.

Član 81.
(Naknada za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz člana 51. ovog pravilnika radnik ima pravo na naknadu u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca.

Član 82.
(Regres)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini od 50% prosječno isplaćene neto plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine po zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima radnik koji je u tekućoj kalendarskoj godini stekao pravo na korištenje godišnjeg odmora u skladu s članom 49. ovog pravilnika.

Član 83.
(Naknada za bolovanje)

- (1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove neto plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
- (2) Naknadu plaće za bolovanje preko 42 dana radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Federacije BiH kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Poslodavac.

Član 84.
(Naknada za porodiljsko odsustvo)

- (1) Radnica za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se utvrđuje ova oblast, s tim da razliku visine do punog iznosa plaće isplaćuje Poslodavac.
- (2) Za vrijeme odsustvovanja s rada iz stava (1) ovog člana, radnici ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prijevoz na posao i s posla.

Član 85.
(Naknada za službena putovanja)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za troškove službenog putovanja na području Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i za putovanje u inostranstvo na koje se upućuje na izvršenje poslova i radnih zadataka.
- (2) Visina i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuje se propisom Vlade Federacije BiH, odnosno propisom Vlade Kantona kojom se reguliše naknada troškova službenog putovanja za državne službenike.
- (3) O službenom putovanju radnika odlučuje Poslodavac posebnom odlukom.

Član 86.
(Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, ili člana njegove uže porodice, isplaćuje mu se jednokratna novčana pomoć u visini 3 (tri) prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Naknada iz stava (1) ovog pravilnika isplaćuje se samo jednom po osnovu iste povrede, iste teške bolesti ili istog invaliditeta.
- (3) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti - JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu uposlenika MUP-a Kantona Sarajevo“.

Član 87.

(Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja)

- (1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuje naknada za troškove dženaze (sahrane) u visini 4 (četiri) prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Članom uže porodice radnika u smislu stava (1) ovog člana smatraju se bračni i vanbračni drug, ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom.
- (3) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.
- (4) Ukoliko kod Poslodavca rade dva ili više članova porodice, troškovi dženaze (sahrane) iz stava (1) ovog člana isplaćuju se samo jednom zaposlenom članu porodice ili u jednakim dijelovima.
- (5) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja s uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa kod Poslodavca.
- (6) Visina osiguranja po ovoj osnovi odražuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (7) Ugovor o osiguranju s odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Poslodavac za sve radnike.

Član 88.

(Otpremnina)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini 5 (pet) ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.
- (2) U slučaju otkaza radnik ima pravo na otpremninu pod uslovima i na način propisan članom 111. ZoR-a.
- (3) U slučaju sporazumnog prestanka ugovora o radu, radnik nema pravo na otpremninu osim ako se drugačije ne dogovore.

Član 89.

(Isplata plaće)

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, najdalje do 30. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Pojedinačne isplate plaća nisu javne.
- (3) Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće u skladu s članom 80. ZoR-a.

IX. IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

Član 90.

(Postupanje u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi s radom)

Na postupanje u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi s radom primjenjuju se odredbe člana 84. ZoR-a.

X. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Član 91.

(Primjena odredaba ZoR-a)

- (1) Odredbe čl. 86. do 88. ZoR-a koje se odnose na zakonsku i ugovorenu zabranu takmičenja i prestanak zabrane takmičenja radnika s Poslodavcem primjenjuju se neposredno u ovom pravilniku.
- (2) Radnik je dužan zatražiti pisanim putem odobrenje od Poslodavca da za svoj ili tuđi račun ugovara i obavlja poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac, a Poslodavac mu je dužan odgovoriti na zahtjev roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva radnika.

XI. NAKNADA ŠTETE

Član 92.

(Pojam naknade štete)

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Poslodavac odlukom utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
- (3) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete poslodavac može utvrditi i u paušalnom iznosu.
- (4) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi štetu utvrđenu odlukom iz stava (2) ovog člana, Poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 93.

(Način naknade štete)

- (1) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu, Poslodavac može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari ili objektu, o trošku radnika.
- (2) Poslodavac može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (3) Poslodavac može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje odlukom.
- (4) Odredbe čl. 89. do 93. ZoR-a, koje se odnose na štetu i naknadu štete, primjenjuju se u ovom pravilniku.

XII.PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 94.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje na način propisan u odredbama čl. od 94. do 110. ZoR-a.

XIII. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 95.

(Odgovornost radnika za povredu radne obaveze)

- (1) Radnik odgovara za povredu radne obaveze.
- (2) Ukoliko radnik sebe dovede u privremeno neuračunljivo stanje (pod dejstvom alkohola, droge i sl.), odgovara za povredu radne obaveze koju u tom stanju učini.

Član 96.

