



Broj: 01-02-2-857/20
Sarajevo, 12.10.2020. godine

Na osnovu člana 53. stav 1, čl. 60. i 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 62. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), te na osnovu člana 7. stav (6) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, broj 01-02-2-497-35/14 od 26. septembra 2018. godine, direktor Agencije za državnu službu, donosi

RJEŠENJE

o prenošenju ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje akata

1. Ovim rješenjem se prenose, odnosno delegiraju ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata rukovodećim državnim službenicima Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), odnosno određuju i preciziraju ovlaštenja za potpisivanje određenih akata, u interesu efikasnosti i ekonomičnosti u obavljanju poslova kao i povećanju profesionalizma putem delegiranja ovlaštenja.
2. Pomoćnicima direktora, u okviru njihove nadležnosti prenose se ovlaštenja za potpisivanje tipskih akata ili akata po tipu sličnih, koji nisu velikog značaja, posebno kojima se traže i izvršavaju određene administrativne radnje kao što su: rezervacija sala, unos i iznošenje opreme, prosljeđenje podnesaka nadležnim organima uključujući i obavještenja strankama o izvršenom prosljeđenju, uvjerenja koja se izdaju iz službene evidencije na zahtjev stranke, te drugih akata na koja se načelno odnosi opis iz ove tačke.
3. Pored ovlaštenja iz tač. 1. i 2. ovog rješenja, posebno se prenose ovlaštenja i odgovornosti:
 - a. pomoćniku direktora u Sektoru za postavljenja za potpisivanje poziva, obavijesti o odbacivanju prijava, obavijesti o postignutom uspjehu na ispitima, obavijesti o stavljanju na rezervnu listu, obavijesti o odgodama ispita i drugih obavijesti tipskog sadržaja iz svoje nadležnosti;
 - b. pomoćniku direktora u Sektoru za obuku i informacione tehnologije za potpisivanje poziva na obuku – obavještenja svih vrsta, obavjesti – akata o dodjeli kredita i, izuzetno od tačke 4. ovog rješenja, ugovora o izvođenju obuka;
 - c. pomoćniku direktora u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove za potpisivanje saglasnosti za interne premještaje i saglasnosti za dodjelu naknada za privremeno obavljanje poslova, uključujući i akte kojima se saglasnost odbija ili nalaže uređenje ili dopuna podneska osim zaključaka kojim se saglasnost odbija, svih tabelarnih pregleda iz oblasti finansijskog poslovanja, uključujući i obračune plata i naknada kao i troškova zaposlenih, obračune naknada za spoljne saradnike (komisije, ugovori o djelu, podaci iz oblasti poreza), ovjere računovodstvene dokumentacije osim naloga računovodstvu za plaćanje računa, te za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa.
4. Odredbe tač. 1. i 2. ovog rješenja ne odnose se na rješenja o imenovanju, odnosno postavljanju, razrješenju, pokretanju disciplinskog postupka, utvrđivanju visina naknada,

ugovora raznih vrsta koji nisu tipski, drugih upravnih akata, ugovora o radu i rješenja iz radnih odnosa, te uvjerenja o završenim obukama koje se izdaje prvi put.

5. U slučaju ukazane potrebe, direktor zadržava pravo potpisivanja pojedinih akata na koje se odnose odredbe tač. 1. – 3. ovog rješenja.
6. Akte na koje se odnose odredbe tač. 1. – 3. ovog rješenja iz nadležnosti Odjeljenja za upravljanje ljudskim potencijalima, reformu javne uprave i evropske integracije potpisuje direktor.
7. Neovisno o tač. 1. – 4. ovog rješenja, informacije koje se prilažu rješenju kojim se odobrava slobodan pristup informacijama, potpisuje ono lice koje je informaciju sačinilo.
8. Dijelovi službenih akata na koje se odnose odredbe ovog rješenja sačinjavaju se tako da se na mjestu lica ovlaštenog za potpisivanje stavlja funkcija potpisnika, ispod čega se ispisuje ime i prezime potpisnika i stavlja njegov potpis, što se potom ovjerava pečatom Agencije. U ostaloj dokumentaciji, koja ne predstavlja samostalne akte (prilozi, pregledi i sl), podaci o potpisniku se mogu navoditi na način uobičajen za tu vrstu dokumenta (na primjer: „ovlašteno lice“, „odobrava“ i sl.), uz ovjeru odgovarajućim pečatom ako je ovjera potrebna.
9. U slučaju odsustva lica na koja su ovim rješenjem prenesena ovlaštenja, akte će umjesto njih potpisivati državni službenici ili drugi zaposleni koje navedena lica pismeno odrede da ih zamjenjuju.
10. U nemogućnosti izdavanja pismenog ovlaštenja iz tačke 9. isto izdaje direktor.
11. Odredbe ovog rješenja nemaju uticaja na:
 - a) davanje privremenih ovlaštenja državnim službenicima u svrhu zamjenjivanja direktora zbog njegovog odsustva;
 - b) imenovanje i ovlaštenja službenika za informiranje;
 - c) rješenje i druge akte o izuzeću direktora;
 - d) ovlaštenja koja direktor izdaje posebnim aktima
 - e) obavezu supotpisivanja i parafiranja akata.
12. Danom početka primjene ovog rješenja ukida se i stavlja van snage Rješenje o prenošenju ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih akata, broj 01-07-1-1002-1/18 od 28.9.2018. godine.
13. Ovo rješenje primjenjivat će se od 1. novembra 2020. godine i objaviti na oglasnoj tabli i službenoj internet stranici Agencije.

Dostavljeno:

- pomoćnicima direktora
- u personalne dosjee
- oglasne table
- arhiva



DIREKTOR
Neven Akšamija
Neven Akšamija