

Na osnovu člana 54. stav 3. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 89/05) i člana 16. Zakona o upravi („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 32/02 i 102/09) direktor Uprave za indirektno/neizravno oporezivanje dana 24.10.2014.godine, *donosi*

P R A V I L N I K
O PREMJEŠTAJU ZAPOSLENIH
U UPRAVI ZA INDIREKTNO/NEIZRAVNO OPOREZIVANJE

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak premještaja zaposlenih u Upravi za indirektno/neizravno oporezivanje (u daljem tekstu: Uprava), koji se vrši shodno odredbi člana 39.stav (1) tačka b). i člana 54. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje, utvrđuju objektivne potrebe službe za premještaj zaposlenih i postupak internog premještaja i internog oglasa.

Član 2.
(Premještaj)

- (1) Premještaj zaposlenog u Upravi sa jednog na drugo isto ili slično radno mjesto vrši se u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama službe.
- (2) Odluku o premještaju donosi direktor Uprave, koja mora biti obrazložena.

Član 3.
(Pojam isto ili slično radno mjesto)

- (1) Pod pojmom isto radno mjesto podrazumijeva se radno mjesto istog nivoa u okviru organizacionih jedinica Uprave.
- (2) Pod pojmom slično radno mjesto kod premještaja državnog službenika podrazumijava se radno mjesto za jedan nivo više ili niže u odnosu na radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen a za koje ispunjava uslove propisane aktom o unutrašnjoj organizaciji.
- (3) Pod pojmom slično radno mjesto kod premještaja zaposlenika podrzaumijeva se radno mjesto za koje je propisan viši, odnosno niži stepen školske spreme od stepena školske spreme radnog mjesta na kome se zaposlenik trenutno nalazi.

DIO DRUGI - OBJEKTIVNE POTREBE SLUŽBE

Član 4.
(Razlozi premještaja)

Premještaj u Upravi se vrši kada to zahtijevaju objektivno utvrđene potrebe službe u Upravi.

Član 5.
(Objektivne potrebe službe)

Pod objektivnim potrebama službe podrazumijeva se:

- a). popunjavanje upražnjenog radnog mjesta sistematizovanog aktom o unutrašnjoj organizaciji;
- b). obezbjeđivanje potrebnog stručnog kadra radi poboljšanja rezultata rada i organizovanja efikasnijeg funkcionisanja organizacione jedinice Uprave;
- c). sprječavanje povezivanja i uspostavljanja bliske saradnje i prijateljskih odnosa između zaposlenog i obveznika indirektnih poreza, a koji mogu uticati na objektivnost i nepristrasnost zaposlenog u izvršavanju službene dužnosti;

- d). provođenje rotacije zaposlenih na pojedinim radnim mjestima (kontrolne aktivnosti) u svrhu obježbjedivanja najviših etičkih standarda ponašanja (pošten, profesionalan i nepristrasan rad u vršenju kontrolnih aktivnosti);
- e). isključenje mogućnosti da u obavljanju službene dužnosti zaposleni vrši kontrolne aktivnosti kod fizičkih ili pravnih lica sa kojim ima rodbinske ili prijateljske veze ili drugi privatni interes.
- f). privremeni premještaj zaposlenih koji obavljaju poslove osnovne djelatnosti iz jedne u drugu organizacionu jedinicu Uprave ili sa jednog na drugo isto ili slično radno mjesto u cilju poboljšanja efekata kontrole i ujednačavanja rada organizacionih jedinica Uprave;
- g). utvrđivanje neefikasnog rada zaposlenog čiji učinak ne odgovara u potpunosti zahtjevima poslova radnog mjesta na koje je raspoređen;
- h). premještaj kao posljedica izmjene u organizacionoj strukturi Uprave.

Član 6. **(Ocjena objektivnih potreba službe)**

- (1) Direktor vrši privremeni premještaj zaposlenog na osnovu utvrđenih objektivnih potreba službe koje cijeni u svakom konkretnom slučaju premještaja zaposlenog, a u cilju poboljšanja kvaliteta i efikasnosti rada Uprave.
- (2) Privremeni premještaj iz stava (1) ovog člana traje tri mjeseca, izuzetno može da traje duže dok se trajno ne izvrši popuna radnog mjesta.

