

# PROGRAM

## STRUČNOG UPRAVNOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE I ZAPOSLENIKE NA NIVOU BOSNE I HERCEGOVINE

### I - OPĆE ODREDBE

1. Ovim programom propisuje se sadržaj, gradivo i pravni izvori za stručni upravni ispit (u daljem tekstu: stručni ispit) pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH).
2. Po ovom programu stručni ispit polažu pripravnici i zaposlenici iz odredbe tačke II Odluke o uslovima i načinu polaganja stručnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou BiH (u daljem tekstu: Odluka o stručnom ispitu).
3. Prilikom ispitivanja kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita, ispitivači su dužni voditi računa o tome da kandidatu postavljaju samo pitanja koja su ovim programom utvrđena za višu, odnosno za srednju školsku spremu.

### II - PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE, ZAPOSLENIKE I DRUGA LICA VIŠE ŠKOLSKE SPREME

4. Program stručnog ispita za pripravnike, zaposlenike i druga lica više školske spreme, u okviru predmeta iz tačke IV Odluke o stručnom ispitu, sadrži slijedeće gradivo i pravne izvore i to:

#### 1) Osnove ustavnog sistema

##### a) Gradivo

Ustavni sistem BiH prema Ustavu BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH - Aneks 4.), koji obuhvata:

- ljudska prava i osnovne slobode (ljudska prava, međunarodni standardi, katalog prava, izbjeglice i prognanici),
- nadležnost institucija BiH,
- nadležnost entiteta,
- dodatne nadležnosti BiH,
- Parlamentarna skupština BiH (Dom naroda i Predstavnički dom - izbor, mandat, nadležnost),
- Predsjedništvo BiH (izbor, mandat, ovlaštenja - nadležnosti),
- Vijeće ministara BiH (sastav, izbor, ovlaštenja - nadležnosti),
- Ustavni sud BiH (sastav, jurisdikcija - nadležnost).

##### b) Pravni izvori

- Ustav BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH - Aneks 4.),
- Sporazum o ljudskim pravima - Opći okvirni sporazum za mir u BiH - Aneks 6.

#### 2) Osnove uprave BiH

##### a) Gradivo

##### (1) Osnove uprave BiH

- poslovi organa uprave (provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa, obavljanje upravnog nadzora, donošenje provedbenih propisa, predlaganje i davanje preporuka iz oblasti zakonodavstva, odgovaranje na pitanja organa zakonodavne vlasti),
- povjeravanje javnih ovlaštenja (kome se povjeravaju, način povjeravanja, upravni nadzor nad radom institucija koje imaju javna ovlaštenja),

- međusobni odnosi organa uprave (ovlaštenja i obaveze organa uprave u međusobnim odnosima, međusobna saradnja organa uprave na istom i različitom nivou vlasti),
- odnosi organa uprave prema ombudsmenima,
- odnos organa uprave prema strankama (građanima i drugim strankama),
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave (sadržaj i način donošenja),
- rukovodilac organa uprave i njegov zamjenik (imenovanje, smjenjivanje i ovlaštenja),
- rukovodeći državni službenici i državni službenici s posebnim ovlaštenjima (postavljenje, smjenjivanje i ovlaštenja),
- sredstva za rad organa uprave (vrste sredstava),
- inspekcijski nadzor (ko obavlja inspekcijski nadzor, pokretanje postupka, ovlaštenja i obaveze inspektora, vrste upravnih mjera).

## (2) Organa uprave i upravne organizacije BiH

- osnivanje i vrste organa uprave i upravnih organizacija,
- upravljanje organima uprave i upravnim organizacijama (ministar i njegov zamjenik - imenovanje i ovlaštenja, direktor i zamjenik direktora samostalne upravne organizacije i upravne organizacije u sastavu - imenovanje i ovlaštenja),
- rukovodeći državni službenici u organima uprave i upravnim organizacijama (vrste - postavljenje i ovlaštenja),
- propisi i drugi akti organa uprave i upravnih organizacija.

### *b) Pravni izvori*

- Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02).

## **3) Upravni postupak i upravni spor**

### *a) Gradivo*

#### (1) Upravni postupak

##### (a) Opće odredbe

- osnovna načela,
- nadležnost,
- stranka i njezino zastupanje (pojam stranke, procesna sposobnost i zakonski zastupnik, vrste zastupnika),
- komuniciranje organa i stranaka (podnesci, pozivanje i zapisnik),
- dostavljanje (način dostavljanja, posredna i obavezno lično dostavljanje, posebni slučajevi dostavljanja, dostavnica i pogreške u dostavi),
- rokovi (vrste i računanje rokova),
- troškovi postupka (troškovi organa i stranaka i oslobađanje od plaćanja troškova).

