

На основу члана 118. став (1) и став (3) Закона о раду („Службене новине Федерације БиХ“ број 26/16 и 89/18), члана 11. став (7) и члана 19. Уредбе о поступку пријема у радни однос у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“ број 13/19), члана 14. и члана 23. став (2) Статута Регулаторне комисије за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“ број 24/14 и 91/15), члана 32. став (1) и члана 41. Пословника о раду Регулаторне комисије за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“ број 29/14 и 31/16), Регулаторна комисија за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине - ФЕРК је на 7/19 интерном састанку одржаном у Мостару 26.04.2019. године донијела

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Члан 1. (Предмет регулисања)

(1) Овим правилником у Регулаторној комисији за енергију у Федерацији Босне и Херцеговине као послодавцу (у даљем тексту: ФЕРК) регулише се заснивање радног односа радника, закључивање уговора о раду, забрана дискриминације радника и лица која траже запослење, забрана узнемиравања и насиља на раду, образовање, оспособљавање и усавршавање за рад, организација и систематизација послова, радно вријеме, одмори и допусти, плате и накнаде плата, забрана такмичења са ФЕРК-ом, накнада штете, повреда радних обавеза, престанак уговора о раду и начин остваривања права и обавеза из радног односа.

(2) На сва питања која нису регулисана овим правилником примјењују се непосредно одредбе Закона о раду, Уредбе о поступку пријема у радни однос у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине, Општег колективног уговора и других прописа који регулишу ту материју.

(3) Ако је неко право из радног односа различито уређено Законом о раду, Општим колективним уговором, овим правилником или уговором о раду, примјењује се за радника најповољније право, осим ако то Законом о раду није изричито забрањено.

Члан 2. (Заснивање радног односа)

(1) Радни однос заснива се закључивањем уговора о раду, а након проведене процедуре пријема прописане Уредбом о поступку пријема у радни однос у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине и овим правилником.

(2) Ступањем на рад радника на основу закљученог уговора о раду, на дан одређен тим уговором о раду, заснива се радни однос радника.

(3) Након закључивања уговора о раду, ФЕРК пријављује радника за пензионо и инвалидско осигурање, здравствено осигурање, у складу са законом и о

томе му, уз писани доказ, доставља копије пријава за обавезно осигурање, одмах на почетку рада, као и сваке промјене осигурања која се тиче радника.

Члан 3.

(Забрана дискриминације, узнемиравања и насиља на раду)

Забрањена је свака врста дискриминације лица које тражи запослење и радника који закључи уговор о раду са ФЕРК-ом и свако узнемиравање радника и насиље на раду, прописано у члану 8. до 13. Закона о раду.

Члан 4.

(Одлучивање о потреби закључивања уговора о раду)

(1) Када се укаже потреба за заснивањем радног односа ради попуњавања упражњеног радног мјеста, ФЕРК доноси одлуку о потреби пријема у радни однос за одређено радно мјесто, на начин и под условима из овог правилника.

(2) Потреба из става (1) овог члана постоји ако је радно мјесто систематизирано овим правилником, а није попуњено.

(3) Пријем у радни однос врши се након проведене процедуре обавезног јавног оглашавања за пријем у радни однос.

(4) Изнимно од одредбе става (1) и става (3) овог члана, пријем у радни однос врши се без проведене процедуре обавезног јавног оглашавања у случају:

а) отказа са понудом измијењеног уговора о раду за радно мјесто које подразумијева исте услове у погледу стручне спреме и радног искуства, уколико радник испуњава наведене услове, осим измјене у погледу трајања уговора о раду,

б) пријема у радни однос на одређено вријеме најдаље до 120 дана, једнократно током једне календарске године за конкретно радно мјесто,

с) пријема у радни однос на одређено вријеме по програмима запошљавања јавних служби за запошљавање, који се проводе у складу са Законом о посредовању у запошљавању и социјалној сигурности незапослених лица.

(5) ФЕРК одлучује о закључивању уговора о раду са новим радником у складу са Уредбом о поступку пријема у радни однос у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине и овим правилником.

Члан 5.

(Услови за заснивање радног односа)

(1) Кандидат за упражњено радно мјесто које се попуњава мора испунити сљедеће опште услове за заснивање радног односа:

а) држављанство БиХ,

б) одговарајуће здравствено стање и психофизичке способности за одређено радно мјесто,

с) да му не траје сигурносна мјера забране обављања позива, дужности или дјелатности, која је неспојива са обављањем послова у ФЕРК-у.

(2) Осим општих услова из става (1) овог члана, кандидат мора испуњавати и посебне услове прописане за упражњено радно мјесто које се попуњава у складу са систематизацијом радних мјеста.

Члан 6. (Објава јавног огласа)

(1) На основу одлуке из члана 4. став (1) овог правилника, ФЕРК расписује јавни оглас, који се обавезно објављује најмање у једном дневном листу, те путем интернет странице ФЕРК-а и на огласној табли ФЕРК-а.

(2) Јавни оглас из става (1) овог члана обавезно се доставља и јавној служби за запошљавање према сједишту ФЕРК-а, најкасније на дан његове објаве.

Члан 7. (Садржај јавног огласа)

(1) Јавни оглас из члана 6. став (1) овог правилника садржи:

- a) назив и сједиште ФЕРК-а,
- b) назив радног мјеста за које се проводи процедура пријема у радни однос,
- c) опште и посебне услове за пријем у радни однос за радно мјесто из тачке б) овог става,
- d) кратак опис послова радног мјеста из тачке б) овог става,
- e) назнаку заснива ли се радни однос на неодређено или одређено вријеме и трајање радног односа на одређено вријеме,
- f) назнаку да ли је предвиђен пробни рад и трајање пробног рада,
- g) доказе који се достављају уз пријаву на јавни оглас,
- h) адреса на коју се доставља пријава и докази из тачке г) овог става,
- i) рок за подношење пријава на јавни оглас,
- j) напомену да ће само изабрани кандидат бити у обавези у одређеном року доставити љекарско увјерење као доказ да његово здравствено стање и психофизичке способности одговарају условима радног мјеста из тачке б) овог става,
- k) напомену да ће само изабрани кандидат бити у обавези у одређеном року доставити увјерење да му не траје сигурносна мјера забране обављања позива, дужности или дјелатности, која је неспојива са обављањем послова радног мјеста из тачке б) овог става.

(2) Рок за подношење пријава на јавни оглас из става (1) овог члана не може бити краћи од осам дана од дана његове посљедње објаве.

(3) Приликом поступка пријема у радни однос и закључивања уговора о раду не могу се тражити од кандидата подаци који нису у непосредној вези са радним односом, а посебно у вези са одредбом члана 8. Закона о раду.

Члан 8. (Пријава на јавни оглас)

(1) Уредном пријавом на јавни оглас сматра се пријава која је потписана од подносиоца.

(2) Уз пријаву се, у оригиналу или овјереним копијама, прилажу докази назначени у јавном огласу.

(3) Потпуном пријавом сматра се пријава уз коју су приложени сви докази о испуњавању општих и посебних услова назначени у јавном огласу за пријем у радни однос.

(4) Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднесена у року који је одређен у јавном огласу за пријем у радни однос.

Члан 9. (Подношење пријаве на јавни оглас)

(1) Пријава на јавни оглас подноси се у затвореној коверти са назнаком „НЕ ОТВАРАЈ – ПРИЈАВА НА ЈАВНИ ОГЛАС“.

(2) Уз пријаву се прилажу сљедећи докази:

a) увјерење о држављанству БиХ не старије од шест мјесеци од дана издавања од надлежног органа до дана предаје пријаве,

b) свједоцба или диплома о завршеној стручној спреми,

c) доказ о радном искуству,

d) остали документи којима се доказује испуњавање тражених услова.

(3) Као доказ о радном искуству прилаже се:

a) потврда, увјерење, писмо препоруке или друга слична исправа послодаваца код којих је кандидат радио или ради, која садржи сљедеће податке:

1) назив радног мјеста на којем је кандидат радио или ради,

2) стручна спрема која је услов за предметно радно мјесто,

3) прецизирани период рада на предметном радном мјесту,

b) увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежне институције за пензионо и инвалидско осигурање, уз обавезно достављање потврде која разјашњава шифре занимања из увјерења, тако да се на основу ових докумената може утврдити која је стручна спрема услов за рад на пословима, на којима је кандидат радио и колико дуго, односно да посједује тражено радно искуство.

(4) Као доказ за познавање страног језика прилаже се:

a) увјерење школа или других институција које се баве обучавањем знања страних језика, без обзира налазе ли се у Босни и Херцеговини или ван ње,

b) увјерење факултета (о провјери знања страног језика, положеном испиту страног језика током школовања), као и друга исправа факултета (овјерена копија уписнице/индекса), која потврђује познавање страног језика, односно положене испите страног језика,

с) диплома или друга исправа која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за знање страног језика (нпр. професора језика, језичког преводиоца, асистента преводиоца и сл.),

д) диплома завршеног факултета или стеченог научног звања у Босни и Херцеговини или у иностранству на основу које се недвосмислено може утврдити да је исто школовање у цјелости или у претежном дијелу завршено на страном језику.

(5) Као доказ о познавању рада на рачунару прилаже се:

а) увјерење школа или других институција које се баве обучавањем знања рада на рачунару, без обзира налазе ли се у Босни и Херцеговини или ван ње,

б) увјерење факултета о провјери знања рада на рачунару, положеном испиту информатике, као и друга исправа факултета (овјерена копија уписнице/индекса), која потврђује познавање рада на рачунару,

с) диплома или друга исправа која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за рад на рачунару.

Члан 10.

(Комисија за избор кандидата за пријем у радни однос)

(1) ФЕРК рјешењем именује комисију за избор кандидата за пријем у радни однос (у даљем тексту: комисија), најкасније у року од осам дана од дана истека рока за достављање пријава на јавни оглас.

(2) Комисија се састоји од три члана које именује ФЕРК из реда радника ФЕРК-а.

(3) Чланови комисије из става (2) овог члана морају имати најмање исти степен стручне спреме као и кандидат за чији пријем у радни однос је објављен јавни оглас, а барем један од чланова комисије мора бити исте струке, која се тражи као услов за радно мјесто, уколико такав радник постоји у ФЕРК-у.

(4) Административно-техничке послове за комисију обавља секретар којег именује ФЕРК, рјешењем из става (1) овог члана и исти нема право гласа.

(5) У случају када је јавни оглас објављен ради попуњавања више радних мјеста, ФЕРК може именовати једну или више комисија.

(6) Чланови комисије у свом раду морају бити независни и непристрани, те се придржавати начела јавности и законитости рада у складу са одредбама Уредби о поступку пријема у радни однос у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине и овог правилника.

(7) Комисија је обавезна најкасније у року од осам дана од дана именовања, односно у року од три дана од дана доношења одлуке о изузећу члана комисије, одржати прву сједницу на којој ће изабрати предсједавајућег из реда чланова комисије.

(8) Своје активности комисија проводи на сједницама, када доноси одлуке већином гласова, а о току сједница комисија саставља записник, којег потписују сви чланови комисије.

(9) Комисија је обавезна на сједници из става (7) овог члана, донијети пословник о раду и доставити га ФЕРК-у одмах, а најкасније у року до три дана од дана доношења.

(10) ФЕРК је обавезан пословник о раду комисије објавити на својој интернет страници и исти задржати све до окончања поступка пријема у радни однос и потписивања уговора о раду са изабраним кандидатом.

(11) Пословником о раду комисије дефинишу се области из којих ће се извршити провјера знања, те начин вредновања, бодовања и оцјењивања усменог испита.

(12) Комисија утврђује испитна питања за усмени испит на сједници, те иста уноси у записник.

Члан 11. **(Изузеће чланова комисије)**

(1) Члан комисије ће затражити изузеће од рада у комисији од ФЕРК-а уколико је сродник неког од пријављених кандидата у правој или побочној линији до четвртог степена и у тазбинској линији до другог степена.

(2) Захтјев за изузеће члан комисије подноси одмах по сазнању за околности из става (1) овог члана.

(3) О захтјеву за изузеће из става (1) овог члана ФЕРК доноси закључак најкасније у року од пет дана од дана подношења захтјева, а против овог закључка жалба није допуштена.

(4) Истовремено са доношењем закључка из става (3) овог члана, којим се изузима члан комисије, ФЕРК доноси рјешење којим именује новог члана комисије умјесто изузетог члана.

Члан 12. **(Отварање пријава)**

(1) Комисија у правилу отвара и разматра пристигле пријаве на првој сједници из члана 10. став (7) овог правилника.

(2) Неуредне, непотпуне и неблаговремене пријаве комисија ће одбацити закључком, који се уписује у записник са сједнице, и којег потписују сви чланови комисије.

(3) Комисија писаним путем обавјештава кандидате чије су пријаве неуредне, непотпуне или неблаговремене, те их обавјештава о чињеници да исти немају право учествовати у процесу избора кандидата за пријем у радни однос.

(4) У записник са сједнице комисија уноси попис кандидата, чије пријаве су уредне, потпуне и благовремене.

Члан 13. **(Процес избора кандидата за пријем у радни однос)**

(1) Право учествовати у процесу избора кандидата за пријем у радни однос имају сви кандидати чије су пријаве уредне, потпуне и благовремене.

(2) Процес избора кандидата за пријем у радни однос се проводи у зависности од степена стручне спреме која је као услов прописана за радно мјесто за

које се проводи процедура пријема, а заснива се на разматрању достављене документације и одржаном усменом испиту са сваким од кандидата из става (1) овог члана.

(3) ФЕРК ће о времену и мјесту одржавања процеса избора обавијестити кандидате у писаној форми, путем обавјештења које ће бити достављено на адресу кандидата, као и на е-маил адресу уколико је иста наведена у пријави, и то најмање пет дана прије одржавања испита. О даљем процесу избора кандидати се могу обавијестити и усмено или путем телефона.

(4) Разматрање достављене документације, те провођењу усменог испита врши комисија, у складу са одредбама пословника о раду комисије из члана 10. став (9) овог правилника.

Члан 14. (Рангирање успјешних кандидата)

(1) Након окончања процеса избора кандидата за пријем у радни однос из члана 13. овог правилника, комисија утврђује листу успјешних кандидата, у складу са оцјенама постигнутим на усменом испиту.

(2) Комисија доставља ФЕРК-у извјештај о проведеном поступку, који потписују сви чланови комисије. Уз извјештај се прилаже листа успјешних кандидата.

(3) ФЕРК је дужан најкасније у року од осам дана од дана достављања извјештаја и листе успјешних кандидата из става (2) овог члана, донијети одлуку о пријему у радни однос једног или више кандидата са листе, у зависности да ли је јавни оглас био објављен за пријем једног или више кандидата.

(4) Листа успјешних кандидата из става (2) овог члана представља и резервну листу, те ће се у случају одустанка кандидата из става (3) овог члана, донијети одлука о пријему у радни однос једног или више кандидата са листе.

(5) Нова одлука о пријему у радни однос једног или више кандидата са листе успјешних кандидата из става (3) овог члана ће се донијети и у случају да изабрани кандидат или кандидати у остављеном року не доставе увјерења из члана 18. овог правилника. Одлука се доноси у року од осам дана од дана истека рока за доставу увјерења.

(6) ФЕРК је дужан најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке из става (4) овог члана, у писаној форми обавијестити све пријављене кандидате, а који нису изабрани на радно мјесто за које је проведена процедура пријема у радни однос. Обавјештење садржи поуку о правном лијеку из члана 16. овог правилника.

(7) ФЕРК ће са кандидатом са листе из става (4) овог члана, закључити уговор о раду најкасније у року од осам дана од дана коначности одлуке из става (4) овог члана.

(8) Одлука из става (4) овог члана постаје коначна истеком рока из члана 16. став (1) овог правилника, или доношењем одлуке из члана 16. став (3) овог правилника.

Члан 15.

(Право увида у резултате процедуре пријема у радни однос)

(1) По пријему обавјештења из члана 14. став (7) овог правилника, кандидат који није изабран може поднијети захтјев за увид у документацију у вези са проведеном процедуром пријема у радни однос.

(2) ФЕРК ће најкасније у року од три дана о дана пријема захтјева из става (1) овог правилника, омогућити кандидату увид у документацију у вези са проведеном процедуром пријема у радни однос, осим документације која се односи на личне податке других кандидата.

(3) О извршеном увиду у документацију саставиће се службена забиљешка у спису предмета.

(4) Кандидат којем у року из става (2) овог члана не буде омогућен увид у документацију, може затражити да надлежни орган из члана 16. Уредбе о поступку пријема у радни однос у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине изврши инспекцијски надзор.

Члан 16.

(Право на приговор)

(1) Кандидат који је незадовољан одлуком из члана 14. став (4) овог правилника, може у року од осам дана од дана пријема обавјештења, изјавити приговор ФЕРК-у.

(2) О приговору из става (1) овог члана одлучује ФЕРК.

(3) ФЕРК је дужан ријешити по приговору најкасније у року од 15 дана.

(4) Одлука донесена по приговору је коначна и против исте се може поднијети тужба надлежном суду у року од 30 дана.

Члан 17.

(Примјена других закона)

У поступку пријема у радни однос одговарајуће се примјењују одредбе Закона о управном поступку у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“ број 2/98 и 48/99), које се односе на доставу.

Члан 18.

