

IMOVINSKI KARTON

P: Na koji način popuniti podatke u slučaju da na stanu/kući/automobilu postoji suvlasništvo, obzirom da nema predviđenog prostora za navođenje npr. 1/2 i da nema rubrike za Napomenu?

Nije predviđena posebna rubrika za napomenu vezano za imovinu ali u rubriku napomene na kartonu je općenito moguće pojasniti da je imovina navedena u propisanim poljima upisana u adekvatnim suvlasničkim dijelovima odnosno da su navedene vrijednosti suvlasničkih udjela.

Ukoliko se popune e – kartoni uz navođenje vrijednosti imovine u stranoj valuti istu je po srednjem kursu potrebno prebaciti u KM protuvrijednost budući da sistem prepoznaje- vodi samo domaću valutu. Isto navesti u napomeni po potrebi.

P: Koji je naredni korak u slučaju da državni službenik/namještenik odbiju dati podatke o imovini ili obavezama?

Zaposleni u smislu Uredbe o sadržaju i načinu vođenja Registra zaposlenih u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 51/20) su državni službenici i namještenici.

Državni službenici i namještenici u obavezi su predočiti sve informacije o imovini i sve promjene imovinskog stanja. Svi podaci čuvaju se u evidenciji Registra državne službe koji vodi Agencija, u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka koji su na snazi u Federaciji.

Obrazac 2 (e-karton zaposlenika) dostavlja se Agenciji prilikom prvog zapošljavanja i/ili u roku od osam dana od dana nastanka promjene statusa zaposlenika.

Članom 19. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, i 4/12) precizirano je da je prilikom postavljenja državnog službenika neophodno da državni službenik predочи sve informacije o imovini koje se čuvaju u evidenciji Registra državne službe u skladu s propisima o zaštiti podataka koji su na snazi u Federaciji.

Članom 26. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj 31/16) nadalje je definirano da je državni službenik, odnosno lice iz člana 22. ovog zakona u obavezi predočiti sve informacije o imovini državnog službenika, odnosno tog lica i sve promjene imovinskog stanja, u roku od 30 dana od dana nastalih promjena.

U skladu sa članom 29. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl glasnik USK 14/17 i 15/20“), prilikom postavljanja na radno mjesto državni službenik dužan je dostaviti sve podatke o imovini putem imovinskog kartona. (2) Sadržaj imovinskog kartona koji je sastavni dio Registra državnih službenika utvrđuje Vlada Kantona.

U skladu sa članom 26. stav (4) Zakona o državnoj službi u Bosansko podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj 3/18);

prilikom postavljenja na radno mjesto, državni službenik i lice iz člana 22. ovog Zakona će predložiti sve informacije o imovini na raspolaganju državnog službenika, odnosno tog lica .

Za učinjene povrede službene dužnosti poduzimaju se radnje koje su propisane važećim zakonima i drugim propisima koji uređuju status zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH.

P: Da li smo obavezni u E-karton zaposlenika, Obrazac 2 unositi podatke koji se odnose na rubriku 2.4. Podaci o imovini (nekretnine i pokretnine; dugovanja i obaveze)?

Članom 19. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12) precizirano je da je prilikom postavljenja državnog službenika neophodno da državni službenik predloži sve informacije o imovini koje se čuvaju u evidenciji Registra državne službe u skladu s propisima o zaštiti podataka koji su na snazi u Federaciji.

Članom 26. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj 31/16) propisano je da je državni službenik, odnosno lice iz člana 22. ovog zakona u obavezi predložiti sve informacije o imovini državnog službenika, odnosno tog lica i sve promjene imovinskog stanja, u roku od 30 dana od dana nastalih promjena.

Svi podaci čuvaju se u evidenciji Registra državne službe koji vodi Agencija, u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka koji su na snazi u Federaciji.

Shodno gore navedenom, da potrebno je popuniti podatke - Obrazac 2 te unositi podatke koji se odnose na rubriku 2.4. Podaci o imovini (nekretnine i pokretnine; dugovanja i obaveze).

P: Kada se ispunjava Obrazac 4 - Podaci o kretanju u državnoj službi?

- Da li za sve državne službenike koji promijene radno mjesto?
- Da li je se popunjava i kada je riječ o promijeni radnog mjesta unutar istog organa državne službe?
- Da li samo kada se radi o unapređenju?
- Da li se postavljenje namještenika ili državnog službenika tretira kao interni premještaj kada je donesen novi pravilnik?

