

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

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2019. 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 10. Uredbe o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/19), šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo donosi:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji
Službe za protokol i press 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 i press Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), 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 Službe.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Službe utvrđuje se tako da se obezbjedi: 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 Službe, te lična odgovornost za vršenje poslova i primjena savremenih metoda rada.

Član 3.

(Djelokrug Službe)

(1) Služba obavlja i organizuje obavljanje poslova protokola za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera i ministara, ministarstava Kantona Sarajevo i drugih kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih ustanova i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija na način i u skladu s odlukom o protokolarnim normama i protokolarnoj praksi, koju donosi Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Pored poslova iz stava (1) ovog člana, Služba vrši i stručne poslove iz oblasti informisanja za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i drugih rukovodilaca kantonalnih organa, koji se odnose na:

- a) ostvarivanje stalne saradnje sa redakcijama dnevne i druge štampe, radija i televizije;
- b) organizovanje i vođenje konferencija za štampu;
- c) pripremanje informacija i saopćenja za javnost;
- d) izdavanje biltena Kantona Sarajevo;
- e) pripremanje foto, filmske i druge dokumentacije kojom se predstavlja Kanton Sarajevo u zemlji i inostranstvu;
- f) arhiviranje štampe, prikupljanje, kompjutersku obradu i pohranjivanje podataka neophodnih za izradu informativnih materijala za potrebe domaćih i inostranih novinara;
- g) druge poslove iz oblasti informisanja.

(3) Obavljanje poslova kontakt centra, koji se odnose na:

- a) omogućavanje fizičkim i pravnim licima jedinstven kontakt na koji mogu prijaviti neusklađenosti i probleme u pružanju usluga od značaja za život i rad u Kantonu Sarajevo;
- b) prijem prijave, formiranje predmeta, geolokacija, obrada, dostava prijave nadležnom organu uprave i službi, javnom preduzeću, javnim ustanovama i drugim pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo i obavještanje podnosioca prijave;
- c) vršenje supervizije prijave i preduzetih aktivnosti na osnovu istih, praćenje vremenskog okvira potrebnog za reakciju i mjerenje zadovoljstva krajnjih korisnika;
- d) druge poslove iz oblasti kontakt centra.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

U Službi se ne organizuju unutrašnje organizacione jedinice.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe utvrđuje se ukupno sedamnaest izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, deset državnih službenika i šest 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 savjetnik za informisanje)

(1) **Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik za informisanje.**

(2) **Opis poslova:**

- a) svakodnevno kontaktira sa redakcijama štampe, televizije, radija i web portala;
- b) piše saopćenja, informacije za javnost o aktivnostima i radu Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera i ministara u Vladi Kantona Sarajevo te ostalih rukovodilaca kantonalnih organa, kreira i upućuje sve vrste poziva i obavještenja na adrese medijskih kuća radi praćenja rada gore spomenutih dužnosnika;

- c) fotografski bilježi sve aktivnosti gore navedenih dužnosnika te priprema foto, filmsku i drugu dokumentaciju kojom se predstavlja Kanton Sarajevo;
 - d) arhivira štampu, prikuplja dokumentaciju i pohranjuje informacije;
 - e) piše ili priprema tekstove i informacije za sve oblike publikacija o Kantonu Sarajevo;
 - f) samostalno ili u saradnji sa specijaliziranim kućama kreira press kliping na dnevnoj ili mjesečnoj bazi, evidentira vrstu, mjesto i broj objava u medijima koje tretiraju aktivnosti Skupštine Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona, zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i drugih rukovodilaca kantonalnih organa;
 - g) kreira sadržaj za afirmaciju i transparentnost rada institucije na web stranici tj. priprema i postavlja informacije, vijesti, saopštenja i dr. za službenu web stranicu Kantona Sarajevo, te službene profile Kantona Sarajevo na društvenim mrežama: Facebook, Twitter, Instagram, kao i na drugim društvenim mrežama i medijima po potrebi;
 - h) priprema dužnosnike institucije za medijske nastupe i daje preporuke za medijsku komunikaciju te kreira medijsku kampanju za projekte institucije;
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.
- (3)** 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.
- (4) 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, završen fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet - smjer žurnalistika, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova:** informaciono-dokumentacioni.
- (7) Složenost poslova:** najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca:** (4) četiri.

