



P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

AGENCIJE ZA POLICIJSKU PODRŠKU

Sarajevo, juni 2016. godine

Na osnovu člana 52. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 30/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13) i člana 26. stav (2), tačka a) Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 36/08), a u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13), direktor Agencije za policijsku podršku, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 82. sjednice, održane 23.11.2016. godine **d o n o s i**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA POLICIJSKU PODRŠKU

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za policijsku podršku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost; rukovođenje organom uprave i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svako radno mjesto imenovanih lica, državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima; saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave; stručni kolegij i radna tijela; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa; prijem zaposlenika u radni odnos; broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa i ostvarivanje javnosti rada organa uprave.

Član 2. (Jezička rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Član 3. (Načela unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija Agencije za policijsku podršku (u daljnjem tekstu: Agencija) zasniva se na sljedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo vertikalne i horizontalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije;

- e) načelo fleksibilnosti unutrašnje organizacije i
- f) načelo dostupnosti.

Član 4. **(Nadležnosti Agencije)**

- (1) Agencija je upravna organizacija u sastavu Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine s operativnom samostalnošću, osnovana radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, kojom rukovodi direktor i koja se finansira iz budžeta institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Agencija je nadležna za vođenje Centralne evidencije podataka zaposlenih u policijskim tijelima Bosne i Hercegovine; objedinjavanje podataka o potrebnim kadrovima u policijskim tijelima Bosne i Hercegovine; pripremanje analiza, izvještaja i pregleda iz nadležnosti Agencije za potrebe državnih organa; učešće u izradi i praćenju primjene zakona i drugih propisa u vezi sa policijskim tijelima Bosne i Hercegovine i davanje stručnih mišljenja vezanih za primjenu tih propisa; pružanje stručne pomoći policijskim tijelima Bosne i Hercegovine u vezi sa sporovima koji se vode kod nadležnih sudova i drugih organa, ukoliko ta tijela zatraže takvu pomoć; provođenje interne kontrole trošenja budžetskih sredstava; vođenje zakonom propisane finansijske i materijalne evidencije za Agenciju; predlaganje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, uz saglasnost policijskih tijela, odgovarajućih akata kojima se utvrđuje standardizirana oprema za policijska tijela Bosne i Hercegovine; obavljanje i provođenje procedura nabavki za potrebe Agencije; provođenje tenderske procedure za određenu opremu za policijska tijela Bosne i Hercegovine; praćenje nove informacione i komunikacione tehnologije i mogućnosti njihove primjene; učešće u izradi aplikativnih i sistemskih programa za različite baze podataka i održavanje baza podataka.

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 5. **(Organizacione jedinice)**

- (1) Samostalna unutrašnja organizaciona jedinica Agencije je Odjeljenje za podršku.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Agencije su:
 - a) Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove,
 - b) Sektor za finansije i nabavku policijske opreme,
 - c) Sektor za informatiku.

Član 6. **(Unutrašnje organizacione jedinice)**

U sastavu osnovnih organizacionih jedinica obrazuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) U Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove:
 - 1) Odsjek za normativno – pravne poslove i
 - 2) Odsjek za kadrovske i opće poslove;
- b) U Sektoru za finansije i nabavku policijske opreme:
 - 1) Odsjek za finansijsko – računovodstvene poslove i
 - 2) Odsjek za javne nabavke;

c) U Sektoru za informatiku:

- 1) Odsjek za aplikativni softver i baze podataka i
- 2) Odsjek za računarske komunikacije.