Za sve državne službenike te namještenike čiji su podaci već uneseni u Registar a kod kojih nastupi kretanje u državnoj službi po bilo kojem osnovu (interni premještaj, sporazumno preuzimanje, raspored na drugo radno mjesto, napredovanje i unapređenje, premještaj i rapsređivanje, vraćanje na nižu kategoriju i dr.) Agenciji treba dostavljati rješenja kojim je zaposlenik postavljen na drugo radno mjesto a uz predmetno rješenje i popunjen obrazac 4. **Taj obrazac potpisuje ovlašteno lice i obrazac prije dostavljanja Agenciji ovjerava pečatom.**

P: Koje su obaveze ovlaštenih lica vezano za Obrazac 4 nakon donošenja novog pravilnika ili pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji?

Agenciji se dostavljaju sva rješenja donesena po novom Pravilniku. Na obrascu 4 potrebno je navesti poziciju trenutnog radnog mjesta (starog - prije Pravilnika) , naziv radnog mjesta na koje se premješta (radno mjesto po novom Pravilniku) broj rješenja koje se dostavlja uz Obrazac 4, datum postavljenja (ne donošenja rješenja nego početka rada na novom radnom mestu) te u komentar obrasca navesti - Preraspodjela donošenjem novog pravilnika.

P: Da li se novo radno mjesto po novom pravilniku tretira kao napredovanje kada je riječ o napredovanju ili internom premještaju kada se službenik premješta sa mjesta npr. Stručnog savjetnika na mjesto šefa ili načelnika?

Agencija mora evidentirati sva nova rješenja za svakog uposlenika kako bi ih preko rješenja vezala za odgovarajuće radno mjesto u novoj sistematizaciji.

Tom prilikom navodi se da je riječ o prerasporedu donošenjem novog pravilnika.

Na obrascu 4 se popunjava rubrika interni premještaj za lica koja su ostala na radnim mjestima istog nivoa ali drugog naziva ili u drugoj organizacionoj jedinici. U komentaru upisuje - preraspored donošenjem novog pravilnika.

Za lica koja su nakon stupanja na snagu novog pravilnika raspoređena na viša radna mjesta uz rješenje dostavlja se popunjen obrazac 4 - a kao rubrika koristi se napredovanje a u komentaru upisuje - preraspored donošenjem novog pravilnika.

P: Da li za namještenike treba popuniti e-karton sa svim podacima uključujući i obrazac o kretanju?

Za namještenike je potrebno popuniti cijeli Obrazac 2 - Podaci o zaposleniku. Podaci o namještenicima se prvi put unose u Registar i obrađuju. Zato se namještenici moraju potpisati na samom kraju e – kartona kao nosioci podataka koji daju svoju saglasnost za obradu podataka.

Pored namještenika koji se potpisuje, potpisuje se i ovlaštena osoba te se karton ovjerava pečatom.

Potrebno je popuniti podatke o rješenju kojim su zasnovali radni odnos u organu državne službe te navesti penzioni staž kojeg su ostvarili na dan početka rada u organu državne službe.

Nema potrebe popunjavati Obrazac 4 - podaci o kretanju u državnoj službi.

Za namještenike se, pored popunjenog Obrasca 2 na gore navedeni način, dostavljaju kopije prvog i posljednjeg rješenja. Prvo rješenje dostavlja se radi evidencije staža i zasnivanja radnog odnosa u organu državne službe, a posljednje rješenje (kojim je raspoređen na trenutno radno mjesto prema važećem pravilniku o unutrašnjoj organizaciji) radi povezivanja sa radnim mjestom u organizacionoj shemi.

P: Na svakom obrascu je mjesto za potpis ovlaštene osobe i pečat pa je nejasno gdje trebaju državni službenici odnosno namještenici da se potpišu?

Namještenici za koje se e – karton popunjava prvi put da bi se njihovi podaci unijeli u Registar potpisuje se na kraju e – kartona jer se e- karton za njih prvi put ispunjava - za kretanje državnih službenika potpisuje ovlaštena osoba.

UVJERENJE O KRIVIČNOM POSTUPKU

P: obaveza popunjavanja podataka o uvjerenju o nevođenju krivičnog postupka?

