

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
SLUŽBA ZA PROTOKOL

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
SLUŽBE ZA PROTOKOL**

Sarajevo, februar 2018. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05); člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („**Službene novine Kantona Sarajevo**“, br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br: 69/05 i 29/06) i člana 4. Uredbe o osnivanju Službe za protokol Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/03 i 37/05), šef Službe za protokol Kantona Sarajevo uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo donosi:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji
Službe za protokol Kantona Sarajevo

POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima utvrđuje se organizacija i djelokrug rada Službe za protokol Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Protokol), način rukovođenja Službom i odgovornost za obavljanje poslova, raspored poslova i zadataka za državne službenike i namještenike sa opisom poslova i zadataka, broj državnih službenika i namještenika i uslovi u pogledu stručne spreme službenika, osnovna službena zvanja državnih službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornost državnih službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka, organizacija rada, saradnja u izvršavanju poslova, programiranje i planiranje rada, način prijema državnih službenika i namještenika, način ostvarivanja javnosti rada, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcije Protokola.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Protokola utvrđuje se tako da se obezbijedi: zakonito, stručno, efikasno i racionalno izvršavanje poslova i zadataka, te blagovremeno i efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka, ostvarivanje prava i obaveza pravnih i fizičkih lica, saradnja sa drugim organima, organizacijama, zajednicama i institucijama, puna zaposlenost službenika i namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informisanje javnosti o radu Protokola, te lična odgovornost za vršenje poslova i primjena savremenih metoda rada.

Član 3.
(Djelokrug)

(1) Protokol obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u cilju planiranja, organizovanja i izvršenja poslova protokola za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo, premijera i ministre, ministarstva Kantona Sarajevo i drugih kantonalnih organa uprave,

kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija, na način i u skladu sa odlukom o protokolarnim normama i protokolarnoj praksi koju donosi Vlada Kantona Sarajevo, kao i drugih poslova za kojim se ukaže potreba.

(2) Poslovi iz predhodnog stava odnose se naročito na:

a) koordiniranje i praćenje provođenja Zakona o grbu i zastavi Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo na teritoriji Kantona Sarajevo, odnosno na organima i organizacijama iz stava 1. ovog člana;

b) pripremanje i predlaganje odluka, u svrhu provođenja zadataka i projekata povjerenih za provođenje Protokolu;

c) saradnju i koordinaciju sa službama za protokol: Predsjedništva BiH, Ministarstva vanjskih poslova BiH, Vijeća ministara BiH, Federacije BiH, Grada Sarajeva kao i protokolima gostujućih delegacija;

d) predlaganje i realizaciju programa, odnosno scenarija kulturnih, sportskih i drugih događaja, manifestacija i slično koje su povjerene Protokolu, u dijelu koji se odnosi na protokolarne poslove;

e) izradu potrebne dokumentacije;

f) izradu Pravilnika o reprezentaciji;

g) obavljanje i drugih stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na provođenje poslova protokola.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

(1) U Protokolu se ne organizuju unutrašnje organizacione jedinice.

(2) Poslovi iz djelokruga Protokola razvrstavaju se na radna mjesta.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Protokola utvrđuje se ukupno pet izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, dva državna službenika i dva namještenika.

(2) Elementi svakog radnog mjesta su: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 6.

(radno mjesto Stručni saradnik za poslove protokola)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove protokola.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija političkog, privrednog i kulturnog, sportskog života i drugih manifestacija po nalogu Šefa protokola;

b) obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;

c) saraduje na pripremi protokolarnih lista, čestitki i drugih pisama u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma;

d) saraduje na izradi programa i organizacije boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo (obezbjeđivanje dočeka / ispraćaja na aerodrom, transporta, smještaja, organizovanje i

saradnja sa institucijama zaduženim za bezbjednost, organizovanje sastanaka sa odgovarajućim institucijama i kompanijama, kao i organizovanje turističkih obilazaka kulturno-istorijskih spomenika na teritoriji Kantona Sarajevo i slično);

e) Saraduje na izradi programa i organizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo i obezbjeđenje viza stranih zemalja za iste;

f) obavlja finansijsko-računovodstvene poslove, primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije;

g) izrađuje finansijski plan Službe i prati njegovu realizaciju;

h) učestvuje u izradi prijedloga Budžeta Službe za protokol, kao i sve poslove oko izrade Dokumenta okvirnog Budžeta (DOB-a) Službe za protokol;

i) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa protokola, a za svoj rad odgovara Šefu protokola;

j) prilikom obavljanja poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

“(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika i položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom “B” kategorije ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika i položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom “B” kategorije”

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 7.