Član 7.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za poslove protokola)

- (1) Naziv radnog mjesta:** stručni savjetnik 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 Službe;
 - b) obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;
 - c) priprema protokolarne liste, čestitke i druga pisma u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma;
 - d) izrađuje program i vrši organizaciju boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo (obezbjedivanje 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) vrši izradu 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, kao i sve poslove oko izrade dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a) Službe;

i) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe;
(3) Prilikom obavljanja 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.

(4) **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 struke ili završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika i položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji

(8) **Status izvršioca:** državni službenik

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 8.

(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 Službe;

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

(3) Prilikom obavljanja 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.

(4) **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.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(6) Naziv grupe poslova: stručno-operativni

(7) Složenost poslova: složeni

(8) Status izvršioca: državni službenik

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 9.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za informisanje)

(1) Naziv radnog mjesta: stručni saradnik za informisanje

(2) Opis poslova:

a) svakodnevno kontaktira sa redakcijama štampe, televizije i radija;

b) učestvuje u pisanju saopćenja i informacija za javnost o aktivnostima i radu Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera i ministara u Vladi Kantona Sarajevo te ostalih rukovodilaca kantonalnih organa;

c) pomaže u pripremi tekstova i informacija za sve oblike publikacija o Kantonu Sarajevo;

d) učestvuje u pripremi i postavljanju informacija, vijesti, saopštenja i dr. za službenu web stranicu Kantona Sarajevo, te službene profile Kantona Sarajevo na društvenim mrežama: Facebook, Twitter, Instagram, kao i na drugim društvenim mrežama i medijima po potrebi;

e) fotografski bilježi sve aktivnosti gore navedenih dužnosnika te priprema foto, filmsku i drugu dokumentaciju kojom se predstavlja Kanton Sarajevo;

f) arhivira štampu, prikuplja dokumentaciju i pohranjuje informacije;

g) samostalno ili u saradnji sa specijaliziranim kućama kreira press kliping na dnevnoj ili mjesečnoj bazi, evidentira vrstu, mjesto i broj objava u medijima koje tretiraju aktivnosti Skupštine Kantona, predsjedavajućeg Skupštine Kantona, zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i drugih rukovodilaca kantonalnih organa;

h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.

(3) 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.

(4) 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, završen fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet - smjer žurnalistika, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet - smjer žurnalistika, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnost

(6) Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi

(7) Složenost poslova: složeni

(8) Status izvršioca: državni službenik

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: (3) tri

Član 10.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove kontakt centra)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za poslove kontakt centra

(2) Opis poslova:

- a) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad kontakt centra;
- b) odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga kontakt centra;
- c) supervizija prijava i preduzetih aktivnosti na osnovu istih, praćenje vremenskog okvira potrebnog za reakciju i mjerenje zadovoljstva krajnjih korisnika;
- d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce;
- e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga kontakt centra;
- f) dostavlja informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada kontakt centra;
- g) obavlja koordinaciju sa organima Kantona pri realizaciji personalnih poslova;
- h) kontroliše zakonitost, ispravnost i učestvuje u izradi rješenja iz djelokruga rada kontakt centra;
- i) radi i ostale poslove prema nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.

(4) 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 ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, 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 i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(6) Naziv grupe poslova: stručno-operativni

(7) Složenost poslova: složeni

(8) Status izvršioca: državni službenik

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 11.

(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 poslove 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;
- d) saraduje na pripremi protokolarnih lista, čestitki i drugih pisama u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma;
- e) saraduje na izradi programa i organizacije boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo

(obezbjedivanje 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);

f) saraduje u izradi programa i organizacija službenih putovanja u zemlji i inostranstvu zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo i obezbjeđivanje viza stranih zemalja za iste;

g) osigurava da se procesi u Službi održavaju i unapređuju;

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

i) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.

(3) 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.

(4) 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 smjera, 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.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(6) Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi

(7) Složenost poslova: složeni

(8) Status izvršioca: namještenik

(9) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 12.

(Radno mjesto: Viši samostalni referent za računovodstveno - materijalne poslove)

1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za računovodstveno - materijalne poslove

(2) Opis poslova:

a) vrši plaćanje svih računa koje terete poziciju Službe;

b) priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu budžeta Službe;

c) prati izvršavanje pozicije budžeta Službe;

d) popunjava propisane obrasce svih vrsta knjiženja i obračuna (periodični i godišnji);

e) vrši zaključna knjiženja i učestuje u izradi godišnjeg obračuna;

f) obavlja sve informatičke poslove vezane za rad Službe;

g) obavlja sve tehničke poslove oko rada Službe;

h) organizira i prati marketinško oglašavanje koje je u funkciji prezentacije i obavještavanja o radu i aktivnostima organa Kantona Sarajevo;

i) obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.

(3) 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.

(4) Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen, završen prvi stepen ekonomskog fakulteta ili fakulteta za poslovni menadžment, najmanje jednu godinu dana radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(6) Naziv grupa poslova: računovodstveno - materijalni poslovi

(7) Složenost poslova: složeni

(8) Status izvršioca: namještenik

(9) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

(10) Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 13.

(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 obazbjedenje istih;
 - b) na osnovu pismenog odobrenja premijera Kantona Sarajevo omogućava pregled video arhive sjednica Vlade Kantona Sarajevo, odnosno na osnovu pismenog odobrenja predsjedavajućeg 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;
 - d) ugovara izradu, nabavku čestitki za državne i druge praznike za Kanton Sarajevo, kao i pozivnice za protokolarne potrebe Kantona Sarajevo;
 - e) 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);
 - f) obavlja poslove unosa i obrade podataka na računaru, sortiranje predmeta, odluka i drugih akata u Službi;
 - g) formira i ažurira baze podataka kompjuterskog arhiva;
 - h) praćenje i organizacija obilježavanja pogibije civila u Sarajevu prema utvrđenom kalendaru koje je usvojila Komisija za obilježavanje, čuvanje i njegovanje historijskih događaja i ličnosti Kantona Sarajevo;
 - i) saraduje na poslovima pripreme i organizovanja komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton;
 - j) upravlja motornim vozilom za potrebe Službe;
 - k) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno otklanja nastale kvarove;
 - l) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.
- (3) 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.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.
- (5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni
- (8) Status izvršioca: namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 14.

(Radno mjesto: Viši referent za poslove kontakt centra)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove kontakt centra

(2) Opis poslova:

- a) prijem prijava, obrada, dostava prijave nadležnom organu uprave i službi, javnom preduzeću, javnim ustanovama i drugim pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo i obavještavanje podnosioca prijave gdje to Informacioni sistem kontakt centra Kantona Sarajevo ne može obaviti;

- b) vršenje supervizije prijava i preduzetih aktivnosti na osnovu istih, praćenje vremenskog okvira potrebnog za reakciju i mjerenje zadovoljstva krajnjih korisnika;
- c) izvršava i druge stručne poslove po nalogu šefa Službe, a za svoj rad odgovara šefu Službe.
- (3) 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.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena gimnazija ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) **Naziv grupe poslova:** informaciono-dokumentacioni poslovi
- (7) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- (8) **Status izvršioca:** namještenik
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- (10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJESLUŽBOM, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJUODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 15.

(Rukovođenje Službom)

- (1) Radom Službe rukovodi šef Službe.
- (2) Sve akte iz nadležnosti Službe potpisuje šef Službe.
- (3) Šef Službe može ovlastiti drugog službenika da potpisuje pojedine akte, o čemu donosi posebno rješenje.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Službe, u poslovima rukovođenja Službom zamjenjuje ga službenik kojeg on odredi.

Član 16.

(Radno mjesto: Šef Službe)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** šef Službe.
- (2) **Opis poslova:** Šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo u skladu sa članom 11. stav (1) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:31/16) i članom 14. 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) obavlja sljedeće poslove: neposredno rukovodi Službom, zastupa i predstavlja Službu te vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, 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) **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
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** šef Službe
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 17.

- (1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Službe i davanja mišljenja šefu Službe za rješavanje tih pitanja, obrazuje se Stručni kolegij Službe. Stručni kolegij sačinjavaju šef Službe i državni službenici koje šef Službe odredi, kao i stručni i naučni radnici po pozivu šefa Službe. Stručni kolegij saziva i njime rukovodi šef Službe.
- (2) Stručni kolegij utvrđuje programe i planove Službe, razmatra izvještaje o radu, opće akte koje priprema Služba i druge važne analize Službe,
- (3) O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik u koji se unose pitanja koja su razmatrana, te usvojeni zaključci.
- (4) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (5) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 3. ovog člana, utvrđuje šef Službe.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 18.

(Način saradnje)

- (1) U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, osigurava se saradnja i to:
 - a) saradnja između zaposlenih u okviru Službe, koju osiguravaju šef Službe i svi službenici u Službi;
 - b) međusobna saradnja sa drugim kantonalnim organima, a za koju je zadužen šef Službe;
 - c) saradnja sa federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, koju osigurava šef Službe;
 - d) saradnja sa službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zadužen je šef Službe;
 - e) saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.
- (2) Način ostvarivanja saradnje iz stava (1) propisuje šef Službe, ukoliko to nije propisano zakonom.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 19.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Službe donosi šef Službe. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Službe 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, izvršioци 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 20.

(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 i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe.

(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 Službe i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe.

Član 21.

(Prijem pripravnika)

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

Član 22.

(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 23.

(Odgovornost za štetu nanесenu 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 24.

(1) Javnost rada ostvaruje se davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem štampanih, elektronskih i internet medija i društvenih mreža, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Kantona Sarajevo.

(2) Obavještenja i podatke o radu Službe sredstvima javnog informisanja daje šef Službe ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje šefa Službe.

(3) Javnost rada Službe 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 25.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, šef Službe će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Službi u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 26.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 27.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)


Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik Službe za protokol Kantona Sarajevo broj: 18-02-11394/18 od 23.02.2018. godine kao i Pravilnik Press službe Kantona Sarajevo broj: 24-02-25755/18 od 22.06.2018.godine.

Član 28.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj: 18-02-39257/19
Sarajevo, 01.11.2019.godine


**Šef Službe za protokol i
press Kantona Sarajevo**
Nenad Marić

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 48. sjednici održanoj 21.11.2019. godine, svojim aktom broj 02-05-41151-16/19 od 21.11.2019.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

Vlada Kantona Sarajevo je na 17.sjednici održanoj 25.04.2019. godine donijela Uredbu o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, broj:02-05-18393/19 od 25.04.2019. godine. Na 38. sjednici koja je održana 19.09.2019. godine Vlada Kantona Sarajevo je donijela Uredbu o dopuni uredbe o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo, kojom je obavezala šefa Službe da od dana usvajanja dopune uredbe u roku od 30 dana donese i uskladi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe sa Uredbom o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo i Uredbom o dopuni uredbe o osnivanju Službe za protokol i press Kantona Sarajevo.

Sistematizacija radnih mjesta je utvrđena kako slijedi:

RADNA MJESTA	UKUPNO	VSS	VŠS	SSS
Sistematizovano	17	11	2	4
Popunjeno	8	6	1	1
Nepopunjeno	9	5	1	3

PRAVNA RJEŠENJA:

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

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

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

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

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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

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

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Službom 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 Službi u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između zaposlenih unutar Službe, 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 Službe 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 Službe 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 Služba, 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.