##### (b) Prvostepeni postupak

- pokretanje postupka (pokretanje postupka, odustajanje od zahtjeva),
- postupak do donošenja rješenja (zajedničke odredbe, skraćeni postupak i poseban ispitni postupak),
- dokazivanje (isprave, uvjerenja, svjedoci, izjava stranke, vještaci i uviđaj),
- rješenje (organ koji donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, rok za izdavanje rješenja, ispravljanje pogrešaka u rješenju),
- zaključak.

##### (c) Pravni lijekovi

- žalba (pravo žalbe, nadležnost organa za rješavanje po žalbi, rok za žalbu, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostepenog organa po žalbi, rješavanje drugostepenog organa po žalbi, žalba kada prvostepeno rješenje nije donijeto, rok za donošenje rješenja po žalbi),
- vrste vanrednih pravnih lijekova (nazivi i kada se mogu koristiti i organ koje rješava po njima).

(d) Izvršenje rješenja

- izvršenja rješenja (kada rješenje-prvostepeno i drugostepeno postaje izvršno),
- administrativno izvršenje (uslovi i način izvršenja i zaključak o dozvoli izvršenja).

(2) Upravni spor

- ko može pokrenuti upravni spor,
- rok za pokretanje spora,
- tužba za pokretanje spora,
- upravni akti protiv kojih se može pokrenuti upravni spor,
- upravni akti protiv kojih se ne može pokrenuti upravni spor,
- obaveznost presude.

*b) Pravni izvori*

- Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", broj 29/02),
- Zakon o upravnim sporovima ("Službeni glasnik BiH", broj 19/02).

**4) Radni odnosi**

*a) Gradivo*

Radni odnosi zaposlenika u organima uprave i upravnim organizacijama BiH, koji obuhvataju:

- prijem u radni odnos (opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos),
- sadržaj ugovora o radu,
- ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme,
- probni rad,
- odmori i odsustva,
- zaštita zaposlenika,
- plate i naknade,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
- pripravnici,
- volonterski rad,
- izumi i tehnička unapređenja,
- zabrana takmičenja sa poslodavcem,
- disciplinska odgovornost,
- prestanak ugovora o radu,
- prava i obaveze iz radnog odnosa zaposlenika,
- stavljanje zaposlenika na raspolaganje,
- kolektivni ugovor,
- reprezentativni sindikat,
- nadzor nad primjenom propisa o radu.

*b) Pravni izvori*

- Zakon o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04).
-

## 5) Kancelarijsko poslovanje u organima uprave

### a) *Gradivo*

#### (1) Kancelarijsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj kancelarijskog poslovanja,
- načela kancelarijskog poslovanja,
- značenje pojedinih izraza u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosije, fascikl, arhivska građa, registracioni materijal, pisarnica, arhiva),
- osnovne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju,
- pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata,
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata,
- postupak s aktima koji podliježu taksiranju,
- zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj),
- evidencija o predmetima i aktima (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu),
- združivanje akata,
- dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga, prijem i otprema računa),
- rad zaposlenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata (prikupljanje podataka, sastavni dijelovi službenog akta, vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu),
- razvođenje akata i predmeta,
- rokovnik predmeta,
- otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem pošte).

#### (2) Arhivsko poslovanje

- arhivski poslovi organa uprave (arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata, vođenje i korištenje arhivske knjige, uslovi za čuvanje registracionog materijala i arhivske građe, lista kategorija registracionog materijala s rokovima čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registracionog materijala i način primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu).

#### (3) Pečati organa vlasti

- pečati organa vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

### b) *Pravni izvori*

- Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01 i 29/03),
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 15/03),
- Zakon o pečatu institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/98 i 14/03),
- Uputstvo o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 22/98).

NAPOMENA: Do donošenja provedbenih akata neće se ispitivati gradivo vezano za arhivsko poslovanje.

### **III - PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE I ZAPOSLENIKE I DRUGA LICA SREDNJE ŠKOLSKE SPREME**

5. Program stručnog ispita za pripravnike i zaposlenike srednje školske spreme iz državnih organa uprave i drugih državnih institucija u okviru predmeta iz tačke IV Odluke o stručnom ispitu, sadrži slijedeće gradivo i pravne izvore, i to:

#### **1) Osnove ustavnog sistema**

##### *a) Gradivo*

Ustavni sistem BiH prema Ustavu BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH -Aneks 4.), koji obuhvata:

- Ljudska prava i osnovne slobode (Ljudska prava i katalog prava),
- nadležnost institucija BiH,
- Parlamentarna skupština BiH (Dom naroda i Predstavnički dom-sastav i način izbora),
- Predsjedništvo BiH (izbor, mandat i ovlaštenja),
- Vijeće ministara BiH (sastav, izbor i ovlaštenja).