(Vrste povreda radnih obaveza)

- (1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza.
- (2) Odredbe stava (1) ovog člana odnose se i na lica s kojima je zaključen ugovor o radu s pripravnikom.

Član 97.

(Krivica radnika kao osnov za disciplinsku odgovornost)

Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne obaveze koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Član 98.

(Oslobađanje od disciplinskog postupka)

- (1) Radnik ne odgovara disciplinski ako u vrijeme izvršenja povrede radne obaveze nije bio uračunljiv ili je bio u stvarnoj ili pravnoj zabludi.
- (2) Utvrđivanje okolnosti iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu s odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 99.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

- (1) Podnošenje disciplinske prijave za pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je počinjena povreda radne obaveze i ko je počinilac.
- (2) Pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti radnika zastarijeva u roku od 15 dana od dana prijema disciplinske prijave za pokretanje postupka.
- (3) Zastara za vođenje disciplinskog postupka nastaje protekom roka od 30 dana od dana donošenja odluke o pokretanju disciplinskog postupka.
- (4) Zastara iz st. od (1) do (3) ovog člana prekida se svakom radnjom koja se preduzima radi utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika, koji je počinio povredu radne obaveze.
- (5) Zastara se prekida i kada radnik koji je počinio povredu radne obaveze, u vrijeme dok teče rok zastarjelosti, počini novu povredu radne obaveze.

- (6) Sa svakim prekidom iz st. (4) i (5) ovog člana zastara počinje ponovo teći, s tim da zastara u svakom slučaju nastaje kada protekne dva puta onoliko vremena koliko je predviđeno u odredbama st. (1) do (3) ovog člana.

Član 100.

(Zastara u slučaju vođenja krivičnog postupka)

- (1) Kada se na osnovu istih činjenica koje se razmatraju u disciplinskom postupku protiv radnika pokrene krivični postupak, disciplinski postupak se suspenduje, a zastara vođenja disciplinskog postupka prekida.
- (2) Zastara vođenja disciplinskog postupka iz stava (1) ovog člana počinje ponovo teći dostavljanjem pravosnažne presude.

Član 101.

(Zastara izvršenja disciplinske mjere)

Zastara izvršenja disciplinske mjere pismene opomene nastupa protekom roka od 30 dana od dana dostavljanja konačne odluke kojim je izrečena ta disciplinska mjera, a zastara ostalih disciplinskih mjera nastupa u roku od tri (3) mjeseca od dana kada odluka postane konačna.

Član 102.

(Lakše povrede radnih obaveza)

- (1) Lakše povrede radnih obaveza su:
- a) neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno ili nepažljivo vršenje povjerenih poslova i zadatka, a koje nisu predmet okolnosti objektivne prirode;
 - b) neobavještanje neposrednog rukovodioca o dešavanjima i aktivnostima koji su u domenu rada radnika;
 - c) neopravdano kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, bez odobrenja neposrednog rukovodioca ili direktora najviše dva puta mjesečno;
 - d) napuštanje posla u toku radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovodioca ili direktora ili napuštanje posla iz neopravdanih razloga;
 - e) odbijanje poslovne saradnje s drugim radnicima i stvaranje loše radne atmosfere;
 - f) neizvršavanje zvanično donesenih odluka direktora i neposrednog rukovodioca;
 - g) iznošenje neistinitih ličnih stavova, navoda i netačnih informacija u javnosti putem elektronskih ili printanih medija koji se odnose na rad Javne ustanove ili direktora, a koji nanose štetu Javnoj ustanovi i narušavaju ugled zaposlenih u Javnoj ustanovi;
 - h) dolazak na posao pod dejstvom alkohola ili droga, upotrebe ili unošenje istih u Javnu ustanovu;
 - i) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije i novca;
 - j) nenošenje ili nepropisno nošenje ili neuredno nošenje službene uniforme i oznake Javne ustanove;
 - k) nevođenje propisanih službenih evidencija (knjiga za nadzornike, knjiga panjeva šumskih šteta, evidencija iz oblasti zaštite od požara, evidencija o radnim odnosima i drugom angažmanu lica i sl.);
 - l) nesačinjavanja zapisnika o radnjama i nepravilnostima koje su nadzornici uočili tokom provođenja neposrednog nadzora u zaštićenom području, te neobavještanje neposrednog rukovodioca, odnosno direktora Javne ustanove, a po potrebi i drugih nadležnih organa;

- m) nepostupanje po odluci direktora o rasporedu, odnosno premještanju na drugo radno mjesto;
 - n) neobavještanje neposrednog rukovodioca ili direktora o spriječenosti dolaska na posao radi privremene nesposobnosti za rad (bolovanje, privremena spriječenost za rad) duže od jednog dana zbog neopravdanih razloga;
 - o) nepropisno rukovođenje zaduženim službenim automobilima, traktorima, priključcima i drugim uređajima, mašinama.
- (2) Zbog kršenja radnih obaveza iz stava (1) ovog člana ne može se otkazati ugovor o radu bez prethodnog utvrđivanja odgovornosti radnika.
- (3) Ponavljanje lakših povreda radnih obaveza navedenih u stavu (1) ovog člana radniku će se umanjiti plaća kao disciplinska mjera.

