

ODLUKU

O PRERASPODJELI SREDSTAVA U BUDŽETU KANTONA SARAJEVO ZA 2017. GODINU ZA BUDŽETSKOG KORISNIKA MINISTARSTVO PROSTORNOG UREĐENJA, GRAĐENJA I ZAŠTITE OKOLIŠA

1. Odobrava se preraspodjela sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo za 2017. godinu u iznosu 767.000,00 KM u razdjelu 33010001 Ministarstvo prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i to:

Raz.	Glava	Potr. jed.	Ekonom. kod	Sub-analitika	Funkcija	OPIS	Iznos
53	51	5001				MINISTARSTVO PROSTORNOG UREĐENJA, GRAĐENJA I ZAŠTITE OKOLIŠA KANTONA SARAJEVO Sa ekonomskog koda (budžetska sredstva)	
53	51	5001	613000	YAK002	061F	Druge ugovorene i druge posebne usluge	35.000,00
53	51	5001	614300	YAN001	054F	Postupno planirana dokumentacija	145.000,00
53	51	5001	614300	YAN008	051F	Izrada KEA/Pa - namjenska sredstva Fond za zaštitu okoliša 80.000 KM	10.000,00
53	51	5001	614300	YAN010	054F	Izrada prostornog plana i plana upravljanja zaštićenim pejzajem i teritorijom - namjenska sredstva Fond za zaštitu okoliša 70.000 KM, Razgraničenja 15.000	10.000,00
53	51	5001	615300	YAU008	061F	Prodavništvu u reg. i prav. odnosu i izgradnje pravnih materijalnih objekata za pokrivanje kolektivne i individualne stambene izgradnje u skladu sa usvojenom prost. planom dok na području KS (od izdavanja poslovnih prostora 154.500KM namjenska sredstva).	200.000,00
53	51	5001	615300	YAU009	061F	Rješavanje stambenih pitanja mladih putem kupova uz obavezno kapopredaje stana	17.000,00
53	51	5001	821100		054F	Nabavka zemljišta za zaštićeno područje Bijambare	150.000,00
53	51	5001	821300		061F	Nabavka opreme, Razgraničenja 158.000	200.000,00
Na ekonomski kod (budžetska sredstva)							
53	51	5001	615300	YAU001	051F	Podrška uvod sistema aut. stanica za monitoring kvaliteta - namjenska sredstva Fond za zaštitu okoliša 40.919 KM, Razgraničenja 58.200	85.000,00
53	51	5001	615300	YAU004	061F	Seoski zaštitni objekti, izgradnja stabilnosti konstrukcija, izrada sanac. elaborata, projekcije dok. i obvezni dozvola za sanaciju, trošk. i pregleda i prijavu i dobivanje upotrebnih dozvola i dr. - iz primatka 10.000 KM, Razgraničenja iz primatka 25.652 KM	37.000,00
53	51	5001	615300	YAU012	051F	Pretraganje odlag. Smiljevići i Centar za uprav. otpad (sa rješavanjem IPO) - namjenska sredstva Fond za zaštitu okoliša 300.000 KM, Razgraničenja 1.100.000	105.000,00
53	51	5001	615300	YAU016	061F	Podrška mladima u rješavanju stambenih pitanja	540.000,00

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-35338/17
08. decembra 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Prof. dr. Jasmin Halebić, s. r.

Na osnovu člana 17. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2017. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 53/16 i 44/17), po zahtjevu Pravobranilaštva Kantona Sarajevo, Ministar finansija donosi slijedeću

ODLUKU

O PRERASPODJELI SREDSTAVA U BUDŽETU KANTONA SARAJEVO ZA 2017. GODINU ZA BUDŽETSKOG KORISNIKA PRAVOBRANILAŠTVO KANTONA SARAJEVO

1. Odobrava se preraspodjela sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo za 2017. godinu u iznosu 1.168,00 KM u razdjelu 12050001 Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo i to:

Raz.	Glava	Potr. jed.	Ekonom. kod	Sub-analitika	Funkcija	OPIS	Iznos
12	05	5001				PRAVOBRANILAŠTVO KANTONA SARAJEVO Sa ekonomskog koda (budžetska sredstva)	
12	05	5001	613100		033F	Putni troškovi	1.168,00
Na ekonomski kod (budžetska sredstva)							
12	05	5001	611227	03E4003	033F	Naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti	1.168,00

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-33847/17
20. novembra 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Prof. dr. Jasmin Halebić, s. r.