Član 7. **(Odjeljenje za podršku)**

Odjeljenje za podršku nadležno je za pružanje pomoći radu direktora i zamjenika direktora putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka, uključujući vođenje rasporeda aktivnosti direktora i pripremu materijala za sastanke sa predstavnicima nadležnih organa sa kojima sarađuje Agencija; izradu analiza i drugih analitičko – informativnih materijala; prikupljanje informacija o sigurnosnoj problematiki; sačinjavanje materijala i posebnih informacija o radu Agencije iz oblasti internog i eksternog informisanja za potrebe nadležnih institucija; izradu godišnjeg plana i izvještaja o radu Agencije, koordinaciju u radu i provođenju planova rada organizacionih jedinica u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti; iniciranje metodoloških inovacija i mjera za dalje usavršavanje u radu Agencije; praćenje korištenja realizovanih projekata i predlaganje potrebnih mjera za njihovo poboljšanje; organizovanje zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu; prijem domaćih i stranih posjetilaca; pripremanje sjednica Stručnog kolegija i praćenje zaključaka Stručnog kolegija; izradu i ažuriranje publikacija i promotivnih materijala koje izdaje institucija; izradu saopštenja za javnost i drugih oblika komunikacija; organizovanje konferencija za štampu, intervjue i razgovore; poslove u vezi sa organizovanjem javnih nastupa direktora i zamjenika; sačinjavanje tekstova u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom za web stranicu institucije, primanje i distribuiranje materijala u elektronskoj formi koji se odnose na komunikaciju sa javnošću.

Član 8. **(Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove)**

Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove nadležan je za osiguranje pravilne primjene propisa iz okvira djelatnosti Agencije i drugih propisa (zakonskih i podzakonskih akata), kao i usklađivanje rada Odsjeka; učešće i pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Agencije; davanje stručnih uputstava i objašnjenja za rad Agencije kao i adekvatnih tumačenja; vršenje upravno - pravnih poslova; pružanje stručne pomoći iz pravne oblasti organizacionim jedinicama; praćenje zakonske regulative u okviru svog djelokruga; iniciranje i predlaganje donošenja normativnih akata Agencije; vođenje Centralne evidencije podataka zaposlenih u policijskim tijelima Bosne i Hercegovine; objedinjavanje podataka o potrebnim kadrovima u policijskim tijelima Bosne i Hercegovine; praćenje i analizu stanja kadrova i ostvarivanje stepena popunjenosti zaposlenih u Agenciji; pripremanje akata o statusnim pitanjima zaposlenih; izvršavanje obaveza prema drugim subjektima iz oblasti radnopravnih statusa zaposlenih u Agenciji; provođenje procedura u vezi konkursa i oglasa; pružanje odgovarajuće pomoći u rješavanju statusnih pitanja zaposlenih; vođenje odgovarajućih evidencija u oblasti kadrova u Agenciji; vršenje poslova pisarnice, arhive, prepisa i umnožavanja pisanih materijala, kurirskih poslova kao i drugih poslova iz nadležnosti Agencije.

Član 9.
(Sektor za finansije i nabavku policijske opreme)

Sektor za finansije i nabavku policijske opreme nadležan je za pripremanje prijedloga Finansijskog plana potrebnih sredstava za rad Agencije u skladu sa instrukcijama Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i Programa rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, odnosno Ministarstva sigurnosti BiH; osiguranje raspoloživosti i korištenja sredstava Agencije prema dinamici i namjeni odobrenih sredstava u skladu sa budžetom Agencije; izradu periodičih obračuna i završnih izvještaja o finansijskom poslovanju Agencije; provođenje interne kontrole trošenja budžetskih sredstava; vođenje zakonom propisane finansijske i materijalne evidencije za Agenciju; obavljanje i provođenje procedura nabavki za potrebe Agencije; provođenje tenderskih procedura za određenu opremu za policijska tijela Bosne i Hercegovine; rad na odgovarajućim evidencijama u materijalnom knjigovodstvu; obavljanje računovodstveno – finansijskih i imovinsko – pravnih poslova u Agenciji; vršenje priprema ugovora za zaključivanje u poslovima nabavke roba i usluga, saradnju sa nadležnim organima, organizacijama i institucijama.

Član 10.
(Sektor za informatiku)

Sektor za informatiku nadležan je za razvijanje politike i procedure za pristup i korištenje mreže i mrežnih resursa, backup i obnavljanje podataka; predlaganje i definisanje nabavke potrebne računarske i komunikacione opreme, softvera i drugih alata koji su potrebni za podršku informacionom sistemu Agencije, praćenje najnovijih standarda na polju informatičke sigurnosti i implementaciju sigurnosnih rješenja u IKT sistemima; uspostavljanje i održavanje mrežnih servisa, definisanje prava i obaveza korisnika i administratora, kao i obuka korisnika o načinu korištenja istih, te praćenju najnovijih trendova u oblasti softverskog inženjerstva, projektovanja, razvoja, izgradnje i održavanja baza podataka i implementaciju istih.

III – NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 11.
(Rukovođenje)

- (1) Radom Agencije rukovodi direktor Agencije, te potpisuje akte iz nadležnosti rada Agencije.
- (2) Direktor Agencije ima zamjenika, koji za svoj rad odgovara direktoru.
- (3) U slučaju odsutnosti ili nemogućnosti direktora da obavlja svoju dužnost zamjenjuje ga zamjenik direktora.
- (4) Direktor može rješenjem dio svojih ovlaštenja prenijeti na pomoćnike direktora iz nadležnosti sektora kojima rukovode.
- (5) Direktor ima tri pomoćnika koji rukovode sektorima Agencije, te za svoj rad odgovaraju direktoru i zamjeniku direktora.

Član 12.

(Radno – pravni status direktora, zamjenika i pomoćnika direktora)

Radno – pravni status direktora, zamjenika i pomoćnika direktora je sljedeći:

- a) Direktor ima radno – pravni status imenovanog lica – rukovodilac institucije,
- b) Zamjenik direktora ima radno – pravni status imenovanog lica – zamjenik rukovodioca institucije, te
- c) Pomoćnici direktora imaju radno – pravni status koji odgovara statusu rukovodećeg državnog službenika – pomoćnika direktora.

IV – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 13.

(Stručni kolegij)

- (1) Radi razmatranja značajnih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru osniva se Stručni kolegij Agencije.
- (2) Stručni kolegij Agencije čine direktor Agencije, zamjenik direktora i pomoćnici direktora. Sastancima Stručnog kolegija mogu da prisustvuju i drugi državni službenici i zaposlenici Agencije po potrebi i na poziv direktora. Stručni kolegij donosi zaključke, kojima se zauzimaju stavovi i mišljenja o određenim pitanjima iz nadležnosti Agencije, utvrđuju mjere, prihvataju informacije, izvještaje i analize, mjere za provođenje zaključaka Stručnog kolegija i druge aktivnosti iz nadležnosti Agencije.
- (3) Stručni kolegij donosi Poslovnik o svom radu. O radu Stručnog kolegija Agencije vodi se zapisnik.

Član 14.

(Radna tijela)

- (1) Za obavljanje poslova i zadatka iz nadležnosti Agencije, direktor Odlukom formira Komisije ili druga radna tijela.
- (2) Sastav Komisija ili drugih radnih tijela mogu činiti imenovana lica, državni službenici i zaposlenici različitih stručnih profila.
- (3) Izuzetno, u Komisije i druga radna tijela iz stava (2) ovog člana mogu se angažovati i stručnjaci iz drugih institucija ili pojedinci, ako je angažovanje tih osoba neophodno s obzirom na posao koje radno tijelo treba da obavi.

V – SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA; PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 15.

(Saradnja)

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Agencija ostvaruje saradnju sa:

- a) drugim institucijama Bosne i Hercegovine u pitanjima od zajedničkog interesa i provođenju zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine,
- b) organima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine,

- b) organima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine,
- c) kantonalnim i općinskim organima uprave, kao i
- d) drugim pravnim licima po pitanjima od značaja za rad Agencije ili koja su od interesa za rad tih pravnih lica.

Član 16.
(Programiranje poslova i zadataka)

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije utvrđuju se srednjoročnim planom i godišnjim programom rada Agencije koji donosi direktor. Agencija u svom radu ima operativnu samostalnost.
- (2) Na osnovu godišnjeg programa rada Agencija utvrđuje mjesečne planove rada u kojima se reguliše raspored, dinamika, izvršioci posla, načini izvršenja i drugi elementi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Agencije.

VI – OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 17.
(Rukovođenje i odgovornost)