(radno mjesto Viši samostalni referent za poslove protokola)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za poslove protokola.

(2) Opis poslova:

a) obavlja protokolarne poslove koji se odnose na posjete najviših funkcionera Države i Federacije BiH, stranih država, vlada i partija, predstavnika stranih zemalja, međunarodnih organizacija i dr.;

b) obavlja stručne i organizacione protokolarne poslova sa Protokolom Države BiH; obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog, sportskog života i drugih manifestacija po zahtjevu predsjedavajućeg Skupštine i premijera Kantona Sarajevo;

c) obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton; saraduje na pripremi protokolarnih lista, čestitki i drugih pisama u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma;

d) saraduje na izradi programa i organizacije boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo (obezbjeđivanje dočeka/ispraćaja na aerodromu, transporta, smještaja, organizovanje i saradnja sa odgovarajućim institucijama zaduženim za bezbjednost, organizovanje sastanaka sa odgovarajućim institucijama i kompanijama, kao i organizovanje turističkih obilazaka kulturno-

istorijskih spomenika Kantona i slično);

e) saradnja u izradi programa i organizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo i obezbjeđenje viza stranih zemalja za iste;

f) osigurava da se procesi u Službi za protokol Kantona Sarajevo održavaju i unapređuju;

g) izvještava šefa Službe za protokol Kantona Sarajevo i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo o sistemu upravljanja kvalitetom i predlaže poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom;

h) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa protokola, a za svoj rad odgovara Šefu protokola;

i) u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(3) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, Završen Prvi stepen ekonomskog, pravnog ili drugog fakulteta društvenih ili humanističkih nauka ili viša upravna ili ekonomska škola ili druga viša škola društvenog ili humanističkog smijera, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika i položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 8.

(radno mjesto Viši referent za poslove protokola)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove protokola.

(2) Opis poslova:

a) obezbjeđuje foto i video dokumentaciju značajnih događaja i posjeta značajnih ličnosti, sjednica Skupštine Kantona Sarajevo, sjednica Vlade Kantona Sarajevo, Press konferencija Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo i drugih press konferencija značajnih za Kanton, te adekvatno arhiviranje i obazbjeđenje istih;

b) na osnovu pismenog odobrenja premijera Kantona Sarajevo omogućava pregled video arhive sjednica Vlade Kantona Sarajevo, odnosno na osnovu pismenog odobrenja predsjednika Skupštine Kantona Sarajevo omogućava pregled video arhive sjednica Skupštine Kantona Sarajevo;

c) koordinira izradu idejnog rješenja povelja, zahvalnica i drugih priznanja za razne protokolarne potrebe Kantona Sarajevo. Ugovara izradu, nabavku čestitki za državne i druge praznike za Kanton Sarajevo, kao i pozivnice za protokolarne potrebe Kantona Sarajevo;

d) obezbjeđuje najpovoljnije uslove nabavke/korištenja roba i usluga za protokolarne potrebe Kantona Sarajevo i obezbjeđuje sklapanje ugovora sa renomiranim dobavljačima uz adekvatne popuste za kontinuiranu nabavku tj. korištenje usluga (ugostiteljske usluge, usluge hotelskog smještaja, nabavka cvijeća i cvijetnih aranžmana, nabavka suvenira, propagandnog materijala i drugo);

e) obavlja poslove unosa i obrade podataka na računaru, sortiranje predmeta, odluka i drugih akata u Službi;

f) formira i ažurira baze podataka kompjuterskog arhiva;

g) praćenje i organizacija obilježavanja pogibije civila u Sarajevu prema utvrđenom kalendaru koje je usvojila Komisija za spomen obilježavanje historijskih događaja i ličnosti Kantona Sarajevo;

h) saraduje na poslovima pripreme i organizovanja komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;

i) upravlja motornim vozilom za potrebe Službe;

j) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno otklanja nastale

kvarove;

k) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa protokola, a za svoj rad odgovara Šefu protokola;

l) u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE SLUŽBOM ZA PROTOKOL, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 9.

(Rukovođenje Protokolom)

(1) Radom Protokola rukovodi Šef Protokola.

(2) Sve akte iz nadležnosti Protokola potpisuje šef Protokola.

(3) Šef Protokola može ovlastiti drugog službenika da potpisuje pojedine akte, o čemu donosi posebno rješenje.

(4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Šefa Protokola, u poslovima rukovođenja Protokolom zamjenjuje ga službenik kojeg on odredi.

Član 10.