(Достава накнадних увјерења)

Изабрани кандидат је дужан у одређеном року доставити љекарско увјерење да његово здравствено стање и психофизичке способности одговарају условима радног мјеста и увјерење надлежног органа да му не траје изречена сигурносна мјера забране обављања позива, дјелатности или дужности, која је неспојива са обављањем послова радног мјеста, оба не старија од три мјесеца.

Члан 19.

(Расписивање новог огласа)

(1) У случају да се поводом јавног огласа не пријави ни један кандидат, или све достављене пријаве буду неуредне, непотпуне и неблаговремене или ни један кандидат не задовољи на усменом испиту у складу са одредбама пословника о раду комисије, ФЕРК има право одустати од попуњавања упражњеног радног мјеста или покренути нови поступак пријема у радни однос.

(2) У случају одустајања од попуњавања упражњеног радног мјеста, ФЕРК доноси одлуку којом утврђује околности из става (1) овог члана, те обуставља поступак.

(3) У случају покретања новог поступка пријема у радни однос, ФЕРК доноси одлуку из члана 4. став (1) овог правилника, у којој образлаже околности из става (1) овог члана као разлоге за доношење ове одлуке.

Члан 20.

(Врсте уговора о раду)

(1) Уговор о раду са одабраним лицем може се закључити:

- a) на неодређено вријеме,
- b) на одређено вријеме.

(2) Уговор о раду који не садржи податак у погледу трајања сматра се уговором о раду на неодређено вријеме.

Члан 21.

(Форма и садржај уговора о раду)

Уговор о раду закључује се у писаној форми и садржи, уз податке из члана 24. Закона о раду и податке о:

- a) стручној спреми/занимању радника,
- b) чувању пословне тајне,
- c) одговорности за штету и накнади штете,
- d) другим питањима.

Члан 22.

(Уговор о раду са чланом ФЕРК-а)

(1) Члан ФЕРК-а именован у складу са Законом о електричној енергији у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“ број 66/13 и 94/15) своју функцију обавља у радном односу.

(2) Уговор о раду са чланом ФЕРК-а закључује се на одређено вријеме и траје од дана ступања на рад до истека рока на који је именован члан ФЕРК-а, односно до разрјешења.

(3) Уговор о раду са чланом ФЕРК-а садржи све елементе из члана 21. овог правилника, осим оних који су обухваћени у главама IV-VII и глави XI Закона о раду, а регулисаће се уговором о раду.

Члан 23. (Оспособљавање и усавршавање током рада)

(1) ФЕРК ће, приликом промјена или увођења новог начина или организације рада, организовати радницима образовање или усавршавање за рад, односно доквалификацију и преквалификацију (у даљем тексту: образовање).

(2) Радник је дужан прихватити свако образовање, у складу са својим способностима и потребама рада, на које га ФЕРК упути, а које је нужно за наставак успјешног обављања послова тог радног мјеста или другог радног мјеста на које ФЕРК има потребу прераспоредити радника.

(3) У случају да радник не прихвати образовање на које га упућује ФЕРК у складу са ставом (2) овог члана, може му престати радни однос због тога што неће бити у могућности обављати послове свог радног мјеста.

(4) ФЕРК сноси све трошкове образовања на које упути радника.

(5) Радници који буду упућени на образовање за рад имају право на накнаду плате као да раде.

(6) Уколико се образовање обавља ван мјеста рада, радници имају право и на накнаде трошкова који из тога проистичу.

(7) У случају из става (1) овог члана ФЕРК припрема и доноси план образовања радника на годишњем нивоу и о томе упознаје раднике.

Члан 24. (Образовање и усавршавање радника ФЕРК-а)

ФЕРК може омогућити раднику ФЕРК-а образовање и усавршавање у складу са материјалним могућностима ФЕРК-а и посебним правилима ФЕРК-а.

Члан 25. (Организациона структура)

Организациона структура ФЕРК-а заснива се на осигурању јединственог, ефикасног и рационалног обављања послова из дјелатности ФЕРК-а.

Члан 26. (Организационе јединице)

(1) Организационе јединице у ФЕРК-у су сектори.

(2) Под сектором се подразумева пословни и функционални дио ФЕРК-а организован ради оптималног извршавања истоврсних или сродних послова.

Члан 27.

(Унутрашња организација ФЕРК-а)

- (1) Унутрашњу организацију ФЕРК-а чине сљедећи сектори:
 - a) Сектор за правне послове,
 - b) Сектор за техничке послове и лиценце,
 - c) Сектор за тарифе и тржиште,
 - d) Сектор за финансије и
 - e) Сектор заједничких послова.
- (2) Сектори ФЕРК-а обавезни су међусобно усклађивати своје пословање, те јединствено наступати у обављању послова из дјелатности ФЕРК-а.

Члан 28.

(Друге организационе јединице)

Уз секторе из члана 27. овог правилника, чланови ФЕРК-а могу одредити и друге организационе јединице у циљу ефикаснијег обављања послова из надлежности ФЕРК-а.

Члан 29.

(Дјелокруг рада организационих јединица)

- (1) Дјелокруг рада организационих јединица утврђује се на основу врсте и сродности, технолошке повезаности послова и оптималних услова за ефикасно руковођење и координацију.
- (2) У Сектору за правне послове обављају се послови:
 - a) Развоја прописа и правне праксе у оквиру послова из надлежности рада ФЕРК-а;
 - b) Припреме и израде радних материјала, нацрта и приједлога општих и појединачних аката ФЕРК-а;
 - c) Пружања правних савјета члановима и радницима ФЕРК-а у циљу ефикасније и правилне примјене правних прописа;
 - d) Обраде захтјева, приговора, жалби, тужби у поступку арбитраже и других поднесака упућених ФЕРК-у;
 - e) Израде одговора на тужбе и израде тужби;
 - f) Заступања ФЕРК-а у свим управним и судским поступцима;
 - g) Припреме и давања мишљења на прописе других органа, праћење прописа из дјелокруга рада ФЕРК-а и у том смислу остваривање сарадње са другим надлежним органима;
 - h) Пружања стручне подршке осталим секторима;
 - i) Анализе и израде извјештаја везаних за надлежности ФЕРК-а;
 - j) Праћења правних прописа;
 - k) Други правни послови из надлежности рада ФЕРК-а.
- (3) У Сектору за техничке послове и лиценце обављају се послови:
 - a) Израде приједлога о издавању, обнављању, измјенама и допунама,

преносу и одузимању дозвола;

- b) Надгледања и праћења придржавања услова издатих дозвола;
 - c) Израде приједлога рјешења за стицање статуса квалификованог произвођача;
 - d) Вођења регистра дозвола;
 - e) Анализе и израде извјештаја везаних за обављање енергетских дјелатности;
 - f) Учествовање у изради методологија и израчунају цијена и накнада везаних за обављање енергетских дјелатности;
 - g) Припреме и израде радних материјала, нацрта и приједлога општих и појединачних аката из надлежности ФЕРК-а;
 - h) Израде критеријума и стандарда за оцјену квалитета испоруке и снабдијевања електричном енергијом;
 - i) Анализе планова развоја и изградње дистрибутивне мреже;
 - j) Учествовање у пословима заштите учесника на енергетском тржишту;
 - k) Пружања стручне подршке осталим секторима;
 - l) Активности везане за енергетску ефикасност и заштиту околине;
 - m) Други послови из надлежности ФЕРК-а.
- (4) У Сектору за тарифе и тржиште обављају се послови:
- a) Израде приједлога тарифних методологија;
 - b) Израде приједлога цијена/тарифа;
 - c) Израде тарифних методологија и цијена/тарифа за дјелатност дистрибуције електричне енергије, услугу јавног и резервног снабдјевача;
 - d) Израде приједлога методологије за израчунавање накнада за прикључење и дефинисање рокова и услова за прикључење на дистрибутивну мрежу, израда приједлога износа накнаде за прикључење на дистрибутивну мрежу;
 - e) Припреме и израде радних материјала, нацрта и приједлога општих и појединачних аката из надлежности ФЕРК-а;
 - f) Израде критеријума и стандарда за оцјену квалитета испоруке и снабдијевања електричном енергијом;
 - g) Анализе планова развоја и изградње дистрибутивне мреже;
 - h) Учествовање у изради правила везаних за надлежности ФЕРК-а у сектору нафтне привреде и осталих енергената, те праћења њихове примјене;
 - i) Пружања стручне подршке осталим секторима;
 - j) Израде планова за отварање и успјешно функционисање енергетског тржишта на начелима конкурентности и недискриминације;
 - k) Анализе функционисања тржишта, те односа између учесника на тржишту електричне енергије, тржишта нафтних деривата и осталих енергената;
 - l) Други послови из надлежности ФЕРК-а.
- (5) У Сектору за финансије обављају се послови:
- a) Дефинисања и развоја финансијских процедура;
 - b) Развоја и примјене одговарајућих финансијских контрола;
 - c) Припремања приједлога финансијског плана ФЕРК-а;
 - d) Праћења реализације одобреног буџета, у циљу контроле и извјештавања;
 - e) Припреме аката потребних за осигурање редовног финансирања ФЕРК-а;

- f) Осигурања редовне, континуиране и сигурне наплате прихода потребних за рад ФЕРК-а;
- g) Израде потребних правилника из области финансија и рачуноводства;
- h) Припреме и израде потребних финансијских извјештаја;
- i) Организовања и вођења књиговодства ФЕРК-а;
- j) Учествовање у припреми општих аката ФЕРК-а, као и аката пословања ФЕРК-а као правног субјекта у правном промету;
- k) Припреме и израде планова набавка за потребе ФЕРК-а као правног субјекта;
- l) Из области јавних набавка;
- m) Вођења активности за запошљавање, персоналне евиденције и друге везане подршке;
- n) Пружања стручне подршке осталим секторима;
- o) Обављање и других послова ФЕРК-а.
- (б) У Сектору заједничких послова обављају се послови:
 - a) Вођења протокола ФЕРК-а;
 - b) Канцеларијског и архивског пословања;
 - c) Припреме и праћења сједница и интерних састанака ФЕРК-а;
 - d) Учествовање у организовању јавних расправа ФЕРК-а;
 - e) Припреме аката ФЕРК-а за слање и објаву и послови превођења;
 - f) Односа са јавношћу;
 - g) Управљања са системом за управљање документима ФЕРК-а;
 - h) Организације одржавања опреме, уређаја и канцеларијског простора ФЕРК-а, укључујући одржавање чистоће;
 - i) Одржавања и развоја информационо-комуникационог система и опреме ФЕРК-а и развоја одговарајућих процедура везаних за исти;
 - j) Припреме и праћења база података ФЕРК-а из надлежности ФЕРК-а.
 - k) Израде, допуне и одржавања интернет странице ФЕРК-а;
 - l) Пружања административно-оперативне подршке;
 - m) Превоза, вођења и одржавања возног парка ФЕРК-а;
 - n) Други послови по потреби ФЕРК-а.

Члан 30. (Секретар ФЕРК-а)

- (1) ФЕРК именује секретара ФЕРК-а који координира радом са секторима ФЕРК-а ради благовременог провођења циљева ФЕРК-а.
- (2) Секретар ФЕРК-а одговоран је за свој рад члановима ФЕРК-а и подноси им извјештај о раду.
- (3) Секретар ФЕРК-а је овлашћен и одговоран за:
 - a) Остваривање регулаторних циљева;
 - b) Обавјештавање Владе Федерације БиХ о околностима везаним за престанак функције члана ФЕРК-а и Федералног министарства енергије, рударства и индустрије о истеку мандата члана ФЕРК-а у складу са законом;

- c) Осигурање примјене закона и прописа, те аката ФЕРК-а и извршење утврђених планова;
- d) Израду извјештаја о раду ФЕРК-а;
- e) Редовно информисање чланова ФЕРК-а;
- f) Организовање сједница и интерних и других састанака ФЕРК-а;
- g) Организовање јавних расправа ФЕРК-а;
- h) Координацију и сарадњу ФЕРК-а са ДЕРК-ом, РЕРС-ом, НОСБиХ-ом, Електропреносом БиХ а.д. Бања Лука и другим субјектима у енергетском сектору, те државним органима, удружењима потрошача, привредним и другим субјектима;
- i) Развој процедура везаних за заштиту података;
- g) Друге послове везане за рад ФЕРК-а у извршавању законом утврђених, односно, повјерених послова по налогу чланова ФЕРК-а.

Члан 31. (Руководиоци сектора)

- (1) Секторима из члана 27. овог правилника руководе руководиоци сектора.
- (2) Руководиоци сектора овлашћени су и одговорни за:
 - a) организацију рада и пословања сектора,
 - b) провођење утврђене пословне политике, планова и аката у својим пословима из домене сектора,
 - c) предлагање мјера за провођење пословне политике, те унапређење пословања из његове домене,
 - d) доношење оперативних одлука пословне политике,
 - e) постављање циљева сектора и њиховог провођења,
 - f) праћење рада радника,
 - g) осигурање међусобне комуникације и сарадње.
- (3) Руководиоци сектора одговорни су за свој рад члановима ФЕРК-а и подносе им извјештаје о раду.

Члан 32. (Послови у ФЕРК-у)

Послови у ФЕРК-у који се обављају у секторима ФЕРК-а груписани су по врсти, сродности, степену сложености, техничко-технолошкој и функционалној повезаности, обиму и одговорности.

Члан 33. (Врсте послова у ФЕРК-у)

Сви послови у ФЕРК-у сврставају се по врсти у послове:

- a) послови и задаци из надлежности:
 - нормативно-правни,
 - рјешавање у поступцима пред ФЕРК-ом,
 - послови надгледања,

- студијско-аналитички,
- стручно-оперативни.
- b) административни послови:
 - информационо-комуникациони,
 - финансијско-рачуноводствени,
 - административно-оперативни,
 - оперативно-технички.

Члан 34.

(Степен сложености послова у ФЕРК-у)

По степену сложености послови у ФЕРК-у разврставају се како слиједи:

- a) најсложенији послови: други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме,
- b) сложени послови: први циклус високог образовања, односно VI степен стручне спреме,
- c) једноставни послови: средње образовање, односно IV степен стручне спреме.

Члан 35.

(Овлаштени радници ФЕРК-а)

Уз чланове ФЕРК-а, радници са посебним овлашћењима и одговорностима у ФЕРК-у су:

- a) секретар ФЕРК-а и
- b) други радници које овласти ФЕРК.

Члан 36.

(Сарадња сектора у ФЕРК-у)

(1) У извршавању својих послова, руководиоци сектора дужни су сарађивати на пословима који су међусобно повезани и који се међусобно допуњавају.

(2) Сарадња сектора одвија се преко руководиоца сектора непосредно и преко секретара ФЕРК-а и чланова ФЕРК-а.

Члан 37.

(Обављање послова у ФЕРК-у)

Радници ФЕРК-а дужни су обављати послове на које су распоређени, односно послове утврђене програмом и планом рада, као и друге послове које одреди непосредни руководиоцац.

Члан 38.

(Табеларни приказ организације ФЕРК-а)

Организација ФЕРК-а је као у табели како слиједи:

Редни број	Организациони дио	Степен слож. посл.	Степен стручне спреме	Врста, смјер стр. спрема	Број радника
1.					5
1.1.	ЧЛАНОВИ ФЕРК-а		по закону	по закону	3
1.2.	СЕКРЕТАР ФЕРК-а	VII	ВСС	дипл.инг.ел., дипл. ецц., дипл.иур.	1
1.3.	ИЗВРШНИ АСИСТЕНТ ЧЛАНОВА ФЕРК-а	VII	ВСС	дипл.ецц., дипл.иур., факултет друштвеног смјера	1
2.	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ				7
2.1.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	VII	ВСС	дипл.иур.	1
2.2.	ПРАВНИ СТРУЧЊАК ЗА ПРОИЗВОДНУ ДЈЕЛАТНОСТ	VII	ВСС	дипл.иур.	1
2.3.	ПРАВНИ СТРУЧЊАК ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ, ТРЖИШТЕ И СНАБДИЈЕВАЊЕ ЕНЕРГИЈОМ	VII	ВСС	дипл.иур.	1
2.4.	ПРАВНИ СТРУЧЊАК ЗА ЕНЕРГЕТСКО ТРЖИШТЕ И РЕГУЛАЦИЈУ	VII	ВСС	дипл.иур.	1
2.5.	ПРАВНИ СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ УЧЕСНИКА НА ЕНЕРГЕТСКОМ ТРЖИШТУ	VII	ВСС	дипл.иур.	1

Редни број	Организациони дио	Степен слож. посл.	Степен стручне спреме	Врста, смјер стр. спрема	Број радника
2.6.	ПРАВНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ УЧЕСНИКА НА ЕНЕРГЕТСКОМ ТРЖИШТУ	VII	ВСС	дипл.иур.	1
2.7.	ПРАВНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	VII	ВСС	дипл.иур.	1
3.	СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЛИЦЕНЦЕ				7
3.1.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЛИЦЕНЦЕ	VII	ВСС	дипл.инг.ел., дипл.инг.маш.	1
3.2.	СТРУЧЊАК ЗА ПРОИЗВОДНУ ДЈЕЛАТНОСТ	VII	ВСС	дипл.инг.ел.	1
3.3.	АНАЛИТИЧАР ЗА ДИСТРИБУТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ И СНАБДИЈЕВАЊЕ	VII	ВСС	дипл.еџц.	1
3.4.	СТРУЧЊАК ЗА ДИСТРИБУТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ	VII	ВСС	дипл.инг.ел.	1
3.5.	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ УЧЕСНИКА НА ЕНЕРГЕТСКОМ ТРЖИШТУ	VII	ВСС	дипл.инг.ел.	1
3.6.	СТРУЧЊАК ЗА ЕНЕРГЕТСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И СТАНДАРДЕ	VII	ВСС	дипл.инг.маш.	1
3.7.	СТРУЧЊАК ЗА ЕНЕРГЕТСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ОКОЛИНЕ	VII	ВСС	дипл.инг.маш.	1
4.	СЕКТОР ЗА ТАРИФЕ И ТРЖИШТЕ				9
4.1.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ТАРИФЕ И ТРЖИШТЕ	VII	ВСС	дипл.инг.ел., дипл.еџц.	1
4.2.	СТРУЧЊАК ЗА ТАРИФЕ	VII	ВСС	дипл.инг.ел.	1
4.3.	СТРУЧЊАК ЗА ДИСТРИБУТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ	VII	ВСС	дипл.инг.ел.	1

