

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Press služba Kantona Sarajevo

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji Press službe Kantona Sarajevo**

**Sarajevo, juni, 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 opštinskih 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 čl. 3. i 6. stav (2) Uredbe o osnivanju Press službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/03 i 37/05), šef Press službe Kantona Sarajevo uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji Press službe Kantona Sarajevo**

#### **POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.** **(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se: djelokrug poslova i unutrašnja organizacija Press službe Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Press služba), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, rukovođenje Press službom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

##### **Član 2.** **(Principi)**

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

- a) zakonito, stručno, efikasno, racionalno vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Press službe;
- b) puna i ravnomjerna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka;
- c) korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Press službe, blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Press službe;

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

### **Član 3. (Djelokrug Press službe)**

Press služba vrši potpuno i blagovremeno informisanje javnosti o radu i aktivnostima Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajeva, 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;

## **POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA PRESS SLUŽBE**

### **Član 4. (Unutrašnja organizacija)**

- (1) U Press službi se ne organizuju organizacione jedinice.
- (2) Poslovi iz djelokruga Press službe razvrstavaju se na radna mjesta.

## **POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PRESS SLUŽBE**

### **Član 5. (Broj izvršilaca)**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Press službe utvrđuje se ukupno osam izvršilaca, od čega jedan državni službenik koji rukovodi Press službom, šest državnih službenika i jedan namještenik.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika sadrži 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

## 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 rukovodioca 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) vrši arhiviranje štampe, prikupljanje dokumentacije i pohranjivanje informacija;
- 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) piše ili saraduje oko informacija za WEB SITE Kantona Sarajevo
- h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Press službe Kantona Sarajevo, a za svoj rad odgovara šefu Press 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 osnovna djelatnost.

(6) **Naziv grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** (3) tri.

## Član 7.

### (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) piše saopćenja i 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,

- c) piše ili priprema tekstove i informacije za sve oblike publikacija o Kantonu Sarajevo;
- d) piše ili saraduje oko informacija za WEB SITE Kantona Sarajevo
- e) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Press službe Kantona Sarajevo, a za svoj rad odgovara šefu Press 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 ili 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 osnovna djelatnost.

**(6) Naziv grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**(10) Broj izvršilaca:** (2) dva.

## Član 8

### (Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove marketinga)

**1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove marketinga

**2) Opis poslova:**

- a) organizira i realizuje marketinške aktivnosti koje se odnose na prezentaciju i obaviještenost o radu kantonalnih organa uprave;
- b) samostalno ili u saradnji sa ostalim uposlenicima Press službe ili drugim srodnim organima, agencijama, zavodima osmišljava i kreira vizuelni identitet Kantona Sarajevo ili njegovih pojedinačnih dijelova (ministarstva, službi, agencija, zajednica, fondova i sl);
- c) organizira, osmišljava i realizuju različite marketinške kampanje u svrhu promocije aktivnosti organa Kantona Sarajevo;
- d) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Press službe, a za svoj rad odgovora šefu Press 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 Ekonomski fakultet - marketinškog usmjerenja, jedna godine radnog staža u struci i položen stručni ispit ili 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 –

marketinškog usmjerenja, 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 osnovna djelatnost.

**(6) Naziv grupa poslova:** Informaciono – dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** (1) jedan.

#### **Član 9.**

##### **(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 Press službe;
- b) priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu Budžeta Press službe;
- c) prati izvršavanje pozicije Budžeta Press 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 Press službe;
- g) obavlja sve tehničke poslove oko rada Press 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 Press službe, a za svoj rad odgovara šefu Press 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.

## **POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE PRESS SLUŽBOM I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Član 10.**

#### **(Rukovođenje Press službom)**

**(1)** Radom Press službe rukovodi šef Press službe.

**(2)** Ovlaštenja šefa Press službe u pogledu rukovođenja Press službe utvrđena su kantonalnim zakonima kojima se reguliše državna služba, kao i Uredbom o osnivanju Press službe Kantona Sarajevo.

(3) Šef Press službe predstavlja i zastupa Press službu, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Press službe, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Press službe, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.

(4) Šef Press službe je obavezan izvještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Press služba osnovana i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Press službe kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

(5) Sve akte iz nadležnosti Press službe potpisuje šef Press službe, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.

(6) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Press službe u poslovima rukovođenja zamjenjuje ga državni službenik kojeg odredi šef Press službe.

## Član 11.

### (Radno mjesto šef Press službe )

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Press službe.

(2) **Opis poslova:** Šef Press službe neposredno rukovodi Press službom; zastupa i predstavlja Press službu; neposredno organizuje rad u Press službi; ostvaruje kontakte sa urednicima rubrika u medijima, a koje prate rad u Kantonu Sarajevo; organizira i vodi press konferencije i po potrebi druge javne skupove i obraćanja; direktno prati rad Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo i njihovih tijela; piše saopćenja, informacije, izjave za javnost, demantije i druga javna obraćanja u ime Skupštine i Vlade Kantona Sarajevo i njihovih članova; organizira susrete, intervjuje za javnost ovlaštenih osoba i po odobrenju sam daje intervju ili izjave o radu u Kantonu Sarajevo; organizira posjete redakcijama medijskih kuća; piše i saraduje u pisanju tekstova i informacija za publikacije o Kantonu Sarajevo; piše i saraduje u kreiranju informacija za WEB SITE Kantona Sarajevo; u saradnji sa drugim nadležnim organima predlaže strateške dokumente u oblasti komuniciranja; u saradnji sa drugim organima unapređuje internu komunikaciju među organima uprave KS; planira i predlaže Budžet Press službe; sudjeluje, po potrebi i po nalogu nadređenih, u kreiranju marketinške promocije Kantona Sarajevo; osigurava blagovremeno i stručno vršenje svih poslova iz nadležnosti Press službe; 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 državnih 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.

(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) Za vršenje poslova iz stava 2. ovog člana šef Press službe odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(5) **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 smjer žurnalistika, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(6) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovna djelatnost.

- (7) **Naziv grupa poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (8) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (9) **Status izvršioca:** Državni službenik rukovodilac stručne službe koju obrazuje Vlada
- (10) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Press službe.
- (11) **Broj izvršilaca:** (1) jedan.

## **POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **Član 12. (Uslovi i način obrazovanja)**

(1) Ako se ukaže potreba za izvršavanjem određenih složenijih poslova koji zahtijevaju zajednički rad službenika iz Press službe ili stručnjaka koji nisu zaposleni u Press službi, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku i druge uslove rada komisije, radne grupe ili drugog radnog tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje šef Press službe.

## **POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 13. (Način saradnje)**

(1) U obavljanju poslova iz nadležnosti Press službe državni službenici su obavezni da međusobno saraduju, o čemu se neposredno stara šef Press službe.

(2) U izvršavanju poslova iz nadležnosti Press službe, Press služba saraduje sa odgovarajućim organima države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim organima uprave, organizacijama, institucijama i privrednim društvima u zemlji i inostranstvu kao i sa odgovarajućim organima i službama stranih država ili njihovih predstavnika u Bosni i Hercegovini.

## **POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 14. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)**

(1) Planove i Programe rada Press službe donosi šef Press službe. U Programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Press službe u poslovima i zadacima iz njenog djelokruga.

(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 15.**  
**(Radni odnosi)**

(1) 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 tog 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 Press službe i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Press službe.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog 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 Press službe i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Press službe.

**Član 16.**  
**(Prijem pripravnika)**

Potrebu za prijemom pripravnika, broj pripravnika u Press službi utvrđuje šef Press službe 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 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 19.**  
**(Javnost rada)**

(1) Javnost rada ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem informacija namijenjenih za sve elektronske i

printane medije, poštovanjem Zakona o slobodi pristupa informacija FBiH, te objavljivanjem podataka na web stranici Press službe.

(2) Obavještenja i podatke o radu Press službe sredstvima javnog informisanja daje šef Press službe ili drugo lice uz prethodno odobrenje šefa Press službe.

(3) Javnost rada Press 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) i Vodičem za pristup informacijama Press službe.

## **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 Press službe će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Press službi za koje ispunjavaju uslove 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 o unutrašnjoj organizaciji Press službe Kantona Sarajevo broj: 24-34-27983/05 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Press službe broj: 24-34-22178/06.

### **Član 23.**

#### **(Stupanje na snagu Pravilnika)**

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



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_ godine, svojim aktom broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 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)

Broj: 24-02-25755  
Sarajevo, 22.06.2018. godine

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **PRAVNI OSNOV:**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Press službe Kantona Sarajevo sadržan je u odredbama člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa, uz saglasnost Vlade Kantona, člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/16) kojim je propisano da rukovodioci organa državne službe, Gradonačelnik, odnosno načelnik dužni su u roku od 30 dana od dana donošenja propisa iz stava (3) ovog člana, donijeti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, usklađene sa odredbama ovog zakona i tim aktima, člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 49/05) kojim je propisano da su rukovodioci organa državne službe dužni uskladiti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ovog zakona, 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) kojim je propisano da su organi državne službe dužni u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa odredbama ove uredbe, s tim što se radna mjesta namještenika uređuju prema Uredbi 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), 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), 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 i 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) kojim je propisana obaveza organa državne službe i službe da usklade pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ove uredbe, član 2.i 6. (“Službene novine Kantona Sarajevo” br. 13/03 I 37/05)

## **RAZLOZI ZA DONOŠENJE:**

Skupština Kantona Sarajevo donijela je Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16). U odnosu na raniji Zakon o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/11), koji je stavljen van snage, ovim zakonom propisana su radna mjesta državnih službenika, tako da u odnosu na raniji zakon, ovaj zakon ne propisuje kategoriju rukovodećih državnih službenika.

Takođe, ovim zakonom uređuje se status i radna mjesta lica koji nisu državni službenici, ali se njihov radno-pravni status reguliše ovim zakonom.

Da bi se Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo mogao primjenjivati Vlada Kantona Sarajevo donijela je provedbeni propis - Uredbu 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), te je donijela Uredbu o izmjenama i dopunama Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/16).

Imajući u vidu naprijed navedene propise, te pravni osnov i obavezu usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sa propisima, Press služba Kantona Sarajevo donosi novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji.

U postupku izrade Pravilnika primjenjena su Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 71/14).

## **PRAVNA RJEŠENJA:**

### **POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE**

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

### **POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

Ovim poglavljem uređena je organizacija Press službe Kantona Sarajevo.

### **POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PRESS SLUŽBE**

Ovim poglavljem propisuje se broj izvršilaca Press službe Kantona Sarajevo, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

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

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Press službe Kantona Sarajevo i odgovornost za rad.

U okviru ovog poglavlja sistematizovano je i radno mjesto šefa Press službe Kantona Sarajevo.

## **POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

Ovim poglavljem 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 Press službe Kantona Sarajevo u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između izvršilaca unutar Press službe Kantona Sarajevo, tako i saradnja sa drugim organima i nevladinim sektorom.

## **POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

Ovim poglavljem uređuje se sadržaj i način programiranja i planiranja rada Press službe Kantona Sarajevo 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, prijem pripravnika i volontera, 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 Press službe obavljaju javno.

## **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 Press službe Kantona Sarajevo 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih, planiraju se za svaku budžetsku godinu prema popunjenim radnim mjestima.**

U odnosu na raniji Pravilnik, ovim Pravilnikom se povećava broj sistematizovanih radnih mjesta za jednog izvršioca. To je uslovljeno povećanjem obima poslova iz nadležnosti Press službe jer je, između ostalog, došlo do osnivanja novih organa uprave KS čiji rad prati ova služba.

**Napomena:** Prijedlog Pravilnika Press službe dostavljen je članovima Sindikata Kantona Sarajevo koji nisu imali primjedbi.