(Radno mjesto Šef protokola)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Protokola.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Protokolom, zastupa i predstavlja Protokol, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Protokola, osigurava blagovremeno i stručno vršenje svih poslova iz nadležnosti Protokola, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti, donosi opće i pojedinačne akte za koje je Zakonom i drugim propisima ovlašten, u skladu sa Zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnosti. Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Službi održavaju i unapređuju. Za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(3) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje sedam godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi Službom za protokol.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Protokola.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 11.

(Stručni kolegij)

- (1) Šef Protokola obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Protokola i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: Šef Protokola, stručni saradnici za protokol i drugi namještenici Protokola koje odredi Šef Protokola.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Šef Protokola.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 12.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz Ministarstava i službi Kantona Sarajevo mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje Šef Protokola.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 13.

(Način saradnje)

- (1) U obavljanju poslova iz nadležnosti Protokola, državni službenici i namještenici su obavezni da međusobno sarađuju, o čemu se neposredno stara šef Protokola.
- (2) U izvršavanju stručnih i drugih poslova iz člana 3. ovog Pravilnika, Protokol sarađuje sa odgovarajućim organima države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine, Skupštinom, Vladom i ministarstvima Kantona Sarajevo, kao i drugim organima kantonalne uprave, organizacijama, institucijama i privrednim društvima u zemlji i inostranstvu, kao i sa odgovarajućim organima stranih država, regiona, gradova, institucija, odnosno sa njihovim predstavnicima u Bosni i Hercegovini.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 14.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Protokola donosi Šef Protokola. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Protokola u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioc i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

POGLAVLJE VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 15. (Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe za protokol i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe za protokol.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Protokola i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Protokola.

Član 16. (Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Protokolu utvrđuje Šef Protokola godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim – finansijskim sredstvima.

Član 17. (Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 18. (Odgovornost za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanesenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 19.

(1) Javnost rada ostvaruje se davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Kantona Sarajevo.

(2) Obavještenja i podatke o radu Protokola sredstvima javnog informisanja daje Šef Protokola ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje Šefa Protokola.

(3) Javnost rada Protokola ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa

informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”; broj 57/01).

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Šef Protokola će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u **Službi za protokol** u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 21.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 22.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik Službe za protokol Kantona Sarajevo broj: 18-02-1354/16 od 16.01.2017. godine.

Član 23.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.



Po ovlaštenju Šef Protokola

Nenad Marilović

Broj: 18-02-11394/18
Sarajevo, 23.02.2018. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 115. sjednici održanoj 28.02.2018. godine, svojim aktom broj 02-05-9452-18/18 od 28.02.2018 .godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 35/05)

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim je utvrđeno da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa, uz saglasnost Vlade Kantona, člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, koji se odnosi na usklađivanje i donošenje pravilnika po ovoj uredbi, te u članu 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, kojim je utvrđeno da izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa, u skladu sa ovom uredbom, osigurava rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa uredbom Vlade kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa.

Razlozi za donošenje

a) U članu 6. stav (3) Pravilnika, za sistematizovano radno mjesto Stručni saradnik za poslove protokola propisan i su posebni uslovi u pogledu vrste stručna sprema i to: - stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet.

b) U članu 7. stav (3) Pravilnika za sistematizovano radno mjesto Viši samostalni referent za poslove protokola propisuju se posebni uslovi u pogledu vrste stručne sprema i to: VŠS, Završen Prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta.

c) U članu 8. stav (3) Pravilnika za sistematizovano radno mjesto Viši referent za poslove protokola propisuju se posebni uslovi u pogledu vrste stručne sprema i to: SSS, završena gimnazija.

d) U članu 10. stav (3) Pravilnika za sistematizovano radno mjesto Šef Protokola propisuju se posebni uslovi u pogledu vrste stručne sprema i to: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet.

Ovom izmjenom Pravilnika za gore navedena radna mjesta iz člana 6. i člana 10. Pravilnika (Šef Protokola i Stručni saradnik za poslove protokola) omogućava se kandidatima koji su završili bilo koji fakultet društvenih ili humanističkih nauka, odnosno za radno mjesto iz člana 7. Pravilnika (Viši samostalni referent za poslove protokola) omogućava se kandidatima koji su završili Prvi stepen bilo kojeg fakulteta društvenih ili humanističkih nauka, da se mogu prijaviti na objavljeni konkurs za popunu navedenog radnog mjesta, ako ispunjavaju i druge posebne uslove propisane ovom Pravilnikom. Takođe, u članu 8. za radno mjesto namještenika (Viši samostalni referent za poslove protokola) omogućava se kandidatima sa završenom gimnazijom ili srednjom školom društvenog ili humanističkog smijera da se mogu prijaviti na konkurs za popunu navedenog radnog mjesta, uz ispunjavanje i drugih posebnih uslova propisanih ovom Pravilnikom.