Član 103.

(Teže povrede radnih obaveza)

- (1) Teže povrede radnih obaveza su:
- a) izvršenje krivičnog djela odnosno prekršaja na radu ili u vezi s radom;
 - b) podsticanje mržnje po osnovu vjerske, rasne, jezičke, nacionalne pripadnosti ili dovođenje u pitanje nekog drugog ličnog svojstva - mobing;
 - c) odavanje poslovne tajne, te zloupotreba ili prekoračenje radnih zadataka;
 - d) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno izvršavanje postavljenih radnih zadataka;
 - e) prouzrokovanje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
 - f) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili do pet dana tokom jednog mjeseca;
 - g) kršenje pravila rada u Javnoj ustanovi propisanih Etičkim kodeksom;
 - h) neprimjerno ponašanje radnika;
 - i) nezakonito raspolaganje sredstvima rada Javne ustanove;
 - j) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
 - k) izazivanje nereda i tuče u prostorijama Javne ustanove,
 - l) zloupotreba položaja u namjeri da se za sebe ili drugog pribavi protivpravna imovinska korist;
 - m) pronevjera i krađa imovine kao i gubljenje pokretnih stvari u vlasništvu Javne ustanove;
 - n) utaja i krađa pazara;
 - o) prikrivanje nastale materijalne štete po Javnu ustanovu.
- (2) Ukoliko se u postupku utvrdi da je radnik odgovoran za težu povredu radne obaveze, otkazaće mu se ugovor o radu.

Član 104.

(Vrste mjera za povredu radne obaveze)

- (1) Nakon provedenog postupka utvrđivanja odgovornosti radnika za povrede radne obaveze i radne discipline, komisija za provođenje postupka i utvrđivanja odgovornosti radnika (u daljem tekstu: Komisija) iz člana 107. ovog pravilnika predlaže Poslodavcu izricanje jedne od sljedećih mjera:
- a) pismena opomena ili
 - b) umanjenje osnovne plaće do 30% za period do šest (6) mjeseci ili
 - c) otkaz ugovora o radu.
- (2) Radniku koji prvi put izvrši lakšu povredu radne obaveze, izriče mu se pismena opomena, kao mjera za povredu radne obaveze.

- (3) U svakom narednom slučaju ponavljanja izvršenja lakših radnih povreda izreći će se smanjenje osnovne plaće do 30% za period do šest (6) mjeseci.
- (4) U slučaju težih povreda radnih obaveza otkazaće se ugovor o radu.

Član 105.

(Izricanje mjera za povredu radne obaveze)

- (1) Mjere navedene u članu 104. ovog pravilnika izriču se na sljedeći način:
- a) pismena opomena se izdaje u pisanom obliku i sadrži: opis povrede radne obaveze, konstataciju odgovornosti, te izjavu o namjeri ukoliko se ponovi povreda radne obaveze izvršiti umanjeње plaće;
 - b) odluka o umanjenju osnovne plaće radnika do 30% za period do 6 (šest) mjeseci;
 - c) ugovor o radu otkazuje se bez poštivanja otkaznog roka zbog učinjene teže povrede radne obaveze predviđene ovim pravilnikom.
- (2) Pri izricanju mjera zbog povrede radne obaveze i radne discipline treba cijeliti sve okolnosti koje su uticale na izvršenje, sva lična svojstva radnika, a naročito težinu povrede i njene posljedice, raniji rad i ponašanje radnika, značaj poslova i radnih zadataka koje isti obavlja, te značaj djelatnosti i druge okolnosti koje bi mogle biti od uticaja na izricanje vrste i visine mjere.

Član 106.

(Mjesto i vrijeme povrede radne obaveze)

Prije utvrđivanja povrede radne obaveze, smatra se da je povreda učinjena u mjestu gdje je radnik preduzeo radnju ili u mjestu gdje je propustio preduzeti radnju, a koju je bio dužan da preduzme, kao i da je povreda učinjena u vrijeme kad je radnik preduzeo radnju povrede ili kada je propustio radnju koju je bio dužan da preduzme.

Član 107.

(Komisija)

- (1) Poslodavac Odlukom imenuje Komisiju, u svakom konkretnom slučaju, s ciljem provođenja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti i predlaganja jedne od disciplinskih mjera iz člana 104. ovog pravilnika.
- (2) Tokom vođenja disciplinskog postupka od strane Komisije vode se zapisnici s održanih rasprava.