- (1) Direktor Agencije rukovodi, odnosno zastupa i predstavlja Agenciju; organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije; donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten; u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Agenciji iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije; izrađuje godišnji plan rada prema smjernicama i politikama koje utvrde predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, te nacrt godišnjeg budžeta Agencije i predlaže ga ministru sigurnosti Bosne i Hercegovine, koji ga prosljeđuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na usvajanje; osigurava uspostavljanje centralne baze podataka za poslove koje provodi; sarađuje sa stranim organima i drugim institucijama u okviru svoje nadležnosti, te obavlja i druge dužnosti propisane zakonom i drugim propisima.
- (2) Zamjenik direktora pomaže direktoru u obavljanju njegovih dužnosti, zamjenjuje direktora za vrijeme njegovog odsustva, ispunjava pojedine dužnosti koje mu prenese direktor te obavlja zaduženja koja mu, prema potrebi, dodjeljuje direktor s ciljem efikasnog i pravilnog obavljanja poslova Agencije.
- (3) Odjeljenjem za podršku rukovodi šef Odjeljenja koji za svoj rad neposredno odgovara direktoru Agencije.
- (4) Pomoćnik direktora rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršava poslove prema nalogu direktora, te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru. Pomoćnik direktora za svoj rad neposredno odgovara direktoru Agencije.

VII – UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH U AGENCIJI

Član 18. (Ukupan broj zaposlenih)

- (1) Ukupan broj radnih mjesta u Agenciji je četrdeset osam (48), od toga dva (2) imenovana lica, trideset tri (33) državna službenika i trinaest (13) zaposlenika.
- (2) Ukupan broj zaposlenih odgovara broju sistematizovanih radnih mjesta po organizacionim jedinicama.

Član 19. (Nacionalna struktura zaposlenih)

Nacionalna struktura državnih službenika i zaposlenika u Agenciji treba da odgovara nacionalnoj strukturi stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva.

VIII – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 20. (Elementi radnih mjesta u Agenciji)

- (1) Elementi radnih mjesta su:
 - a) za radna mjesta imenovanih osoba i rukovodeća radna mjesta: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uslovi neophodni za radno mjesto;
 - b) za radna mjesta državnih službenika: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uslovi neophodni za radno mjesto i kategorija u koje se radno mjesto razvrstava;
 - c) za radna mjesta zaposlenika: naziv radnog mjesta, opis svih poslova radnog mjesta, posebni uslovi neophodni za radno mjesto i kategorija u koje se radno mjesto razvrstava.
- (2) Elementi radnih mjesta iz stava (1) ovog člana utvrđeni su u Aneksu (obrazac I) koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

IX – RADNI ODNOSI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Član 21. (Primjena propisa o radno – pravnom statusu državnih službenika)

- (1) Prijem državnih službenika u radni odnos u Agenciji, njihove dužnosti, prava, nespojivosti sa dužnostima državnih službenika, premještanje, zapošljavanje, ocjena rada, unapređenje, plate i naknade, uslovi rada, prestanak radnog odnosa, disciplinska odgovornost kao i sva druga pitanja iz radno – pravnih odnosa uređuju se Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor Agencije.

X - RADNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Član 22. (Prijem zaposlenika)

- (1) Radno – pravni status zaposlenika, način i postupak prijema u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plate i naknade, odmori i odsustva, zaštita prava iz radnog odnosa, zaključivanje i primjena kolektivnog ugovora, rješavanje sporova, učešće zaposlenika i sindikata u zaštiti prava zaposlenika, disciplinska odgovornost zaposlenika, prestanak radnog odnosa, nadzor nad primjenom zakona i druga prava i obaveze koja nastaju na osnovu radno – pravnog statusa zaposlenika regulisano je Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos u Agenciji donosi direktor.
- (3) Na osnovu Odluke iz stava (2) ovog člana raspisuje se javni oglas, koji se objavljuje u najmanje jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (4) Rok za ponošenje prijava ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objavljivanja javnog oglasa.
- (5) Direktor Agencije imenuje Komisiju za izbor zaposlenika koja razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova, provodi postupak ispitivanja kandidata obavljanjem testiranja, te direktoru dostavlja listu uspješnih kandidata radi daljeg postupanja.
- (6) Na osnovu liste uspješnih kandidata direktor donosi Odluku o prijemu kandidata u radni odnos.

Član 23. (Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) U radni odnos može se primiti lice koje ispunjava sljedeće opće uslove:
 - a) da ima navršених 18 godina života;
 - b) da je državljanin Bosne i Hercegovine, što se dokazuje uvjerenjem, ne starijim od šest mjeseci;
 - c) da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
 - d) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
 - e) da je fizički i psihički sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavilo.
- (2) Posebni uslovi za prijem u radni odnos zaposlenika na pojedino radno mjesto propisani su ovim Pravilnikom.
- (3) Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti u originalu ili ovjerenoj kopiji.
- (4) Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.
- (5) Na osnovu Odluke direktora zaposlenik se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme.
- (6) Za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika, može se zaključiti ugovor o

radu na određeno vrijeme dok traju potrebe za obavljanjem tih poslova, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika, a najduže dvije godine.

