

Na osnovu člana 62. stav 3. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04 i 48/05), člana 52. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), člana 8. stav 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05 i 48/05), tačke XLII stav 1. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03) i tač. XVI i XX Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno – tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03) direktor Agencije za državnu službu, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU

DIO PRVI – UVODNE NAPOMENE

Član 1.

(Obim primjene pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Agencije za državnu službu (u daljem tekstu: Agencija), i to: organizacione jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova, postupak prijema zaposlenika u radni odnos, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, opis poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, te broj pripravnika koji se primaju u radni odnos, uslovi za njihov prijem i postupak prijema pripravnika u radni odnos.

(2) Agencija je samostalna, zakonom osnovana upravna organizacija, ima svojstvo pravnog lica, i u vršenju svojih nadležnosti djeluje u skladu sa zakonima i drugim propisima Bosne i Hercegovine.

Član 2.

(Opći principi)

U radu Agencije i primjeni ovog pravilnika primjenjuju se principi zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, te profesionalne nepristrasnosti.

Član 3.

(Javnost rada)

Javnost rada Agencije ostvaruje se putem službene internet stranice Agencije, kao zakonom osnovanog sredstva javnog oglašavanja, putem saopštenja za štampu,

saopštenja korisnicima („newsletter“), izjava za medije, po potrebi konferencija za štampu, kao i putem izjava koje daje službenik zadužen za informisanje.

DIO DRUGI – RUKOVOĐENJE, ORGANIZACIONE JEDINICE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Član 3.

(Unutrašnja organizacija)

(1) Agencija se sastoji od kabineta direktora i osnovnih organizacionih jedinica – Sektora, koji se sastoje od unutrašnjih organizacionih jedinica.

(2) Sektori Agencije su: Sektor za postavljenja, Sektor za obuku i informacione tehnologije i Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove.

(3) Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci i grupe.

(4) Odsjeci su: Odsjek za obuku u Sektoru za obuku i informacione tehnologije i Odsjek za kadrovske, opšte i finansijske poslove u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove, a grupe su: Grupa za oglašavanje, javne ispite i postavljenja i Grupa za prijave i testiranja u Sektoru za za postavljenja, Grupa za informacione tehnologije u Sektoru za obuku i informacione tehnologije i Grupa za zaštitu prava u Sektoru za za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove.

Član 4.

(Direktor Agencije)

(1) Agencijom rukovodi direktor, koji ima ovlaštenja utvrđena Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o upravi i drugim propisima, a nalazi se na radnom mjestu sekretara s posebnim zadatkom.

(2) Direktora Agencije imenuje i razrješava Vijeća ministara Bosne i Hercegovine na period od pet godina, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

(3) Direktor nema zamjenika, a u radu mu pomaže savjetnik direktora i rukovodeći državni službenici.

(4) Za svoj rad i upravljanje, direktor odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

(5) Direktor predstavlja Agenciju, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, u ime Agencije donosi propise i izdaje akte za koje je ovlašten, preduzima druge mjere iz nadležnosti Agencije, te odlučuje, u skladu sa zakonima i drugim propisima, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika Agencije u vršenju službe.

(6) U interesu efikasnosti i ekonomičnosti, direktor može u pismenoj formi delegirati dio svojih ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata rukovodećim državnim službenicima.

(7) U slučaju dužeg odsustvovanja, direktora zamjenjuje državni službenik kojeg za to pismeno ovlasti direktor.

Član 5.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

- (1) Kabinetom direktora neposredno rukovodi direktor.
- (2) Sektorom rukovodi pomoćnik direktora, kao rukovodeći državni službenik, koji raspoređuje poslove i zadatke na odsjeke, odnosno grupe, i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.
- (3) Pomoćnika direktora imenuje i razrješava direktor, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (4) Za svoj rad i upravljanje pomoćnik direktora odgovara direktoru.
- (5) Odsjekom, odnosno grupom rukovodi šef odsjeka, odnosno šef grupe, koji se nalazi na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice.
- (6) Šefa odsjeka, odnosno šefa grupe postavlja i razrješava direktor, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (7) Šef odsjeka, odnosno šef grupe rukovodi odsjekom, odnosno grupom, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i zaposlenike u odsjeku, odnosno grupi i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, odnosno grupi.
- (8) Za svoj rad i upravljanje, šef odsjeka, odnosno grupe, odgovara pomoćniku direktora.