Naime, obzirom da nema fakulteta ili druge visokoškolske ustanove ili srednje škole koja ima smijer ili odsjek u kojem se izučavaju poslovi protokola i ceremonijala, sve društvene i

humanističke nauke su zapravo srodne sa poslovima koji su u opisu poslova navedenih radnih mjesta, pa ovim izmjenama Pravilnika daje se mogućnost onim kandidatima koji su završili neki drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, osim pravnog ili ekonomskog fakulteta da se mogu prijaviti na konkurs za popunu navedenog radnog mjesta.

U odnosu na raniji pravilnik, ovim pravilnikom se u **Službi za protokol Kantona Sarajevo ne povećava broj sistematizovanih radnih mjesta.**

Sistematizacija radnih mjesta je utvrđena kako slijedi:

Služba za potokol

Sistematizovano	= 5	3 VSS; 1 VŠS; 1 SSS
Popunjeno	= 2	1 VSS; 0 VŠS; 1 SSS
Nepopunjeno	= 3	2 VSS; 1 VŠS; 0 SSS

PRAVNA RJEŠENJA:

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

U ovom poglavlju utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizacij Protokol, principi na kojima se zasniva unutrašnja organizacija i način rada Protokola, te djelokrug rada Protokola.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Odjeljak A. Unutrašnja oragnizacija

Ovim odjeljkom uređeno je da se ne organizuju unutrašnje organizacione jedinice.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PROTOKOLA

Ovim poglavljem propisuje se broj izvršilaca Protokola, sistematizacija radnih mjesta po sektorima koja sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

III – PRAVNA RJEŠENJA

Član 1. U članu 6. stav (3) Pravilnika za sistematizovano radno mjesto - Stručni saradnik za poslove protokola propisuju se posebni uslovi u pogledu vrste stručne spreme i to: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet **ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka.**

Član 2. - U članu 7. stav (3) Pravilnika za sistematizovano radno mjesto Viši samostalni referent za poslove protokola) propisuju se posebni uslovi u pogledu vrste stručne spreme i to: VŠS, Završen Prvi stepen ekonomskog, pravnog **ili drugog fakulteta društvenih ili humanističkih nauka.**

Član 3. - U članu 8. stav (3) Pravilnika za sistematizovano radno mjesto Viši referent za poslove protokola propisuju se posebni uslovi u pogledu vrste stručne spreme i to: SSS, završena gimnazija **ili druga srednja škola društvenog ili humanističkog smjera.**

Član 4. U članu 10. stav (3) Pravilnika za sistematizovano radno mjesto Šef Službe propisiju se posebni uslovi u pogledu vrste stručne spreme i to: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski **ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka.**

Član 4. U članu 23. Pravilnika propisuje se stupanje na snagu Pravilnika.

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE PROTOKOLOM, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Protokolom i odgovornost za rad rukovodećih državnih službenika i namještenika.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Ovim odjeljkom uređuje se ovlaštenje za obrazovanje stručnog kolegija, članovi stručnog kolegija, te djelokrug rada stručnog kolegija.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Ovim odjeljkom uređuju se uslovi i način za obrazovanje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela, kao i sastav, zadatke i dinamiku komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Ovim poglavljem utvrđuje se način saradnje u Protokolu u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između zaposlenih unutar Protokola, tako i saradnja sa odgovarajućim kantonalnim, federalnim, državnim, te gradskim i općinskim organima i službama.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Ovim poglavljem uređuje se sadržaj i način programiranja i planiranja rada Protokola iz svoje nadležnosti.

POGLAVLJE VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Ovim poglavljem uređuju se način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, disciplinska odgovornost kao i odgovornost za štetu nastalu u obavljanju službene dužnosti.

POGLAVLJE IX – JAVNOST RADA

Ovim poglavljem uređuje se način da se poslovi iz djelokruga Protokola obavljaju javno-transparentno.

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U ovom poglavlju propisan je način raspoređivanja državnih službenika i namještenika

nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika, ravnopravnost spolova u pogledu navođenja pojedinih imenica, te način stupanja na snagu pravilnika.

FINANSIJSKA SREDSTVA:

U Budžetu Kantona Sarajevo, na poziciji Protokola, konto 611000 - Plaće i naknade troškova zaposlenih, planiraju se za svaku budžetsku godinu ove naknade prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

**Šematski prikaz organizacije
Službe za protokol Kantona Sarajevo**