DIO TREĆI- POSTUPAK PREMJEŠTAJA

GLAVA I - INTERNI PREMJEŠTAJ

Član 7. **(Interni premještaj)**

- (1) Interni premještaj zaposlenog u Upravi vrši se sa jednog na drugo radno mjesto u slučaju postojanja objektivnih potreba iz člana 5. ovog pravilnika.
- (2) Interni premještaj može da bude privremenog ili trajnog karaktera.
- (3) Privremeni premještaj traje tri mjeseca.

Član 8. **(Odluka o internom premještaju)**

- (1) Odluku o premještaju zaposlenog direktor donosi u formi rješenja.
- (2) Na rješenje iz stava (1) ovog člana zaposleni sa statusom državnog službenika ima pravo žalbe Odboru državne službe za žalbe, a zaposleni sa statusom zaposlenika ima pravo žalbe direktoru Uprave. Žalba se podnosi u roku od petnaest dana od dana prijema rješenja o premještaju.
- (4) Izjavljena žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 9. **(Interni premještaj po zahtjevu zaposlenog)**

Direktor može izvršiti interni premještaj i na osnovu zahtjev zaposlenog ukoliko ocijeni opravdanim istaknute razloge i postojanje objektivno utvrđenih potreba službe iz člana 5. ovog pravilnika za obavljanje premještaja.

Član 10. **(Zahtjev zaposlenog za premještaj)**

- (1) Zaposleni podnosi zahtjev za premještaj rukovodiocu osnovne organizacione jedinice (Kabinet direktora, sektor ili odjeljenje) kojem organizaciono pripada.
- (2) Rukovodilac iz stava (1) ovog člana u vidu zabilješke na zahtjevu daje svoje mišljenje uz prethodnu konsultaciju sa neposrednim rukovodiocem organizacione jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen.

(3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana prosljeđuje se na odlučivanje direktoru Uprave.

Član 11.

(Premještaj u slučaju promijenjene radne sposobnosti)

Zaposleni kod kojeg je nadležna institucija utvrdila promijenjenu radnu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen može se rasporediti na drugo radno mjesto koje odgovor njegovoj radnoj sposobnosti.

GLAVA II - INTERNI KONKURS

Član 12.

(Interni oglas)

(1) Premještaj putem internog oglašavanja Uprava vrši u slučaju:

- a) kada postoji upražnjeno radno mjesto rukovodioca organizacione jedinice u Upravi;
- b) u slučaju raspoređivanja na radna mjesta rukovodioca organizacione jedinice u Upravi, usljed promjene unutrašnje organizacije Uprave, odnosno promjene naziva radnih mjesta ili organizacionih jedinica Uprave i donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Uprave ili izmjena i dopuna istog;

(2) Premještaj iz stava (1) ovog člana vrši se objavljivanjem i provođenjem internog oglasa.

Član 13.

(Izuzetak od provođenja internog konkursa)

(1) Izuzetno, direktor može izvršiti privremeno raspoređivanje zaposlenog na više ili niže radno mjesto bez provođenja postupka internog oglasa samo u slučajevima iz člana 5. tačka b). i f). ovog pravilnika.

(2) Direktor Uprave može internim premještajem rasporediti zaposlenika na radno mjesto višeg nivoa stručne spreme u odnosu na nivo stručne spreme propisane za radno mjesto na koje je zaposlenik raspoređen u slučajevima iz člana 5. tačka b). i f). ovog pravilnika ukoliko ispunjava uslove u pogledu stručne spreme propisane aktom o unutrašnjoj organizaciji za to radno mjesto.

Član 14.

(Objavljivanje internog oglasa)

(1) Interni oglas sačinjava se i objavljuje na osnovu odluke direktora Uprave.

(2) Interni oglas se objavljuje na oglasnoj tabli Uprave u sjedištu i u regionalnim centrima i na lokalnoj internet stranici Uprave najmanje osam dana prije krajnjeg roka za prijavu.