Редни број	Организациони дио	Степен слож. посл.	Степен стручне спреме	Врста, смјер стр. спрема	Број радника
4.4.	СТРУЧЊАК ЗА ТРЖИШТЕ И СНАБДИЈЕВАЊЕ ЕНЕРГИЈОМ	VII	ВСС	дипл.инг.ел.	1
4.5.	СТРУЧЊАК ЗА ПРОИЗВОДНА И ЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА	VII	ВСС	дипл.инг.ел., дипл.инг. маш.	1
4.6.	РЕВИЗОР	VII	ВСС	дипл. ецц.	1
4.7.	ТАРИФНИ АНАЛИТИЧАР	VII	ВСС	дипл. ецц.	1
4.8.	ДИСТРИБУТИВНИ АНАЛИТИЧАР	VII	ВСС	дипл.ецц.	1
4.9.	АНАЛИТИЧАР ЗА ТРЖИШТЕ И СНАБДИЈЕВАЊЕ ЕНЕРГИЈОМ	VII	ВСС	дипл. ецц.	1
5.	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ				4
5.1.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ	VII	ВСС	дипл.ецц.	1
5.2.	СТРУЧЊАК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	VII	ВСС	дипл.ецц.	1
5.3.	АНАЛИТИЧАР ЗА НАБАВКЕ И ОПЕРАТИВНЕ АКТИВНОСТИ	VII	ВСС	дипл.ецц., дипл.иур.	1
5.4.	АНАЛИТИЧАР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	VII	ВСС	дипл.ецц.	1
6.	СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА				10
6.1.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	VII	ВСС	дипл.ецц., дипл.иур., дипл.инг.	1
6.2.	АДМИНИСТРАТИВНИ АСИСТЕНТ	VI	ВШС	први степен пр./ек. фак.	1
6.3.	ПОРТПАРОЛ	VII	ВСС	дипл.нов., фак.друшт.наука	1
6.4.	ПРЕВОДИЛАЦ-ЛЕКТОР	VII	ВСС	фил.фак.смј.енг., пед.фак.	1

Редни број	Организациони дио	Степен слож. посл.	Степен стручне спреме	Врста, смјер стр. спрема	Број радника
6.5.	ПРОТОКОЛИСТ	IV	ССС	средња школа	1
6.6.	ВОЗАЧ-ЛОГИСТИЧАР	IV	ССС	Средња школа	1
6.7.	ИЗВРШНИ АСИСТЕНТ	VII	ВСС	дипл.еџц., дипл.иур., факултет друштвеног смјера	1
6.8	СТРУЧЊАК ЗА ИНФОРМАТИКУ	VII	ВСС	дипл.инг.инф., дипл.инг.рач., дипл.инг.ел., дипл.инг. маш.	1
6.9.	ИНФОРМАТИЧАР	VII	ВСС	дипл.инг.инф., дипл.инг.рач., дипл.инг.ел., дипл.инг. stroj.	1
6.10.	СПРЕМАЧИЦА/КАФЕ КУХАРИЦА	IV	ССС	Средња школа	1

Члан 39. (Систематизација радних мјеста)

(1) Секретар ФЕРК-а:

- Секретар ФЕРК-а директно одговара за свој рад члановима ФЕРК-а, те их редовно информише о текућим и планираним активностима ФЕРК-а.
- Представља ФЕРК пред органима законодавне и извршне власти по налогу чланова ФЕРК-а.
- Координира рад са руководиоцима сектора ФЕРК-а да би сви у потпуности били информисани о планираним активностима, као и распореду сједница, интерних састанака и расправа ФЕРК-а.
- Осигурава израду нацрта, приједлога и радних материјала општих и појединачних аката из дјелокруга рада ФЕРК-а.
- Сазива и води састанке руководиоца сектора ФЕРК-а.
- Одговара за обавјештавање Владе Федерације БиХ о околностима везаним за престанак функције члана ФЕРК-а и Федералног министарства енергије, рударства и индустрије о истеку мандата члана ФЕРК-а у складу са законом.
- Утврђује и израђује распоред сједница, интерних састанака и јавних расправа ФЕРК-а.

- Припрема сједнице и интерне састанке ФЕРК-а по налогу чланова ФЕРК-а, у сарадњи са руководиоцима сектора ФЕРК-а.
- Организује јавне расправе ФЕРК-а.
- Надзире примјену Пословника о раду ФЕРК-а.
- Израђује и прати извршење годишњег плана рада ФЕРК-а у сарадњи са руководиоцима сектора ФЕРК-а.
- Израђује извјештаје члановима ФЕРК-а о извршењу аката које доноси ФЕРК из своје надлежности.
- Координира израду извјештаја и анализа које се односе на рад ФЕРК-а и координира припрему коначних извјештаја за слање.
- Осигурава приступ јавности информацијама којима располаже ФЕРК и одговоран је за поступање ФЕРК-а у складу са правилима о слободи приступа информацијама.
- Координира састанке за чланове ФЕРК-а, у складу са њиховим налозима и планираним активностима.
- Надзире припрему и одржавање конференција за медије ФЕРК-а.
- Организује обуку за раднике и чланове ФЕРК-а.
- Организује и проводи обуку за раднике и чланове ФЕРК-а из области заштите на раду и заштите од пожара.
- Координира сарадњу ФЕРК-а са ДЕРК-ом, РЕРС-ом, НОСБИХ-ом, Електропреносом БиХ а.д. Бања Лука и другим субјектима у енергетском сектору, те државним органима, удружењима потрошача, привредним и другим субјектима.
- Распоређује пошту по организацијским дијеловима ФЕРК-а у складу са овлашћењима председника ФЕРК-а.
- Израђује информације и извјештаје из свог дјелокруга.
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ФЕРК-а по налогу чланова ФЕРК-а.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - електротехнички, економски или правни факултет,
- најмање пет година радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- вишегодишње искуство у енергетском сектору,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

(2) Извршни асистент чланова ФЕРК-а

- Директно одговара за свој рад члановима ФЕРК-а.
- Обавља канцеларијске и административне послове за чланове ФЕРК-а.
- Организује послове у вези са примањем материјала код чланова ФЕРК-а, као и слање материјала од чланова ФЕРК-а.

- Отвара и прегледава пошту на основу рјешења, те је просљеђује предсједнику и члановима ФЕРК-а ради прегледа и парафирања исте, а потом и секретару ФЕРК-а, уколико исти има овлашћење предсједника ФЕРК-а за распоређивање поште.
- Учествоје у организацији састанака и распореда чланова ФЕРК-а, у складу са њиховим налозима и планираним активностима, у сарадњи са секретаром ФЕРК-а.
- Учествоје у организацији службених путовања чланова ФЕРК-а и по потреби радника ФЕРК-а.
- Обавља друге организационе послове за потребе чланова ФЕРК-а на квалитетан, ефикасан и рационалан начин.
- Прима телефонске позиве упућене члановима ФЕРК-а.
- Ради извршења налога чланова ФЕРК-а сарађује са другим радницима ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу чланова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски, правни или други факултет друштвеног смјера,
- најмање двије године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

(3) Сектор за правне послове:

а) Руководилац Сектора за правне послове

- Руководилац Сектора за правне послове директно одговара за свој рад и рад сектора члановима ФЕРК-а.
- Сарађује са секретаром ФЕРК-а ради благовременог провођења циљева ФЕРК-а, као и у припреми сједница/интерних састанака ФЕРК-а.
- Сарађује са осталим руководиоцима сектора ФЕРК-а.
- Пружа савјетодавну подршку члановима ФЕРК-а о процедуралним и суштинским питањима из дјелокруга рада ФЕРК-а, као и о општим аспектима законодавства.
- Осигурава развој прописа из дјелокруга рада ФЕРК-а у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.
- Осигурава израду нацрта, приједлога и радних материјала општих и појединачних аката из дјелокруга рада ФЕРК-а у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.
- Заступа ФЕРК пред надлежним судовима и органима управе.
- Осигурава благовремену израду одговора на тужбе и израду тужби у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.

- Осигурава благовремену обраду захтјева, жалби, тужби у поступку арбитраже и других поднесака упућених ФЕРК-у у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености свих општих аката ФЕРК-а са законским и подзаконским прописима у БиХ и Федерацији БиХ.
- Води рачуна о усклађености свих појединачних аката ФЕРК-а са законским и подзаконским прописима у БиХ, Федерацији БиХ и правилима и прописима ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености поступака ФЕРК-а са законом и правилима и прописима ФЕРК-а и да су исти у потпуности транспарентни.
- Прати развој правних прописа и међународни правни регулаторни развој.
- Припрема и даје правна мишљења на предложене и усвојене прописе других органа (Парламента Федерације БиХ, Владе Федерације БиХ, ...).
- Остварује сарадњу са другим органима, надлежним судовима и омбудсменима.
- Припрема планове и циљеве рада сектора, у складу са плановима и циљевима ФЕРК-а.
- Припрема извјештаје о раду сектора и извјештаје о појединим питањима везаним за дјелокруг рада ФЕРК-а.
- Одговоран за праћење рада радника у сектору.
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ФЕРК-а по налогу чланова ФЕРК-а.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање пет година радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

b) Правни стручњак за производну дјелатност

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за правне послове.
- Води рачуна о усклађености општих аката ФЕРК-а, који се односе на производњу електричне енергије са законским и подзаконским прописима у БиХ и Федерацији БиХ.
- Израђује анализе важећих или предложених законских и подзаконских аката, анализе прописа других органа, као и друге анализе везане за рад и надлежности ФЕРК-а и даје препоруке.
- Обрађује и анализира захтјеве и друге поднеске везане за производњу електричне енергије упућене ФЕРК-у.
- Израђује тужбе и одговоре на тужбе везане за производњу електричне енергије.
- Заступа ФЕРК пред надлежним судовима и органима управе везано за производњу електричне енергије.

- Пружа савјетодавну подршку члановима и радницима ФЕРК-а из дјелокруга рада ФЕРК-а, по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Израђује нацрте, приједлоге и радне материјале општинских и појединачних аката, који се односе на производњу електричне енергије.
- Израђује извјештаје по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Даје руководиоцу Сектора за правне послове мишљења о општим аспектима законодавства у Федерацији БиХ који могу имати везу са организацијом и дјелатношћу ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености општинских и појединачних аката ФЕРК-а који се односе на производњу електричне енергије са законским и подзаконским прописима у БиХ, Федерацији БиХ и правилима и прописима ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености поступака ФЕРК-а са законом и правилима и прописима ФЕРК-а и да су исти у потпуности транспарентни.
- Прати развој правних прописа и међународни регулаторни правни развој.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

с) Правни стручњак за дистрибуцију, тржиште и снабдијевање енергијом

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за правне послове.
- Води рачуна о усклађености општинских аката ФЕРК-а, који се односе на дистрибуцију, тржиште и снабдијевање енергијом са законским и подзаконским прописима у БиХ и Федерацији БиХ.
- Израђује анализе важећих или предложених законских и подзаконских аката, анализе прописа других органа као и друге анализе везане за рад и надлежности ФЕРК-а и даје препоруке.
- Обрађује и анализира захтјеве и друге поднеске везане за дистрибуцију, тржиште и снабдијевање енергијом упућене ФЕРК-у.
- Израђује тужбе и одговоре на тужбе везане за дистрибуцију, тржиште и снабдијевање енергијом.
- Заступа ФЕРК пред надлежним судовима и органима управе везано за дистрибуцију, тржиште и снабдијевање енергијом.
- Пружа савјетодавну подршку члановима и радницима ФЕРК-а из дјелокруга рада ФЕРК-а, по налогу руководиоца Сектора за правне послове.

- Израђује нацрте, приједлоге и радне материјале општих и појединачних аката, који се односе на дистрибуцију, тржиште и снабдијевање енергијом.
- Израђује извјештаје по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Даје руководиоцу Сектора за правне послове мишљења о општим аспектима законодавства у Федерацији БиХ који могу имати везу са организацијом и дјелатношћу ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености општих и појединачних аката ФЕРК-а, који се односе на дистрибуцију, тржиште и снабдијевање енергијом са законским и подзаконским прописима у БиХ, Федерацији БиХ и правилима и прописима ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености поступака ФЕРК-а са законом и правилима и прописима ФЕРК-а и да су исти у потпуности транспарентни.
- Прати развој правних прописа и међународни регулаторни правни развој.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

d) Правни стручњак за заштиту учесника на енергетском тржишту

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за правне послове.
- Води рачуна о усклађености општих аката ФЕРК-а, који се односе на заштиту учесника на енергетском тржишту са законским и подзаконским прописима у БиХ и Федерацији БиХ.
- Обрађује и анализира захтјеве, жалбе, тужбе у поступку арбитраже и друге поднеске упућене ФЕРК-у.
- Израђује тужбе и одговоре на тужбе везане за заштиту учесника на енергетском тржишту.
- Заступа ФЕРК пред надлежним судовима и органима управе везано за заштиту учесника на енергетском тржишту.
- Пружа савјетодавну подршку члановима и радницима ФЕРК-а из дјелокруга рада ФЕРК-а, по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Израђује нацрте, приједлоге и радне материјале општих и појединачних аката који се односе на заштиту учесника на енергетском тржишту.
- Израђује извјештај по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Даје руководиоцу Сектора за правне послове мишљења о општим аспектима законодавства у Федерацији БиХ који могу имати везу са организацијом и дјелатношћу ФЕРК-а.

- Води рачуна о усклађености општих и појединачних аката ФЕРК-а који се односе на заштиту учесника на енергетском тржишту са законским и подзаконским прописима у БиХ, Федерацији БиХ и правилима и прописима ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености поступака ФЕРК-а са законом и правилима и прописима ФЕРК-а и да су исти у потпуности транспарентни.
- Прати развој правних прописа и међународни регулаторни правни развој.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

е) Правни стручњак за енергетско тржиште и регулацију

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за правне послове.
- Води рачуна о усклађености општих и појединачних аката ФЕРК-а, који се односе на енергетско тржиште и регулацију са законским и подзаконским прописима у БиХ и Федерацији БиХ и правилима и прописима ФЕРК-а.
- Прати и учествује у активностима везаним за ЕУ интеграције.
- Прати и учествује у активностима везаним за Енергетску заједницу.
- Израђује анализе важећих или предложених законских и подзаконских аката, анализе прописа других органа као и друге анализе везане за рад и надлежности ФЕРК-а и даје препоруке.
- Израђује анализе процеса енергетског правног оквира Босне и Херцеговине, Европске уније и Енергетске заједнице везаних за рад и надлежности ФЕРК-а и даје препоруке.
- Обрађује и анализира захтјеве и друге поднеске везане за енергетско тржиште и регулацију упућене ФЕРК-у.
- Израђује тужбе и одговоре на тужбе везане за енергетско тржиште и регулацију.
- Заступа ФЕРК пред надлежним судовима и органима управе везано за енергетско тржиште и регулацију.
- Пружа савјетодавну подршку члановима и радницима ФЕРК-а из дјелокруга рада ФЕРК-а, по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Израђује нацрте, приједлоге и радне материјале општих и појединачних аката, који се односе на енергетско тржиште и регулацију.
- Израђује извјештаје по налогу руководиоца Сектора за правне послове.

- Учествоје у изради извјештаја ФЕРК-а везаним за обавезе преузете међународним уговорима.
- Даје руководиоцу Сектора за правне послове мишљења о општим аспектима законодавства у Федерацији БиХ који могу имати везу са организацијом и дјелатношћу ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености поступака ФЕРК-а са законом и правилима и прописима ФЕРК-а и да су исти у потпуности транспарентни.
- Прати развој енергетског правног оквира Европске уније.
- Прати развој правних прописа и међународни регулаторни правни развој.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

ф) Правни сарадник за заштиту учесника на енергетском тржишту

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за правне послове.
- Води рачуна о усклађености општих и појединачних аката ФЕРК-а, који се односе на заштиту учесника на енергетском тржишту са законским и подзаконским прописима у БиХ и Федерацији БиХ и правилима и прописима ФЕРК-а.
- Обрађује и анализира приговоре купаца и друге поднеске упућене ФЕРК-у.
- Пружа савјетодавну подршку радницима ФЕРК-а из дјелокруга рада ФЕРК-а, по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Израђује нацрте, приједлоге и радне материјале општих и појединачних аката који се односе на заштиту учесника на енергетском тржишту.
- Израђује извјештаје по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
- Даје руководиоцу Сектора за правне послове мишљења о општим аспектима законодавства у Федерацији БиХ који могу имати везу са организацијом и дјелатношћу ФЕРК-а.
- Води рачуна о усклађености поступака ФЕРК-а са законом и правилима и прописима ФЕРК-а и да су исти у потпуности транспарентни.
- Прати развој правних прописа и међународни регулаторни правни развој.

- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за правне послове.

- Обрађује и анализира извјештаје имаоца дозволе.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање једна година радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

g) Правни сарадник за опште послове

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за правне послове.
- Води рачуна о усклађености општих и појединачних аката ФЕРК-а који се односе на опште послове ФЕРК-а, као и на послове из области јавне набавке, са законским и подзаконским прописима у БиХ и Федерацији БиХ, и правилима и прописима ФЕРК-а.
 - Израђује анализе важећих или предложених законских и подзаконских аката, анализе прописа других органа, као и друге анализе везане за рад и надлежности ФЕРК-а и даје препоруке.
 - Учествоје у изради тужби и одговора на тужбе везане за опште послове ФЕРК-а, као и одговора по правним лијековима из области јавне набавке.
 - Пружа савјетодавну подршку члановима и радницима ФЕРК-а из дјелокруга рада ФЕРК-а, по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
 - Израђује нацрте, приједлоге и радне материјале општих и појединачних аката који се односе на опште послове ФЕРК-а.
 - Израђује нацрте, приједлоге и радне материјале општих и појединачних аката, као и уговора, из области јавне набавке.
 - Ради на развијању интерних процедура ФЕРК-а и припрема радне материјале везане за исто, као и њихова тумачења.
 - Израђује извјештаје по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
 - Даје руководиоцу Сектора за правне послове мишљења о општим аспектима законодавства у Федерацији БиХ који могу имати везу са организацијом и дјелатношћу ФЕРК-а.
 - Води рачуна о усклађености поступака ФЕРК-а са законом и правилима и прописима ФЕРК-а и да су исти у потпуности транспарентни.
 - Прати развој правних прописа и међународни регулаторни правни развој.
 - По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за правне послове.
 - Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање једна година радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

(4) Сектор за техничке послове и лиценце:

а) Руководилац Сектора за техничке послове и лиценце

- Руководилац Сектора за техничке послове и лиценце директно одговара за свој рад и рад сектора члановима ФЕРК-а.
- Сарађује са секретаром ФЕРК-а ради благовременог провођења циљева ФЕРК-а, као и у припреми сједница/интерних састанака ФЕРК-а.
- Сарађује са осталим руководиоцима сектора ФЕРК-а.
- Осигурава израду нацрта, приједлога и радних материјала општих и појединачних аката из дјелокруга рада ФЕРК-а у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.
- Координира рад и учествује у изради техничких, финансијских, кадровских, еколошких и других критеријума за издавање дозвола, укључујући израду образаца за подношење захтјева за издавање дозвола за обављање дјелатности у секторима свих енергената у надлежности ФЕРК-а.
- Координира рад и учествује у дефинисању услова дозвола за обављање дјелатности.
- Разматра захтјеве за дозволе и реализује провођење одговарајућих активности по захтјевима.
- Дефинише обим и начин прикупљања релевантних податка за издавање дозвола.
- Координира рад и учествује у провођењу јавних расправа приликом израде општих аката из дјелокруга рада сектора, као и у поступку издавања дозвола.
- Координира рад и учествује у изради нацрта и приједлога одлука за издавање дозвола.
- Нагледа придржавање услова дозволе од имаоца дозволе и прати утврђене рокове за отклањања недостатака, истека дозволе и сл.
- Одговоран за базу података издатих дозвола и захтјева за дозволе, укључујући припадајуће рокове.
- Припрема критеријуме за издавање статуса квалификованог произвођача за производно постројење које производи електричну енергију из обновљивих извора енергије или у ефикасној когенерацији.
- Води рачуна о примјени еколошких стандарда од енергетских субјеката, као корисника дозволе за обављање енергетске дјелатности.

- Координира рад и учествује у пословима на одобравању мрежних правила за дистрибутивну мрежу са техничког аспекта.
- Пружа техничку помоћ и даје савјете члановима ФЕРК-а из дјелокруга техничких и оперативних питања.
- Координира и учествује у изради критеријума и стандарда за оцјену квалитета испоруке и снабдијевања електричном енергијом, са посебним освртом на континуитет у испоруци електричне енергије и квалитет напона напајања.
- Анализира и прати провођење краткорочних и дугорочних планова развоја и одржавања дистрибутивних капацитета у мјери потребној за вршење надлежности ФЕРК-а.
- Прати информације о техничким питањима регулаторног лиценцирања на конкурентском тржишту и осигурава информације за чланове и раднике ФЕРК-а.
- Припрема планове и циљеве рада, анализира остварења и извјештаје из дјелокруга рада сектора у склопу рада ФЕРК-а.
- Води рачуна о пружању стручне подршке Сектору за тарифе и тржиште код припреме методологија за одређивање тарифа и припреме приједлога тарифа у смислу техничко-технолошког аспекта ове проблематике.
- Учествује у креирању и развијању методологије за систем подстицања производње коришћењем обновљивих извора енергије и ефикасне когенерације.
- Сарађује са руководиоцем Сектора за правне послове везано за благовремену обраду захтјева, жалби, тужби у поступку арбитраже и других поднесака упућених ФЕРК-у, као и благовремену израду одговора на тужбе и израду тужби из надлежности сектора.
- Припрема планове и циљеве рада сектора, у складу са плановима и циљевима ФЕРК-а.
- Припрема извјештаје о раду сектора и извјештаје о појединим питањима везаним за дјелокруг рада ФЕРК-а.
- Одговара за праћење рада радника у сектору.
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ФЕРК-а по налогу чланова ФЕРК-а.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - електротехнички или машински факултет,
- најмање пет година радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- вишегодишње искуство у енергетском сектору,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглескога језика.

b) Стручњак за производну дјелатност

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце.

- Припрема основе за израду критеријума и услова за издавање дозвола за рад за обављање дјелатности производње електричне енергије и издавање дозволе за рад за оператора за обновљиве изворе енергије и ефикасну когенерацију.
- Припрема основе за израду критеријума и услова за издавање статуса независног произвођача, квалификованог произвођача и микро-произвођача ОИЕ.
- Разматра и анализира захтјеве за дозволе за рад за производњу електричне енергије, дозволу за рад оператора за обновљиве изворе енергије и ефикасну когенерацију, независне произвођаче, квалификоване произвођаче и микро-произвођаче ОИЕ и рад истих.
- Разматра и анализира захтјеве за издавање претходне сагласности за изградњу директног далековода.
- Одређује каква истраживања и које радње је потребно предузети за анализирање поднесених захтјева и дати смјернице за прикупљање истих од подносиоца захтјева.
- Формулише препоруке и савјетује приликом издавања дозвола за рад за производњу електричне енергије, дозволе за рад за оператора за обновљиве изворе енергије и когенерације, статуса квалификованог произвођача и статуса микро-произвођача ОИЕ .
- Помаже у припремању одлука којима се одобравају или не одобравају дозволе за рад, статус квалификованог произвођача и статус микро-произвођача ОИЕ.
- Прати рокове важења и поштовања услова дозвола за рад за производњу електричне енергије, оператора за обновљиве изворе енергије и ефикасну когенерацију, статуса квалификованог произвођача и статуса микро-произвођача ОИЕ од ималаца дозвола.
- Одржава и надгледа базе података дозвола за производњу електричне енергије, независних произвођача, квалификованих произвођача и микро-произвођача ОИЕ.
- Предлаже допуну и измјену дозвола за рад за производњу електричне енергије и оператора за обновљиве изворе енергије и ефикасну когенерацију.
- Предлаже допуну и измјену критеријума за давање статуса квалификованог произвођача и микро-произвођача ОИЕ.
- Учествује у техничким расправама и управним споровима везаним за дјелатност производње електричне енергије, оператора за обновљиве изворе енергије и ефикасну когенерацију, квалификованог произвођача и микро-произвођача ОИЕ, асистира у припреми руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце, именованом водитељу поступка из реда радника и члановима ФЕРК-а за техничке расправе и техничке одлуке.
- Учествује или помаже у припремама материјала за опште расправе руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце, именованом водитељу поступка из реда радника и члановима ФЕРК-а.
- Води јавне расправе у вези са питањима издавања дозвола за рад за производњу електричне енергије, оператора за обновљиве изворе енергије и ефикасну когенерацију и микро-произвођача ОИЕ.
- Израђује извјештаје са јавних расправа и даје препоруке за даље поступање по наведеном предмету.

- Анализира приједлоге по питању дистрибутивне мреже са производно-техничког стајалишта.
- Осигурава техничку помоћ и савјете по питању захтјева и извјештаја од ОДС-а са производно-техничког аспекта.
- Прати и анализира међународне информације о лиценцирању предузећа у другим релевантним техничким питањима.
- Припрема извјештаје за Сектор за техничке послове и лиценце засноване на анализама, као и учествује у изради извјештаја о раду ФЕРК-а.
- Учествоје тимски и самостално у провођењу регулаторног надгледања ималаца дозвола за рад.
- Учествоје у претходним консултацијама потенцијалних подносиоца захтјева.
- Учествоје код израде методологије о начину утврђивања гарантованих откупних цијена електричне енергије из постројења која користе обновљиве изворе енергије и ефикасну когенерацију, утврђивања референтне цијене електричне енергије за постројења која користе обновљиве изворе енергије и когенерацију.
- Асистира код израде методологије за утврђивање накнаде, рокова и услова за прикључак на дистрибутивну мрежу и учествује у предлагању накнаде за прикључак на дистрибутивну мрежу.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме, електротехнички факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

с) Аналитичар за дистрибутивну дјелатност и снабдијевање

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце.
- Припрема основе за израду критеријума и услова за издавање дозвола за обављање дјелатности дистрибуције и дозвола за снабдијевање електричном енергијом.
- Одговара за креирање образаца захтјева за издавање дозволе за рад.
- Разматра и анализира захтјеве за дозволе за рад за дистрибуцију енергије.
- Разматра и анализира захтјеве за дозволе за снабдијевање електричном енергијом.
- Одређује каква истраживања је потребно предузети за анализирање поднесених захтјева и ради на прикупљању истих од подносиоца захтјева.

- Формулише препоруке и савјетује у процесу издавања дозвола за рад.
- Помаже у припремању одлука које одобравају или не одобравају захтјеве за дозволе за рад.
- Прати рокове важења, и поштовање услова дозвола за рад за дистрибуцију енергије, дозвола за снабдијевање електричном енергијом.
- Одржава и надзире базу података која садржи дозволе за рад за дистрибуцију електричне енергије и дозвола за снабдијевање електричном енергијом.
- Предлаже допуну и измјену дозвола за рад за дистрибуцију електричне енергије, дозвола за снабдијевање електричном енергијом, у складу са измјенама закона и законских прописа.
- Учествоје или помаже у припреми руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце, радника и чланова ФЕРК-а за техничке расправе и техничке одлуке.

- Учествоје или помаже у припреми руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце, радника и чланова ФЕРК-а за опште расправе и одлуке у вези са њима.
- Води јавне расправе у вези са питањима издавања дозвола за снабдијевање електричном енергијом и ради извјештаје водитеља расправе, са препорукама за даље поступање по наведеним предметима.
- Асистира руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце у изради подзаконских аката из надлежности ФЕРК-а, којима је сектор носилац посла.
- Асистира руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце у изради извјештаје водитеља расправе, као и организацији јавних расправа.
- Учествоје у раду радних скупина за израду подзаконских аката из надлежности ФЕРК-а.
- Припрема извјештаје за Сектор за техничке послове и лиценце засноване на анализама, као и учествује у изради извјештаја о раду ФЕРК-а.
- Учествоје тимски и самостално у провођењу регулаторног надгледања ималаца дозвола за рад.
- Учествоје у претходним консултацијама потенцијалних подносиоца захтјева.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

d) Стручњак за дистрибутивну дјелатност

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце.
- Анализира приједлоге дистрибутера везано за мрежна правила дистрибуције за дистрибутивну мрежу и тржишна правила са техничког аспекта.
- Анализира извјештаје кривуља оптерећења које достављају ОДС-ови.
- Припрема стандарде квалитета услуга за дистрибутивне купце.
- Асистира руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце у изради подзаконских аката из надлежности ФЕРК-а, којима је сектор носилац посла.
- Асистира руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце у изради извјештаја водитеља расправе, као и организацији јавних расправа.
- Учествоје у раду радних група за израду подзаконских аката из надлежности ФЕРК-а.
- Помаже у развоју прописа за регулисање ОДС-а и помаже у надзирању и имплементацији таквих прописа.
- Осигурава техничку помоћ и савјете везане за подношење захтјева и извјештаје ОДС-а са дистрибутивног аспекта.
- Учествоје у анализи планова развоја дистрибутивне мреже и помаже код израде извјештаја.
- Прати и анализира међународне информације о лиценцирању предузећа и другим релевантним оперативним и техничким питањима и питањима конкурентног тржишта.
- Учествоје у провођењу регулаторног надгледања ималаца дозвола за рад.
- Анализира и даје препоруке по питању заштите околине за дистрибутивне компаније.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - електротехнички факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавања рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

е) Стручњак за заштиту учесника на енергетском тржишту

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце.
- Води годишњи табеларни преглед примљених жалби/приговора и води рачуна о роковима.

- Врши анализу примљених предмета и ради годишњи преглед као дио годишњег извјештаја о раду ФЕРК-а, који се тиче заштите купаца.
- Кроз вођење поступака жалби купаца надзире рад и примјену постојећих прописа од електропривредних друштава.
- Учествује у надзору ималаца дозвола за рад.
- Предлаже побољшање квалитета услуга кроз учествовање у процедурама доношења аката ФЕРК-а.
- Анализира приговоре и жалбе купаца и предлаже одговарајући процес рјешавања.
- Учествује или помаже у припреми руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце, радника и чланова ФЕРК-а за техничке расправе и техничке одлуке.

- Учествује или помаже у припреми руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце, радника и чланова ФЕРК-а за опште расправе и одлуке у вези са њима.
- Асистира руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце у изради подзаконских аката из надлежности ФЕРК-а, којима је сектор носилац посла.
- Учествује у раду радних скупина за израду подзаконских аката из надлежности ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - електротехнички факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавања рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

ф) Стручњак за енергетске дјелатности и стандарде

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце.
- Разматра и анализира захтјеве за издавање, обнову, измјену и допуну или одузимање дозвола за рад за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛППГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.
- Одређује какве активности је потребно предузети за анализирање поднесених захтјева и ради на прикупљању података од подносиоца захтјева.
- Формулише препоруке и савјетује у процесу издавања дозвола за рад – лиценци за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛППГ-ом, транспорт нафтних

деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Помаже у припремању одлука које одобравају или не одобравају захтјеве за дозволе за рад – лиценце за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Прати рокове важења, и поштовање услова дозвола за рад за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Одржава и надзире базу података која садржи дозволе за рад за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Предлаже допуну и измјену дозвола за рад за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената, у складу са измјенама закона и законских прописа.

- Води јавне расправе у вези са питањима издавања дозвола за рад – лиценци и израђује извјештаје водитеља расправе, са препорукама за даље поступање по наведеним предметима,

- Учествоје у претходним консултацијама потенцијалних подносиоца захтјева.

- Учествоје у провођењу регулаторног надгледања ималаца дозвола за рад.

- Прикупља и анализира податке о годишњим плановима за испоруку и потражњу везано за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Прикупља техничке податке о капацитету везано за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Одговара за праћење и провођење стандарда имаоца дозволе везано за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Анализира и даје препоруке у вези стандарда везано за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената.

- Прати и анализира међународне стандарде везано за: трговину на велико нафтним дериватима осим ЛПГ-ом, транспорт нафтних деривата друмским или жељезничким саобраћајем и производњу нафтних деривата као и осталих енергената и припрема информативне извјештаје.

- Асистира у припреми чланова и радника ФЕРК-а за техничке расправе и одлуке по питању стандарда.

- Пружа техничку и оперативну подршку по питању стандарда радницима ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме, машински факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавања рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

г) Стручњак за енергетске дјелатности и заштиту околине

- Одговоран је за свој рад руководиоцу Сектора за техничке послове и лиценце.
- Разматра и анализира захтјеве за издавање, обнову, измјену и допуну или одузимање дозвола за рад за трговање ЛПП-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПП-а као и осталих енергената.
- Одређује какве активности је потребно предузети за анализирање поднесених захтјева и ради на прикупљању података од подносиоца захтјева.
- Формулише препоруке и савјетује у процесу издавања дозвола за рад – лиценци за трговање ЛПП-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПП-а као и осталих енергената.
- Помаже у припремању одлука које одобравају или не одобравају захтјеве за дозволе за рад – лиценце за трговање ЛПП-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПП-а, као и осталих енергената.
- Прати рокове важења, и поштивање услова дозвола за рад за трговање ЛПП-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПП-а као и осталих енергената.
- Одржава и надзире базу података која садржи дозволе за рад за трговање ЛПП-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПП-а као и осталих енергената.
- Предлаже допуну и измјену дозвола за рад за трговање ЛПП-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПП-а, као и осталих енергената у складу са измјенама закона и законских прописа.
- Води јавне расправе у вези са питањима издавања дозвола за рад – лиценци и ради извјештаје водитеља расправе, са препорукама за даље поступање по наведеним предметима.
- Учествоје у претходним консултацијама потенцијалних подносиоца захтјева.

