

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
STRUČNA SLUŽBA VLADE**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI STRUČNE SLUŽBE VLADE**

Sarajevo, april 2017. godine

Na osnovu člana 51. i 52. a u vezi sa članom 54. 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”, broj 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” broj 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 5. Uredbe o obrazovanju Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 5/06-Prečišćeni tekst), sekretar Vlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI STRUČNE SLUŽBE VLADE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje unutrašnja organizacija i djelokrug Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Stručna služba), organizacione jedinice i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, rukovođenje Stručnom službom i organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika, rukovođenje Stručnom službom Vlade i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Stručne službe Vlade.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Stručne službe Vlade zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Stručne službe;

e) da se izvrši ravnomjerna raspodjela na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Stručne službe)

Stručna služba Vlade vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) i radnih tijela Vlade, koji se odnose na:

- a) pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade i radnih tijela Vlade,
- b) pripremanje materijala po nalogu Vlade i praćenje njihovog izvršavanja,
- c) izradu i praćenje izvršenja rješenja i drugih akata u vezi sa kadrovskim poslovima iz nadležnosti Vlade (imenovanje, postavljenje, razrješenje i drugi poslovi iz nadležnosti Vlade),
- d) izradu i praćenje izvršenja zaključaka Vlade,
- e) čuvanje dokumentacionih materijala i podataka od značaja za rad Vlade i njenih radnih tijela,
- f) poslove lektorisanja materijala koje razmatra Vlada i Skupština Kantona Sarajevo,
- g) stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove, ukoliko vršenje tih poslova nije organizovano na drugi način,
- h) primjena Politike kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojenih procedura putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001,
- i) druge poslove koje utvrdi Vlada.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Stručne službe vrše se u okviru sljedećih osnovnih jedinica:

- a) Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade;
- b) Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove.

Član 5.

(Djelokrug poslova Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade)

Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade obavlja normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informaciono-dokumentacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe Vlade, a koji se odnose na: provjeru pripremljenosti dostavljenih materijala u skladu sa Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo, Poslovníkom o radu Vlade Kantona Sarajevo i Uredbom o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa, staranje o materijalima dostavljenim za sjednice Vlade i njihovo evidentiranje za nacrt dnevnog reda, priprema prijedloga dnevnog reda sjednica Vlade, informisanje o terminu održavanja i obavljanje drugih poslova u vezi sa pripremom sjednica Vlade, te prisustvovanje i praćenje rada sjednica Vlade, izrada poziva za redovne i vanredne sjednice Vlade, kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice, vođenje zabilježki na sjednicama, izrada zapisnika i drugih akata koje donosi Vlade i dostavljanje na realizaciju, poslove lektorisanja materijala koje razmatra Vlada i Skupština Kantona Sarajevo, staranje o dostavljenim zaključcima Skupštine Kantona, poslaničkim pitanjima i inicijativama i njihovim interpretacijama i dostavljanje nadležnim ministarstvima radi pripreme prijedloga odgovora, staranje o dostavljenim mišljenjima i amandmanima skupštinskih komisija, poslanika, klubova naroda i klubova poslanika na nacрте i prijedloge propisa, kao i dostavljanje materijala nadležnim ministarstvima radi pripreme prijedloga odgovora i stavova po istim, te ažuriranje i dostavljanje odgovora, stavova i amandmana Vlade Kantona, priprema i otprema materijala za Skupštinu Kantona Sarajevo, izrada općih akata u vezi sa djelokrugom Stručne službe i praćenje njihovog izvršavanja te primjena Politike kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojenih

procedura putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

Član 6.

(Djelokrug poslova Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove)

Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove obavlja studijsko-analitičke, informaciono-dokumentacione, stručno-operativne, računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za potrebe Vlade koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz djelokruga Vlade i Stručne službe, pripremu podataka za izradu godišnjeg programa i izvještaja Vlade iz nadležnosti Stručne službe, pripremu izvještaja koji se odnose na provođenje programa i planova Vlade, pripremu izvještaja koji se odnose na provođenje zaključaka, odluka i stavova Vlade, dostavljanje na objavu propisa i drugih akata koje donosi Vlada, pripremu podataka i informacija iz nadležnosti Vlade i Stručne službe, priprema programa rada i izvještaja Stručne službe, administrativno-tehnička obradu dostavljenih materijala, izradu uvjerenja i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vođenje propisanih evidencija, praćenje rada Skupštine Kantona i informisanje o zakazanim sjednicama i dnevnom redu istih, priprema finansijskog plana i izvršavanja Budžeta u dijelu koji se odnosi na Stručnu službu, obračun plaća i naknada, planiranje i nabavka opreme i potrošnog materijala, obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta, rad na računaru, daktilografski poslovi, pakovanje materijala i kurirski poslovi, uspostavljanje dokumentacije i vođenje evidencije o materijalima iz djelokruga Stručne službe te primjena Politike kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojenih procedura putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Stručne službe Vlade utvrđuje se ukupno 14 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac Stručne službe Vlade - sekretar Vlade, dva državna službenika koja rukovode osnovnim organizacionim jedinicama- šefovi Odjeljenja, jedan državni službenik i 10 namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnih službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade

Član 8.

(šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade)

(1) **Naziv radnog mjesta:** šef Odjeljenja za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, redovno upoznaje sekretara Vlade o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade. Pored navedenog, neposredno vrši i sljedeće poslove:

- a) prati primjenu Ustava Kantona, zakona koje je donijela Skupština Kantona Sarajevo, Zakona o Vladi Kantona Sarajevo, Poslovnika o radu Vlade Kantona, kao i drugih propisa,
- b) učestvuje u pripremanju i izradi Zakona o Vladi Kantona i Poslovnika o radu Vlade Kantona, kao i zakona čiji je predlagač Vlada Kantona,
- c) priprema prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Stručne službe Vlade koje donosi Vlada Kantona,
- d) priprema normativne akte Stručne službe Vlade,
- e) provjerava pripremljenost dostavljenih materijala u skladu sa Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo, Uredbom o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa i Poslovníkom o radu Vlade,
- f) organizira pripremu za blagovremeno zakazivanje sjednica Vlade i blagovremenu dostavu kompletnih materijala za sjednicu Vlade i po ovlaštenju prisustvuje i prati rad na sjednicama Vlade Kantona,
- g) pruža stručnu pomoć saradnicima u uobličavanju akata Vlade,
- h) ostvaruje neposrednu saradnju sa ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave o pitanjima koja se odnose na pripremu materijala za sjednicu Vlade,
- i) prati rad Skupštine Kantona radi blagovremenog poduzimanja aktivnosti iz okvira nadležnosti Vlade i Stručne službe,
- j) stara se o dostavljenim mišljenjima i amandmanima skupštinskih komisija, poslanika, klubova naroda i klubova poslanika na nacрте i prijedloge propisa, kao i dostavljanje nadležnim ministarstvima radi pripreme prijedloga odgovora i stavova po istim, te vrši stručnu obradu, ažuriranje i dostavljanje odgovora, stavova i amandmana Vlade Kantona,
- k) učestvuje u radu radnih grupa za izradu programa i izvještaja o radu Vlade i složenijih materijala iz nadležnosti Vlade i Stručne službe,
- l) izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade i za svoj rad odgovara sekretaru Vlade,
- m) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem.

(8) Pozicija radnog mjesta: šef Odjeljenja.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 9.

(Stručni saradnik za lektorisanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za lektorisanje.

(2) Opis poslova:

- a) vrši lektorisanje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja, programa rada Vlade, zapisnika sa sjednica Vlade, dokumentacije i drugih materijala iz nadležnosti Vlade i Stručne službe na službene jezike u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini,
- b) vrši prevođenje zapisnika, akata, dokumentacije i drugih materijala iz nadležnosti Vlade i Stručne službe na službene jezike u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini uz ovjeru jezičke valjanosti (korektnosti) prijevoda,

- c) pruža stručne savjete službenicima Stručne službe i po potrebi provodi internu obuku u pogledu pravilnosti korištenja službenih jezika i pisama u BiH, vrši neposrednu obradu i korekturu tekstova,
- d) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i sekretar Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,
- e) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano 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 koje se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen filozofski fakultet - odsjek za bosanski, hrvatski i srpski jezik ili odgovarajuće filološke oblasti, jedna godina radnog staža/iskustva u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne uprave koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen filozofski fakultet - odsjek za bosanski, hrvatski i srpski jezik ili odgovarajuće filološke oblasti, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Član 10.

(Viši samostalni referent za poslove prijema materijala i vođenje evidencija)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za poslove prijema i pripreme materijala

(2) Opis poslova:

- vrši prijem i pripremu materijala za sjednice Vlade i kolacioniranje istih radi uvrštavanja na dnevni red sjednice Vlade,
- formira i ažurira bazu podataka primljenih materijala,
- zaprima odnosno dostavlja materijale za sjednicu Skupštine Kantona te vodi knjige evidencije akata dostavljenih u Službu za skupštinske poslove (uredbi, odluka, rješenja i zaključaka),
- prati rad Skupštine Kantona i informiše o zakazanim sjednicama i dnevnom redu istih, učestvuje u prijemu, pripremi i otpremi materijala za potrebe sjednica Vlade i Skupštine,
- vodi evidencije realizacije potpisanih zaključaka i ostalih akata Vlade,
- prati izvršenje rješenja i drugih akata u vezi sa kadrovskim poslovima iz nadležnosti Vlade,
- vrši sređivanje i obradu određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono-dokumentacionih materijala,
- pridržava se svih dokumenata SUQ, u skladu sa Zaključkom Vlade broj: 02-05-19813-115/06,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade.

(3) Uslovi za vršenje poslova: VŠS, odnosno VI/1 stepen stručne spreme pravne struke - prvi stepen Pravnog fakulteta ili druga viša škola pravne odnosno upravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža/iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i dobro poznavanje rada na računaru

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

(6) Složenost poslova: složeni

(7) Status izvršioca: Namještenik

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

(9) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 11.

(Viši referent za pripremanje i realizaciju sjednica Vlade)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za pripremanje i realizaciju sjednica Vlade.

(2) **Opis poslova:** Vršiti poslove koji se odnose na:

- a) izrada nacrti i prijedloga dnevnog reda sjednice Vlade,
- b) kompletira i otprema materijale za sjednicu Vlade,
- c) vodi zabilješke na sjednicama, izrađuje zapisnike sa sjednica Vlade,
- d) izrađuje zaključke sa sjednica Vlade i dostavlja iste na daljni postupak,
- e) dostavlja Skupštini Kantona utvrđene nacрте i prijedloge akata i drugih informativno-analitičkih materijala u saradnji sa resornim ministarstvima, na razmatranje,
- f) saraduje sa organima uprave, upravnim ustanovama i službama Kantona,
- g) izrađuje odgovarajuće izvještaje o sjednicama Vlade i donesenim zaključcima,
- h) učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Vlade,
- i) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala koji su u vezi sa radom Vlade,
- j) stara se o verifikovanim zapisnicima,
- k) arhivira i čuva zapisnike, zaključke i druge materijale Vlade,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,
- m) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska škola SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

Član 12.

(Viši referent za informatiku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku.

(2) **Opis poslova:** Vršiti poslove koji se odnose na:

- a) sređivanje i obradu određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono- dokumentacionih materijala,
- b) unos podataka i izrada generisanih izvještaja,
- c) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka i vršenje razmjene podataka sa drugim organima,
- d) formiranje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz djelokruga Stručne službe,
- e) obrada materijala na računaru po prijepisu ili po diktatu,
- f) brine se o tehničkoj ispravnosti i opskrbi informaciono-tehničke opreme,
- g) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,
- h) vrši određene kurirske poslove,
- i) vodi evidenciju o održanim sjednicama i zaključcima Vlade,
- j) vodi evidenciju nepotpisanih zaključaka,
- k) stara se o tačnoj i blagovremenoj dostavi zaključaka na daljni postupak,
- l) vrši kopiranje materijala za potrebe Odjeljenja i Službe,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,
- n) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga tehnička škola, SSV-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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: 2 (dva).

Odjeljak B. Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove

Član 13.

(šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: šef Odjeljenja za studijsko-analitičke i opće poslove.

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, redovno upoznaje sekretara Vlade o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade. Pored navedenog, neposredno vrši i sljedeće poslove:

- a) utvrđuje metodologiju i izrađuje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga Stručne službe i Vlade Kantona,
- b) priprema podatke iz djelokruga Stručne službe Vlade za godišnji program rada i izvještaj o radu Vlade,
- c) priprema godišnji program rada i izvještaj o radu Stručne službe Vlade,
- d) izrađuje periodični i godišnji obračun (bilans) stanja finansijskih sredstava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- e) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i stručnih materijala na zahtjev Vlade Kantona,
- f) izrađuje tekstove ugovora, sporazuma i pojedinačnih akata iz nadležnosti Stručne službe,
- g) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge stručne i analitičke materijale u vezi sa poslovima osnovne djelatnosti Stručne službe,
- h) izrađuje godišnji plan obučavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika Stručne službe,
- i) vrši pripremu za izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Stručne službe iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, a koje donosi sekretar Vlade,
- j) izvršava poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade i za svoj rad odgovara sekretaru Vlade,
- k) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem.

(8) Pozicija radnog mjesta: šef Odjeljenja.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.

(Viši referent - tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.

(2) Opis poslova:

- a) priprema dnevni odnosno nedjeljni raspored obaveza te uspostavlja eksternu i internu komunikaciju sekretara Vlade,
- b) prima poštu upućenu sekretaru Vlade lično,
- c) stara se o otpremi pošte koju upućuje sekretar Vlade lično, vrši tehničke pripreme sastanaka sekretara Vlade,
- d) vrši kucanje svih materijala (po diktatu, prijepis sa konceptata i sl.) za potrebe sekretara,
- e) prima i otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe sekretara Vlade,
- f) vodi knjigu evidencije dostavljenih zaključaka na potpis premijeru i ažurira dostavljanje istih na izvršenje,
- g) obavlja poslove koji se odnose na prijepis materijala i rukopisa,
- h) arhivira i čuva materijale i akte od značaja za potrebe sekretara Vlade,
- i) učestvuje u procesu prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,
- j) vrši kopiranje materijala za potrebe sekretara Vlade,
- k) vodi evidenciju o izdatim i razduženim iskaznicama članova Vlade, vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika u Stručnoj službi,
- l) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i sekretar Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,
- m) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, birotehnička ili ekonomska škola, SSV - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) Opis poslova:

- a) obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- b) priprema periodične i godišnji finansijski plan Službe, stara se o utrošku sredstava Službe,
- c) vrši računovodstveno-materijalne poslove u vezi sa obračunom plaća i drugih naknada za uposlenike i nabavku potrebnog materijala,
- d) učestvuje u pripremi i izradi prednacrtu dnevnog reda za sjednice Vlade,
- e) vodi evidenciju primljenih materijala dostavljenih Vladi na razmatranje,

- f) učestvuje u procesu prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,
- g) stara se o nabavci kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Stručne službe,
- h) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi sve potrebne evidencije za službenike i namještenike Stručne službe,
- i) stara se o blagovremenoj i tačnoj dostavi službenih novina,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,
- k) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSV - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 16.

(Viši referent za informatičke i analitičke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatičke i analitičke poslove

(2) Opis poslova:

- a) obrada podataka u Projektu "e-Vlada" odnosno administriranje projekta, obuka i podrška korisnicima, saradnja sa implementatorom projekta na izradi dopuna i poboljšanja istog,
- b) unos i obrada podataka na kompjuteru za potrebe jedinstvene baze podataka u odjeljenjima Stručne službe,
- c) brine o pravilnom razvoju i nabavci informatičke opreme, o tehničkoj ispravnosti i opskrbi informaciono-tehničke opreme,
- d) sređivanje i obradu određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono - dokumentacionih materijala,
- e) unos podataka i izrada generisanih izvještaja,
- f) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka i vršenje razmjene podataka sa drugim organima,
- g) obrada materijala na računaru po prijepisu ili po diktatu,
- h) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala za potrebe sjednica Vlade,
- i) vrši kopiranje materijala za potrebe Odjeljenja i Službe i određene kurirske poslove,
- j) vodi evidenciju o održanim sjednicama i zaključcima Vlade,
- k) vodi evidenciju nepotpisanih zaključaka,
- l) stara se o tačnoj i blagovremenoj dostavi zaključaka na daljni postupak,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i sekretara Vlade i za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i sekretaru Vlade,
- n) primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojene procedure putem dokumenata SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, elektrotehnička škola-smjer informatika, ili birotehnička škola, SSV-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 STRUČNOM SLUŽBOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 17.

(Rukovođenje Stručnom službom)

(1) Radom Stručne službe Vlade rukovodi sekretar Vlade i u pogledu rukovođenja Stručnom službom Vlade i odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovana Stručna služba, u skladu sa zakonom.

Član 18.

(sekretar Vlade)

(1) **Naziv radnog mjesta:** sekretar Vlade.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Stručnom službom Vlade, zastupa i predstavlja Stručnu službu i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe Vlade, donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(3) Sekretar Vlade vrši poslove utvrđene Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo, Poslovníkom o radu Vlade Kantona Sarajevo i aktom o osnivanju Stručne službe, a naročito:

- a) pomaže premijeru u vršenju njegovih prava i dužnosti u vezi sa organizacijom, pripremanjem i realizacijom sjednica Vlade,
- b) prati i stara se o blagovremenom dostavljanju materijala za sjednicu Vlade u rokovima utvrđenim programom rada Vlade,
- c) stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Vlade, u saradnji sa nosiocima izrade i pripreme materijala (u daljem tekstu: predlagač materijala), a o suštinskim izmjenama nakon sugestija datih na sjednici Vlade uz potvrdu (ovjeru) od strane rukovodioca predlagača materijala,
- d) osigurava izradu i dostavljanje na potpis zaključaka, stavova i drugih akata Vlade nakon sjednice Vlade, a najkasnije u roku od tri dana,
- e) ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima uprave, kantonalnim upravnim organizacijama, stručnim službama i kantonalnim javnim preduzećima, javnim ustanovama i fondovima o pitanjima koja se odnose na izvršavanje programskih i drugih zadataka Vlade,
- f) prima inicijative, prijedloge i druge akte upućene Vladi i daje ih na dalju obradu nadležnim organima,
- g) koordinira blagovremeno dostavljanje propisa i drugih akata Vlade Skupštini Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština),
- h) potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova sekretara;
- i) dostavlja informaciju o izvršavanju programa rada Vlade za tekuću godinu, kontinuirano,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu Vlade i premijera, u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- k) prati razvoj sistema kvaliteta koji kreira Evropski institut za javnu upravu, tzv. CAF- model (Okvir za zajedničku procjenu) i inicira uspostavljanje istog u organima i organizacijama Kantona Sarajevo,
- l) inicira i prati uspostavljanje i funkcionisanje sistema "e-Vlada" kao i daljeg razvijanja sistema na sve organe, organizacije i institucije Kantona Sarajevo do konačne uspostave sistema "e-Uprave" u Kantonu Sarajevo.

(4) Sve akte iz nadležnosti Stručne službe Vlade potpisuje sekretar Vlade, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti sekretara Vlade, u poslovima rukovođenja Stručnom službom Vlade zamjenjuje ga državni službenik kojeg on odredi.

(5) Za svoj rad i upravljanje odgovara Vladi Kantona Sarajevo, u skladu sa zakonom.

(6) 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje sedam godina radnog staža u struci i položen stručni ispit

(7) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(9) Složenost poslova: Najsloženiji.

(10) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi stručnom službom koja je obrazovala
Vlada.

(11) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Vlade.

(12) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom odjeljenja kao osnovnom organizacionom jedinicom rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar odjeljenja i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja.

Član 20.

(Odgovornost za rad)

(1) Sekretar Vlade za svoj rad i upravljanje odgovara Vladi Kantona Sarajevo, u skladu sa zakonom.

(2) Šef odjeljenja za svoj rad odgovoran je sekretaru Vlade.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ , KOMISIJE I RADNA TIJELA

Član 21.

(Stručni kolegij)

(1) Sekretar Vlade obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga Stručne službe.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: sekretar Vlade i šefovi odjeljenja i drugi službenici Stručne službe koje odredi sekretar Vlade.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi sekretar Vlade, a u odsutnosti sekretara Vlade državni službenik kojeg on odredi.

Član 22.

(Radna tijela i komisije)

(1) Za izvršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika različitih stručnih profila iz organizacionih jedinica Stručne službe, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije i druga radna tijela.

(2) Imenovanje, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada komisije ili radnog tijela utvrđuje sekretar Vlade rješenjem o formiranju komisije ili radnog tijela.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 23.

(Način saradnje)

(1) U vršenju poslova i zadataka iz djelokruga Stručne službe, uposlenici su dužni stalno koristiti i izgrađivati metod timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje između

organizacionih jedinica i radnih mjesta, blagovremeno i efikasno ostvarivati prava i obaveze građana, pravnih lica i drugih organizacija i zajednica.

(2) U okviru svojih prava i dužnosti, Stručna služba razvija sve oblike saradnje sa kantonalnim ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave, Službom za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, odgovarajućim službama Parlamenta i Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, kao i drugim stručnim službama Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 24.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i programe rada Stručne službe Vlade donosi sekretar Vlade.

(2) Programi i planovi rada Stručne službe Vlade za jednogodišnji period utvrđuju se u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i ovim Pravilnikom, te isti moraju biti usklađeni sa Programom rada Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo.

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

Član 25.

(Radni odnosi)

(1) Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos i njihov raspored na radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, te Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i propisima donesenim na osnovu zakona te Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(4) Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stava (2) i (3) ovog člana, primjenjuju se i opšti propisi o radu i kolektivni ugovori.

Član 26.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Stručnoj službi Vlade utvrđuje sekretar Vlade godišnjim planom o prijemu pripravnika, u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno- finansijskim sredstvima.

Član 27.

(Disciplinska odgovornost)

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

(2) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju 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 28.

(Odgovornost za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti)

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

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 29. (Javnost rada)

(1) Rad Stručne službe Vlade je javan.

(2) Javnost rada Stručne službe Vlade ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 57/01) i to:

- a) podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Vlade Kantona,
- b) davanjem saopćenja putem sredstava informisanja i elektronskih medija.

(3) Informisanje javnosti vrši sekretar Vlade ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje sekretara Vlade.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

(1) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, izvršit će se raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Upraznjena radna mjesta popunjavati će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 31. (Ravnopravnost spolova)

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

Član 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade Kantona broj: 16-01-34-24390-1/06 od 16.11.2006. godine.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 16-49-148-105/17

Datum: 18.05.2017. godine



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 82. sjednici održanoj 19.05.2017. godine Odlukom o davanju saglasnosti broj: 02-05-18112-32/17, a u skladu sa članom 52. a u vezi sa članom 54. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05).

STRUČNA SLUŽBA VLADE KANTONA

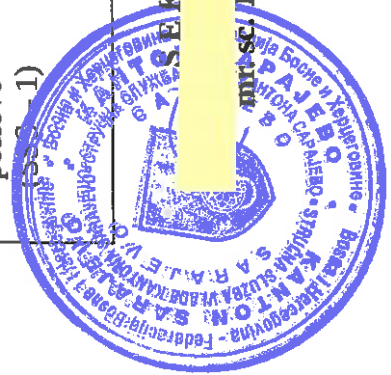
SEKRETAR VLADE

Odjeljenje za pripremanje, organizovanje i realizaciju sjednica Vlade

- Šef odjeljenja (VSS - 1)
- Stručni saradnik za lektorisanje (VSS - 1)
- Viši samostalni referent za poslove prijema materijala i vođenje evidencija (VŠS - 1)
- Viši referent za pripremanje i realizaciju sjednica Vlade (SSS - 3)
- Viši referent za informatiku (SSS - 2)

Odjeljenje za studijsko-analitičke i opće poslove

- Šef odjeljenja (VSS - 1)
- Viši referent – tehnički sekretar (SSS - 1)
- Viši referent za administrativno-tehničke poslove (SSS - 2)
- Viši referent za informatičke i analitičke poslove (SSS - 1)



SECRETAR

mr. sc. Tarik Humackic