Član 24.
(Izbor kandidata)

- (1) Odluku o izboru kandidata po sprovođenju javnog oglasa donosi direktor.
- (2) O izvršenom izboru obavijestit će se ostali kandidati, sa kratkim obrazloženjem razloga prijema izabranog kandidata.
- (3) Kandidat koji smatra da su u postupku provođenja javnog oglasa povrijeđene odredbe zakona ili ovog pravilnika ili da izabrani kandidat ne ispunjava opće i posebne uslove, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja iz stava (2) ovog člana uložiti žalbu direktoru.
- (4) Direktor po žalbi rješava u skladu sa načelima Zakona o upravnom postupku.
- (5) Rješenje po žalbi je konačno i protiv istog se u roku od trideset (30) dana od dana dostavljanja može tužbom pokrenuti radni spor pred nadležnim redovnim sudom, u skladu sa odredbama Zakona o parničnom postupku.

Član 25.
(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Na osnovu konačne odluke direktora zaključuje se ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
- (2) Ukoliko izabrani kandidat iz neopravdanih razloga ne počne raditi na dan utvrđen u ugovoru iz prethodnog stava, smatrat će se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa.

Član 26.
(Interni premještaj zaposlenika)

- (1) Interni premještaj zaposlenika vrši se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom koji pobliže uređuju ovu oblast.
- (2) Interni premještaj i raspoređivanje se vrši na osnovu odluke koju donosi direktor, koja mora biti obrazložena.
- (3) Na osnovu odluke o internom premještaju i raspoređivanju, direktor zaposleniku nudi izmijenjeni ugovor o radu, na osnovu ponude u pisanoj formi koja sadrži razloge za ponudu, rok u kojem se zaposlenik treba izjasniti o ponudi i pravne posljedice koje mogu nastati odbijanjem ponude.
- (4) Protiv odluke iz stava (1) ovog člana se može izjaviti žalba direktoru u roku od 15 dana od dana prijema odluke.
- (5) Podnošenje žalbe iz stava (4) ovog člana ne sprječava zaposlenika da traži zaštitu svojih prava pred Sudom Bosne i Hercegovine.

XI – DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 27.
(Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika)

- (1) Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika Agencije uređuje se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u

institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o materijalnoj odgovornosti državnih službenika Agencije za policijsku podršku.

- (2) Državni službenik je odgovoran za povredu službene dužnosti koja je nastala kao posljedica njegove krivice.
- (3) Državni službenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje materijalnu štetu Agenciji, dužan je tu štetu nadoknaditi.

Član 28.

(Disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika)

- (1) Disciplinska odgovornost zaposlenika Agencije uređuje se u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje štetu, dužan je tu štetu nadoknaditi.
- (3) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao. Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio prouzrokovane štete, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više zaposlenika štetu prouzrokovalo krivičnim djelom umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Ako se visina štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.
- (6) Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom nanese štetu trećem licu i ako tu štetu nadoknadi institucija obavezan je nadoknaditi instituciji isplaćeni iznos na ime štete, u roku od šest mjeseci od dana kada je institucija nadoknadila tu štetu, shodno odredbama Zakona o upravi.
- (7) Zaposlenik odgovara samo za stvarnu štetu koju je počinio.

XII – PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 29.

(Prijem pripravnika)

- (1) S licem određenog stepena školske spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja, koje prvi put zasniva radni odnos direktor može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom koji donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine za prijem pripravnika.
- (2) Odluku o potrebi prijema pripravnika donosi direktor Agencije.
- (3) Pripravnici se primaju na radna mjesta predviđena za državne službenike i zaposlenike.
- (4) Prijem se vrši putem javnog oglasa.
- (5) Broj pripravnika ne može biti manji od 4% od ukupnog broja radnih mjesta zaposlenih u Agenciji.