- Учествоје у провођењу регулаторног надгледања ималаца дозвола за рад.
- Прикупља и анализира податке о годишњим плановима за испоруку и потражњу везано за трговање ЛПГ-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПГ-а као и осталих енергената.
- Прикупља техничке податке о капацитету везано за трговање ЛПГ-ом и складиштење нафтних деривата осим ЛПГ-а као и осталих енергената.
- Анализира и даје препоруке по питању заштите околине.
- Прати и анализира међународне информације о заштити околине и припрема информативне извјештаје.
- Асистира у припреми чланова и радника ФЕРК-а за техничке расправе и одлуке по питању заштите околине.
- Пружа техничку и оперативну подршку по питању заштите околине радницима ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за техничке послове и лиценце.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - машински факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавања рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

(5) Сектор за тарифе и тржиште:

а) Руководилац Сектора за тарифе и тржиште

- Руководилац Сектора за тарифе и тржиште директно одговара за свој рад и рад сектора члановима ФЕРК-а.
- Сарађује са секретаром ФЕРК-а ради благовременог провођења циљева ФЕРК-а, као и у припреми сједница/интерних састанака ФЕРК-а.
- Сарађује са осталим руководиоцима сектора ФЕРК-а.
- Осигурава израду нацрта, приједлога и радних материјала општих и појединачних аката из надлежности рада ФЕРК-а у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.
- Креира и развија методологије за одређивање трошкова и дизајн цијена/тарифа у сектору електричне енергије, те за систем подстицања производње коришћењем обновљивих извора енергије и ефикасне когенерације.

- Анализира трошкове регулисаних предузећа, верифицирајући све трошкове исказане у складу са тарифном методологијом.
- Анализира захтјеве за цијене/тарифе, основе и методологију формирања истих.
- Дефинише начин и обим прикупљања релевантних података за одређивање цијена/тарифа.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Креира и развија методологије за одређивање трошкова и дизајн цијена/тарифа других енергената.
- Учествује у припреми одлука, тумачења, мишљења и одговора ФЕРК-а у вези са цијенама/тарифама.
- Учествује у изради планова и прописа који осигуравају отварање и функционисање енергетског тржишта, те учествује у координацији са другим регулаторним комисијама у БиХ по овом питању.
- Прибавља информације о цијенама/тарифама и методологијама за прорачун истих у другим земљама, као и информације везане за развој тржишта.
- Креира истраживања ФЕРК-а везана за прикупљање додатних информација од регулисаних компанија у сврху остваривања циљева ФЕРК-а.
- Сарађује са руководиоцем Сектора за правне послове везано за благовремену обраду захтјева, жалби, тужби у поступку арбитраже и других поднесака упућених ФЕРК-у, као и благовремену израду одговора на тужбе и израду тужби из надлежности сектора.
- Учествује у активностима код припреме финансијских услова за издавање дозвола, те анализе испуњавања и подржавања финансијских услова за дозволе.
- Припрема планове и циљеве рада сектора, у складу са плановима и циљевима ФЕРК-а.
- Припрема извјештаје о раду сектора и извјештаје о појединим питањима везаним за надлежност рада ФЕРК-а.
- Одговара за праћење рада радника у сектору.
- По потреби обавља и друге послове из надлежности рада ФЕРК-а по налогу чланова ФЕРК-а.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - електротехнички или економски факултет,
- најмање пет година радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање енергетског сектора у БиХ,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглескога језика.

б) Стручњак за тарифе

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.
- Одговара за инжињерску анализу техничких основа за трошкове и дизајн цијена/тарифа.
- Израђује моделе за утврђивање цијена/тарифа.
- Анализира годишње и дугорочне електроенергетске билансе електропривредних предузећа, те прати њихово остварење и израђује потребне информације.
- Учествоје у припреми техничких основа за израду правилника за тарифне методологије.
- Учествоје у креирању инжињерске аналитичке техничке подршке одлукама ФЕРК-а везано за цијене/тарифе.
- Учествоје у одређивању трошкова и дизајну цијена/тарифа других енергената.
- Анализира прорачуне и прави успоредне анализе норматива трошкова по тарифним елементима или другим јединицама у електропривредним дјелатностима.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Прати и анализира акте Државне регулаторне комисије за електричну енергију у БиХ ради алокације цијена/тарифа.
- Прати тарифне методологије и цијене/тарифе у другим земљама.
- Учествоје у надгледању енергетских тржишта и односа између учесника на тржишту.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - електротехнички факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

ц) Стручњак за дистрибутивну дјелатност

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.
- Одговара за развој тарифне методологије за трошкове дистрибутивних предузећа у складу са Законом о електричној енергији у Федерацији Босне и Херцеговине и у складу са методологијом ДЕРК-а.

- Одговара за израду дизајна цијена/тарифа за кориснике дистрибутивног система.
- Анализира и верифицира трошкове дистрибуције укључене у захтјев за одобравање тарифа за кориснике дистрибутивне мреже да би осигурали да су тарифе за које је тражено одобрење усаглашене са прописаном методологијом ФЕРК-а.
- Израђује аналитичке извјештаје приликом доношења одлука ФЕРК-а у тарифном поступку за дистрибутивна предузећа.
- Анализира потребе и природу додатних информација које се прибављају од регулисаних компанија у процедури одобравања цијена/тарифа.
- Креира аналитичке подршке одлукама ФЕРК-а везано за тарифе дистрибутивних предузећа.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Учествоје у одређивању трошкова и дизајну цијена/тарифа других енергената.
- Прати тарифне методологије и цијене/тарифе у другим земљама.
- Асистира код дефинисања услова и процјене испуњавања истих за издавање дозвола за дјелатност дистрибуције електричном енергијом.
- Учествоје у изради правила за утврђивање накнаде за прикључење купаца на дистрибутивну мрежу, као и у утврђивању исте.
- Анализира трендове оптерећења и потрошње крајњих купаца и корисника система, те прати активности дистрибутивних предузећа на изради оптерећења и потрошње.
- Прати податке оператора преносног и дистрибутивног система у вези са сигурношћу снабдијевања и оптималним коришћењем електроенергетског система.
- Учествоје у припреми техничких основа за дефинисање стандарда квалитета услуге за дистрибуцију и снабдијевање.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме, електротехнички факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

д) Стручњак за тржиште и снабдијевање енергијом

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.
- Одговара за инжињерску анализу техничких основа за трошкове и дизајн цијена/тарифа за снабдијевање купаца у оквиру универзалне услуге.

- Анализира годишње и дугорочне електроенергетске билансе електропривредних предузећа, те прати њихово остварење и израђује потребне информације.
- Учествоје у припреми техничких основа за израду тарифних методологија.
- Учествоје у креирању инжињерске аналитичке техничке подршке одлукама ФЕРК-а везано за цијене/тарифе.
- Анализира потребе и природу додатних информација које се прибављају од учесника на тржишту.
- Учествоје у изради планова за отварање и успјешно функционисање енергетског тржишта на начелима конкурентности и недискриминације.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Учествоје у одређивању трошкова и дизајну цијена/тарифа других енергената.
- Прати тарифне методологије и цијене/тарифе у другим земљама.
- Учествоје у надгледању тржишта електричне енергије и односа међу учесницима на тржишту.
- Прати податке оператора преносног и дистрибутивног система у вези са сигурношћу снабдијевања и оптималним коришћењем електроенергетског система.
- Учествоје у припреми техничких основа за дефинисање стандарда квалитета услуге за дистрибуцију и снабдијевање.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - електротехнички факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

е) Стручњак за производна и енергетска постројења

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.
- Одговара за инжињерску анализу техничких основа за трошкове и дизајн тарифа.
- Анализира годишње и дугорочне електроенергетске билансе електропривредних предузећа, те прати њихово остварење и израђује потребне информације.
- Учествоје у припреми техничких основа за израду правилника за тарифне методологије.

- Учествоје у одређивању трошкова и дизајну цијена/тарифа других енергената.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Учествоје у креирању инжињерске аналитичке техничке подршке одлукама ФЕРК-а.
- Прати тарифне методологије и цијене/тарифе у другим земљама.
- Асистира код дефинисања услова и процјене испуњавања истих за издавање дозвола за дјелатност производње електричне енергије.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме, електротехнички или машински факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

ф) Ревизор

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.
- Врши контролу над провођењем наредби и прописа ФЕРК-а у регулисаним предузећима.
- Осигурава провођење одговарајуће процедуре финансијске контроле у регулисаним предузећима.
- Прати придржавају ли се регулисана предузећа свих порезних и рачуноводствених правила и прописа.
- Припрема рачуноводствена мишљења у вези са цијенама/тарифама, дозволама и другим поднесцима.
- Учествоје у анализи трошкова достављених од регулисаних предузећа.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Провјерава и потврђује да су трошкови регулисаних предузећа евидентирани у складу са рачуноводственим стандардима.
- Врши ревизију и потврђује исправност уговора које регулисана предузећа склапају са трећим странама за потребе послова из регулаторне надлежности.
- Учествоје у дефинисању економских критеријума и оцјени њиховог испуњавања у поступку издавања дозвола.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

г) Тарифни аналитичар

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.
- Креира финансијске извјештаје за акте ФЕРК-а из области цијена/тарифа.
- Одговара за верификацију трошкова достављених од регулисаних предузећа.
- Анализира годишње и дугорочне електроенергетске билансе електропривредних предузећа, те прати њихово остварење и израђује потребне информације.
- Учествује у припреми финансијских основа за израду правилника за тарифне методологије.
- Одговара за израду маргиналних трошкова за регулисана предузећа у складу са тарифном методологијом.
- Анализира и финансијски обрађује ефекте цијена/тарифа.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Креира аналитичку подршку одлукама ФЕРК-а везано за цијене/тарифе.
- Прати тарифне методологије и цијене/тарифе у другим земљама.
- Асистира код дефинисања финансијских услова и процјене њиховог испуњавања за издавање дозвола.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

х) Аналитичар за тржиште и снабдијевање енергијом

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.

- Креира финансијске извјештаје за акте ФЕРК-а из области цијена/тарифа и тржишних процедура.
- Одговара за верификацију трошкова достављених од регулисаних предузећа.
- Анализира годишње и дугорочне електроенергетске билансе електропривредних предузећа, те прати њихово остварење и израђује потребне информације.
- Учествоје у припреми финансијских основа за израду правилника за тарифне методологије.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола са аспекта цијена/тарифа.
- Прати тарифне методологије и цијене/тарифе у другим земљама.
- Анализира смјернице и препоруке Енергетске заједнице у погледу стварања услова за успостављање енергетског тржишта.
- Учествоје у изради планова за отварање и успјешно функционисање енергетског тржишта на начелима конкурентности и недискриминације.
- Прати функционисање тржишта и односе између учесника на тржишту.
- Асистира код дефинисања финансијских услова и процјене њиховог испуњавања за издавање дозвола.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

и) Дистрибутивни аналитичар

- Одговоран је за свој рад руководиоцу Сектора за тарифе и тржиште.
- Креира финансијске извјештаје за акте ФЕРК-а из области цијена/тарифа за дјелатност дистрибуције.
- Одговоран за верификацију трошкова достављених од регулисаних предузећа.
- Анализира годишње и дугорочне електроенергетске билансе електропривредних предузећа, те прати њихово остварење и израђује потребне информације.
- Учествоје у припреми финансијских основа за израду правилника за тарифне методологије.

- Одговара за израду маргиналних трошкова за регулисана предузећа у складу са тарифном методологијом.
- Анализира планове развоја и изградње дистрибутивне мреже и њихов утицај на дистрибутивну мрежарину.
- Анализира достављене извјештаје ималаца ФЕРК-ових дозвола.
- Прати и анализира тарифне методологије и цијене/тарифе у другим земљама.
- Асистира код дефинисања финансијских услова и процјене њиховог испуњавања за издавање дозвола.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за тарифе и тржиште.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме, економски факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

(б) Сектор за финансије:

а) Руководилац Сектора за финансије

- Руководилац Сектора за финансије директно одговара за свој рад и рад сектора члановима ФЕРК-а.
- Сарађује са секретаром ФЕРК-а ради благовременог провођења циљева ФЕРК-а, као и у припреми сједница/интерних састанака ФЕРК-а.
- Сарађује са осталим руководиоцима сектора ФЕРК-а.
- Осигурава израду нацрта, приједлога и радних материјала општих и појединачних аката из дјелокруга рада ФЕРК-а у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.
- Осигурава провођење и поштовање важећих законских прописа из области финансија, рачуноводства и јавних набавка, као и прописа из области радних односа.
- Припрема буџет и подноси га Парламенту Федерације БиХ у складу са правилима ФЕРК-а.
- Припрема и израђује акте потребне за осигурање редовног финансирања ФЕРК-а, укључујући, а не ограничавајући се на одлуке о регулаторним накнадама.
- Осигурава редовну, континуирану и сигурну наплату прихода потребних за рад ФЕРК-а.

- Осигурава припрему, усвајање и предају финансијских и статистичких извјештаја надлежним институцијама у законским роковима.
- Осигурава уредно и редовно вођење књиговодства ФЕРК-а.
- Осигурава континуирано припремање интерних финансијско-рачуноводствених извјештаја.
- Одговара за припрему и израду мјесечних обрачуна плата и накнада радника.
- Осигурава уредно и редовно вођење документације и евиденција о радницима.
- Осигурава благовремено осигуравање потребне документације везане за уговарање и престанак радних односа.
- Организује и активно учествује у припреми плана набавки и води рачуна о реализацији истог.
- Организује и координира рад са независним ревизором.
- Координира у изради аката који се доносе на интерним састанцима из надлежности сектора.
- Сарађује са руководиоцем Сектора за правне послове везано за благовремену обраду захтјева, жалби, тужби у поступку арбитраже и других поднесака упућених ФЕРК-у, као и благовремену израду одговора на тужбе и израду тужби из надлежности сектора.
- Одговара за постављање и провођење постављених циљева унутар сектора у сврху несметаног финансијског функционисања ФЕРК-а.
- Припрема планове и циљеве рада сектора, у складу са плановима и циљевима ФЕРК-а.
- Припрема извјештаје о раду сектора и извјештаје о појединим питањима везаним за дјелокруг рада ФЕРК-а.
- Одговара за праћење рада радника у сектору.
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ФЕРК-а по налогу чланова ФЕРК-а.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски факултет,
 - најмање четири године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
 - положен усмени испит,
 - познавање рада на рачунару,
 - познавање енглеског језика.
- b) Стручњак за рачуноводствено - финансијске послове
- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за финансије.
 - Књижи све пословне догађаје у главну књигу, као и у помоћне књиге и архивирање финансијске документације.

- Књижи и припрема трансакције, прати промет по трансакцијским рачунима, комуницира са банкама и архивира пратећу документацију.
- Књижи и припрема документацију за плаћање улазних фактура и прати плаћање обавеза.
- Учествоје у изради обавјештења о обавези за плаћање и прати наплату прихода.
- Учествоје у изради мјесечних обрачуна плата и накнада радника.
- Обрачунава путне налоге и пратећу документацију.
- Води евиденцију о основним средствима.
- Активно учествује у припреми планова буџета ФЕРК-а.
- Израђује и овјерава екстерне и интерне финансијске извјештаје уз помоћ руководиоца сектора.
- Помаже руководиоцу сектора са независном ревизијом ФЕРК-а.
- Учествоје у изради аката који се доносе на интерним састанцима из надлежности сектора.
- Ради на поступцима јавних набавка уз уску сарадњу са аналитичарем за набавке и оперативне активности.
- Активно учествује у припреми уговора за реализацију проведених поступака набавка роба, услуга и радова.
- Активно учествује у изради аката из надлежности сектора.
- Активно укључен у реализацију постављених циљева на нивоу сектора.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за финансије.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен испит за самосталног рачуновођу,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

с) Аналитичар за набавке и оперативне активности

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за финансије.
- Припрема планове набавка у сарадњи са руководиоцем сектора и води рачуна о реализацији истих.
- Израђује аналитичке, информативне и друге материјале у области јавних набавка роба, вршења услуга и обављању радова, по потреби, односно у складу са налозима руководиоца сектора.
- Учествоје у изради аката који се доносе на интерним састанцима из области набавка и надлежности Сектора за финансије.

- Води рачуна о припреми и анализи захтјева и остале документације за покретање поступака директних набавка које су у надлежности Сектора за финансије, те за провођење истих.
- Води рачуна о припреми уговора за реализацију проведених поступака набавка роба, услуга и радова.
- Води рачуна о објави закључених уговора, а у складу са законским и подзаконским актима из области јавних набавки.
- Активно учествује у свим поступцима набавка које су у надлежности Комисије за набавке.
- Остварује стручну сарадњу са правним и физичким лицима са којима се уговара јавна набавка роба, услуга и радова.
- Активно учествује у припреми документације за реализацију уговора у поступцима набавка, укључујући, а не ограничавајући се на послове осигуравања потписивања и дистрибуције уговора, као и испостављању наруџби у циљу реализације набавки.
- Води рачуна о реализацији континуираних набавка, укључујући, а не ограничавајући се на набавке канцеларијског материјала и материјала за чишћење.
- Води евиденцију закључених уговора по јавним набавкама и прати реализацију и рокове уговора о јавним набавкама роба, вршењу услуга и обављању радова.
- Води рачуна и ради на редовном извјештавању о проведеним поступцима јавних набавка путем информационог система е-набавки и у службеним гласилима, а све у складу са законским и подзаконским актима из области јавних набавки.
- Прикупља и архивира документацију о свим набавкама.
- Води рачуна о уношењу у ДМС аката који се односе на рад комисије за јавне набавке, те обављање и других послова канцеларијског и архивског пословања у вези са истим.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за финансије.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски или правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

d) Аналитичар за финансије и персоналне евиденције

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора за финансије.
- Ради на припреми и провођењу трансакција (припрема захтјева за подизање готовине и подизање готовине са трансакцијских рачуна, припрема

благајничких примитака, издатака и извјештаја) праћењу промета благајне и архивирању пратеће документације, све у складу са законским и подзаконским прописима.