Ministarstvo pravde i uprave

Na osnovu člana 41. stav (10) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O OCJENJIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila, način i kriteriji ocjenjivanja rada državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo.
- (2) Odredbe ovog pravilnika shodno se primjenjuju i u Gradu Sarajevu (u daljem tekstu: Grad) i općinama na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: općine), prilikom ocjenjivanja državnih službenika.

Član 2.

(Ocjenjivanje)

- (1) Ocjenjivanje rada državnih službenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i podsticaja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa državnog službenika i sticanja preduslova za napredovanje u državnoj službi, prema obrascima koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.
- (2) Ocjenjivanje rada državnih službenika zasniva se na rezultatima postignutim u obavljanju poslova radnog mjesta i postavljenih radnih ciljeva, kvalitetu rada, efikasnosti u radu, samostalnosti, stvaralačkoj sposobnosti i inicijativi, vještini komunikacije, spremnosti prilagođavanja promjenama i ostalim sposobnostima koje zahtijeva radno mjesto.

DIO DRUGI - OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

POGLAVLJE I - Kriteriji za ocjenjivanje

Član 3.

(Ocjena rada)

- (1) Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ispunjenja radnih ciljeva koje, za dati vremenski period, utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.
- (2) Pretpostavljeni neposredno nadređenom državnim službeniku ima pravo i dužnost da bude uključen u utvrđivanje radnih ciljeva i sve druge faze u postupku ocjenjivanja državnih službenika na način da daje svoje mišljenje na predložene radne ciljeve, odnosno na sam postupak ocjenjivanja i prijedlog ocjene o radu državnog službenika, što potvrđuje stavljanjem potpisa na obrazac o ocjenjivanju iz člana 2. ovog pravilnika.

Član 4.

(Kriteriji za ocjenjivanje)

- (1) Državni službenik ocjenjuje se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to, kao opći i posebni kriteriji.
- (2) Opći kriteriji obuhvataju:
 - a) samostalnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);

- b) efikasnost u radu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
 - c) stvaralačke sposobnosti i inicijative (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi);
 - d) odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije državnog službenika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji);
 - e) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja);
 - f) dodatni kriterij (opcionally).
- (3) Posebni kriteriji se odnose na stepen ispunjenja radnih ciljeva državnog službenika i pokazuju u kolikoj mjeri je državni službenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio postavljene radne ciljeve u utvrđenim vremenskim rokovima.

POGLAVLJE II - Način ocjenjivanja

Član 5.

(Period ocjenjivanja)

- (1) Radni učinak državnog službenika ocjenjuje se za period utvrđen zakonom i to najkasnije u roku od 30 dana poslije isteka perioda za koji se ocjenjuje.
- (2) Ne ocjenjuje se državni službenik koji je na radu proveo manje od polovine perioda koji se ocjenjuje.

Član 6.

(Organ ocjenjivanja)

- (1) Rad rukovodilaca samostalne uprave i samostalne upravne organizacije i samostalne uprave i upravne organizacije koja se nalazi u sastavu ministarstva kao i rad drugih državnih službenika koje postavlja Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada Kantona), ocjenjuje Vlada Kantona.
- (2) Rad državnih službenika koje postavlja rukovodilac organa državne službe ocjenjuje rukovodilac organa.

Član 7.