Obrasci e-kartona su jedinstveni obrasci koji se popunjavaju za sve uposlenike u organima državne službe u Federaciji BiH i kantonima. Popunjavanje podataka o nevođenju krivičnog postupka obavezno je, trenutno, za one uposlenike koji se upošljavaju u organima državne službe s područja kantona, u skladu sa važećim propisima kojima je uvjerenje o nevođenju postupka navedeno kao jedan od općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa.

Rubriku na e - kartonu, koja se odnosi na podatke o Uvjerenju o nevođenju krivičnog postupka protiv zaposlenika, niste u obavezi popuniti kada i ukoliko ne raspolazete ovim podacima. Ista je u HRMIS aplikaciji predviđena kao „neobavezno polje“ dakle opcijsko polje u koje se unose podaci kada se sa istim raspolaze ali nisu obavezni upravo iz razloga koje ste u pitanju i naveli.

Podaci o nevođenju krivičnog postupka protiv zaposlenika bili su sadržani u prethodnom registru, te se za uposlenike čiji su podaci migrirali moralo predvidjeti polje u koje se isti podaci prebacuju.

Dodatno, određene rubrike su predviđene i za moguće aktuelne ili buduće izmjene propisa na svim nivoima za koje Agencija vodi registar kako bi se ukoliko bude potrebe takvi podaci mogli ponovno unositi.

STAŽ

P: Koji staž se upisuje u e – karton?

Vezano za unos obračunatog staža na dan stupanja na dužnost za lica koja preuzimaju dužnost državnog službenika odnosno namještenika u rubriku vezanu za penzijski staž unosite podatke o stažu na osnovu relevantnih podataka koje lice osigura – uvjerenja PIO/MIO.

Radno iskustvo se u ovoj fazi ne unosi kako ne bi došlo do odstupanja kod obračuna penzijskog staža koji se uzima u obzir kod ispunjavanja uslova za prestanak radnog odnosa po ovom osnovu.

DISCIPLINSKI POSTUPAK KS

P: Dostava Obrasca 5, Disciplinska odgovornost u momentu prijema Rješenja o disciplinskoj odgovornosti (disciplinski postupak vodi i rješava posebna Disciplinska komisija Vlade KS) ili nakon okončanja žalbenog postupka u slučaju izjavljene žalbe?

Shodno odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo Disciplinsku komisiju imenuje Vlada Kantona Sarajevo, Gradonačelnik i načelnik općine. Ministarstvo pravde i uprave KS unosi ove podatke i stara se o imenovanju komisija u Kantonu Sarajevo.

Budući da Agencija nema obaveze koje su joj povjerene Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, **Obrazac 5 je potrebno popuniti nakon što Rješenje o izrečenoj disciplinskoj kazni i mjeri postane konačno.**

Posebno je ovo važno kod izrečenih mjera suspenzija prava učešća na internom oglasu i javnom konkursu za državne službenike u periodu od najviše dvije godine dostupna – vidljiva Agenciji-dostavlja se Agenciji kako bi je izvršavala u internim oglasima i javnim konkursima

Za registar je ovo bitno jer se tek od konačnosti može postaviti rok za brisanje mjere Rješenje o izrečenoj disciplinskoj kazni ili mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske kazne ili mjere uklanjanja iz personalnog dosjea koji vodi organ a na osnovu toga smatra da državni službenik nije ni kažnjavao.

NAMJEŠTENICI _VSS

P: Ukoliko je namještenik u međuvremenu stekao VSS, da li podatke unosimo u dio Dodatne vještine i posebna znanja?

Neophodno je da namještenik ispunjava uslove konkretnog radnog mjesta i te podatke e - karton mora sadržavati.

Naknadno stečeni VSS unosite ukoliko smatrate potrebnim i korisnim ali niste u obavezi.

NAČIN DISTAVLJANJA AKATA AGENCIJI

P: Obzirom da smo imali interni premještaj državnog službenika, zamolili bi Vas za informaciju da li rješenje dostavljamo samo skenirano na Vašu e-mail adresu, i putem pošte na adresu Ads-a odjeljenja u Tuzli, i ima li potrebe da popunjavamo E karton.

Rješenja i popunjene e-kartone Agenciji dostavljate putem pošte kako slijedi

Odjeljenje za stručno usavršavanje i razvoj državne službe, 71.000 Sarajevo, (adresu vidjeti na web stranici Agencije klikom na link "kontakti" ili u podnožju web stranice).