

ЗАКОН
О АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ У УПРАВИ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ*

Глава I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом утврђују се вршиоци послова државне управе, положај, организација и послови органа државне управе, постављење, именовање и правни статус државних службеника, финансирање органа државне управе и односи органа државне управе према другим државним органима и осталим субјектима.

Члан 2.

Послове државне управе обављају министарства, други републички органи управе и републичке управне организације.

За обављање одређених послова државне управе из делокруга министарстава који због своје природе, целовитости и начина обављања, захтевају самосталност и посебно организовање, могу се образовати органи управе у саставу министарстава када је то законом одређено (управе, инспекторати, ревизори и др.).

Републичке управне организације се образују ради обављања стручних послова и послова државне управе када је то законом одређено (заводи, дирекције, секретаријати, агенције, комесаријати, фондови, центри и др.).

Министарства, други републички органи управе и републичке управне организације (у даљем тексту: органи државне управе) образују се законом.

Запослени у органима државне управе на радним местима из члана 32. овог закона су државни службеници.

Члан 3.

Органима локалне управе могу се законом пренети одређени послови државне управе.

За обављање законом утврђених послова из делокруга органа државне управе могу се, ван седишта, образовати подручне јединице тих органа као израз деконцентрације њихових послова.

Подручне јединице, облици њиховог повезивања и надлежност утврђују се актом органа државне управе.

Седиште подручних јединица одређује Влада.

Послове државне управе могу обављати и предузећа, установе и други недржавни субјекти, кад су им законом поверени као управна овлашћења.

Члан 4.

Државни службеник је лице које је запослено у државном органу.

Министри и заменици министара нису државни службеници у смислу овога закона и њихов правни статус се уређује другим прописима.

Члан 5.

Овим законом установљава се Агенција за државну управу коју оснива Влада (у даљем тексту: Агенција).

Агенцију чине директор, три истакнута стручњака из области државне управе и секретар.

Агенција обезбеђује спровођење процеса запошљавања државних службеника, пружа помоћ органима државне управе у реализацији њихове кадровске политике и врши друге послове у складу са овим законом.

Агенција се посебно стара о промоцији и обезбеђивању националне равноправности код избора државних службеника.

Национална припадност државног службеника одређује се на основу добровољног изјашњавања у складу са овим законом.

Надлежност и начин рада Агенције утврђује се правилником, који доноси директор Агенције уз претходну сагласност Владе. Овај правилник се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске".

Директора Агенције, истакнуте стручњаке из области државне управе и секретара именује Влада на основу јавног конкурса. Директор има статус помоћника министра. Мандат директора траје четири године, са могућношћу обнове мандата.

Члан 6.

Надлежност Агенције је:

- а) установљавање јединствених правила и процедура за избор, постављење и именовање државних службеника;
- б) припремање кодекса државних службеника;
- в) планирање и спровођење процеса запошљавања државних службеника на захтев органа државне управе;
- г) предлагање начина и програма полагања стручних испита за пријем кандидата у државну управу;
- д) оглашавање на захтев органа државне управе упражњених радних места, утврђивање карактера и садржаја јавне конкуренције и спровођење поступка јавне конкуренције кандидата за пријем у државну управу, у складу са законом;
- ђ) праћење и подстицање управних инспектора на вршење управног надзора над органом државне управе;
- е) припремање и вођење централног регистра кадрова;
- ж) припремање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања државних службеника;
- з) утврђивање и промовисање највиших стандарда, правила и процедуре у руковођењу органима државне управе;
- и) одговарање на захтеве законодавне и извршне власти;
- ј) подношење Влади годишњег извештаја о раду и плана рада за наредну годину;
- к) обављање и других послова у складу са законом.

Члан 7.

Приликом спровођења поступка за пријем државног службеника, Агенција именује посебне и непристрасне изборне комисије.

Изборну комисију сачињава најмање пет чланова, од којих су најмање три члана државни службеници из органа државне управе на које се јавна конкуренција односи и који имају академско и професионално искуство у областима обухваћеним процесом јавне конкуренције, док се остали чланови именују са листе експерата коју утврђује Агенција.

Изборне комисије бирају председавајућег између својих чланова и доносе пословник о раду већином гласова својих чланова.

Поступак за пријем државног службеника подразумева улазни интервју са кандидатом и контролу испуњавања услова конкурса.

Влада на предлог Агенције утврђује начин и програм полагања стручних испита.

Поступак за пријем државних службеника се обавља најмање 30 дана након крајњег рока за пријаве кандидата.

Члан 8.

У случају постојања сукоба интереса који се односи на члана изборне комисије, тај члан самоиницијативно даје оставку на чланство у комисији.

Пријављени кандидат може од Агенције затражити имена чланова изборне комисије.

Уколико члан изборне комисије не поднесе оставку или пријављени кандидат не добије од Агенције имена чланова изборне комисије, пријављени кандидат може од Одбора државне управе за жалбе (у даљем тексту: Одбор) тражити дисквалификацију члана изборне комисије.

У случају да пријављени кандидат не буде задовољан одлуком Одбора, може покренути поступак пред надлежним судом.

Поступак јавне конкуренције може се прогласити неважећим на захтев Одбора или надлежног суда. У том случају, Агенција поново спроводи поступак јавне конкуренције, у складу са законом.

Члан 9.

Влада оснива Одбор државне управе за жалбе, који се састоји од три члана.

Одбор, у складу са законом, а на захтев државног службеника, органа државне управе у којем је службеник запослен и Агенције разматра по жалби одлуке органа државне управе и Агенције које се односе на статус државних службеника.

Одлуке Одбора достављају се подносиоцу жалбе у року од осам дана од дана доношења.

Одлуке Одбора су коначне и могу се преиспитивати од стране надлежног суда.

Одбор доноси пословник којим уређује правила и поступак одлучивања по жалби.

Чланови Одбора су независни и непристрасни у свом раду.

Одбор има председника који се бира на конститутивној седници Одбора на предлог министра управе и локалне самоуправе.

Чланове Одбора, на основу јавне конкуренције, именује Влада из реда истакнутих стручних радника, на рок од четири године са могућношћу поновног избора.

Чланови Одбора имају статус секретара министарства.

Члан 10.