Član 108.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana te istog broja zamjenika.
- (2) Sekretar Komisije obavlja administrativno-tehničke poslove za Komisiju i vodi zapisnike.

Član 109.

(Razlozi za izuzeće predsjednika i člana Komisije)

- (1) Predsjednik, odnosno član Komisije biće izuzeti iz rada u sljedećim slučajevima:
 - a) ako je u istom predmetu učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca disciplinske prijave,

- b) ako postoje osnovi sumnje da se član Komisije, čije se izuzeće traži, nalazi u posebnom odnosu prema radniku, odnosno podnosiocu disciplinske prijave ili ako je član Komisije po bilo kom osnovu sudjelovao u radnji koja je predmet disciplinskog postupka, pa postoji sumnja u objektivnu i nepristrasnu rad člana Komisije čije se izuzeće traži,
 - c) ako je protiv člana Komisije podnesena disciplinska prijava ili je doneseno odluka o pokretanju disciplinskog postupka,
- (2) U slučaju izuzeća predsjednika ili člana Komisije učestvuje zamjenik predsjednika ili zamjenik člana Komisije.

Član 110.

(Prijava za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze)

- (1) Neposredni rukovodilac ima pravo i obavezu da Poslodavcu podnese prijavu za povredu radne obaveze.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana se podnosi u pismenoj formi i mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime radnika, opis povrede radne obaveze, kad je izvršena i posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom radne obaveze i drugi podaci.
- (3) Uz prijavu se prilažu i odgovarajući dokazi ako se s njima raspolože.
- (4) Disciplinska prijava ima karakter inicijative za pokretanje disciplinskog postupka.
- (5) Disciplinska prijava se podnosi ovlaštenom licu Poslodavca (direktoru Javne ustanove).

Član 111.

(Uzimanje prijave u postupak)

- (1) Postupak utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze je hitan.
- (2) Nakon što Poslodavac zaprimi prijavu, donosi odluku o pokretanju disciplinskog postupka i odluku o imenovanju Komisije.
- (3) Odluka o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na kojem obavlja poslove i radne zadatke, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne obaveze, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravna kvalifikacija povrede radne obaveze, posljedice nastale učinjenom povredom, podatak o nastaloj šteti, okolnostima pod kojima je povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti radnika.
- (4) Odluka o imenovanju Komisije sadrži imena i prezimena predsjednika i članova Komisije, kao i zamjenika predsjednika i članova Komisije, opis zadataka i aktivnosti kao i krajnji rok u kojem su dužni održati sjednicu na kojoj će usvojiti poslovnik o radu, a kojim će se urediti sljedeća pitanja:
 - a) rokovi i način sazivanja sjednica Komisije;
 - b) prava i obaveze predsjednika, članova Komisije i njihovih zamjenika;
 - c) način odlučivanja Komisije u disciplinskom postupku;
 - d) način odlučivanja o zahtjevu za izuzeće predsjednika ili člana Komisije;
 - e) i druga pitanja od značaja za rad Komisije.
- (5) Poslodavac odluke iz stava (2) ovog člana s prijavom i ostalom dokumentacijom prosljeđuje Komisiji na dalju proceduru radi provođenja postupka.

Član 112.
(Zakazivanje glavne rasprave)

- (1) Disciplinski postupak počinje tako što Komisija prvo utvrđuje da li odluka o pokretanju disciplinskog postupka sadrži sve podatke utvrđene u članu 110. stav (2) ovog pravilnika.
- (2) Ako se utvrdi da nije postupljeno u skladu sa stavom (1) ovog člana, Komisija vraća spis Poslodavcu s nalogom da se otklone učinjene nepravilnosti.
- (3) Poslodavac je dužan u roku od deset dana od dana prijema spisa postupiti po nalogu Disciplinske komisije i spis vratiti Komisiji.
- (4) Predsjednik Komisije zakazuje glavnu raspravu radi provođenja disciplinskog postupka, poziva radnika protiv koga je pokrenut disciplinski postupak, svjedoke, vještake kao i predsjednika sindikalne organizacije, a sve u skladu s Poslovníkom o radu Komisije.

Član 113.
(Tok i rukovođenje glavnom raspravom)

Predsjednik Komisije otvara i provodi postupak glavne rasprave/pretrasa/ u skladu s Poslovníkom o radu Komisije.

Član 114.
(Vrste odluka Komisije)

- (1) Komisija može predložiti Poslodavcu da donese jednu od sljedećih odluka:
 - a) da se postupak obustavi;
 - b) da se radnik oslobodi odgovornosti za povredu radne obaveze;
 - c) da se radnik proglasi odgovornim, odnosno da se predloži izricanje jedne od disciplinskih mjera za povredu radne obaveze.
- (2) Navedene odluke Komisija donosi u formi prijedloga.