(3) Tekst internog oglasa i obrazac prijave na interni oglas sačinjava Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima.

Član 15.

(Provođenje internog oglasa)

(1) Proceduru po internom oglasu sprovodi komisija koju imenuje direktor Uprave iz reda državnih službenika iz Uprave koji imaju stručno znanje i iskustvo iz oblasti rada radnog mjesta obuhvaćenog internim oglasom.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana se sastoji od tri člana koji imaju zamjenike.

(3) Komisija iz stava (1) ovog člana bira predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i usvaja poslovnik o radu.

(4) Član komisije može podnijeti zahtjeva za izuzeće ukoliko postoje okolnosti koje mogu dovesti u posebnu vezu člana komisije sa prijavljenim kandidatom. Iz istih razloga direktor može na vlastitu inicijativu odlučiti o izuzeću člana komisije.

(5) O zahtjevu iz stava (4) ovog člana odlučuje direktor Uprave u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva.

Član 16.
(Razmatranje prijava i izbor kandidata)

- (1) Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjava uslove za radno mjesto koje se popunjava, komisija će odbaciti zaključkom koji se dostavlja kandidatu. Kandidat čija prijava je odbačena ima pravo žalbe Odboru državne službe za žalbe u roku od osam dana.
- (2) Procedura izbora po internom oglasu provodi se na osnovu intervjua sa kandidatom, na kojem se kandidat testira tako da mu članovi komisije postavljaju pitanja koja se odnose na oblasti indirektnih poreza, oblast državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom na koje se kandidat prijavio, kao i na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu i kvalifikacije, sposobnost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.
- (3) Pitanja koja se postavljaju na intervjuu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove konkretnog radnog mjesta za koje se prijavio, kao i sposobnost kandidata da se prilagodi promjenljivoj radnoj sredini.
- (4) Uprava objavljuje na oglasnoj ploči i lokalnoj službenoj internet stranici Uprave raspored održavanja intervjua (vrijeme i mjesto), najmanje tri dana prije datuma održavanja intervjua.
- (5) Nakon završetka intervjua sa svim kandidatima, svaki od članova komisije ocjenjuje svakog kandidata dodjeljujući mu određeni broj bodova, najviše do 30 bodova.
- (6) Broj bodova koji je kandidat osvojio na intervjuu jeste zbir bodova datih od strane svakog člana komisije, podijeljen sa tri.
- (7) Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta unutar iste oblasti klasifikacije poslova, komisija za izbor može dati odvojene ocjene za svako od tih mjesta, u zavisnosti od specifičnih uslova koji se za ta mjesta traže.
- (8) Kandidat je zadovoljio na intervjuu ako osvoji najmanje 16 bodova.
- (9) Nakon završetka intervjua i ocjenjivanja kandidata komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, koja se dostavlja direktoru Uprave.

Član 17.
(Rezultati i žalba)

- (1) O rezultatima intervjua pismenim putem obavještavaju se učesnici oglasa uz dostavljanje rezultata svih učesnika intervjua.
- (2) Direktor Uprave na osnovu liste uspješnih kandidata vrši raspoređivanje zaposlenog na radno mjesto koje je bilo predmet internog oglašavanja.
- (3) Zaposleni sa statusom državnog službenika koji smatra da je tokom provođenja internog oglasa došlo do povrede pravila postupka ili da odlučne činjenice nisu pravilno utvrđene, ima pravo žalbe Odboru državne službe za žalbe, u roku od petnaest dana od dana prijema obavještenja o rezultatu intervjua, a zaposleni sa statusom zaposlenika ima pravo žalbe direktoru Uprave.
- (4) Izjavljena žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.
(Prelazna odredba)

Postupci premještanja koji su pokrenuti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, okončaće se po odredbama ovog Pravilnika.

Član 19.
(Prestanak važenja propisa)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o premještanju zaposlenih u Upravi za indirektno/neizravno oporezivanje broj: 02-3314/08 od 05.12.2008.godine.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od dana objave na lokalnoj web stranici Uprave.



Broj: 02-2-2000/14
Datum: 24.10 2014.godine