- Ради на припреми финансијских и статистичких извјештаја за потребе институција Федерације БиХ.
- Контролише проток готовине у складу са упутствима руководиоца сектора.
- Врши вирманска плаћања на банци.
- Одговара за редовну предају образаца порезној управи, код опорезивих исплата.
- Води рачуна о евиденцији о радницима – матична евиденција и евиденције о радном времену радника.
- Формира и води персоналне досјее у складу са посебним правилима ФЕРК-а која регулишу ту област.
- Осигурава редовне пријаве/промјене/одјаве осигурања радника код надлежних институција приликом заснивања, промјена или раскидања радног односа по било којем основу.
- Асистира руководиоцу сектора код припреме и обрачуна плата и накнада.
- Припрема путне налоге за раднике по упутствима руководиоца Сектора за финансије и уз сарадњу са Сектором заједничких послова.
- Уско сарађује са стручњаком за рачуноводствено-финансијске послове и аналитичарем за набавке и оперативне послове око послова књиговодства и набавка.
- Сарађује са руководиоцем и осталим радницима у сектору приликом израде одлука и других аката везано за надлежност сектора и то на изради уговора и рјешења из области запошљавања и остваривања права из радног односа, затим из области набавка, изнајмљивања простора, куповине пословних објеката и свих других уговарања која се појаве у пословању ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за финансије.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање двије године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

(7) Сектор заједничких послова:

а) Руководилац Сектора заједничких послова

- Руководилац Сектора заједничких послова директно одговара за свој рад и рад сектора члановима ФЕРК-а.
- Сарађује са секретаром ФЕРК-а ради благовременог провођења циљева ФЕРК-а, као и у припреми сједница/интерних састанака ФЕРК-а.
- Сарађује са осталим руководиоцима сектора ФЕРК-а.
- Одговара за израду нацрта, приједлога и радних материјала општих и појединачних аката из надлежности сектора.
- Осигурава административну и оперативну подршку код израде нацрта, приједлога и радних материјала општих и појединачних аката из дјелокруга рада ФЕРК-а у сарадњи са осталим секторима ФЕРК-а.
- руководи административно-оперативним пословима ФЕРК-а.
- Организује рад протокола, канцеларијског и архивског пословања ФЕРК-а.
- Организује административну и оперативну подршку за одржавање сједница/састанака/јавних расправа ФЕРК-а у сарадњи са секретаром ФЕРК-а.
- Одговара за вођење и чување записника и електронских записа са сједница и интерних састанака ФЕРК-а.
- Организује припрему аката ФЕРК-а за слање и објаву.
- Организује послове превођења.
- Организује превоз, вођење и одржавање возног парка ФЕРК-а.
- Организује одржавање опреме, уређаја и канцеларијског простора ФЕРК-а.
- Организује административну и оперативну подршку за одржавање конференција за медије у сарадњи са секретаром ФЕРК-а.
- Припрема планове и циљеве рада сектора, у складу са плановима и циљевима ФЕРК-а.
- Припрема извјештаје о раду сектора и извјештаје о појединим питањима везаним за дјелокруг рада ФЕРК-а.
- Одговара за праћење рада радника у сектору.
- По потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада ФЕРК-а по налогу чланова ФЕРК-а.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски или правни факултет, факултет којим се стиче звање дипломираног инжењера,
- најмање четири године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглескога језика.

b) Административни асистент

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- У сарадњи са секретаром ФЕРК-а и руководиоцем Сектора заједничких послова ради на припреми, прикупљању и дистрибуирању материјала за сједнице и интерне састанке ФЕРК-а.
- Води записнике са свих сједница и интерних састанака ФЕРК-а.
- У сарадњи са руководиоцем Сектора заједничких послова одговара да записници буду вјеродостојни току сједница и интерних састанака ФЕРК-а, уредно вођени и завршени на вријеме, у складу са Пословником о раду ФЕРК-а.
- Организује прикупљање, финализирање, парафирање, у циљу потписивања општих и посебних аката ФЕРК-а усвојених на сједницама и интерним састанцима ФЕРК-а, све у складу са записницима са истих.
- Одговара за лектуру, превод, припрему и финализирање докумената усвојених на редовној сједници и интерним састанцима ФЕРК-а, у језичким варијантама.
- Учествује у припреми аката за слање и објаву.
- Води хронолошку евиденцију сједница и интерних састанака ФЕРК-а, као и евиденцију свих донесених општих и појединачних аката, те исте архивира.
- Асистира у другим административним пословима сектора.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- први циклус високог образовања, односно VI степен стручне спреме - правни или економски факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

с) Портпарол

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- Израђује програм медијске презентације ФЕРК-а која се односи на медије, надлежне институције, грађанство и друге интересне скупине.
- Припрема саопштења за јавност из дјелокруга рада ФЕРК-а, укључујући и припрему, уређивање и дистрибуисање свих материјала за јавност.
- Организује јавне расправе и води рачуна да јавност, посебно стручна, буде о њима информисана на одговарајући начин.
- Припрема презентацијски материјал у сврху пропагирања циљева и рада ФЕРК-а за телевизију, радио, писана гласила и интернет страницу ФЕРК-а.
- Одговара за лектуру, превод, припрему и финализирање докумената усвојених на редовној сједници и интерним састанцима ФЕРК-а, у језичким варијантама.

- Сарађује са информатичарем на развоју, ажурирању и одржавању ФЕРК-ове интернет странице.
- Организује јавна догађања и медијске презентације.
- Успоставља добру сарадњу са представницима медија, релевантним институцијама власти и невладиним организацијама.
- Сарађује са радницима ФЕРК-а приликом израде извјештаје о раду ФЕРК-а.
- Савјетује и припрема чланове и раднике ФЕРК-а за иступе у јавности.
- Контактима са представницима медија.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме, новинарство или факултет друштвених наука,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

d) Преводац-лектор

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- Преводи документе са енглеског језика и на енглески језик.
- Преводи усмено на службеним и несљужбеним састанцима у и ван ФЕРК-а.
- Помаже свим радницима по питању превода.
- Одговоран за добар квалитет превода и благовремен завршетак преведеног материјала.
- Ради на едукацији радника и води рачуна да се квалитет познавања енглеског језика унутар ФЕРК-а поправља.
- Одговара за лектуру, превод, припрему и финализирање докумената усвојених на редовној сједници и интерним састанцима ФЕРК-а, у језичким варијантама.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - филозофски или педагошки факултет, смјер енглески језик,

- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,

- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару.

е) Протоколиста

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- Одговара за послове које обухвата протокол ФЕРК-а, у складу са правилима ФЕРК-а која регулишу ту област.

- Води рачуна о томе да сви примљени акти буду означени пријемним штампбиљем са свим подацима које он садржи, да су примљени акти и акти ФЕРК-а унесени у ДМС, у складу са правилима ФЕРК-а која регулишу ту област.

- Одговара за архивирање предмета и аката ФЕРК-а, као и евидентирање регистратурне грађе, у складу са правилима ФЕРК-а која регулишу ту област.

- Обавља друге послове у складу са правилима ФЕРК-а, која регулишу канцеларијско и архивско пословање.

- Прати прописе из области архивирања, и сарађује са Архивом Федерације БиХ.

- У складу са налозима руководиоца Сектора заједничких послова и у сарадњи са извршним асистентом ставља на располагање јавности информације ФЕРК-а одобрене у складу са правилима о слободи приступа информацијама.

- Уноси примљене фактуре у књигу примљених рачуна и уноси издата обавјештења у књигу отпремљених рачуна/обавјештења о обавези плаћања.

- Асистира у другим административним пословима сектора.

- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.

- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- средње образовање, односно IV степен стручне спреме, средња школа,
- најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима након стицање тражене стручне спреме,

- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

ф) Возач-логистичар

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.

- Вози чланове и раднике ФЕРК-а по потреби.

- Одговара за одржавање аутомобила ФЕРК-а.

- Води евиденцију о коришћењу аутомобила ФЕРК-а, пређеној километражи и точењу горива.

- Испоручује и преузима пошту и пакете према потреби.
- Асистира у набавци материјала и опреме за потребе ФЕРК-а.
- Надгледа прилаз, просторије и паркинг ФЕРК-а.
- Обавља ситне поправке у канцеларијским просторијама ФЕРК-а.
- Копира и архивира документацију према потреби.
- Асистира и на другим пословима уколико му вријеме дозволи.
- По потреби обавља и остале послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.

- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- средње образовање, односно IV степен стручне спреме, средња школа,
- исправна возачка дозвола „Б“ категорије,
- најмање три године возачког искуства,
- положен усмени испит,
- познавање енглеског језика.

г) Извршни асистент

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- Сарађује са протоколистом у пословима везаним за архивирање предмета и аката ФЕРК-а, као и евидентирање регистратурне грађе, у складу са правилима ФЕРК-а која регулишу ту област.
- Прати прописе из области архивирања, и сарађује са Архивом Федерације БиХ.
- Сарађује са протоколистом у пословима који обухватају протокол ФЕРК-а, у складу са правилима ФЕРК-а која регулишу канцеларијско и архивско пословање.
- Одговара за лектуру, превод, припрему и финализирање докумената усвојених на редовној сједници и интерним састанцима ФЕРК-а, у језичким варијантама.
- Учествује у организацији службених путовања радника ФЕРК-а.
- Асистира у другим административним пословима сектора укључујући прикупљање потреба ФЕРК-а за канцеларијским материјалом, благовремено предлаже наруџбу истих и дистрибуира након набавке.
- Сарађује са информатичарем на припреми материјала за интернет страницу ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - економски, правни или други факултет друштвеног смјера,
- најмање двије године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

h) Стручњак за информатику

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- Сагледава потребе информационог система ФЕРК-а и радника.
- Организује и проводи усвојена софтверска и хардверска рјешења у области информационог система.
- Организује инсталације и одржавање софтверских и хардверских рјешења у сарадњи са предсједником и члановима ФЕРК-а.
- Припрема приједлог набавке хардвера и софтвера за потребе ФЕРК-а и радника.
- Редовно прати и проучава развој информационих и телекомуникационих технологија и предлаже ФЕРК-у одговарајућа рјешења.
- Координира послове и ажурира податке на интернет страници.
- Координира послове на функционисању и одржавању хардверских и софтверских информационих система ФЕРК-а и радника, као и одржавање мреже.
- Креира меморандум ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме - информатички, рачунарски, електротехнички или машински факултет,
- најмање три године радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање енглеског језика.

и) Информатичар

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- Организује и одржава интерне обуке из софтверских пакета инсталираних у ФЕРК-у за све раднике ФЕРК-а.
- Учествује у инсталисању софтверских и хардверских рјешења у сарадњи са стручњаком за информатику.

- Редовно прати и проучава развој информационих и телекомуникационих технологија, канцеларијских алата и усваја их ради преношења радницима ФЕРК-а кроз интерне обуке.
- Ажурира податке на интернет и интранетској страници ФЕРК-а.
- Учествоје на пословима одржавања хардверских и софтверских информационих система ФЕРК-а, као и одржавању информационе и телекомуникационе мреже ФЕРК-а.
- Креира меморандум ФЕРК-а.
- У сарадњи са стручњаком за информатику припрема приједлоге база података ФЕРК-а из надлежности ФЕРК-а.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- други циклус високог образовања, односно VII степен стручне спреме – информатички, рачунарски, електротехнички или машински факултет,
- најмање једна година радног искуства у струци након стицање траженог звања,
- положен усмени испит,
- познавање енглеског језика.

j) Спремачица/кафе кухарица

- Одговара за свој рад руководиоцу Сектора заједничких послова.
- Одговорна за одржавање, уредност и хигијену пословног простора ФЕРК-а.
- Свакодневно обавља послове чишћења, спремања и одржавања пословног простора ФЕРК-а.
- Припрема и послужује топле и хладне напитке.
- Води евиденцију утрошка средстава рада и благовремено предлаже наруџбу истих.
- По потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора заједничких послова.
- Понаша се у складу са Етичким кодексом и другим актима ФЕРК-а.

Посебни услови:

- средње образовање, односно IV степен стручне спреме, средња школа,
- најмање једна година радног искуства након стицање тражене стручне спреме,
- положен усмени испит.

Члан 40.
(Радно вријеме)

- (1) Пуно радно вријеме износи 40 часова седмично.
- (2) Пуно радно вријеме распоређује се на пет радних дана.
- (3) Дневно радно вријеме износи осам часова у једнократном трајању.
- (4) Пуно радно вријеме траје од 7:30 до 16:00 часова током раднога дана.
- (5) Изнимно од става (4) овог члана пуно радно вријеме за радно мјесто спремачица/кафе кухарица траје од 6:30 до 15:00 часова током радног дана.

Члан 41.
(Прерасподјела радног времена)

(1) Ако природа посла то захтјева радно вријеме се може прерасподијелити тако да током једног периода траје дуже, а током другог периода краће од пуног радног времена, с тим да просјечно радно вријеме током трајања прерасподјеле не може бити дуже од 52 сата седмично.

(2) О увођењу прерасподјеле радног времена ФЕРК ће донијети писану одлуку коју доставља раднику најмање осам радних дана прије увођења прерасподјеле радног времена.

(3) Прерасподијељено радно вријеме не сматра се прековременим радом.

Члан 42.
(Прековремени рад)

(1) У случају више силе (пожар, потрес, поплава) и изненадног повећања обима посла, као и у другим сличним случајевима неопходне потребе, у складу са чланом 38. Закона о раду, радник је, на захтјев ФЕРК-а, обавезан радити дуже од пуног радног времена (прековремени рад), а највише до осам часова седмично.

(2) О увођењу прековременог рада, ФЕРК ће донијети писану одлуку коју доставља раднику, с тим да захтјев за заштиту права не задржава извршење ове одлуке.

(3) Радник има право на повећану плату за прековремени рад у складу са чланом 62. овог правилника.

Члан 43.
(Обавеза вођења евиденција)

ФЕРК је обавезан водити евиденције прописане чланом 43. Закона о раду.

Члан 44.
(Одмори)

(1) Сваки радник има право на одмор током радног дана, дневни одмор између два узастопна радна дана, седмични одмор и плаћени годишњи одмор за сваку календарску годину.

(2) Одмор током радног дана траје 30 минута и његово коришћење не урачунава се у радно вријеме. Вријеме коришћења одмора током радног дана у правилу је од 10:00 до 10:30 часова.

(3) ФЕРК је дужан раднику, на његов захтјев, омогућити одмор током рада у трајању од једног сата за један дан током радне седмице.

(4) Одмор између два узастопна радна дана траје најмање 12 часова непрекидно.

(5) Седмични одмор траје најмање 24 сата непрекидно.

(6) Ако је неопходно да радник ради на дан свог седмичног одмора, у случајевима више силе, ванредног повећања обима посла уколико ФЕРК не може примјенити друге мјере, осигурава му се један дан одмора у периоду одређеном према договору ФЕРК-а и радника, а најкасније у року од двије седмице.

Члан 45. (Годишњи одмор)

Сваки радник који има непрекидни стаж у трајању од најмање шест мјесеци има право на плаћени годишњи одмор од 20 радних дана.

Члан 46. (Увећање годишњег одмора)

Годишњи одмор радника увећава се према висини радног стажа, како слиједи:

- a) за више од пет година четири радна дана,
- b) за више од 10 година шест радних дана,
- c) за више од 15 година осам радних дана,
- d) за више од 20 година 10 радних дана.

Члан 47. (Најдуже трајање годишњег одмора)

Укупна дужина годишњег одмора, са увећањем из члана 46. овог правилника не може износити више од 30 радних дана.

Члан 48. (Годишњи одмор радника који нема шест мјесеци непрекидног рада)

(1) Радник који има прекид рада између два радна односа дужи од 15 дана стиче право на годишњи одмор након шест мјесеци непрекидног рада.

(2) Ако радник није стекао право на годишњи одмор у смислу става (1) овог члана, има право на најмање један дан годишњег одмора за сваки навршени мјесец дана рада.

(3) Ако радник током календарске године не може стећи право на годишњи одмор (шест мјесеци непрекидног рада до краја календарске године), ФЕРК је дужан раднику осигурати најмање један дан годишњег одмора за сваки мјесец рада у текућој години.

Члан 49. (Право на накнаду умјесто коришћења годишњег одмора)

У случају престанка уговора о раду, ФЕРК је дужан раднику који није искористио цијели или дио годишњег одмора исплатити накнаду умјесто коришћења годишњег одмора у износу који би примио да је користио цијели, односно преостали дио годишњег одмора, ако годишњи одмор или његов дио није искористио кривицом ФЕРК-а.

Члан 50. (Коришћење годишњег одмора)

- (1) Годишњи одмор може се користити у два дијела.
- (2) Ако радник користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи без прекида у трајању од најмање 12 радних дана током календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне године.
- (3) У вријеме трајања годишњег одмора не урачунавају се суботе и недјеље.
- (4) Радник који не искористи први дио годишњег одмора у смислу става (2) овог члана нема право преношења годишњег одмора у наредну годину.
- (5) Радник има право користити један дан годишњег одмора кад он то жели, уз обавезу да о томе обавијести непосредног руководиоца најмање три дана прије његовог коришћења.
- (6) У правилу, први дио годишњег одмора се користи у јулу и августу текуће године.
- (7) Радник се не може одрећи права на годишњи одмор.
- (8) Раднику се не може ускратити право на годишњи одмор, нити му се извршити исплата накнаде умјесто коришћења годишњег одмора осим у случају из члана 49. овог правилника.