Član 115.
(Prijedlog odluke Komisije)

Komisija će predložiti:

- a) Da se obustavi postupak u slučaju ako je:
 - nastupila zastara u pokretanju i vođenju postupka;
 - ako je radniku prestao radni odnos.
- b) Da se radnik oslobodi odgovornosti i odbije prijava za pokretanje postupka kao neosnovana:
 - ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije predviđena kao povreda radne obaveze;
 - ako utvrdi da radnik nije učinio povredu radne obaveze zbog koje je pokrenut disciplinski postupak;
 - ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost radnika.

Član 116.
(Način donošenja odluka Komisije)

- (1) Prijedlog odluke Komisija donosi većinom glasova.
- (2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik.

- (3) Prilikom donošenja prijedloga odluke, Komisija uzima u obzir težinu povrede radne obaveze i njene posljedice, stepen odgovornosti, uslove pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje radnika i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti.

Član 117.
(Odluka Poslodavca)

Nakon prijedloga Komisije, Poslodavac može donijeti odluku o:

- a) Obustavi postupka u slučaju ako je:
 - nastupila zastara u pokretanju i vođenju postupka,
 - ako je radniku prestao radni odnos.
- b) Oslobođanju odgovornosti radnika i odbijanju prijave za pokretanje postupka kao neosnovane jer:
 - nije utvrđeno da je radnik počinio povredu radne obaveze;
 - nije utvrđeno da je radnik počinio povredu radne obaveze svojom krivicom;
 - je utvrđeno da je povredu počinio u neuračunljivom stanju osim ako je sam sebe doveo u privremeno neuračunljivo stanje.
- b) Proglašenju radnika odgovornim, te izricanje jedne od mjera iz člana 99. ovog pravilnika, u zavisnosti od težine povrede radne obaveze.

Član 118.
(Forma i sadržaj odluke Poslodavca)

- (1) Pisana odluka sadrži: uvod, dispozitiv, obrazloženje, pouku o pravnom lijeku i potpis ovlaštene osobe Poslodavca.
- (2) Uvod odluke sadrži pravni osnov za donošenje.
- (3) Dispozitiv odluke sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg je vođen postupak, opis poslova na koje je raspoređen, opis povrede radne obaveze s naznačenjem odredbe člana Pravilnika kojom je odnosna radnja utvrđena kao povreda radne obaveze, izrečenu mjeru, odnosno da li je radnik oslobođen od odgovornosti ili se postupak obustavlja.
- (4) U obrazloženju odluke navode se činjenice utvrđene u postupku, dokazi na osnovu kojih su utvrđene, te okolnosti uslijed kojih je primijenjena upravo određena mjera.
- (5) Pouka o pravnom lijeku sadrži: naziv organa kojem se podnosi prigovor i rok u kojem se prigovor podnosi.

Član 119.
(Dostavljanje odluke)

- (1) Odluka se dostavlja radniku protiv koga je vođen postupak, kao i podnosiocu prijave za pokretanje postupka i predsjedniku sindikalne organizacije.
- (2) U slučaju da radnik protiv kojeg se vodio postupak odbije primiti odluku, ista će se istaći na oglasnoj ploči Poslodavca i protekom roka od 8 (osam) dana smatrat će se uručenom, odnosno da je dostavljanje izvršeno o čemu se sačinjava službena zabilješka.

Član 120.
(Rok i organ kojem se izjavljuje prigovor)

- (1) Protiv donesene odluke radnik ili predsjednik sindikalne organizacije može izjaviti prigovor Upravnom odboru Javne ustanove u roku od 8 (osam) dana od dana uručenja odluke.
- (2) Podnošenje prigovora ne zadržava pravo radnika da traži zaštitu pred nadležnim sudom u zakonskom roku.

Član 121.
(Sadržaj prigovora)

- (1) Prigovor iz člana 118. ovog pravilnika sadrži:
 - a) oznaku odluke protiv koje se prigovor izjavljuje,
 - b) razlog prigovora i
 - c) prijedlog da se pobijana odluka potpuno ili djelimično ukine ili preinači.
- (2) U prigovoru se mogu iznositi nove činjenice i novi dokazi, ali treba naznačiti zašto oni prije nisu bili istaknuti.