Član 30.
(Prijem volontera)

- (1) Agencija može primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa – volonterski rad lice kome je uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom.
- (2) Način i trajanje volonterskog rada te druga prava volontera uređuju se Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i ugovorom o volonterskom radu.
- (3) Volonterski rad računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima.

Član 31.
(Radna mjesta pripravnika visoke stručne spreme)

Način i uslovi prijema pripravnika visoke stručne spreme, period trajanja pripravničkog staža, plata kao i druga prava i dužnosti pripravnika, propisan je Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika visoke stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine.

Član 32.
(Radna mjesta pripravnika srednje stručne spreme)

Način i postupak prijema i izbora pripravnika srednje stručne spreme, period trajanja pripravničkog staža, plata kao i druga prava i dužnosti pripravnika, utvrdit će se posebnom odlukom direktora, a u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

XIII – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE

Član 33.
(Javnost rada Agencije)

- (1) Rad Agencije je javan.
- (2) Javnost rada Agencije ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Bosne i Hercegovine.
- (3) Ostvarivanje javnosti rada Agencije vrši se podnošenjem izvještaja o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine, kao i putem sredstava javnog informisanja.
- (4) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Agencije, po potrebi se izdaju obavještenja i saopštenja za javnost i održavaju konferencije za sredstva javnog informisanja.
- (5) Obavještenja o radu Agencije sredstvima javnog informisanja daje direktor.
- (6) Izuzetno, zamjenik direktora, pomoćnici direktora i viši stručni saradnik za odnose sa javnošću mogu davati podatke i obavijesti o radu Agencije sredstvima javnog informisanja uz predhodno odobrenje direktora.
- (7) Podaci koji nose oznaku tajnosti se ne mogu objavljivati.

XIV – TAJNI I LIČNI PODACI

Član 34. (Tajnost podataka)

- (1) Direktor donosi odluke o listama radnih mjesta za koje je potrebno izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima Bosne i Hercegovine, kao i podacima određenog stepena tajnosti druge države, međunarodne ili regionalne organizacije.
- (2) Zaposleni koji rade ili se prijavljuju za rad na radno mjesto na kojem se stvaraju tajni podaci ne smiju imati sigurnosne smetnje za pristup tajnim podacima određenog stepena tajnosti.
- (3) Sigurnosne provjere će se vršiti u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Član 35. (Lični podaci)

- (1) Zaposleni u Agenciji, ostala lica koja obrađuju lične podatke po osnovu ugovora zaključenog s Agencijom i druga lica koja, u okviru primjene zakonom propisanih prava i obavljanja dužnosti, dođu u kontakt s ličnim podacima u prostorijama Agencije, dužna su čuvati tajnost ličnih podataka i pridržavati se utvrđenog načina osiguranja.
- (2) Lični podaci koje obrađuje Agencija za zaposlene predstavljaju službenu tajnu.
- (3) Obaveza čuvanja tajnosti ličnih podataka ostaje na snazi i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno određenog zadatka.

Član 36. (Obaveze svih zaposlenih)

Svi angažovani u Agenciji su dužni da štite lične podatke zaposlenih u policijskim tijelima Bosne i Hercegovine.

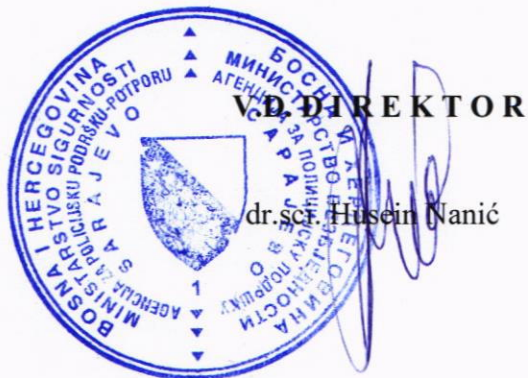
XV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije, broj: 15-1-02-125/10 od 28.04.2010. godine i Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za policijsku podršku broj: 15-3-07-2-274-8/15 od 24.08.2015. godine.

Član 38.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Agencije, uz prethodno datu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.



Broj: 15-1-02-3-558/16

Sarajevo, 8.12. 2016. godine

Na osnovu člana 22. stav (4) Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine Vijeće ministara Bosne i Hercegovine je na 82. sjedinici održanoj 23.11.2016. godine dalo saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za policijsku podršku.