Члан 51. (План коришћења годишњег одмора)

- (1) Годишњи одмор се користи на основу плана коришћења годишњег одмора, који доноси ФЕРК у складу са потребама процеса рада.
- (2) План коришћења годишњих одмора садржи име и презиме радника, број дана годишњег одмора који ће радник користити, вријеме коришћења годишњег одмора.
- (3) План коришћења годишњих одмора се утврђује најкасније до краја трећег мјесеца текуће године.

Члан 52.
(Рјешење о годишњем одмору)

(1) На основу плана коришћења годишњих одмора, ФЕРК доставља раднику појединачно рјешење о дужини и времену коришћења одмора, најкасније мјесец дана прије коришћења годишњег одмора.

(2) План годишњих одмора мора осигурати да се континуирано обављају сви послови ФЕРК-а, од радника који су на раду.

Члан 53.
(Плаћено одсуство до седам радних дана)

(1) Радник има право на одсуство са рада уз накнаду плате до седам радних дана у једној календарској години – плаћено одсуство, у случају:

- a) ступања у брак - пет радних дана,
- b) порођаја супруге - пет радних дана,
- c) теже болести члана уже породице, односно домаћинства - шест радних дана,
- d) смрти члана уже породице, односно домаћинства - шест радних дана,
- e) селидбе - три радна дана,
- f) ступања у брак дјетета - три радна дана,
- g) остале личне потребе - два радна дана.

(2) Чланом уже породице, у смислу става (1) овог члана, сматрају се: брачни, односно ванбрачни партнер, дијете (брачно, ванбрачно, посвојено, пасторче и дијете без родитеља узето на издржавање), отац, мајка, очух, маћеха, усвојилац, дјед и бака (по оцу и мајци), браћа и сестре.

Члан 54.
(Плаћено одсуство за вријеме образовања и усавршавања)

(1) ФЕРК може на захтјев раднику ФЕРК-а одобрити плаћено одсуство за вријеме образовања или стручног оспособљавања и усавршавања, у трајању од 10 дана у календарској години.

(2) Захтјев из става (1) овог члана садржи назив и програм образовања или стручног оспособљавања и усавршавања са увјерењем од надлежне установе.

(3) ФЕРК о захтјеву из става (1) доноси посебно рјешење.

(4) Плаћено одсуство из става (1) овог члана радник ФЕРК-а ће користити у договору са непосредним руководиоцем.

Члан 55.
(Плаћено одсуство радника добровољног дароваоца крви)

(1) Радник ФЕРК-а, добровољни даровалац крви, за свако даривање има право на један дан плаћеног одсуства, а чије коришћење ФЕРК раднику омогућава на дан даривања крви.

(2) Радник ће, уколико је исто могуће, о коришћењу плаћеног одсуства ради добровољног даривања крви обавијестити ФЕРК најмање дан прије коришћења истог.

(3) Радник је обавезан ФЕРК-у доставити потврду о даривању овлашћеног трансфузијског центра одмах након повратка са плаћеног одсуства.

Члан 56.

(Плаћено одсуство – вријеме проведено на раду)

У погледу стицање права из радног односа или у вези са радним односом, вријеме плаћеног одсуства сматра се временом проведеним на раду.

Члан 57.

(Неплаћено одсуство)

(1) ФЕРК може раднику, на његов писани захтјев, одобрити одсуство са рада без накнаде плате – неплаћено одсуство до годину дана у случајевима:

- a) образовања,
- b) учествовања у спортским, културним, вјерским или другим манифестацијама,
- c) пратње болесног члана уже породице на лијечење у иностранство или ван мјеста становања,
- d) боравка у иностранству ради спајања породице, уколико брачни друг радника борави у иностранству по основу одлуке надлежне институције Босне и Херцеговине или надлежног органа Федерације Босне и Херцеговине, ФЕРК-а и сл.
- e) других оправданих разлога.

(2) За вријеме неплаћеног одсуства права која се стичу на раду и по основу рада мирују.

(3) О захтјеву из става (1) овог члана, ФЕРК доноси рјешење.

Члан 58.

(Одсуство ради задовољавања вјерских или традиционалних потреба)

Радник има право на одсуство до четири радна дана у једној календарској години, ради задовољавања његових вјерских, односно традиционалних потреба, са тим да се одсуство од два дана користи уз накнаду плате – плаћено одсуство, а одсуство од два дана као неплаћено одсуство.

Члан 59.

(Остваривање права на одсуство)

(1) Плаћено одсуство остварује се на основу писаног захтјева радника и одобрења непосредног руководиоца.

(2) Захтјев из става (1) овог члана треба садржавати:

- a) разлог због којег се тражи одсуство;
- b) вријеме коришћења одсуства;

с) образложење за коришћење одсуства уз презентацију евентуално потребних доказа.

(3) У случају одбијања захтјева из става (1) овог члана, ФЕРК доноси рјешење.

Члан 60. **(Заштита радника)**

Одредбе поглавља VI - Заштита радника из чланова 55. до 74. Закона о раду непосредно се примјењују.

Члан 61. **(Право на плату)**

(1) За обављени рад према организацији и систематизацији послова, раднику припада плата у складу са Законом о раду, одредбама овог правилника и уговора о раду.

(2) Плата радника за обављени рад и вријеме проведено на раду, у складу са систематизацијом послова, састоји се од:

- основне плате,
- дијела плате за радни ефекат, уколико је исти остварен и
- увећане плате из члана 62. овог правилника.

Члан 62. **(Право на повећану плату)**

(1) Радник има право на повећану плату за:

- прековремени рад (најмање) 30% од бруто сатнице;
- ноћни рад (најмање) 30% од бруто сатнице;
- рад на дан седмичног одмора (најмање) 20% од бруто сатнице;
- рад у дане празника који су по закону нерадни (најмање) 50% од бруто сатнице.

(2) Додаци се међусобно не искључују.

Члан 63. **(Елементи за одређивање плате)**

(1) Приходи од несамосталне дјелатности које раднику ФЕРК-а исплаћује ФЕРК, по основу закљученог уговора о раду или даје у стварима, користима, противуслугама и/или у виду других прихода, за рад обављен према одредбама уговора о раду представљају бруто плату радника ФЕРК-а.

(2) ФЕРК је дужан мјесечне плате радницима ФЕРК-а обрачунавати и у порезним евиденцијама и извјештајима исказивати у бруто износима, а све у складу са важећим прописима, који регулишу ту област.

(3) Чланови ФЕРК-а могу раднику ФЕРК-а, који остварује надпросјечне резултате рада, односно који својим поступцима и односом према раду доприноси

успјешном и квалитетном извршавању послова и радних задатака, на мјесечном нивоу, одобрити накнаду за постигнуте резултате рада до 10% његове бруто плате остварене у ФЕРК-у.

Члан 64. **(Обрачун бруто плате)**

(1) За обављени рад раднику ФЕРК-а припада бруто плата у складу са овим Правилником о раду.

(2) Основна бруто плата обрачунава се тако што се утврђени коефицијент за конкретно радно мјесто помножи са вриједношћу бода, а потом се све помножи са коефицијентом 1,052555, тако да фонд часова у појединачном мјесецу не утиче на ниво плате, само се мијења висина сатнице од мјесеца до мјесеца.

(3) Основна бруто плата из става (2) овог члана увећава се за 0,6% за сваку годину радног стажа, односно за 0,05% за сваки мјесец радног стажа, с тим да укупно повећање не може бити веће од 20%.

(4) Бруто плата из ставова (1), (2) и (3) овог члана састоји се од доприноса из плате, пореза на доходак и износа који се исплаћује раднику ФЕРК-а након одбитка и уплате напријед наведених доприноса из плате и пореза на доходак, све у складу са Законом о порезу на доходак и Закону о доприносима.

Члан 65. **(Исплата/уплата бруто плате)**

(1) Бруто плата се исплаћује/уплаћује мјесечно, тако да се обрачун плате врши на крају мјесеца, а исплата/уплата се врши одмах по обрачуну, односно најкасније до 10-тог у наредном мјесецу.

(2) Приликом исплате плате ФЕРК је дужан раднику уручити писани обрачун плате.

(3) Вриједност бода утврђују чланови ФЕРК-а за сваки мјесец текуће године, уколико се ниво вриједности бода мијења, или за дужи период (неколико мјесеци) уколико вриједност бода задржава исти ниво.

(4) Подаци о појединачним платама су пословна тајна.

Члан 66. **(Нето плата)**

(1) Нето плата, коју је ФЕРК обавезан исплатити раднику ФЕРК-а представља најнижи износ за посао припадајуће скупине сложености, за пуно радно вријеме, нормалне услове и резултате рада, а утврђује се по скупинама сложености, као производ коефицијента сложености послова и вриједности бода, у складу са важећим прописима који регулишу ту област.

(2) Најнижа нето плата радника ФЕРК-а не може бити мања од 70% просјечне нето плате остварене у Федерацији БиХ према посљедњем објављеном податку Федералног завода за статистику.

Члан 67. (Коефицијенти)

Коефицијенти за радна мјеста и групе радних мјеста у ФЕРК-у су:

Назив или група радног мјеста	коефицијенти
СЕКРЕТАР ФЕРК-а, РУКОВОДИОЦИ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, СЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЛИЦЕНЦЕ, СЕКТОРА ЗА ТАРИФЕ И ТРЖИШТЕ	5,0 – 7,0
РУКОВОДИОЦИ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ И СЕКТОРА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	4,6 - 5,8
РАДНИЦИ/ВСС	2,9 - 4,6
РАДНИЦИ/ВШС	2,4 - 2,9
РАДНИЦИ/ССС	1,2 - 2,4

Члан 68. (Врсте накнада плата)

Радник ФЕРК-а има право на накнаду плата како слиједи:

- накнаду плате за плаћено одсуство,
- накнаду плате за вријеме привремене спријечености за рад,
- накнаду плате за вријеме порођајног одсуства,
- накнаду плате за вријеме годишњег одмора,
- накнаду плате за резултате рада радника ФЕРК-а на крају године.

Члан 69. (Накнада плате за вријеме привремене спријечености за рад)

(1) Радник ФЕРК-а за вријеме привремене спријечености за рад до 42 дана има право на накнаду плате у износу од 90% од бруто плате из мјесеца који претходи мјесецу у којем наступи случај на основу којег се стиче право на накнаду плате.

(2) Радник ФЕРК-а за вријеме привремене спријечености за рад преко 42 дана има право на накнаду плате у износу од 80% од бруто плате из мјесеца који претходи мјесецу у којем наступи случај на основу којег се стиче право на накнаду плате.

(3) Изнимно од става (1) и става (2) овог члана, за вријеме привремене спријечености за рад због повреде на раду или обољења од професионалне болести, за вријеме привремене спријечености за рад због болести и компликација проузрокованих трудноћом и порођајем, те за вријеме привремене спријечености за рад због трансплантације живог ткива и органа у корист другог лица, радник ФЕРК-а има право на накнаду плате у износу од 100% од бруто плате.

Члан 70.

(Накнада плате за вријеме порођајног одсуства)

(1) Радник ФЕРК-а за период одсуства са посла ради порођаја и њега дјетета има право на накнаду плате у износу од 80% од просјечне бруто плате остварене у периоду од шест мјесеци прије одласка на порођајно одсуство.

(2) Радник ФЕРК-а, који након истека порођајног одсуства ради половицу пуног радног времена у складу са Законом о раду, за вријеме рада са половицом пуног радног времена, има право, за половицу радног времена за које не ради, на накнаду плате у износу од 40% од просјечне бруто плате остварене у периоду од шест мјесеци прије одласка на порођајно одсуство.

Члан 71.

(Накнада плате за вријеме годишњег одмора)

Радник ФЕРК-а за вријеме годишњег одмора има право на накнаду плате у 100% износу.

Члан 72.

(Накнаде које немају карактер плате)

Радник ФЕРК-а има право на следеће накнаде које немају карактер плате:

- a) накнада трошкова прехране током рада - топли оброк,
- b) накнада трошкова превоза на посао и са посла,
- c) регрес за коришћење годишњег одмора,
- d) накнада трошкова одвојеног живота и смјештаја,
- e) накнада за инвалидност и болест,
- f) накнада у случају смрти,
- g) отпремнине,
- h) поклони,
- i) јубиларне награде.

Члан 73.

(Накнада трошкова прехране током рада - топли оброк)

(1) Радник ФЕРК-а има право на накнаду трошкова прехране током рада - топли оброк у висини неопорезивог постотка како то буде прописано законским и/или подзаконским актима који регулишу ту област.

(2) Раднику ФЕРК-а не припада накнада трошкова прехране током рада - топли оброк за дане кад није присутан на послу по било којем основу (службени пут, плаћено одсуство, боловање, годишњи одмор и сл.), осим у случају добровољних давања крви.

Члан 74.

(Накнада трошкова превоза на посао и са посла)

(1) Радник ФЕРК-а коме није организован службени превоз на посао и са посла, а чије је мјесто становања од мјеста рада удаљено најмање један километар, припада накнада за трошкове превоза у висини мјесечне карте градског, приградског и међуградског промета. У међуградски промет спадају мјеста која су удаљена од мјеста рада до 70 километара.

(2) Радник ФЕРК-а који користи накнаду из става (1) овог члана исту остварују на основу рјешења ФЕРК-а, које се доноси на писани захтјев уз који се прилаже потврда о пребивалишту.

Члан 75.

(Регрес за коришћење годишњег одмора)

(1) Радник ФЕРК-а има право на регрес за коришћење годишњег одмора у висини 50% од просјечне нето плате исплаћене у Федерацији у посљедња три мјесеца прије исплате, о чему ФЕРК доноси посебно рјешење.

(2) ФЕРК ће исплатити регрес у првој половини текуће године.

Члан 76.

(Накнада трошкова одвојеног живота и смјештаја)

(1) Руководилац сектора и радник ФЕРК-а чије је мјесто пребивалишта удаљено више од 70 километара од сједишта ФЕРК-а има право на накнаду за трошкове смјештаја и накнаду за одвојени живот у мјесту рада у висини од 250 КМ мјесечно.

(2) Руководилац сектора и радник ФЕРК-а који користи накнаду из става (1) овог члана исту остварује на основу рјешења ФЕРК-а, које се доноси на писани захтјев уз који се прилаже потврда о пребивалишту.

Члан 77.

(Накнада за инвалидност и болест)

(1) Радник ФЕРК-а има право на једнократну новчану помоћ за случајеве:

а) тешке инвалидности радника ФЕРК-а или члана његове уже породице (најмање 60% инвалидитета),

б) тешке болести радника ФЕРК-а или чланова њихове уже породице.

(2) Новчана помоћ из става (1) овог члана се исплаћују на захтјев радника ФЕРК-а једном, у висини три просјечне нето плате у ФБиХ према посљедњем статистичком податку. Уколико не буде расположивих средстава током текуће године иста ће бити осигурана и исплаћена у наредној години.

Члан 78.
(Накнада у случају смрти)

(1) У случају смрти радника ФЕРК-а његова породица има право на накнаду трошкова спровода у висини четири просјечне мјесечне нето плате исплаћене у Федерацији БиХ према задњем статистичком податку.

(2) Радник ФЕРК-а, у случају смрти члана уже породице има право на накнаду трошкова спровода у висини три просјечне мјесечне нето плате исплаћене у Федерацији БиХ према задњем статистичком податку.

(3) Право из става (1) и (2) стиче се настанком наведених догађаја, а накнада по том основу се исплаћује у складу са расположивим средствима у буџету ФЕРК-а и приложеној документацији. Уколико не буде расположивих средстава током текуће године иста ће бити осигурана и исплаћена у наредној години.

Члан 79.
(Тешка болест)

Под тешком болешћу подразумијевају се сљедеће болести: акутна туберкулоза, малигна обољења, ендемска нефропатија, хируршка интервенција на срцу и мозгу, све врсте дегенеративних обољења средишњег живчаног система, инфаркт (срчани и мождани), обољење мишићног система, парализа и друге тешке болести одређене општим актом Федералног министарства здравства, као и тешке тјелесне повреде. Болест, односно тјелесна повреда се доказује на основу дијагнозе здравствене установе.

Члан 80.
(Отпремнине)

(1) Радник ФЕРК-а има право на отпремнину приликом одласка у пензију у висини шест његових нето плата које су му исплаћене у претходних шест мјесеци или шест просјечних нето плата у Федерацији БиХ према задњем статистичком податку, ако је то повољније за њега.

(2) Радник ФЕРК-а у случају отказа уговора о раду закљученог на неодређено вријеме, којем се уговор о раду отказује након најмање двије године непрекидног рада, осим ако се уговор отказује због кршења обавезе из радног односа или због неиспуњавања обавеза из уговора о раду од радника ФЕРК-а, има право на отпремнину у висини 70% његове просјечне мјесечне нето плате у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду, за сваку навршену годину рада у ФЕРК-у.

(3) Отпремнина из става (2) овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних плата исплаћених раднику у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду.

Члан 81. (Поклони)

(1) ФЕРК може приликом рођења дјетета раднику ФЕРК-а исплатити новчана средства у висини 70% од просјечне плате у Федерацији БиХ за опрему новорођенчета у складу са расположивим средствима у буџету ФЕРК-а.

(2) ФЕРК може раднику ФЕРК-а исплатити у новцу или стварима поклон једанпут или више пута током порезног периода поводом државних и/или вјерских празника или јубилеја ФЕРК-а, чија укупна вриједност није виша од 30% просјечне мјесечне нето плате исплаћене у Федерацији БиХ према задњем статистичком податку, у складу са расположивим средствима у буџету ФЕРК-а.

(3) ФЕРК може дјечи радника ФЕРК-а, старости до 10 година, исплатити у новцу или стварима поклон поводом новогодишњих празника, али не више од 10% просјечне плате у Федерацији БиХ према посљедњем објављеном статистичком податку, у складу са расположивим средствима у буџету ФЕРК-а.

(4) ФЕРК може раднику ФЕРК-а приликом одласка у пензију исплатити поклон у стварима чија укупна вриједност није већа од 70% просјечне мјесечне нето плате исплаћене у Федерацији БиХ према задњем статистичком податку, у складу са расположивим средствима у буџету ФЕРК-а.

Члан 82. (Јубиларне награде)

(1) ФЕРК може раднику ФЕРК-а исплатити јубиларне награде за навршени одређени број година непрекидног радног стажа у ФЕРК-у и то:

- a) за навршених пет година, пола просјечне мјесечне нето плате,
- b) за навршених 10 година, једну просјечну мјесечну нето плату,
- c) за навршених 15 година, 1,25 просјечне мјесечне нето плате,
- d) за навршених 20 година, једну и пол просјечну мјесечну нето плату,
- e) за навршених 25 година, 1,75 просјечне мјесечне нето плате,
- f) за навршених 30 година, двије просјечне мјесечне нето плате и
- g) за навршених 35 година, двије и пол просјечне мјесечне нето плате.

(2) Основица за утврђивање висине јубиларне награде је просјечна нето плата остварена у Федерацији БиХ у претходна три мјесеца, у тренутку исплате, а према задњем статистичком податку.

(3) Исплата јубиларних награда вршиће се након доношења рјешења о исплати у текућој години за раднике који у тој години навршавају потребан број година из става (1) овог члана.

Члан 83. (Остале накнаде и користи)

- (1) Радник ФЕРК-а има право на сљедеће остале накнаде:
- a) Накнада трошкова службеног путовања и

b) Накнада за коришћење властитог аутомобила у службене сврхе у складу са чланом 86. овог правилника.

(2) ФЕРК може раднику ФЕРК-а одобрити коришћење службеног путничког аутомобила у приватне сврхе, а што се регулише посебним Правилником о условима и начину коришћења службених путничких аутомобила ФЕРК-а. Кориштење службеног путничког аутомобила ФЕРК-а у приватне сврхе представља корист у складу са Законом о порезу на доходак.

Члан 84. (Службено путовање)

(1) Под службеним путовањем подразумијева се путовање у земљи и иностранству на које се радник ФЕРК-а упућује за извршење одређеног службеног посла/задатка ван сједишта ФЕРК-а.

(2) За свако службено путовање издаје се путни налог. Секретару ФЕРК-а налоге за службена путовања у земљи и у иностранству потписује предсједник ФЕРК-а. У случају одсуства предсједника ФЕРК-а, путне налоге потписује један од чланова ФЕРК-а.

(3) Радницима ФЕРК-а налоге за службена путовања у земљи и иностранству потписује секретар ФЕРК-а.

(4) Службено путовање у иностранство одобравају чланови ФЕРК-а посебним одлукама и рјешењима.

(5) На основу налога за службено путовање може се исплатити аконтација у висини процијењених трошкова.

Члан 85. (Накнада трошкова службеног путовања)

Радник ФЕРК-а упућен на службено путовање има право на накнаду трошкова који настану у вези са службеним путовањем на подручју Босне и Херцеговине и/или иностранству који се остварују у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 86. (Накнада за коришћење личног аутомобила у службене сврхе)

Радник ФЕРК-а који у службене сврхе користи лични путнички аутомобил, на основу посебног одобрења предсједника или члана ФЕРК-а (наведено у путном налогу), припада накнада у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 87. (Примјена других прописа)

На сва остала питања везана за плате, накнаде плата, накнаде из радног односа које немају карактер плата и остале накнаде и користи, а која нису регулисана овим Правилником о раду, примјењују се на одговарајући начин одредбе Закона о раду

и других прописа, који регулишу та питања, у складу са Законом о порезу на доходак и Законом о доприносима.

Члан 88.
(Изузеће)

(1) Све накнаде прописане овим правилником, исплаћиваће се у складу са прописаним одредбама уколико буде расположивих средстава у буџету ФЕРК-а.

(2) Уколико не буде расположивих средстава током текуће године исте ће бити осигуране и исплаћене у наредној години.

Члан 89.
(Штета и накнада штете)

Одредбе чланова 89. до 93. Закона о раду, које се односе на штету и накнаду штете, примјењују се непосредно.

Члан 90.
(Начин утврђивања висине штете)

Висину штете утврђује посебно успостављена комисија коју именују чланови ФЕРК-а, а висина штете се може утврдити и вјештачењем, од сталног судског вјештака којег ангажује ФЕРК.

Члан 91.
(Услови и начин смањења или ослобађања радника од обавезе накнаде штете)

Комисија из члана 90. овог правилника може предложити смањење износа накнаде штете или ослободити радника од обавезе накнаде штете, узимајући у обзир све околности конкретног случаја.

Члан 92.
(Накнада штете проузрокована раднику)

Ако радник претрпи штету на раду или у вези са радом, ФЕРК ће раднику надокнадити штету по општим прописима обавезног права, ако спор око надокнаде не ријеше претходно мирним путем.

Члан 93.
(Начини престанка уговора о раду)

- (1) Уговор о раду престаје:
- а) смрћу радника,
 - б) споразумом између ФЕРК-а и радника,

с) кад радник наврши 65 година живота и 15 година стажа осигурања (у складу са прописима о пензионом и инвалидском осигурању), ако се ФЕРК и радник другачије не договоре,

д) кад радник наврши 40 година стажа осигурања (у складу са прописима о пензионом и инвалидском осигурању), без обзира на године живота, ако се ФЕРК и радник другачије не договоре,

е) даном достављања правоснажног рјешења о признавању права на инвалидску пензију због губитка радне способности,

ф) отказом уговора о раду,

г) истеком времена на које је закључен уговор о раду на одређено вријеме,

h) ако радник буде осуђен на издржавање казне затвора у трајању дужем од три мјесеца-даном ступања на издржавање казне,

и) ако раднику буде изречена мјера сигурности, одгојна или заштитна мјера у трајању дужем од три мјесеца-почетком примјене те мјере,

ј) правоснажном одлуком надлежног суда, која за посљедицу има престанак радног односа.

(2) Уговор о раду осим на начин из става (1) овог члана престаје и на начине прописане члановима од 95. до 110. Закона о раду.

(3) У случају престанка уговора о раду из разлога предвиђених тачком ц) и тачком д) става (1) овог члана, ако се ФЕРК и радник желе другачије договорити, закључује се уговор о раду на одређено вријеме, уз претходно достављено лџкарско увјерење да код радника не постоје здравствене сметње за обављање послова.

Члан 94.

(Врсте преступа или повреда радних обавеза)

Радник је одговоран за лакше и теже преступе или повреде радних обавеза.

Члан 95.

(Етички кодекс)

Радници ФЕРК-а морају се понашати у складу са Етичким кодексом.

Члан 96.

(Лакши преступи и лакше повреде радних обавеза)

Лакши преступи и лакше повреде радних обавеза су:

а) неоправдано изостајање са посла један радни дан током мјесеца,

б) неоправдано напуштање посла током радног времена,

с) свако немарно обављање послова и задатака без тежих посљедица,

д) проузроковање материјалне штете ФЕРК-у мањег обима,

е) неправилан однос према другим радницима ФЕРК-а и странкама у блажој форми,

ф) одбијање потребне сарадње са другим радницима ФЕРК-а због личне нетрпељивости или

других неоправданих разлога,
g) непоштивање Етичког кодекса,
h) свако понашање радника ФЕРК-а у процесу рада и ван њега које нарушава углед ФЕРК-а, ако та радња није имала теже штетне посљедице.

Члан 97. (Тежи преступи и теже повреде радних обавеза)

Тежи преступи и теже повреде радних обавеза су:

- a) неоправдан изостанак са посла најмање два радна дана током мјесеца,
- b) давање неистинитих података важних за обављање послова за које је радник ФЕРК-а закључио уговор о раду,
- c) одбијање извршавања, неизвршавање, неблаговремено или немарно извршавање радних обавеза које је имало за посљедицу или могло имати теже посљедице,
- d) неприхваћање образовања на које га упућује ФЕРК у складу са чланом 23. овог Правилника о раду,
- e) одбијање радника да прихвати привремени распоред на друго радно мјесто у складу са чланом 101. овог правилника,
- f) одбијање одласка на љекарски преглед у случају да га ФЕРК упути на исти када посумња да радник није здравствено способан за обављање послова на које је распоређен,
- g) одавање повјерљивих информација или туђих личних података до којих радник дође у обављању својих радних обавеза,
- h) коришћење средстава која су раднику ФЕРК-а повјерена у раду противно њиховој намјени и на други начин незаконито коришћење средстава,
- i) отуђење или покушај отуђења имовине ФЕРК-а или других радника ФЕРК-а,
- j) проузроковање веће материјалне штете имовини ФЕРК-а, намјерно или из крајње непажње,
- k) поступање противно одредбама посебних правилника ФЕРК-а, којима је прописано да повреде одредби тих правилника представља тежи преступ и тежу повреду радних обавеза,
- l) понављање лакшег преступа или лакше повреде радне обавезе за које је радник ФЕРК-а добио писано упозорење,
- m) свако поступање у процесу рада противно закону.

Члан 98. (Поступак у случају лакшег преступа или лакше повреде радних обавеза)

(1) Након сазнања како постоје оправдани разлози за сумњу да је радник починио лакши преступ или лакшу повреду радне обавезе, секретар ФЕРК-а и непосредни руководиоца су дужни позвати радника да се изјасни о елементима одговорности која му се стављају на терет, односно да изнесе своју обрану.

(2) Секретар ФЕРК-а и непосредни руководиоци позивају радника у писаној форми, а писмено мора садржавати: опис повреде која му се ставља на терет, вријеме и начин на који је почињена, имена лица која су пријавила почињење или присуствовала почињењу повреде и друге релевантне податке битне за доказивање почињене повреде и позива га да се о томе изјасни у писаној форми и предложи начине доказивања да повреду није починио.

(3) Писмено из става (2) овог члана садржи примјерен рок за изношење одбране радника, који не може бити краћи од седам дана од дана достављања писмена.

(4) Поступак се мора окончати у року не дужем од 20 дана од дана када је радник примио писмено из става (2) овог члана.

(5) На основуведеног поступка и извјештаја секретара ФЕРК-а и непосредног руководиоца, чланови ФЕРК-а одлучују да ли ће раднику у писаној форми доставити упозорење о почињењу лакшег преступа или лакше повреде радних обавеза.

(6) Писано упозорење из става (5) овог члана садржи детаљан опис лакшег преступа или лакше повреде радне обавезе и намјеру ФЕРК-а да откаже уговор о раду без давања предвиђеног отказног рока за случај да се лакши преступ или лакша повреда радне обавезе понови у року од шест мјесеци након издавања писаног упозорења ФЕРК-а.

Члан 99.

(Поступак у случају тежег преступа или теже повреде радних обавеза)

(1) Након сазнања да постоје оправдани разлози за сумњу да је радник починио тежи преступ или тежу повреду радне обавезе, ФЕРК је дужан позвати радника да се изјасни о елементима одговорности који му се стављају на терет, односно да изнесе своју одбрану.

(2) Чланови ФЕРК-а позивају радника у писаној форми, а писмено мора садржавати: детаљан опис повреде која му се ставља на терет, вријеме и начин на који је почињена, имена лица која су пријавила почињење или присуствовале почињењу повреде и друге релевантне податке битне за доказивање почињене повреде и позива га да се о томе изјасни у писаној форми и предложи начине доказивања да повреду није починио.

(3) Писмено из става (2) овог члана садржи примјерен рок за изношење одбране радника, који не може бити краћи од седам дана од дана достављања писмена.

(4) Након протеча рока из става (3) овог члана, чланови ФЕРК-а успостављају посебну комисију за провођење поступка утврђивања почињења повреде обавезе која се раднику ставља на терет, у складу са понуђеним доказима.

(5) Поступак се мора окончати у року не дужем од 20 дана од дана успостављања комисије из става (4) овог члана.

(6) У поступку се мора омогућити раднику да изнесе своју одбрану и очитује се о свим чињеницама и доказима.

(7) На основуведеног поступка и извјештаја комисије из става (4) овог члана, чланови ФЕРК-а одлучују да ли ће раднику отказати уговор о раду без поштовања отказног рока.

Члан 100.
(Отказ и отказни рок)

(1) ФЕРК отказ даје у писаној форми и мора бити образложен, а доставља се раднику, којем се отказује уговор о раду.

(2) Отказни рок је 15 дана у случају када радник отказује уговор о раду, а 30 дана у случају када ФЕРК отказује уговор о раду, а почиње тећи од дана уручења отказа раднику, односно ФЕРК-у.

Члан 101.
(Привремени распоред радника на друго радно мјесто)

(1) На привремено распоређивање радника примјењују се одредбе члана 108. Закона о раду.

(2) ФЕРК може донијети једнострану одлуку о распореду радника на друго радно мјесто, а најдуже до 60 дана током једне календарске године.

(3) Захтјев за заштиту права, поднесен против одлуке из става (2) овог члана не одлаже њено извршење.

Члан 102.
(Одлучивање о правима и обавезама из радног односа)

(1) О правима и обавезама радника из радног односа одлучује ФЕРК.

(2) Одлуку о појединачним правима и обавезама радника ФЕРК доноси у форми рјешења.

(3) У поступку остваривања појединачних права радника, одговарајуће се примјењују одредбе Закона о управном поступку у Федерацији Босне и Херцеговине, које се односе на доношење рјешења и доставу.

(4) О захтјеву за заштиту права која су повријеђена првостепеним рјешењем ФЕРК-а, у другом степену поновно одлучује ФЕРК, уколико није ријешено мирним путем, у складу са Законом о раду.

Члан 103.
(Заштита права из радног односа)

(1) Уколико радник сматра да му је ФЕРК повриједио неко право из радног односа, осим у случају отказа уговора о раду у складу са Законом раду, дужан је у року од 30 дана од дана достављања одлуке којом је повријеђено његово право, односно од дана сазнања за повреду права захтијевати од ФЕРК-а остваривање тог права.

(2) ФЕРК је дужан у року од 30 дана од дана подношења захтјева за заштиту права:

- a) постићи договор са радником о мирном рјешавању спора,
- b) удовољити захтјеву радника или
- c) одбити захтјев радника.

(3) У случају да ФЕРК одбије захтјев радника, без вођења поступка мирног рјешавања спора, радник може, у даљем року од 90 дана, поднијети тужбу пред надлежним судом.

Члан 104.
(Мирно рјешавање спора)

Мирно рјешавање спора које не може бити дуже од 60 дана проводи се у складу са законом.

Члан 105.
**(Права радника изабраних и именованих
на јавне дужности или професионалне функције)**

Раднику изабраном, односно именованом на неку од јавних дужности, у органе Босне и Херцеговине, Федерације Босне и Херцеговине, органе кантона, града и општине и раднику изабраном на професионалну функцију у синдикату, права и обавезе из радног односа, на његов захтјев, мирују, а најдуже на период колико траје обављање те функције, од дана избора односно именовања, након чега, ако се жели вратити на рад у ФЕРК, остварује права у складу са чланом 168. Закона о раду.

Члан 106.
(Промјена правног положаја ФЕРК-а)

Ако се због промјене форме организовања мијења правни положај ФЕРК-а, сви уговори о раду који важе на дан промјене послодавца, уз писану сагласност радника преносе се на новог послодавца.

Члан 107.
(Усклађивање уговора о раду)

(1) ФЕРК је дужан, у року од три мјесеца од дана ступања на снагу овог правилника понудити радницима закључивање нових уговора о раду, уколико нису у складу са овим правилником, примјеном члана 107. Закона о раду.

(2) О понуди за закључивање уговора о раду под измијењеним условима радник се мора изјаснити у року од осам дана.

Члан 108.
(Примјена других прописа)

На сва остала питања везана за радно-правни статус радника, а која нису регулисана овим правилником, примјењиваће се одредбе Закона о раду и других прописа који регулишу ту материју.

Члан 109.
(Престанак примјене)

Даном ступања на снагу овог правилника престаје важити Правилник о раду (пречишћени текст) број 05-08-104-02/17 од 10.04.2017. године, број 05-08-119-18/18 од 08.11.2018. године, број 05-08-127-05/18 од 27.11.2018. године и број 05-08-10-02/19 од 21.01.2019. године.

Члан 110.
(Измјене и допуне правилника)

Измјене и допуне овог правилника врше се по истом поступку који је прописан за његово доношење.

Члан 111.
(Ступање на снагу)

Овај правилник објављује се на огласној табли и интернет страници ФЕРК-а, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ФЕРК-а.

ПРЕДСЈЕДНИЦА ФЕРК-а
Санела Покрајчић

Број:05-08-576-01/19
У Мостару, 26.04.2019. године