Član 122.
(Odluka po podnesenom prigovoru)

Upravni odbor može da:

- a) odbaci prigovor kao neblagovremen ili uložen od strane neovlaštenog lica i potvrdi odluku Poslodavca;
- b) odbije prigovor kao neosnovan ako utvrdi da je postupak proveden u skladu s propisima ili na osnovu pravilno utvrđenog činjeničnog stanja i potvrdi odluku Poslodavca;
- c) uvaži navode sadržane u prigovoru, poništi prvostepenu odluku Poslodavca i odbaci prijavu za pokretanje postupka jer nije podnesena u zakonskom roku ili je uložena od strane neovlaštenog lica (nedopušten) ili je uložena zbog radnje koja ne predstavlja povredu radne obaveze;
- d) usvoji prigovor, prvostepenu odluku poništi, odbije prijavu za pokretanje disciplinskog postupka kao neosnovanu i oslobodi odgovornosti radnika jer:
 - nije utvrđeno da je okrivljeno lice počinilo povredu radne obaveze,
 - je utvrđeno da je nije počinilo svojom krivicom,
 - je utvrđeno da je povredu počinilo u stanju neuračunljivosti.
- e) usvoji prigovor, prvostepenu odluku poništi i izrekne drugu mjeru ukoliko utvrdi da izrečena mjera nije odgovarajuća.

Član 123.
(Konačna odluka po prigovoru)

Odluka Upravnog odbora po podnesenom prigovoru je konačna.

Član 124.
(Dostavljanje odluke po prigovoru)

Odluka po prigovoru se dostavlja radniku protiv kojeg je vođen postupak, predsjedniku Komisije i direktoru najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana njenog donošenja.

Član 125.
(Evidencija izrečenih mjera)

- (1) O izrečenim mjerama kod Poslodavca se vodi evidencija mjera u koju se unose podaci o učiniocu i vrsti mjere.
- (2) Pravna služba dužna je ažurno i uredno evidentirati sve podatke o izrečenim mjerama u evidencijama i dosjeu radnika.

Član 126.
(Otkaz i otkazni rok)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, a dostavlja se radniku, odnosno Poslodavcu kojem se otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok je sedam (7) dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, a četrnaest (14) dana u slučaju da Poslodavac otkazuje ugovor o radu, a počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Poslodavcu.

Član 127.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) Na privremeno raspoređivanje radnika primjenjuju se odredbe člana 108. ZoR-a.
- (2) Poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (3) U slučaju iz stava 1. ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (4) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 128.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor, u skladu s čl. 112. ZoR-a

Član 129.
(Zaštita prava iz radnog odnosa/Prigovor)

- (1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno pravo iz radnog odnosa dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.
- (2) U slučaju povrede prava iz stava (1) ovog člana radnik će dostaviti zahtjev za zaštitu prava Upravnom odboru u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo.
- (3) U slučaju da se Upravni odbor oglasi kao nenadležan ili odbije zahtjev radnika kao neosnovan ili ne donese bilo kakvu odluku po pouci o pravnom lijeku, radnik je dužan u roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 130.

(Usklađivanje ugovora o radu)

- (1) Direktor je dužan, u roku od tri (3) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu u skladu s članom 107. ZoR-a.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima radnik se mora izjasniti u roku od osam (8) dana.
- (3) Na ponuđeni ugovor o radu primjenjuju se odredbe člana 178. st. (3), (4) i (5) ZoR-a.
- (4) Ukoliko osoba koja je imenovana na radno mjesto „direktor“ nema položen ispit za rad u organima i institucijama s većinskim učešćem državnog kapitala, obavezna je isti pribaviti u roku od 6 (šest) mjeseci shodno odredbama Uredbe o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava s većinskim učešćem državnog kapitala („Sl. novine Federacije BiH“, br. 71/09, 33/10, 23/11, 83/11, 2/13, 80/13, 48/15, 60/16 i 88/17).
- (5) Dokvalifikacija radnika koji su u stalnom radnom odnosu u smislu ispunjavanja uslova propisanih ovim pravilnikom će se izvršiti najkasnije u roku od jedne godine od stupanja na snagu Pravilnika.

Član 131.

(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva ostala pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 24/16 i 89/19), Zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br.10/08, 9/10, 44/11, 7/13), Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/18), Zakona o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa („Službene novine Federacije BiH“, br. 42/09, 109/12, 86/15 i 30/16), Zakona o upravnom postupku („Sl. novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99), Uredbe o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode („Službene novine Federacije BiH“, broj 14/16), Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj 52/16), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju s više od 50% ukupnog kapitala („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 9/19 i 21/19) i drugih propisa.

Član 132.

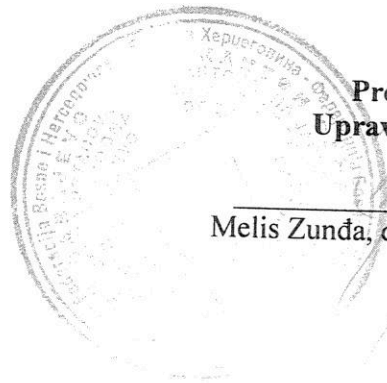
(Izmjene i dopune Pravilnika i stavljanje van snage Pravilnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.
- (2) Donošenjem ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja broj 79-1UO/16 od 28.03.2018. godine i Pravilnik o radu broj 581U.O./16 od 01.12.2016. godine .