Државни службеници су дужни да се у обављању својих послова понашају у складу са Кодексом државних службеника (у даљем тексту: Кодекс). Кодекс доноси Влада, на предлог Агенције.

Члан 11.

Државни службеници су дужни у обављању својих послова и задатака примењивати и придржавати се Устава, закона и Кодекса, а посебно принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

Члан 12.

Влада утврђује опште смернице за рад органа државне управе и доноси подзаконске акте.

Влада може овластити Агенцију да донесе подзаконске акте који се односе на државну управу.

Члан 13.

Државни службеници не могу бити оснивачи, нити се налазити у органима политичких странака.

Државни службеници због промене политичке структуре власти у Републици не могу изгубити статус државног службеника и радно место на које су распоређени.

Члан 14.

Рад органа државне управе је јаван.

Јавност у раду органа државне управе може се изузетно ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом.

Члан 15.

Средства за финансирање послова органа државне управе обезбеђују се у буџету Републике.

Глава II

ПОСЛОВИ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

1. Врсте послова

Члан 16.

Послови органа државне управе утврђују се законом.

Органи државне управе непосредно примењују, односно извршавају законе, друге прописе и опште акте Народне скупштине Републике Српске (у даљем тексту: Народна скупштина), Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада) и председника Републике Српске (у даљем тексту: председник Републике), решавају у управним стварима, врше управни надзор и обављају стручне и друге послове.

Законе, друге прописе и опште акте органи државне управе непосредно примењују доношењем подзаконских општих аката (правилника, наредби и упутстава), вршењем управног надзора и доношењем управних и других појединачних аката, а извршавају вршењем управних и других радњи и предузимањем управних и других мера.

У оквиру стручних послова, органи државне управе припремају законе, друге прописе и опште акте за Народну скупштину и Владу, израђују аналитичке и друге материјале, обављају послове који се односе на развој, програмирање, организацију и унапређивање рада у областима за које су образовани и друге послове.

Члан 17.

Министарства не могу преузимати послове из надлежности органа града и општине, уколико за то нису овлашћени законом.

2. Однос органа државне управе према недржавним субјектима којима су поверена управна овлашћења

Члан 18.

Органи државне управе имају право и дужност према недржавним субјектима из члана 3. овог закона да:

1. траже извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова;
2. дају обавезне инструкције;
3. упозоре на неизвршавање поверених послова и утврде рок за извршавање који не може бити дужи од 30 дана;
4. непосредно преузму извршавање појединог управног посла ако га надлежни орган, и поред упозорења, не изврши;
5. преузму на одређено време извршавање поверених послова од органа који их не врши, а решењем функционера који руководи органом државне управе одреде време и начин извршења;
6. привремено упуте на рад радника министарства у орган коме су поверени послови;
7. пропишу услове које морају испуњавати запослени у органу који врши поверене послове у погледу врсте и степена школске спреме, радног искуства, посебних знања (стручна спрема радника) и броја запослених, а који се уносе у акт о систематизацији тог органа;
8. прописују начин вођења евиденција у вези са повереним пословима;
9. укину или пониште акте органа, односно организације донете у вршењу поверених послова, осим аката донетих у управном поступку;
10. наложе доношење прописа за које је орган, односно организација овлашћена, с тим што ће министарство донети такав пропис ако га орган, односно организација не донесе.

У случајевима из става 1. тач. 4. и 5. овог члана, органу који није извршио поједини управни посао, односно не врши поверене послове, ускратиће се одговарајућа средства за финансирање тих послова.

Ако орган који врши поверене послове државне управе не поступи у складу са ставом 1. тач. 7. и 10. овог члана, орган државне управе може покренути питање одговорности функционера који руководи тим органом, односно организацијом.

3. Послови инспекцијског надзора

Члан 19.

Инспекцијски надзор врше министарства преко инспектора, односно других овлашћених лица у складу са законом.

Поједини послови инспекцијског надзора законом се могу поверити органима општина и града.

Члан 20.

Надзор над радом органа државне управе врше републички управни инспектори у складу са законом.

Републички управни инспектори врше надзор над применом закона, других прописа и општих аката о државној управи, управном поступку, радним односима државних службеника и канцеларијском пословању.

Надзор из става 1. овог члана републички управни инспектори врше и у органима којима су пренети послови државне управе, предузећима, установама и другим недржавним субјектима којима су поверена управна овлашћења, службама председника Републике, Народне скупштине, Владе и службама за вршење заједничких послова појединих републичких органа.

Надзор из става 1. овог члана врши се и у служби Уставног суда Републике Српске, судовима, јавним тужилаштвима, јавним правобранилаштвима, органима за вођење прекршајног поступка и казнено-поправним установама.

Члан 21.

Републички управни инспектори су државни службеници министарства надлежног за послове управе.

Управни инспектор може бити лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит и најмање пет година радног искуства у управи у том степену образовања.

Члан 22.

Републички управни инспектор може:

1. наложити предузимање одговарајућих управних радњи,
2. забранити вршење управних радњи које органи државне управе врше противно закону или другом пропису,
3. поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. покренути иницијативу код овлашћеног органа државне управе за обустављање од извршења одлука које су у супротности са законом и другим прописима,
5. предузимати друге мере и радње за које је законом и другим прописом овлашћен.

Члан 23.

О утврђеном чињеничном стању инспектор сачињава записник.

Члан 24.

Републички управни инспектор има службену легитимацију чији облик, изглед, садржај и начин издавања прописује упутством министар надлежан за послове управе.

Члан 25.

Органи државне управе су дужни да управном инспектору омогуће несметано вршење инспекцијског прегледа, те ставе на увид тражена документа и пружи другу тражену помоћ.

Републички управни инспектор је дужан да чува, као службену тајну, податке до којих дође приликом вршења инспекцијског надзора.

Инспектор је дужан да узме у поступак представке странака и о исходу поступка обавести странку.

Члан 26.

Ако приликом вршења надзора утврди одређену неправилност, управни инспектор доноси решење којим ће наложити њено отклањање и одредити рок у којем се то мора учинити.

Ако одговорно лице не изврши у остављеном року наложену инспекцијску меру, управни инспектор ће покренути иницијативу за утврђивање његове одговорности.