##### *b) Pravni izvori*

- Ustav BiH (Opći okvirni sporazum za mir u BiH -Aneks 4).

#### **2) Osnove uprave BiH**

##### *a) Gradivo*

##### **(1) Osnove uprave BiH**

- poslovi organa uprave (provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa, obavljanje upravnog nadzora, donošenje provedbenih propisa, predlaganje i davanje preporuka iz oblasti zakonodavstva, odgovaranje na pitanja organa zakonodavne vlasti),
- odnosi organa uprave prema ombudsmenima,
- odnos organa uprave prema strankama (građanima i drugim strankama),
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave (sadržaj i način donošenja).

##### **(2) Organi uprave i upravne organizacije**

- osnivanje i vrste državnih organa uprave i upravnih organizacija,
- upravljanje organima uprave i upravnim organizacijama (ministar i njegov zamjenik-imenovanje i ovlaštenja),
- direktor i zamjenik direktora upravne organizacije,
- rukovodeći državni službenici u organima uprave i upravnim organizacijama,
- propisi i drugi akti organa uprave i upravnih organizacija.

##### *b) Pravni izvori*

- Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02).

#### **3) Upravni postupak**

##### *a) Gradivo*

##### **(1) Upravni postupak**

(a) Opće odredbe

- komuniciranje organa i stranaka (podnesci, pozivanje i zapisnik),
- dostavljanje (način dostavljanja, posredna i obavezno lično dostavljanje),
- rokovi (vrste i računanje rokova),
- troškovi postupka (troškovi organa i stranaka i oslobađanje od plaćanja troškova).

(b) Prvostepeni postupak

- pokretanje postupka (pokretanje postupka, izmjena zahtjeva, odustajanje od zahtjeva),
- postupak do donošenja rješenja (skraćeni postupak i poseban ispitni postupak),
- dokazivanje (isprave, uvjerenja, svjedoci, vještaci i uviđaj),
- rješenje (organ koje donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, rok za izdavanje rješenja).

(c) Pravni lijekovi

- žalba (pravo žalbe, nadležnost organa za rješavanje po žalbi, rok za žalbu, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostepenog organa po žalbi, rješavanje drugostepenog organa po žalbi, žalba kada prvostepeno rješenje nije donijeto, rok za donošenje rješenja po žalbi),
- vanredni pravni lijekovi (samo nazivi i protiv kojih se rješenja koriste).

*b) Pravni izvori*

- Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", broj 29/02).

#### **4) Radni odnosi u organima uprave**

*a) Gradivo*

Radni odnosi zaposlenika u organima uprave i upravnim organizacijama BiH, koji obuhvataju:

- prijem u radni odnos (opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos),
- sadržaj ugovora o radu,
- ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme,
- probni rad,
- odmori i odsustva,
- zaštita zaposlenika,
- plate i naknade,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
- pripravnici,
- volonterski rad,
- izumi i tehnička unapređenja,
- zabrana takmičenja sa poslodavcem,
- disciplinska odgovornost,
- prestanak ugovora o radu,
- prava i obaveze iz radnog odnosa zaposlenika,
- stavljanje zaposlenika na raspolaganje,
- kolektivni ugovor,
- reprezentativni sindikat,
- nadzor nad primjenom propisa o radu.

*b) Pravni izvori*

- Zakon o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04).

## 5) Kancelarijsko poslovanje u organima uprave

### a) *Gradivo*

#### (1) Kancelarijsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj kancelarijskog poslovanja,
- načela kancelarijskog poslovanja,
- značenje pojedinih izraza u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosije, fascikl, arhivska građa, registracioni materijal, pisarnica, arhiva),
- osnovne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju,
- pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata,
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata,
- postupak s aktima koji podliježu taksiranju,
- zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj),
- evidencija o predmetima i aktima (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu),
- združivanje akata,
- dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga, prijem i otprema računa),
- rad zaposlenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata (prikupljanje podataka, sastavni dijelovi službenog akta, vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu),
- razvođenje akata i predmeta,
- rokovnik predmeta,
- otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem pošte).

#### (2) Arhivsko poslovanje

- arhivski poslovi organa uprave (arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata, vođenje i korištenje arhivske knjige, uslovi za čuvanje registracionog materijala i arhivske građe, lista kategorija registracionog materijala s rokovima čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registracionog materijala i način primopredaje arhivske građe mjerodavnom arhivu).

#### (3) Pečati organa vlasti

- pečati organa vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

### b) *Pravni izvori*

- Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01 i 29/03),
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 15/03),
- Zakon o pečatu institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/98 i 14/03),
- Uputstvo o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 22/98).

NAPOMENA: Do donošenja provedbenih akata neće se ispitivati gradivo vezano za arhivsko poslovanje.

## IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

6. Ovaj program stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".