Član 133.

(Saglasnost na Pravilnik, objavljivanje i stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Na ovaj pravilnik daju saglasnost sindikalna organizacija radnika zaposlenih kod Poslodavca i Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Pravilnik će se javno objaviti isticanjem na oglasnoj ploči Poslodavca.
- (3) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Poslodavca, a po prethodnom pribavljanju saglasnosti sindikalne organizacije radnika Javne ustanove i saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Poslodavac.

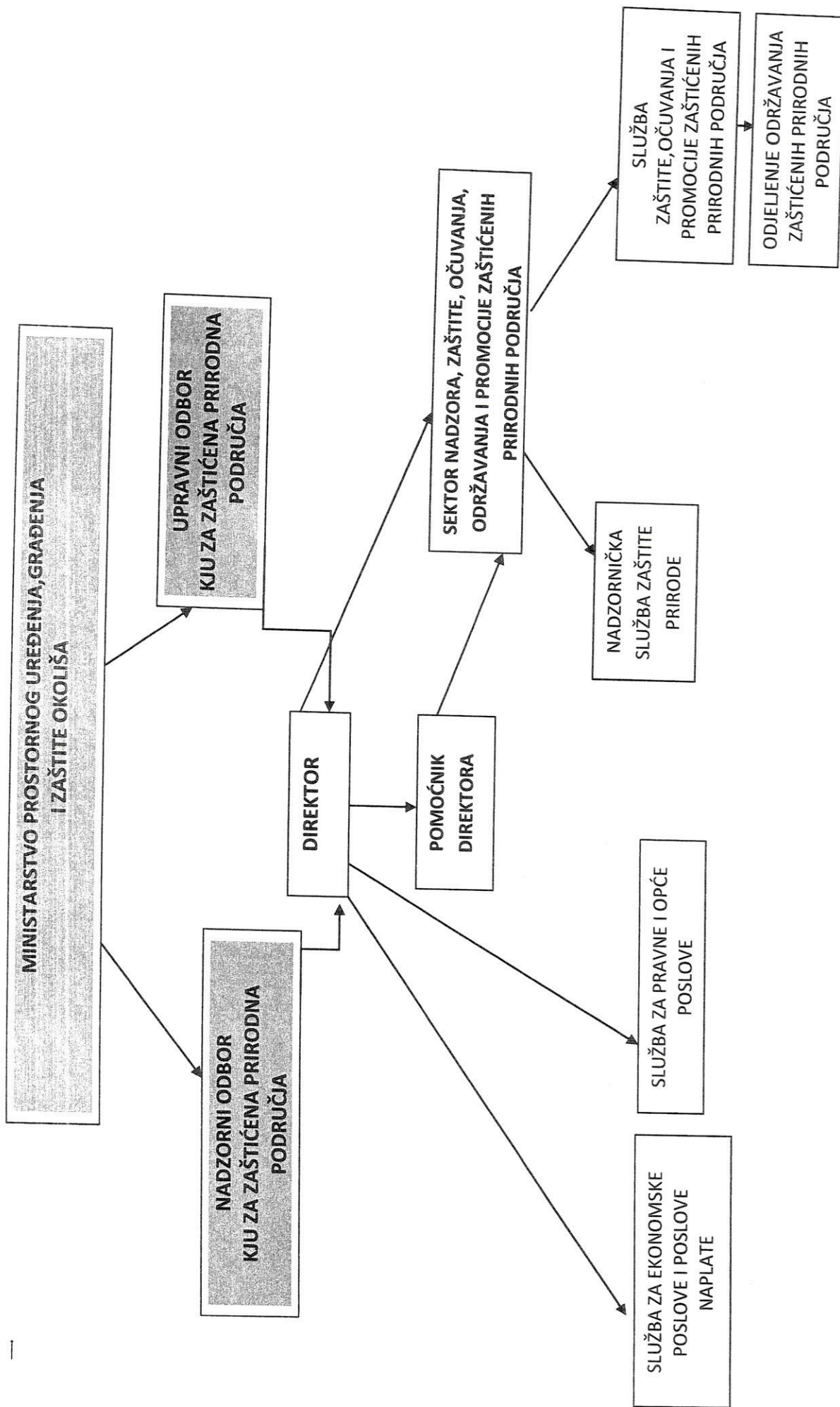


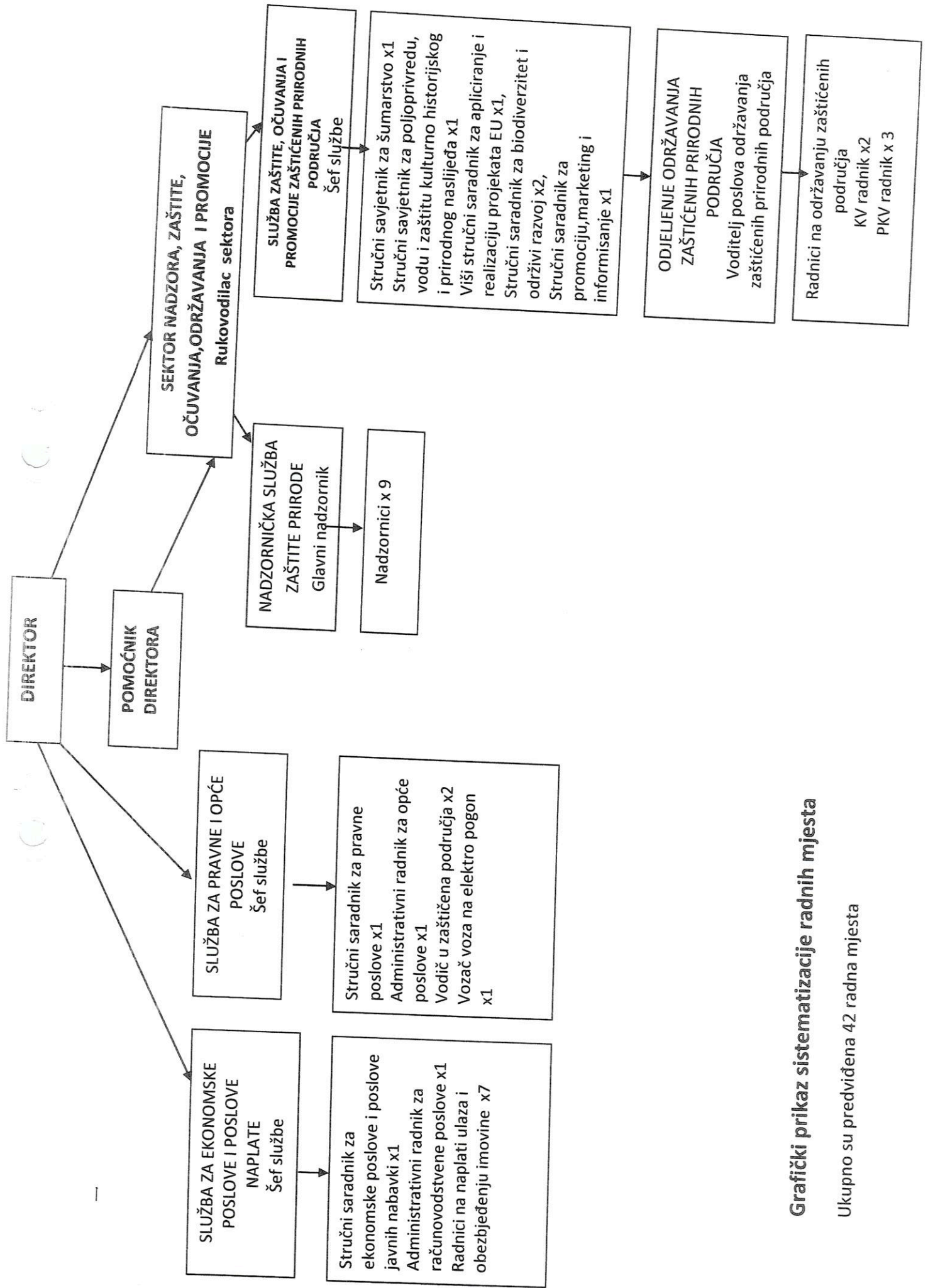
**Predsjednik
Upravnog odbora**

Melis Zunda
Melis Zunda, dipl. ing. saob. i kom.

Broj: 01-609U.O/19
U Sarajevu, 04.07.2019. godine

Grafički prikaz unutrašnje organizacije Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja





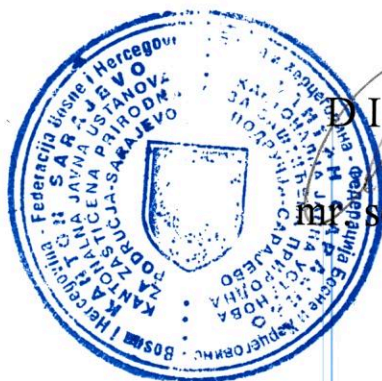
Grafički prikaz sistematizacije radnih mjesta

Ukupno su predviđena 42 radna mjesta

U skladu sa članom 133. stav (4) Pravilnika o radu broj: 01-609U.O/19 od 04.07.2019. godine sačinjava se

Službena zabilješka

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli Poslodavca dana 21.10.2019.godine, a stupio je na snagu dana 28.10.2019.godine.



DIREKTOR

prof. sci. Osman Delić