Ако је законом или другим прописом предвиђено да се за утврђену неправилност поступа на други начин, управни инспектор поступиће на начин утврђен тим законом, односно другим прописом.

Члан 27.

Против решења управног инспектора може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Члан 28.

Управна контрола над радом органа државне управе обезбеђује се одлучивањем у другостепеном управном поступку.

Судска контрола законитости управних аката органа државне управе обезбеђује се у управном спору, уколико за одређену управну ствар није законом предвиђена друга судска заштита.

Глава III

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАДНА МЕСТА ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Члан 29.

Органи државне управе образују се законом којим се утврђује и њихова надлежност.

1. Унутрашња организација

Члан 30.

Основна начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у органима државне управе утврђује Влада.

Основна начела обухватају:

1. број државних службеника према утврђеним стандардима,
2. стручни профил државних службеника,
3. организациону структуру органа државне управе.

Члан 31.

Унутрашња организација и систематизација радних места у органу државне управе уређује се актом, који доноси старешина који руководи органом државне управе.

На акте из става 1. овог члана сагласност даје Влада.

2. Радна места у државној управи

Члан 32.

Радна места у државној управи су:

1. помоћник министра,
2. секретар министарства,
3. инспектори,
4. руководилац управне организације,
5. заменик и помоћник руководиоца управне организације,
6. стручни саветник,
7. руководилац унутрашње организационе јединице (одељења, одсека, бироа, групе, писарнице, рачуноводства и др.),
8. виши стручни сарадник,
9. стручни сарадник.

Категорије државних службеника у оквиру радних места из става 1. овог члана утврђује Влада.

Основне организационе јединице у органу државне управе су ресор и сектор, а унутрашње организационе јединице су одељење, одсек, биро, група, писарница, рачуноводство и др.

Члан 33.

Органи државне управе могу основати службу за заједничке послове ради обављања: финансијско-материјалних, административно-техничких, биротехничких и информационо-документационих послова, механографске обраде података, текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђења одређених пословних зграда и обезбеђивања других услова рада.

Службу за заједничке послове оснива Влада актом којим утврђује организацију, начин рада, руковођење службом и друга питања од интереса за њен рад.

Члан 34.

Помоћник министра руководи основном организационом јединицом (ресором или сектором) и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса основне организационе јединице.

Помоћник министра за свој рад одговара министру.

Члан 35.

Секретар министарства обавља послове који се односе на: унутрашњу организацију и рад министарства, координирање рада ресора или сектора, остваривање сарадње министарства са другим органима, предузећима, установама и другим субјектима, извршавање програма рада министарства и одговара за коришћење финансијских и материјалних средстава и људских ресурса министарства.

Секретар министарства за свој рад одговара министру.

Члан 36.

Руководилац управне организације руководи њеним радом и одговоран је за коришћење финансијских и материјалних средстава и људских ресурса управне организације.

Руководилац управне организације у саставу министарства дужан је да се придржава налога и упутстава министра и за свој рад одговоран је министру.

Члан 37.

Заменик, односно помоћник руководиоца управне организације руководи основном организационом јединицом организације (сектором) и одговоран је за коришћење финансијских и материјалних средстава и људских ресурса те јединице.

Заменик, односно помоћник руководиоца управне организације за свој рад одговара руководиоцу управне организације.

Члан 38.

Стручни саветник обавља послове за које је потребно посебно стручно знање.

Стручни саветник о свом раду подноси извештај помоћнику министра или руководиоцу организационе јединице.

Члан 39.

Руководилац унутрашње организационе јединице руководи унутрашњом организационом јединицом и одговара за коришћење финансијских и материјалних средстава и људских ресурса те јединице.

Руководилац унутрашње организационе јединице за свој рад одговара помоћнику министра, односно секретару министарства, уколико у органу нема помоћника министра.

Члан 40.

Виши стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове из одређене области рада утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Виши стручни сарадник подноси извештај руководиоцу организационе јединице.

Члан 41.

Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 42.

Агенција утврђује принципе, правила и процедуре запошљавања, односно постављења и именовања државних службеника.

Принципи, правила и процедуре из става 1. овог члана садрже и обезбеђују праведност и јавност конкуренције и селекције кандидата који поседују најбоље професионалне, стручне и етичке квалитете и способности.

Са кандидатом пријављеним на конкурс комисија обавља интервју.

Принципи, правила и процедуре почеће се примењивати шест месеци након доношења овог закона.

Глава IV

ПОСТАВЉЕЊЕ И ИМЕНОВАЊЕ У ДРЖАВНУ УПРАВУ

1. Упражњена радна места и запошљавање

Члан 43.

Упражњено радно место у органу државне управе попуњава се путем:

1. интерног оглашавања,
2. јавног конкурса,
3. акта о именовању,
4. напредовања у служби.

Агенција објављује резултате јавне конкуренције и писмено обавештава све кандидате о резултатима које су постигли, у складу са овим законом.

Члан 44.

У спровођењу поступка за избор државног службеника изборна комисија проверава и врши избор кандидата на основу стручних способности, на исти начин за све кандидате који се пријављују за исто упражњено радно место.

Бодовање кандидата врши се на основу постигнутих резултата кандидата и поштовања националне заступљености.

Члан 45.

Агенција оглашава упражњено радно место.

Интерни оглас се објављује у органу државне управе у којем је упражњено радно место и у средствима јавног информисања, најмање један месец пре крајњег рока за подношење пријава.

Интерни оглас садржи:

1. опис упражњеног радног места и број извршилаца,
2. опште услове за пријем у радни однос,
3. списак потребних докумената, рок и место њиховог подношења,
4. посебне академске и професионалне услове за радно место које се попуњава и

5. друге услове.

Јавни конкурс се објављује у средствима јавног информисања најмање три месеца пре крајњег рока за пријављивање кандидата.

Јавни конкурс садржи услове за постављење државних службеника наведене у ставу 3. овог члана.

Члан 46.

За попуну упражњеног радног места стручног сарадника прво се интерно оглашава упражњено радно место у органу државне управе у коме је оно упражњено.

У случају да се радно место стручног сарадника не попуни на начин утврђен ставом 1. овог члана, упражњено радно место се оглашава путем јавног конкурса.

Члан 47.

За попуну радних места стручног саветника и вишег стручног сарадника, Агенција расписује јавни конкурс.

Члан 48.

Именовање руководећих државних службеника унутар органа државне управе (помоћника министра, секретара министарства, руководиоца управне организације, заменика и помоћника руководиоца управне организације) врши Влада на основу јавног конкурса.

Акт о именовању доноси Влада, на предлог Агенције.

Постављење се врши управним актом који се објављује у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Уколико Влада разреши руководећег државног службеника, државни службеник се враћа на исто или слично раније радно место, најкасније у року од три месеца од дана доношења одлуке о разрешењу.

2. Оцена рада и напредовање у државној управи

Члан 49.

Оцена рада државног службеника подразумева надзор, вредновање рада и успешности вршења послова у оквиру његовог радног места за време трајања службе.

Оцену рада помоћника министра и секретара министарства врши министар.

Оцену рада свих других државних службеника врши непосредно надређени државни службеник, најмање једанпут годишње.

Агенција утврђује правила и критеријуме за оцену рада државног службеника.

При оцени рада полази се од резултата који су постигнути у извршавању послова предвиђених радним местом.

Државни службеници имају несметан приступ оцени свог рада и имају могућност да у одговарајућем временском року дају писмене примедбе на оцену свог рада.

Уколико је оцена рада негативна, државни службеник у циљу побољшања свог стручног знања, пролази кроз додатни програм стручног оспособљавања који у договору с њим одреди непосредни руководиоцац.

Уколико су две узастопне оцене рада негативне, Агенција покреће поступак за разрешење са дужности државног службеника, које врши надлежни орган, односно старешина.

Државни службеник може жалбом тражити од Одбора преиспитивање одлуке о разрешењу. Одлука Одбора је коначна.

Члан 50.

Напредовање у државној управи се врши на основу позитивне оцене о раду коју даје непосредни старешина.

Предлог за напредовање у државној управи даје функционер који руководи органом државне управе.

Селекција између предложених кандидата врши се на основу правила која утврђује Агенција.

3. Услови за пријем државног службеника у радни однос

Члан 51.

Да би лице стекло својство државног службеника мора испуњавати опште услове:

1. да је држављанин Републике Српске или БиХ и да има пребивалиште у Републици Српској;

2. да је старији од 18 година;
 3. да има општу здравствену способност;
 4. да је по својим радним и људским квалитетима достојан угледа државног службеника;
 5. да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кривично дело које га чини неподобним за обављање послова у органу државне управе;
 6. да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима или актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органу државне управе.
- Поред општих услова, потребно је да лице испуњава и следеће посебне услове:
1. одговарајућа школска спрема,
 2. положен стручни испит и
 3. одговарајуће радно искуство.

4. Пробни рад

Члан 52.

Орган државне управе може одредити да кандидат, пре постављења у државну службу на неодређено време, проведе одређено време на пробном раду, по плану који доноси Агенција.

Пробни рад може трајати од 30 до 60 дана и одређује се зависно од врсте и сложености послова на радном месту.

Приликом пријема на пробни рад кандидат се упознаје са садржајем послова и задатака радног места у органу државне управе, као и начином праћења и оцењивања резултата његовог рада.

Уколико је оцена рада кандидата:

- а) задовољавајућа, Агенција потврђује постављење државног службеника,
- б) незадовољавајућа, Агенција разрешава дужности државног службеника, који тиме губи свој статус без примања накнаде.

Разрешени државни службеник има право да тражи од Агенције преиспитивање одлуке о свом разрешењу.

5. Приправнички стаж и приправници

Члан 53.

Кандидат који се прима у државну службу у својству приправника дужан је да истеком одређеног времена положи стручни или други одговарајући испит.

Орган државне управе је дужан да приправника упозна са садржином програма и начином праћења његовог оспособљавања.

Приправнички стаж за лица са завршеном средњом стручном спремом траје шест месеци, за лица са завршеном вишом стручном спремом девет месеци, а високом стручном спремом годину дана.

Програм стручног оспособљавања и начина полагања испита приправника спроводи Агенција.

Глава V

ТРАЈАЊЕ И УСЛОВИ РАДА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

1. Премештај

Члан 54.

Запослени у органу државне управе може бити упућен у други државни орган у истом месту рада, без његове сагласности, због повећаног обима послова, ако се о томе споразумеју функционери који руководе тим органима.

Запослени из става 1. овог члана може бити упућен за време док трају разлози за упућивање, а најдуже три месеца у току једне године.

Запослени из става 1. овог члана остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у органу из кога је упућен.

Члан 55.

Запослени у органу државне управе може, без његове сагласности, бити привремено распоређен на радно место ван седишта државног органа у коме ради, а најдуже шест месеци у току две године.

По истеку рока из става 1. овог члана запослени наставља да ради на радном месту на којем је радио пре распоређивања ван седишта органа државне управе.

2. Вишак државних службеника

Члан 56.

Ако је у органу државне управе дошло до смањења броја постављених, односно именованих лица услед промене у организацији и методологији рада, односно смањења обима или укидања послова, постављена, односно именована лица и остали запослени распоређују се на радна места у истом или другом органу државне управе која одговарају њиховој стручној спреми.

Одлуку о распоређивању државних службеника из става 1. овог члана доноси орган који их је поставио, односно именовао, или старешина органа државне управе у који је државни службеник распоређен.

Уколико државни службеник не прихвати радно место на које је распоређен, у складу са ст. 1. и 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се државни службеник не може распоредити, у складу са ст. 1. и 2. овог члана, орган односно старешина, из става 2. овог члана, доноси решење којим се утврђује да му је престао радни однос.

Члан 57.

У случају спајања два или више органа државне управе у један орган, сви државни службеници из ових органа имају статус нераспоредених државних службеника.

У складу са потребама органа државне управе, на предлог Агенције, надлежни орган, односно старешина органа државне управе доноси решење о распоређивању нераспореденог државног службеника.

3. Дневни одмор

Члан 58.

Државни службеник који ради с пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора врши старешина органа државне управе.

4. Седмични одмор

Члан 59.

Државни службеник има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

5. Годишњи одмор

Члан 60.

Државни службеник који има најмање шест месеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана.

Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се за један дан за сваке три навршене године радног стажа, с тим да укупан годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

Члан 61.

Државни службеник који није навршио шест месеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки месец рада.

Члан 62.

Годишњи одмор, по правилу, користи се непрекидно.

Годишњи одмор може се изузетно користити у деловима, у складу са могућностима и потребама органа државне управе, с тим што један део годишњег одмора мора износити непрекидно најмање 12 дана.

Код распоређивања годишњег одмора може се узети у обзир и жеља државног службеника.

Члан 63.

Код остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања с рада за која је државни службеник остварио накнаду плате, неће се сматрати прекидом у раду.

6. Плаћено одсуство

Члан 64.

Државни службеник има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

1. склапања брака - пет радних дана,
2. смрти члана уже породице - пет радних дана,
3. смрти члана шире породице - два радна дана,
4. теже болести члана породице из става 1. тачка 2. овог члана - један радни дан,
5. пресељење у други стан - два радна дана,
6. рођења детета - пет радних дана,
7. обележавања дана свог верског празника - два радна дана,
8. полагања стручног испита - један радни дан. Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од шест радних дана у току календарске године.

Старшина органа државне управе може на захтев државног службеника, у оправданим случајевима, одобрити плаћено одсуство и дуже од шест дана у току календарске године.

7. Неплаћено одсуство

Члан 65.

Државни службеник има право на неплаћено одсуство ради:

1. обављања неодложних личних и породичних послова, које је дужан образложити у свом захтеву;
2. припремања и полагања испита на факултету, другој образовној, научнообразовној или научноистраживачкој установи у току до дипломског или постдипломског студија;
3. посете члану уже породице који живи у иностранству;
4. стручног или научног усавршавања у иностранству;
5. неге тешко оболелог члана уже породице.

Неплаћено одсуство може износити до три месеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

Трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

За време неплаћеног одсуства права и обавезе државног службеника по основу рада мирују.

8. Радно време

Члан 66.

Пуно радно време државног службеника износи 40 часова седмично, распоређених на пет радних дана, изузев суботе и недеље.

Скраћено радно време државног службеника одређује се у складу са законом.

Прековремени рад државних службеника може увести орган или старшина органа у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и у другим случајевима утврђеним законом.

Прековремени рад може трајати највише 10 часова седмично, односно 150 часова у току једне календарске године.

9. Одговорност државних службеника

Члан 67.

Због неизвршавања задатака и послова утврђених овим законом и другим прописима, државни службеник одговара материјално и дисциплински.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је државни службеник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

а) Материјална одговорност

Члан 68.

Државни службеник одговоран је за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или из крајње непажње, проузроковао државном органу, правном или физичком лицу.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин њене накнаде утврђује посебна комисија коју образује старешина органа државне управе.

Члан 69.

Уколико би исплатом накнаде за штету причињену органу државне управе била угрожена егзистенција државног службеника и његове породице, државни службеник се може делимично ослободити плаћања те накнаде под условима утврђеним посебним прописом.

б) Дисциплинска одговорност

Члан 70.

Државни службеник дисциплински је одговоран за повреде радних дужности.

Члан 71.

Повреде радних дужности су:

- 1) неизвршавање, несавесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности;
- 2) изражавање или заступање политичких опредељења у извршавању задатака и послова у органу државне управе;
- 3) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним и физичким лицима и другим странкама у поступку пред органом државне управе;
- 4) одбијање давања података или давање нетачних података органима државне управе, правним и физичким лицима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 6) незаконито располагање материјалним средствима;
- 7) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа државне управе;
- 8) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога функционера који руководи органом државне управе;
- 9) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест месеци или неоправдано изостајање с посла три дана узастопно;
- 10) долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена.

Члан 72.

За повреде радних дужности из члана 71. могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) писмени укор,
- 2) удаљење са посла у трајању од два дана до шест месеци,
- 3) обустављање исплате плате у износу од 50% и
- 4) престанак радног односа.

Члан 73.

Сви државни службеници могу дати иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

Дисциплински поступак против државног службеника покреће старешина органа или лице које он овласти.

Дисциплински поступак против државног службеника води дисциплинска комисија.

Дисциплинску комисију именује старешина органа државне управе из реда државних службеника. Комисија броји од три до пет чланова, с тим што старешина органа државне управе не може бити члан комисије.

Члан 74.

Дисциплинске мере из члана 72. изриче старешина органа државне управе узимајући у обзир место, време, начин и последице које произилазе из учињене повреде.

На основу одлуке старешине органа, по престанку радног односа из члана 72. тачка 4, Агенција разрешава државног службеника.

Члан 75.

Старешина доноси одлуку о суспензији са посла државног службеника у следећим случајевима:

а) ако је против њега покренут кривични поступак за дело учињено у вршењу његових задатака и послова;

б) ако се државни службеник налази у притвору;

в) ако је против државног службеника покренут кривични поступак за теже кривично дело.

У случају изреченог превентивног удаљења са посла, државни службеник има право на 50% своје плате, док искључење траје.

Члан 76.

Ближе одредбе о покретању, вођењу, застарелости поступка за утврђивање повреде радних дужности и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, уређују се актом Агенције.

10. Престанак радног односа

Члан 77.

Државном службенику престаје радни однос у следећим случајевима:

а) добровољног иступања из државне управе;

б) испуњавања законски прописаних услова који се односе на године стажа осигурања и старосну доб за пензионисање;

в) трајне неспособности за обављање своје радне дужности због теже нарушеног здравственог стања, под условом да државни службеник није у стању да буде премештен на друго одговарајуће радно место у државној управи;

г) незадовољавајућег пробног рада;

д) две узастопне негативне оцене рада;

ђ) правоснажне пресуде за теже кривично дело и издржавања казне затвора дуже од шест месеци;

е) отпуштања из државне управе као последице дисциплинског поступка;

ж) изречене дисциплинске мере престанка радног односа у органу државне управе.

Државног службеника разрешава Агенција или Влада у случају руководећих државних службеника, по претходно прибављеном мишљењу Агенције. Уколико је државни службеник незадовољан овом одлуком може од Одбора тражити њено преиспитивање.

11. Плате државних службеника

Члан 78.

Државни службеник има право на плату која одговара његовом радном месту, сложености послова које обавља и времену проведеном на раду.

Члан 79.

Државни службеници се разврставају у пет платних група:

- прва платна група - помоћници министра, секретар министарства, инспектори и руководилац управне организације;

- друга платна група - стручни саветник, заменик и помоћник руководиоца управне организације;

- трећа платна група - руководилац унутрашње организационе јединице;

- четврта платна група - виши стручни сарадник;

- пета платна група - стручни сарадник.

Члан 80.

Основна плата за пуно радно време утврђује се тако што се најнижа цена рада као израз вредности за најједноставнији рад помножи са одговарајућим коефицијентима који се утврђују овим законом, те укупан износ повећа 0,5% за сваку започету годину радног стажа, а највише до 20%.

Најнижу цену рада утврђује Влада.

У утврђивању најниже цене рада из става 2. овог члана учествује и синдикат.

Члан 81.

За поједине платне групе одређују се следећи коефицијенти:

И платна група - (20,0),

ИИ платна група - (19,0),

ИИИ платна група - (18,0),

ИВ платна група - (17,0),

В платна група - (15,0).

Коефицијент из става 1. овог члана увећава се по основу вршења најсложенијих послова по платним групама:

И - 30%,

ИИ - 25%,

ИИИ - 20%,

ИВ - 15%,

В - 10%.

За државне службенике који врше инспекцијски надзор, коефицијент се увећава за 30%.

Члан 82.

Запослени у органима државне управе имају право на накнаду плате за време коришћења годишњег одмора у висини плате.

Члан 83.

Државни службеник има право на накнаду за:

1. трошкове превоза на посао и са посла,
2. топли оброк за време рада,
3. регрес за годишњи одмор,
4. у случају смрти државног службеника или члана његове уже породице,
5. трошкове селидбе из места пребивалишта у место где има службени стан и назад,
6. трошкове за образовање,
7. пригодне награде,
8. за отпремнину при одласку у пензију.

Влада утврђује врсте и висину накнада, наведених у ставу 1. овог члана.

Члан 84.

У случају разрешења са дужности државног службеника, услед прекобројности из чл. 56. и 57. овог закона, разрешени државни службеник има право на отпремнину, у висини износа његове шестомесечне плате.

Уколико је државном службенику остала најмање једна година рада до стицања услова за пензионисање, висина отпремнине повећава се на дванаест месечних плата.

Глава VI

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

1. Права и дужности државних службеника

Члан 85.

Државни службеник има право:

1. на стално запослење до испуњења услова за пензију, осим ако овим законом није друкчије одређено;
2. на одсуство утврђено законом и наставак рада на истом или сличном радном месту по истеку одсуства;
3. на накнаду у складу са службеним дужностима и резултатима рада, на начин утврђен овим законом;
4. на помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању;
5. на заштиту свог физичког и моралног интегритета од стране државе, током обављања својих службених дужности;
6. на коректан однос надређених према њему, уз поштовање његовог моралног интегритета и људског достојанства;
7. на оснивање или учлањење у синдикат или професионално удружење, у складу са законима;
8. на штрајк у складу са законом.

Државни службеник има право и на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка опредељења, националну припадност, пребивалиште, старосну доб, инвалидност, пол и верску припадност.

2. Дужности државног службеника

Члан 86.

Државни службеник је дужан да:

1. извршава послове и задатке предвиђене описом радног места;
2. примењује и извршава одредбе Устава, закона и других прописа;
3. извршава налоге старешине органа државне управе или непосредног руководиоца.

Ако државни службеник одбије да прими налог заснован на закону, мора дати оставку.

Уколико државни службеник сматра да налог није заснован на закону, поступиће на следећи начин:

- указује издаваоцу налога на његову незаконитост;
 - ако издавалац налога понови налог, државни службеник затражиће писмени налог у којем се наводи идентитет издаваоца налога и прецизан садржај налога;
 - ако је налог потврђен, државни службеник је дужан да га изврши, осим ако налог не представља кривично дело, у ком случају ће одбити извршење налога и случај пријавити надлежном органу;
4. чува углед државног органа управе;
 5. делује без предрасуда и да је политички непристрасан, при чему нарочито:
 - избегава активности, односно пропусте у вршењу своје професионалне дужности, који су у супротности или су неспојиве са дужностима утврђеним овим законом и уздржава се од јавног изражавања својих политичких убеђења;
 - не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и слично, осим оних које су дозвољене овим законом;
 6. у свом раду и одлучивању води рачуна о јавном интересу, а нарочито:
 - пружа помоћ у остваривању јавног интереса,
 - даје заинтересованим странкама, јавним институцијама и јавности уопште информације из области послова које обавља, у складу са законом;
 - испуњава и друге дужности утврђене овим законом.

3. Нespoјивост

Члан 87.

Државни службеник не може обављати дужност или бити на положају који је у супротности са његовим службеним дужностима, нити сме обављати послове за које се плаћа накнада, изузев ако законом није друкчије одређено.

Државни службеник не може бити члан управних и других одбора и органа политичких странака, нити у обављању својих послова може испољавати приврженост политичким странкама.

Државни службеник не може се бавити самосталном делатношћу, нити бити власник приватног или неког другог предузећа.

Државни службеник је дужан да приликом свог постављења, односно именовања предочи све податке о имовном стању, као и информације о делатностима и функцијама чланова уже породице.

Државни службеник с изузетком државних службеника које именује Влада Републике Српске, враћа се на исто или слично радно место најкасније у року од месец дана од наступања следећих случајева: неуспеха на изборима, завршетка мандата и престанка функције у законодавном или извршном органу на било којем нивоу власти у БиХ.

4. Остваривање и заштита права државних службеника

Члан 88.

Ради остваривања својих права, државни службеници се писмено обраћају старешини органа државне управе.

Против решења или другог појединачног акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, државни службеник има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси старешини органа државне управе у року од осам дана од дана уручења решења или другог појединачног акта, који је дужан да о њему одлучи у року од 30 дана од дана подношења приговора.

У поступку одлучивања о поднесеном приговору, старешина преиспитује своју одлуку и може је изменити или допунити.

Државни службеник има право да поднесе приговор и у случају кад старешина у року од 15 дана, од дана подношења захтева не одлучи о праву или обавези на који се захтев односи.

Ако старешина у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако државни службеник није задовољан одлуком поводом поднетог приговора, државни службеник се може обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана њеног достављања.

Члан 89.

Надзор над применом прописа о правима и обавезама државних службеника врши управни инспектор.

Ради обезбеђивања заштите права државних службеника, управни инспектор остварује надзор над применом општих аката, којима се утврђују њихова права и обавезе.

У вршењу надзора, управни инспектор има право да прегледа опште и појединачне управне акте у државном органу и да на други начин прибавља потребна обавештења.

Члан 90.

Ради заштите својих права, државни службеник се може обратити управном инспектору.

Ако управни инспектор нађе да је повређено право државног службеника, указаће органу државне управе на учињену повреду.

Ако управни инспектор нађе да је, коначним решењем надлежног органа државне управе, очигледно повређено право државног службеника, а поводом тога је покренут поступак пред надлежним судом, одложиће својим решењем, на захтев државног службеника, извршење решења до доношења правоснажне судске одлуке.

Жалба не одлаже извршење решења из става 3. овог члана.

Против решења којим се одлаже извршење решења из става 3. овог члана не може се покренути управни спор.

Глава VII

ФИНАНСИРАЊЕ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Члан 91.

Средства за финансирање органа државне управе чине:

- 1) средства за исплату зарада државних службеника,
- 2) средства за материјалне трошкове,
- 3) средства за посебне намене,
- 4) средства за набавку и одржавање опреме и
- 5) средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи (у даљем тексту: посебне накнаде).

Средства за финансирање послова државне управе обезбеђују се у буџету Републике.

Члан 92.

Орган државне управе може остварити одређене приходе својом делатношћу, ако је то предвиђено законом.

Члан 93.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова органа државне управе полази се, у првом реду, од потребе обезбеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

Члан 94.

Средства за исплату зараде државним службеницима обезбеђују се за:

- 1) плате државних службеника,
- 2) накнаде нераспоређеним државним службеницима,
- 3) накнаде државним службеницима и другим запосленим за чијим је радом престала потреба.

Обезбеђивање средстава за плате и утврђивање висине плата запослених у органима државне управе, врши се на основу критеријума утврђених овим законом и колективним уговором.

Члан 95.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- 1) трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанско-телеграфских услуга;

- 2) трошкове набавке стручних публикација, литературе и штампања материјала;
- 3) трошкове осигурања и одржавања средстава опреме;
- 4) путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а који се органу државне управе признају у материјалне трошкове;
- 5) друге трошкове потребне за вршење послова органа државне управе, који према намени спадају у материјалне трошкове.

Члан 96.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- 1) одређене потребе у вези са радом органа државне управе (накнаде сведоцима, вештацима, тумачима, трошкови поступка и сл.),
- 2) отпремине запослених којима престаје радни однос због одласка у пензију,
- 3) стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- 4) средства за модернизацију органа државне управе,
- 5) накнаде по уговору са научноистраживачким и другим организацијама, и
- 6) остале намене утврђене посебним законом.

Члан 97.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које органу државне управе служе за вршење његових послова, а чији је век трајања, под нормалним условима коришћења, дужи од једне године, ако законом није друкчије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

Члан 98.

Распоређивање средстава за материјалне трошкове, средстава за посебне намене и средстава за набавку и одржавање опреме врши се предрачуном, који доноси старшина органа државне управе, у складу са утврђеним буџетом.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намене, одговоран је старшина органа државне управе.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује старшина органа државне управе или лице које он овласти.

Глава VIII

ОДНОСИ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

1. Односи према Народној скупштини, председнику Републике и Влади

Члан 99.

Односи органа државне управе према Народној скупштини и председнику Републике заснивају се на правима и дужностима утврђеним Уставом, законом и другим прописима.

Органи државне управе обавезни су да Народној скупштини и председнику Републике дају обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за њихов рад.

Члан 100.

Органи државне управе спроводе акте председника Републике, донете за време ратног стања или непосредне ратне опасности, као и акте донете за време ванредног стања.

Члан 101.

Односи органа државне управе према Влади заснивају се на правима и дужностима утврђеним Уставом и законом.

Органи државне управе се у вршењу послова из своје надлежности придржавају смерница и начелних ставова Владе.

Смерницама и начелним ставовима одређује се начин рада органа државне управе у примењивању прописа, налажу рокови за доношење прописа, за које су органи државне управе овлашћени и одређују начин и облик сарадње са другим органима и организацијама.

Органи државне управе имају право да од Владе траже да заузме начелне ставове о одређеним питањима, од значаја за спровођење закона, других прописа и општих аката, а Влада је дужна да их о свом ставу обавести.

2. Односи према омбудсмену

Члан 102.

Односи органа државне управе према омбудсмену заснивају се на обавезама органа државне управе, утврђеним Уставом и законом, као и на међусобној сарадњи, обавештавању и договарању.

3. Односи према органима града и општине

Члан 103.

Односи органа државне управе према органима града и општине регулишу се посебним законом.

4. Односи према грађанима

Члан 104.

Органи државне управе дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају потребне податке и обавештења, пружају правну помоћ, сарађују са грађанима, поштују људска права и основне слободе и чувају углед органа државне управе, а у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

Члан 105.

Органи државне управе су дужни да разматрају представке, петиције и предлоге које им грађани подносе, да поступају по њима, и о томе их обавештавају.

5. Међусобни односи органа државне управе

Члан 106.

Међусобни односи органа државне управе заснивају се на правима и дужностима, утврђеним законом и другим прописима.

Органи државне управе су дужни да међусобно сарађују, када то захтева природа послова државне управе, да једни другима достављају податке и обавештења неопходна за рад, образују заједничке службе и стручна тела, као и да остварују и друге облике заједничког рада и сарадње.

Када је у органу државне управе неосновано одбијена сарадња из става 2. овог члана, обавестиће о томе Владу.

Односи између министарстава и других републичких органа управе и републичких управних организација су односи самосталних органа и органа у саставу самосталних органа управе, када је то законом одређено.

6. Јавност рада

Члан 107.

Органи државне управе обезбеђују јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из њиховог делокруга.

О ускраћивању информација или других података и чињеница из делокруга рада министарстава, других републичких органа и републичких управних организација, одлучује министар, односно старшина других органа и организација, у складу са законом.

7. Правни акти органа државне управе

Члан 108.

Органи државне управе доносе правилнике, наредбе, упутства, решења и друге акте, у складу са законом.

Органи државне управе могу издавати инструкције и давати објашњења.

Акте из става 1. овог члана могу доносити и органи којима је поверено вршење послова државне управе.

Члан 109.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа ради њиховог спровођења.

Наредбом се, ради спровођења појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији, која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа државне управе, предузећа, установа и других недржавних субјеката, када су им поверени послови државне управе у спровођењу појединих одредаба закона и других прописа.

Правним актима из ст. 1, 2. и 3. овог члана не могу се за предузећа, установе, друге недржавне субјекте и грађане установљавати права и обавезе који нису засновани на закону, нити се могу утврђивати надлежности органа државне управе.

Правни акти из ст. 1, 2. и 3. овог члана објављују се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Члан 110.

Решењем се одлучује о управној ствари, у складу са законом и другим прописима.

Члан 111.

Инструкцијом се уређују, у складу са законом, обавезна правила о начину рада и поступања органа, предузећа, установа и других недржавних субјеката, којима су поверени послови државне управе у примењивању закона.

Упутство садржи правила за стручно организовање службе и стручни рад запослених у органима државне управе и другим органима и недржавним субјектима, којима су поверени послови државне управе.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби закона и других прописа.

Члан 112.

Правилнике, наредбе и упутства доноси старешина који руководи органом државне управе.

Правне акте из става 1. овог члана који су од интереса за два или више органа државне управе доносе старешине споразумно, ако су за то овлашћени законом.

Решење доноси старешина који руководи органом државне управе, ако законом није друкчије одређено.

8. Одлучивање по жалби

Члан 113.

По жалби против првостепеног решења подручне јединице решава министар, старешина другог републичког органа управе или републичке управне организације.

По жалби против првостепеног решења органа који врши пренете послове државне управе решава министар, ако законом није друкчије одређено.

Против првостепеног решења министарства може се изјавити жалба само кад је то законом предвиђено, као и у случају кад се ради о управној ствари у којој је искључен управни спор.

По жалби против првостепеног решења из става 3. овог члана решава Влада, ако законом није друкчије одређено.

Члан 114.

Одредбе претходног члана примењују се и на републичке управне организације, када решавају у управним стварима.

9. Решавање сукоба надлежности

Члан 115.

Влада решава сукобе надлежности између:

1. министарстава, министарства и управних организација и између управних организација;
2. органа државне управе и државних органа којима су поверени послови државне управе;
3. органа државне управе и предузећа, установа и других недржавних субјеката, када у вршењу послова државне управе, на основу поверених управних овлашћења, одлучују о појединачним правима и обавезама;
4. органа којима су пренети послови државне управе;
5. предузећа, установа и других недржавних субјеката, када у вршењу послова државне управе, на основу поверених управних овлашћења, одлучују о појединачним правима и обавезама.

Члан 116.

Сукоб надлежности између подручних јединица министарстава, других републичких органа управе и републичких управних организација решава министар, односно старешина који руководи тим органом, односно организацијом.

Члан 117.

Уставни суд Републике Српске решава сукоб надлежности између судова и органа државне управе, као и сукоб надлежности између органа државне управе и градских и општинских органа управе.

10. Изузеће службеног лица

Члан 118.

О изузећу службеног лица у министарству, другом републичком органу управе или републичкој управној организацији, одлучује министар, односно старешина који руководи тим органом или организацијом.

О изузећу старешина из става 1. овог члана одлучује Влада.

О изузећу службеног лица органа или организације, којим је пренето, односно поверено вршење послова државне управе, решава старешина који руководи тим органом или организацијом.

11. Канцеларијско пословање

Члан 119.

Канцеларијско пословање органа државне управе обухвата евидентирање, чување, класификовање и архивирање материјала, примљеног и насталог у раду органа државне управе, као и друге радње, везане за њихово пословање.

Акт којим се уређује канцеларијско пословање доноси Влада.

Канцеларијско пословање примењује се и на службу Народне скупштине, председника Републике, Владе, органе града и општине, када врше пренете послове државне управе и на предузећа, установе и друге недржавне субјекте, којима су поверена управна овлашћења.

Глава IX

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 120.

Новчаном казном од 300 до 1000 КМ казниће се за прекршај одговорно лице у органу државне управе и одговорно лице у органима којима су пренесени послови државне управе, предузећима, установама и другим надлежним институцијама којима су поверена јавна овлашћења:

1. ако онемогући вршење инспекцијског надзора и не да на увид тражена документа (члан 24.),
2. ако не донесе правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона (члан 18. став 1.).

Члан 121.

Новчаном казном од 1000 до 2000 КМ казниће се за прекршаје одговорно лице у органу државне управе ако не изврши решењем наложене инспекцијске мере (члан 25. став 1.).

Члан 122.

Државни службеници на радним местима у државној управи из члана 32. тач. 1-7. овог закона подлежу поступку ревизије Агенције да ли запослени у складу са Законом о државној управи и Законом о радним односима у државним органима испуњавају услове из члана 51. овог закона.

Агенција доноси решење о престанку радног односа државним службеницима из става 1. овог члана који су запослени супротно одредбама Закона о државној управи и Закона о радним односима у државним органима и који не испуњавају услове из члана 51. овог закона. За упражњена радна места Агенција ће расписати јавни конкурс.

Глава X

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 123.

Даном примене овог закона престају да важе Закон о државној управи ("Службени гласник Републике Српске", број 11/94) и за државне службенике, Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 11/94 и 6/97).

Члан 124.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима државне управе органи државне управе су обавезни донети у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Кодекс државних службеника доноси Агенција у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 125.

На радне односе државних службеника који нису регулисани овим законом, као и на помоћно и техничко особље запослено у органима државне управе, примењиваће се Закон о раду (“Службени гласник Републике Српске” број 38/00), Општи колективни уговор (“Службени гласник Републике Српске” број 13/98) и Посебни колективни уговор за запослене у области управе у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 16/98 и 37/01).

Члан 126.

Влада, на предлог Агенције, у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона, донеће програм збрињавања вишка запослених радника државне управе.

Одлуку о вишку радника државне управе доноси Влада на предлог Агенције.

Члан 127.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике