



Број: 01-1-02-2-120-1/24

Сарајево, 23.02.2024. године

На основу чл. 16. и 61. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02, 102/09 и 72/17), директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора БиХ, *доноси*

ПРАВИЛНИК

о ангажовању физичких лица по уговорима ван радног односа у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Овим Правилником уређују се услови, поступак и начин ангажовања лица без заснивања радног односа, елементи уговора, надзор и контрола извршавања уговора ван радног односа у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора БиХ (ЦХЈ МФиТ БиХ).

Члан 2.

(Обухват Правилника)

- (1) Правилник примјењују све организационе јединице у ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Правилник се примјењује и у случају када ЦХЈ МФиТ БиХ закључује уговоре ван радног односа у складу са актима Координационог одбора централних јединица за хармонизацију у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: КО ЦХЈ), у име и за рачун КО ЦХЈ.

Члан 3.

(Услови за ангажовање лица)

- (1) За обављање одређених послова ЦХЈ МФиТ БиХ може ангажовати физичко лице без заснивања радног односа, сходно Закону о облигационим односима који се примјењује у институцијама БиХ и Правилнику о раду ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Физичко лице може обављати послове за потребе ЦХЈ МФиТ БиХ само на основу закљученог уговора којим се дефинишу међусобна права и обавезе уговорних страна.

Члан 4.

(Врсте уговора)

За обављање послова који су предмет овог Правилника ЦХЈ МФиТ БиХ може закључити:

- а) уговор о привременим и повременим пословима и
- б) уговор о дјелу.

Члан 5.

(Елементи уговора)

Уговори из члана 4. овог Правилника треба да садрже сљедеће елементе:

- а) идентификационе податке о уговорним странама (име и презиме, ЈМБГ, мјесто пребивалишта, број личне карте и ко је исту издао, академско звање, сертификате, лиценце и др.), а што доказује квалификације физичког лица за реализацију предметног посла,
- б) предмет уговора,
- ц) садржину посла који треба извршити (врсту, количину, обим посла изражену у мјерним јединицама, гдје је то могуће),
- д) рок за реализацију посла,
- е) одговорност лица за квалитет обављеног посла,
- ф) износе нето накнаде за обављени посао и број текућег рачуна,
- г) начин плаћања, условљен доношењем рјешења о плаћању, након достављања извјештаја и прихватања извјештаја од стране наручиоца,
- х) обавезе по основу пореза и доприноса,
- и) надзор и контролу за извршење посла,
- ј) извјештај о реализацији уговора у складу са одредбама уговора,
- к) услове за раскид уговора,
- л) надлежност у случају спора и
- м) друге елементе у зависности од природе посла који је предмет уговора.

Члан 6.

(Уговор о привременим и повременим пословима)

- (1) Уговор о привременим и повременим пословима са физичким лицем може се закључити ако не трају више од 90 радних дана у току године и не представљају послове за које се закључује уговор о раду.
- (2) Предмет уговора могу бити послови из или ван дјелатности ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (3) Уговор о привременим и повременим пословима може се закључити нарочито код обављања повремених послова, поправке или инсталисања опреме, реконструкције и поправке опреме и средстава ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (4) Овај уговор може се закључити са: незапосленим лицем, запосленим који ради непуно радно вријеме, до пуног радног времена, чланом омладинске или студенске задруге и корисником старосне пензије.

Члан 7.

(Уговор о дјелу)

- (1) ЦХЈ МФиТ БиХ може са лицем закључити уговор о дјелу за обављање послова који нису из дјелатности ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Уговор може за предмет имати самосталну израду или поправку одређене ствари или извршење каквог физичко или интелектуалног посла.
- (3) Код овог уговора примаран значај има дјело које је лице извршило.

Члан 8.

(Поступак за додјелу уговора, обрачун и исплату накнаде)

- (1) Закључивање уговора о привременим и повременим пословима и уговора о дјелу ЦХЈ МФиТ БиХ врши након изказане потребе руководиоца организационе јединице који се подноси директору на Обрасцу 1, који је саставни дио овог Правилника.
- (2) Лице са којим се закључује уговор дужно је доставити ЦХЈ МФиТ БиХ попуњен Образац МПСС 1-1 којим се врши пријава личних података за спољне сараднике, те којим се даје сагласност за коришћење истих, као и формулар у којем ће бити наведени подаци: број личне карте и ко је исту издао, академско звање, сертификате, лиценце и др.
- (3) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове утврђује да ли су испуњени законски услови за закључивање наведених уговора.
- (4) О захтјевима одлучује директор ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (5) Ако директор ЦХЈ МФиТ БиХ сматра да построји потреба закључивања уговора ван радног односа, директор, или лице које директор овласти, обавиће информативни разговор са физичким лице (или лицима) или остварити други вид комуникације (електронска или писана комуникација) и дефинисати основне елементе уговора и

то: врсту посла, количину односно обим посла, вријеме за обављање посла, висину накнада и друго.

- (6) Лице са којим је закључен уговор може почети са радом након потписивања уговора.
- (7) Увођење у посао лица са којим је потписан уговор ван радног односа обавља руководиоца организационе јединице чији је дјелокруг рада у вези са пословима које лице обавља и који је поднио захтјев за ангажовање физичког лица, односно чланови КО ЦХЈ уколико се уговор закључи сходно актима КО ЦХЈ.
- (8) Руководилац организационе јединице чији је дјелокруг рада у вези са пословима које лице обавља и који је поднио захтјев за ангажовање физичког лица сачињава извјештај о обављеном послу на начин и у року утврђеном уговором на Обрасцу 2, који је саставни дио овог Правилника.
- (9) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове на основу извјештаја руководиоца организационе јединице сачињава приједог рјешења којим се одобрава исплата у складу са уговором.
- (10) Обрачун и исплату накнаде лицу врши Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове, након достављања извјештаја о извршењу посла и потписаног рјешења од стране директора ЦХЈ МФиТ БиХ којим се одобрава исплата износа у складу са одредбама уговора.

Члан 9.

(Евиденција)

- (1) О закљученим уговорима ЦХЈ МФиТ БиХ води евиденцију.
- (2) Евиденцију води Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.
- (3) Евиденција садржи: редни број, име и презиме лица, ЈМБГ, број уговора, датум почетка и датум завршетка посла, предмет уговора, износе нето и бруто накнаде и потпис запосленог у Одсјеку за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове који је податке попунио.
- (4) Евиденција се закључује на крају сваке календарске године са посљедњим бројем на начин да запослени који води евиденцију уписује текст: „Закључно са редним бројем _____“, потписом запосленог и потписом од стране руководиоца Одјека за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.

Члан 10.

(Контрола примјене Правилника)

- (1) Интерну контролу примјене Правилника врши комисија коју директор именује посебним рјешењем.
- (2) Контрола примјене Правилника врши се једном годишње, закључно са крајем јуна текуће године.

- (3) Извјештај о контроли примјене Правилника доставља се директору ЦХЈ МФиТ БиХ закључно са 31. јулом текуће године.

Члан 11.
(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 12.
(Објављивање Правилника)

- (1) Правилник се објављује на огласној табли ЦХЈ МФиТ БиХ.
(2) Правилник се објављује на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, у дијелу који се односи на Централну хармонизацијску јединицу: www.mft.gov.ba (интерни акти).



ДИРЕКТОР

Мр Владимир Станимировић

Доставити:

- огласна табла,
- интернет страница,
- а/а.