(Ocjene)

- (1) Ocjene se dodjeljuju na skali od 1. do 4. bez obzira na to da li se radi o ocjeni stepena ispunjenja radnih ciljeva ili ocjeni po općim kriterijima. Ocjena stepena ispunjenja radnih ciljeva predstavlja zbir ocjena za svaki pojedinačni cilj podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva.
- (2) Ocjena po općim kriterijima predstavlja zbir ocjena po općim kriterijima podijeljen sa ukupnim brojem kriterija. Konačna ocjena radnog učinka državnog službenika utvrđuje se na način da se sabere ocjene iz st. 2. i 3. ovog člana, a dobijeni zbir se dijeli sa dva.
- (3) Konačna ocjena radnog učinka iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom:
 - a) "ne zadovoljava" (manje od 1.50);
 - b) "zadovoljava" (1.50 - 2.49);
 - c) "uspješan" (2.50 - 3.49);
 - d) "izuzetno uspješan" (3.5 i više).
- (4) Ocjenom "izuzetno uspješan" ocjenjuje se onaj državni službenik koji je, pored potpunog ostvarivanja zadanih radnih ciljeva u odnosnom periodu, ostvario i dodatne radne ciljeve koje mu je odredio neposredno nadređeni državni službenik, a koje zbog izvanrednih ili izmijenjenih okolnosti nisu bile obuhvaćene planom rada organa državne službe za odnosni period ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom i dodatnim zalaganjem značajno doprinio ukupnom ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti iz nadležnosti organa državne službe za odnosni period, pod uslovom da je po općim kriterijima iz člana 4. stav (1) ovog pravilnika ocijenjen prosječnom ocjenom najmanje tri (3).

POGLAVLJE III - Postupak praćenja učinkovitosti i ocjenjivanja

Član 8.

(Radni ciljevi)

- (1) Državnom službeniku utvrđuju se radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđen zakonom.
- (2) Radni ciljevi proizlaze iz opisa i svrhe radnog mjesta.
- (3) Radne ciljeve državnog službenika utvrđuje neposredno nadređeni državnom službeniku.
- (4) Radne ciljeve državnom službeniku koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnog službenika i koji je dužan da državnom službeniku objasni šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja.
- (5) Radni ciljevi za naredni period ocjenjivanja utvrđuju se tokom razgovora o ocjenjivanju za prethodni period ocjenjivanja, a najkasnije 30 dana poslije početka perioda za ocjenjivanje.

Član 9.

(Obaveze neposredno nadređenog)

Neposredno nadređeni državnom službeniku u toku perioda za ocjenjivanje dužan je da:

- a) stalno nadgleda rad državnog službenika i sakuplja podatke o tome koliko je državni službenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen iskustva državnog službenika;
- b) dokumentuje rad državnog službenika u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik radio.

Član 10.

(Postupak ocjenjivanja)

- (1) Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se u toku razgovora sa državnim službenikom, na obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje.
- (3) Razgovor treba da traje do 30 minuta i tom prilikom državni službenik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika i prijedlog ocjene.

Član 11.

(Rješenje o ocjenjivanju)

- (1) O konačnoj ocjeni rada državnog službenika rukovodilac organa državne službe donosi rješenje.
- (2) Ocjene "izuzetno uspješan" i "ne zadovoljava" moraju biti posebno obrazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima.
- (3) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana državni službenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 12.

(Ocjena "ne zadovoljava")

- (1) Državni službenik, koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", u cilju poboljšanja situacije, prolazi kroz poseban program.
- (2) Neposredno nadređeni je dužan da državnom službeniku koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", uz konsultacije sa njim, odredi radne ciljeve i predloži mjere i aktivnosti posebnog programa koje smatra primjerenim da bi državni službenik, uz nadzor i stručnu pomoć, unaprijedio svoj rad.
- (3) Ukoliko su dvije uzastopne konačne ocjene rada "ne zadovoljava", rukovodilac organa državne službe, odnosno organ koji ga je imenovao, razrješava dužnosti državnog službenika.

Član 13.

(Ocjena u periodu probnog perioda)

- (1) U skladu sa članom 40. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), državni službenik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen.
- (2) Konačna ocjena za državne službenike na probnom radu može biti "zadovoljavajuća" ili "nezadovoljavajuća".
- (3) Državnom službeniku, koji u toku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se "nezadovoljavajuća" ocjena i na taj način se, rješenjem rukovodioca organa državne službe, razrješava dužnosti državnog službenika.
- (4) Državni službenik koji u toku probnog perioda dobije "zadovoljavajuću" ocjenu, smatra se da je uspješno završio probni rad.

Član 14.

(Stručno usavršavanje)

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine organizuje stručno usavršavanje neposredno nadređenih i njihovih pretpostavljenih za proces ocjenjivanja.

DIO TREĆI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Ocjene za 2016. godinu)

Za ocjene rada državnih službenika za 2016. godinu primjenjivat će se odredbe federalnog pravilnika koji je važio do dana primjene ovog pravilnika.

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 03-06-02-722-5/17
15. decembra 2017. godine

Ministar
Mario Nenadić, s. r.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

DATUM OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizaciona jedinica	
Organ uprave	
Ime i prezime neposredno nadređenog	
Radno mjesto neposredno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom	
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom	

1. RADNI CILJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

Cilj 1:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 3:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 4:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 5:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Komentar neposredno nadređenog: (opcionarno)	
Komentar državnog službenika: (opcionarno)	
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom: (u slučaju nesuglasica)	

2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu

Aspekt rada	Ocjena	Komentar neposredno nadređenog
1. Samostalnost u radu	1 2 3 4	
2. Efikasnost u radu	1 2 3 4	
3. Stvaralačka sposobnost i inicijativa	1 2 3 4	
4. Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije	1 2 3 4	
5. Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4	
6. Dodatni kriterij (opcionalno)	1 2 3 4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)		

3. OCJENA RADA PO POSEBNIM KRITERIJIMA
 (stepen ispunjenja radnih ciljeva)

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Cilj	Period (kvartalno)				Prosječna ocjena po cilju	Konačna ocjena po cilju	Komentar neposredno nadređenog
	K1	K2	K3	K4			
Cilj 1							
Cilj 2							
Cilj 3							
Cilj 4							
Cilj 5							
Konačna godišnja ocjena ispunjenja radnih ciljeva (zbir konačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)							

4. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA		
Ocjena sveukupnog radnog učinka (zbir prosječne ocjene iz tačke 2. i krajnje ocjene iz tačke 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena radnog učinka (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava (manje od 1.50)	
	Zadovoljava (od 1.50 do 2.49)	
	Uspješan (od 2.50 do 3.49)	
	Izuzetno uspješan (3.50 i više)	
Komentar neposredno nadređenog		
Komentar državnog službenika		
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom		

5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA	
Oblasti rada u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje
1.	
2.	
3.	

6. VERIFIKCIJA POSTUPKA	
Potpis neposredno nadređenog:	
Datum:	
Potpis državnog službenika:	
Datum:	
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:	
Datum:	
Potpis rukovodioca državnog organa:	
Datum:	

**IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM OCJENJIVANJU
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NIVOU ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**

OPĆI PODACI

Naziv organa	
Period ocjenjivanja	
Broj zaposlenih državnih službenika	
Broj ocijenjenih državnih službenika	
Podnosilac izvještaja	
Datum podnošenja izvještaja	

1. RADNI CILJEVI I OCJENA STEPENA NJIHOVOG ISPUNJENJA				
Ukupan broj radnih ciljeva:				
Prosječan broj radnih ciljeva po državnom službeniku:				
Prosječna ocjena ispunjenja radnih ciljeva na nivou organa državne službe:				
Statistika ispunjenja radnih ciljeva:	4	3	2	1
Komentari (opcionalno):				

2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA					
Prosječna ocjena na nivou organa državne službe:					
Statistika ocjena:		4	3	2	1
	Samostalnost u radu				
	Efikasnost u radu				
	Stvaralačke sposobnosti i inicijative				
	Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije				
	Spremnost prilagođavanja promjenama				
	Dodatni kriterij				
Komentari (opcionalno):					
3. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA					
Prosječna ocjena sveukupnog učinka na nivou organa državne službe:					
Statistika ocjena:	4	3	2	1	
Komentari (opcionalno):					

4. PRIJEDLOZI ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA	
Ukupan broj državnih službenika kojima je preporučena obuka/usavršavanje:	
Prosječan broj preporučenih obuka po državnom službeniku:	
Vrste obuka:	Menadžerska: _____ U okviru struke: _____ Strani jezici: _____ IT: _____ Evropske integracije: _____ Ostalo: _____
Ukupan broj državnih službenika koji pohađaju post-diplomski studij (uz podršku organa državne službe):	
Komentari (opcionalno):	