Član 6.

(Kabinet direktora)

Kabinet direktora nadležan je za:

- a) pružanje pomoći radu direktora putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka, uključujući vođenje rasporeda aktivnosti direktora, pripremu materijala za sastanke sa predstavnicima institucija Bosne i Hercegovine na koje se odnosi Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: institucije) i materijale za konferencije i za seminare; tehničku obradu akata koje sačinjava direktor, organizovanje sastanaka i vođenje zapisnika, organizovanje zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca;
- b) davanje mišljenja i saradnju u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaganje mjera za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Agencije, savjetovanje direktora i pomoćnika direktora o pojedinim pitanjima i pružanje neposredne pomoći u pojedinim pitanjima, obavljanje poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje Agencija i praćenje realizacije izvršavanja obaveza Agencije
- c) pripremanje sjednica Stručnog kolegija, praćenje realizacije zaključaka Stručnog kolegija, kao i druge aktivnosti stručnog kolegija Agencije;
- d) koordinaciju rada odsjeka.

Član 7.

(Sektor za postavljenja)

Sektor za postavljenja nadležan je za:

- a) sačinjavanje tekstova oglasa za oglašavanje slobodnih radnih mjesta (oglasi za interni i eksterni premještaj, kao i javni oglasi), upućivanje teksta oglasa na

- objavljivanje na način utvrđen zakonom i drugim propisom, te poništenje oglasa ili dijela oglasa po službenoj dužnosti ili na zahtjev institucije, ukoliko za to postoji osnovani razlog;
- b) pripremanje odluka o imenovanju nezavisnih komisija za izbor državnih službenika i odluke o imenovanju stručne komisije za polaganje javnog ispita; vođenje spiska ili spiskova nezavisnih eksperata za učešće u komisijama;
 - c) pregled prispjelih prijava sa aspekta urednosti, potpunosti i blagovremenosti i odbacivanje istih ukoliko to ne učine ili ne mogu učiniti komisije za izbor; pripremu obavještenja kandidatima o njihovom uspjehu u postupku konkursa na propisani način; objavljivanje rezultata konkursa na propisani i uobičajeni način;
 - d) pripremu akata o postavljenju državnih službenika i mišljenja sa prijedlogom za postavljenje rukovodećih državnih službenika nakon obavljenih internih i eksternih premještaja, odnosno konkursa za interni i eksterni premještaj, te javnih konkursa; pripremu akata i mišljenja za razrješenje državnih službenika;
 - e) pomoć i administriranje nezavisnih komisija za izbor, uključujući i predlaganje odbacivanja prijava iz formalnih razloga koje vrše komisije za izbor; pomoć stručnoj komisiji za polaganje javnog ispita; izradu pojedinih testova za javne ispite metodom elektronskog generisanja;
 - f) pripremu mišljenja o dodjeli dodatnih naknada državnim službenicima kojima se nalaže da privremeno obavljaju dodatne poslove upražnjenih radnih mjesta.

Član 8.

(Sektor za obuku i informacione tehnologije)

Sektor za obuku i informacione tehnologije nadležan je za:

- a) procjenu u kojim je oblastima znanja potrebno obezbijediti usavršavanje državnih službenika u pojedinim institucijama, kao i u svim institucijama u cjelini; pripremu opštih akata kojim se utvrđuje opšta strategija kadrovsog razvoja državnih službenika u institucijama; pomoć institucijama kroz pružanje savjeta u pripremi i provedbi strategije kadrovsog razvoja koja je specifična za te institucije; iznalaženje i provođenje projekata inostrane i domaće pomoći za obuku i razvoj državne službe;
- b) obezbjeđivanje obuke i razvoja državnih službenika korištenjem resursa Agencije koji su predviđeni za obuku; izrada konkretnih planova i programa obuke i njihova realizacija, uključujući i angažovanje izvođača obuke; izrada i distribucija potrebnih materijala; procjena aktivnosti usmjerenih na konstantno poboljšanje programa obuke;
- c) pomoć državnim službenicima u individualnoj obuci i razvoju putem pružanja podrške pojedinačnim inicijativama u skladu sa mogućnostima.
- d) ispitivanje trendova, potreba i stavova o državnoj službi putem analiziranja podataka i drugih informacija, sa ciljem ocjene efekata postojeće politike i predlaganja nove, ako se to ocjeni potrebnim;
- e) izradu saopštenja i drugih informativnih materijala o Agenciji, te aktivnosti i razvoj službene internet stranice Agencije (u daljem tekstu: web stranica);
- f) vođenje informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima, odnosno centralnog registra osoblja, unos podataka u baze podataka i upravljanje bazama podataka iz nadležnosti Agencije;

- g) obezbjeđivanje državnim službenicima i javnosti pristup podacima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 28/00), Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 32/01) i opštim aktima Agencije, te saradnju u pogledu istog sa Komisijom za zaštitu podataka;
- h) održavanje računarskog sistema i računarske mreže Agencije, pomoć u upravljanju istim, rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Agenciji vezano za informatičke potencijale, te obavljanje svih drugih aktivnosti vezano za informatičku podršku Agenciji.

Član 9.

(Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove)

Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove nadležan je za:

- a) obezbjeđivanje unutrašnje komunikacije u Agenciji;
- b) prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja, te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (vođenje pisarnice i arhive);
- c) obezbjeđivanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih potencijala Agencije putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika Agencije, rukovođenje istima, odlučivanje o njihovim pravima i obavezama u službi ili u vezi sa službom, putem ispostavljanja odgovarajućih prijedloga direktoru Agencije;
- d) vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, kao i blagajne; izvršavanje nabavki, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije.
- e) podršku ostvarenju prava državnih službenika, tako što ih savjetuje o radnjama koje trebaju preduzeti radi zaštite svojih prava, pomaže im u dostavljanju žalbi Odboru državne službe za žalbe u vezi sa preduzetim ili propuštenim radnjama institucija, te preduzimanje radnji za direktno podnošenje inicijativa Odboru državne službe za žalbe kada se ocijeni da je to u opštem interesu; zastupanje Agencije pred Odborom državne službe za žalbe u svim slučajevima u kojim se vodi rasprava o aktivnostima koje je Agencija preduzela ili nije preduzela;
- f) vođenje disciplinskih postupaka, što uključuje pripremu akata o imenovanju disciplinskih komisija Agencije; pomoć disciplinskim komisijama Agencije u vođenju postupaka, uključujući i izradu odluka disciplinskih komisija Agencije nakon obavljenih disciplinskih postupaka; pružanje neophodne tehničke pomoći institucijama u vođenju disciplinskih postupaka pred internim disciplinskim komisijama institucija;
- g) pružanje pomoći institucijama u uspostavi alternativnih mehanizama za rješavanje sukoba; pružanje pomoći aktivnostima ombudsmena u institucijama; posredovanje u kolektivnim pregovaranjima u koje mogu biti uključene institucije;
- h) aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika;
- i) obavljanje postupka revizije zapošljavanja državnih službenika, u skladu sa zakonom.

Član 10.
(Privremena administrativna tijela)

(1) U vršenju svojih nadležnosti Agencija obrazuje privremena administrativna tijela, kao što su komisije za izbor, stručne komisije za polaganje javnog ispita, disciplinske komisije, odbori i radne grupe.

(2) U tijela iz stava (1) ovog člana imenuju se i lica koja nisu zaposleni u Agenciji, odnosno institucijama, u skladu sa propisima.

(3) Ako su u pitanju komisije, državni službenik, zaposlenik ili drugo lice angažovano u Agenciji obavlja dužnost sekretara komisije i učestvuje u njenom radu bez prava glasa i odlučivanja.

(4) Naknade za rad članovima tijela iz stava (1) ovog člana isplaćuju se iz budžeta Agencije, u skladu sa posebnim aktom Agencije.

(5) Privremenim administrativnim tijelom rukovodi predsjedavajući u saglasnosti sa sekretarom tijela.

Član 11.
(Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij Agencije čine direktor, savjetnik direktora i pomoćnici direktora.

(2) Stručni kolegij razmatra sljedeća pitanja:

- a) pitanja koja zahtijevaju koordinaciju više osnovnih organizacionih jedinica;
- b) strateška pitanja vezana za rad Agencije;
- c) pitanja vezana za izvještaje i planove rada, koja je potrebno da razmatra stručni kolegij;
- d) sva druga pitanja za koja direktor nađe za potrebno da ih razmotri stručni kolegij.

(3) Kolegij usvaja poslovnik o svom radu.

(4) Poslovnikom kolegija ili drugim aktom odredit će se državni službenik ili zaposlenik koji obavlja dužnost sekretara kolegija.

Član 12.
(Sistematizacija radnih mjesta)

Tačni nazivi i vrsta radnih mjesta, naziv i raspored poslova sa opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika, i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za prijem u radni odnos, te broj izvršilaca utvrđuju se Sistematizacijom radnih mjesta koja se nalazi u prilogu ovog pravilnika (aneks) i čini njegov sastavni dio.

Član 13.
(Programiranje, planovi i izvršavanje poslova)

(1) Agencija u svom radu sačinjava tromjesečni izvještaj, godišnji izvještaj i plan rada za narednu godinu.

(2) Izvještaji se objavljuju na način propisan zakonom.

(3) Godišnji izvještaj o radu i plan rada za narednu godinu dostavlja se Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na odobrenje.

(4) Na osnovu plana aktivnosti, organizacione jedinice mogu utvrđivati interne planove rada i izvršioce pojedinih zadataka.

(5) Planovi rada Agencije načelnog su karaktera.

DIO TREĆI – ODGOVORNOSTI I RADNI ODNOSI

Član 14.

(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

(1) Državni službenici i zaposlenici u odsjecima, odnosno grupama za svoj rad odgovaraju šefu odsjeka, odnosno grupe i pomoćniku direktora, a zaposlenici u kabinetu direktora odgovaraju neposredno direktoru.

(2) Šefovi odsjeka, odnosno grupe, odgovaraju pomoćniku direktora.

(2) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i propisom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika.

(3) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o radu) i propisom Vijeća ministara, odnosno posebnim propisom Agencije o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

(4) Državni službenici i zaposlenici materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu i propisima o materijalnoj odgovornosti zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 15.

(Prijem u radni odnos)

(1) Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i odgovarajućim podzakonskim aktima.

(2) Pripravnici i zaposlenici primaju se u radni odnos u Agenciju u skladu sa Zakonom o radu, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 52/05), i odredbama ovog pravilnika ukoliko Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine nije drugačije propisano.

(3) U Agenciju se po pravilu prima jedan pripravnik, izvan radnih mjesta predviđenih Sistematizacijom radnih mjesta.

(4) U iznimnim slučajevima, direktor može odlučiti da primi više od jednog pripravnika.

(5) Umjesto pripravnika, u Agenciju se mogu primiti volonteri.

Član 16.

(Uslovi prijema)

(1) Pripravnik visoke stručne spreme – VII stepen se prima na period od jedne godine, a pripravnik nižeg stepena stručne spreme na period od šest mjeseci.

(2) Zaposlenik se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme.

(3) Zaposlenik se može primiti putem ugovora u radni odnos na određeno vrijeme samo u slučajevima propisanim članom 16. stav 2. Zakona o radu.

(4) Pripravnik i zaposlenik se prima u radni odnos isključivo putem javnog oglasa, osim u slučajevima predviđenim članom 9. Zakona o radu.

(5) Pripravnik i zaposlenik može se primiti u radni odnos ukoliko ispunjava opšte i posebne uslove.

(6) Opšti uslovi za prijem pripravnika i zaposlenika su propisani Zakonom o radu, dok se posebni uslovi propisuju:

- a) za pripravnika – odlukom o potrebi prijema u radni odnos, koja se donosi u skladu sa članom 8. stav 1. Zakona o radu;
- b) za zaposlenika – ovim pravilnikom, i to Sistematizacijom radnih mjesta, za konkretno radno mjesto.

Član 17.

(Javni oglas)

(1) Javni oglas za prijem pripravnika i zaposlenika se objavljuje u najmanje jednim visokotiražnim dnevnim novinama koje izlaze na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na službenoj internet stranici Agencije.

(2) Ako su za potrebe oglašavanja putem javnog nadmetanja odabrane dnevne novine, oglas se može objavljivati isključivo u tim novinama.

(3) Oglas mora sadržavati opšte i posebne uslove u skladu sa članom 16. ovog pravilnika, način izbora kandidata, potrebne dokumente, rok do kada kandidati trebaju dostaviti sve potrebne dokumente (koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana), te mjesto i način dostavljanja, kao i druge propisane podatke.

Član 18.

(Rad komisije)

(1) Javni oglas za prijem pripravnika ili zaposlenika provodi komisija koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koju imenuje direktor od državnih službenika, odnosno zaposlenika, koji se nalaze u radnom odnosu u Agenciji, posebno za svaki javni oglas.

(3) Predsjednik komisije rukovodi radom komisije i potpisuje sve akte komisije, koji se po potrebi ovjeravaju pečatom Agencije.

(4) Komisija razmatra pristigle prijave i utvrđuje redoslijed kandidata u skladu sa uslovima javnog oglasa i pokazanim znanjem kandidata iz oblasti za koju se prima.

(5) Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, komisija neće uzimati u razmatranje, o čemu će obavijestiti podnosiocima takvih prijava.

(6) Odluku o načinu provjere znanja i ocjenjivanju kandidata donosi komisija, ukoliko odlukom o imenovanju komisije, odnosno javnim oglasom nije drugačije utvrđeno.

Član 19.

(Izbor kandidata)

(1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, u skladu sa prijedlogom komisije.

(2) Na osnovu tako donesene odluke, sa pripravnikom ili zaposlenikom se zaključuje ugovor o radu.

(3) O izvršenom izboru obavijestit će se ostali kandidati, sa kratkim obrazloženjem razloga prijema izabranog kandidata.

(4) Kandidat koji smatra da su u postupku provođenja javnog oglasa povrijeđene odredbe zakona ili ovog pravilnika, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja iz stava 3. ovog člana uložiti žalbu direktoru.

(5) Direktor po žalbi rješava u skladu sa načelima Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02 i 12/04).

(6) Rješenje po žalbi je konačno i protiv istog se u roku od 30 dana od dana dostavljanja može tužbom pokrenuti radni spor pred nadležnim redovnim sudom, u skladu sa odredbama zakona kojim je uređen parnični postupak.

Član 20.

(Rad pripravnika)

(1) Pripravnik ostvaruje pravo na platu koja odgovara plati najnižeg platnog razreda svoje školske spreme umanjenu za 20%, a ostala prava koja u skladu sa propisima pripadaju zaposlenicima, bez obzira na stepen stručne spreme.

(2) Za praćenje rada pripravnika određuje se državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom, po pravilu šef unutrašnje organizacione jedinice, kao neposredno nadređeni.

(3) Najmanje tri mjeseca prije isteka roka na koji je primljen pripravnik istom se omogućava polaganje stručnog upravnog ispita, u skladu sa propisima.

DIO TREĆI – OVLAŠTENJA, PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.
(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršiće se na način na koji je i donesen.

Član 22.
(Stavljanje akata van snage)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe:

- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu, broj 01/2002 od 22. avgusta 2002. godine;
- b) Odluka o načinu i uslovima prijema zaposlenika u radni odnos u Agenciji za državnu službu, broj 03-02-241/04 od 2. aprila 2004. godine;
- c) Odluka o načinu i uslovima prijema pripravnika u radni odnos u Agenciji za državnu službu, broj 03-02-750/04 od 23. septembra 2004. godine.

Član 23.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 03-02-187/05
15. decembra 2005. godine
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci, s. r.

Vijeće ministara BiH, na 101. sjednici održanoj dana 15.12.2005. godine, dalo je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu.