

određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16, 10/17, 17/25 i 36/25), 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, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25), člana 25. i 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 5. Uredbe o osnivanju Službe za protokol i odnose s javnošću Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/26), šef Službe za protokol i odnose s javnošću Kantona Sarajevo uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE ZA
PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU KANTONA
SARAJEVO**

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija i djelokrug poslova Službe za protokol i odnosa s javnošću Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba); sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, rukovođenje Službom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; saradnja u vršenju poslova i zadataka; 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 Službe.

**Član 2.
(Principi)**

Unutrašnja organizacija i način rada Službe zasniva se na sljedećim principima

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) da se obezbijedi puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika, te da do izražaja dođu njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Službe;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova između poslova za koje su nadležni državni službenici i poslova za koje su nadležni namještenici.

**Član 3.
(Djelokrug Službe)**

Služba obavlja poslove koji se odnose na:

- a) Planiranje, organizaciju i koordinaciju aktivnosti organizacije i protokola za potrebe: Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine, Vlade Kantona

Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i ministarstava Kantona Sarajevo, drugih kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija čije aktivnosti su od značaja za Kanton Sarajevo, oslanjajući se na BiH i međunarodnu protokolarnu praksu i norme;

- b) Obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija političkog, privrednog i kulturnog, sportskog života i drugih manifestacija od značaja za Kanton Sarajevo;
- c) Organizuje obilježavanje godišnjica masakara građana Sarajeva iz perioda agresije na BiH 1992-1995. godine;
- d) Koordinira izradu programa obilježavanja Dana nezavisnosti BiH i Dana državnosti BiH koji usvaja Vlada KS;
- e) Koordinira izradu Programa Dana Kantona Sarajevo koji usvaja Vlada KS i Skupština KS;
- f) Obavlja poslove na pripremi i organizovanju komemoracija, proglašenja žalosti i sahrana kada je to vezano za Kanton Sarajevo;
- g) Priprema protokolarnu listu, čestitke i druga pisma u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma;
- h) Koordinira, izrađuje program i vrši organizaciju boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo (obezbjedjivanje 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 i slično);
- i) Koordinira i izrađuje programe službenih putovanja u zemlji i inostranstvu zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo i, po potrebi, obezbjeđenje viza;
- j) Planiranje, organizaciju i koordinaciju aktivnosti informisanja i odnosa sa javnošću za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine, Vlade Kantona Sarajevo, premijera Kantona Sarajevo, ministara i ministarstava Kantona Sarajevo, drugih kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija čije su aktivnosti od značaja za Kanton Sarajevo;
- k) Uspostavljanje i održavanje kontinuirane saradnje sa medijima (štampani, elektronski i digitalni);
- l) Organizaciju i vođenje konferencija za medije, brifinga, javnih događaja i drugih aktivnosti od značaja za pravovremeno informisanje javnosti;
- m) pripremu i distribuciju informativnih materijala, saopćenja, izjava i obavještenja za javnost;
- n) pripremu foto, video i drugih multimedijalnih materijala za predstavljanje Kantona Sarajevo;
- o) Upravljanje službenom internet stranicom Vlade Kantona Sarajevo (u dijelu koji se odnosi na saopćenja, obavijesti i najave), uključujući osiguranje ažurnosti, tačnosti objavljenih informacija i usklađenosti sa Zakonom o slobodi

- pristupa informacijama i Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
- p) Upravljanje zvaničnim profilima Vlade Kantona Sarajevo na društvenim mrežama i drugim digitalnim komunikacijskim kanalima, u skladu sa važećim propisima i pravilima institucionalne komunikacije;
 - q) Pružanje stručne i savjetodavne podrške rukovodiocima kantonalnih organa uprave u komunikaciji s javnošću i medijima;
 - r) Obavljanje i drugih poslova iz oblasti informisanja i odnosa s javnošću.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Službe)

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

- a) Odjeljenje za odnose s javnošću
- b) Odjeljenje za protokol

Član 5.

(Djelokrug poslova Odjeljenja za odnose s javnošću)

Odjeljenje za odnose s javnošću obavlja poslove iz oblasti informisanja i odnosa s javnošću koji se odnose na planiranje, organizaciju i koordinaciju aktivnosti javnog informisanja i komunikacije organa Kantona Sarajevo, uključujući Skupštinu Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine, Vladu Kantona Sarajevo, premijera, ministre i ministarstva, kantonalne organe uprave, kantonalne upravne organizacije i stručne službe, kao i druge organe i organizacije čije su aktivnosti od značaja za Kanton Sarajevo, a koji obuhvataju uspostavljanje i održavanje saradnje s medijima (štampani, elektronski i digitalni), organizaciju konferencija za medije, brifinga i drugih događaja za javnost uključujući i moderiranje, pripremu i distribuciju saopćenja za javnost, informativnih, promotivnih i multimedijalnih sadržaja, upravljanje službenom internet stranicom i drugim digitalnim komunikacijskim kanalima, praćenje i analizu medijskog izvještavanja od značaja za rad organa, te pružanje stručne i savjetodavne podrške rukovodiocima u komunikaciji s javnošću i medijima, kao i obavljanje drugih poslova iz ove oblasti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te primjena Politike kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojenih procedura putem dokumenta SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

Član 6.

(Djelokrug poslova Odjeljenja za protokol)

Odjeljenje za protokol obavlja poslove organizacije i protokola koji se odnose na planiranje, organizaciju i koordinaciju protokolarnih aktivnosti za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine, Vlade Kantona Sarajevo, premijera, ministara i ministarstava Kantona Sarajevo, kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija čije su aktivnosti od značaja za Kanton Sarajevo, uz primjenu domaće i međunarodne protokolarne prakse i normi, te obuhvataju poslove protokola u vezi s organizacijom i realizacijom manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog karaktera i drugih događaja od značaja za Kanton Sarajevo,

organizaciju obilježavanja godišnjica masakara građana Sarajeva iz perioda agresije na Bosnu i Hercegovinu 1992-1995. godine, koordinaciju izrade programa obilježavanja Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine i Dana državnosti Bosne i Hercegovine koje usvaja Vlada, koordinaciju izrade Programa Dana Kantona Sarajevo koji usvaja Vlada i potvrđuje Skupština, pripremu i organizaciju komemoracija, proglašenja dana žalosti i sahrana kada su u vezi s Kanton Sarajevo, pripremu protokolarnih lista, čestitki i drugih pisama povodom praznika, događaja i značajnih datuma, koordinaciju i izradu programa te organizaciju boravka domaćih i inostranih gostiju Kantona Sarajevo, uključujući doček i ispraćaj, organizaciju prevoza i smještaja, saradnju s nadležnim sigurnosnim institucijama, organizaciju sastanaka sa institucijama i privrednim subjektima te organizaciju turističkih obilazaka, kao i koordinaciju i izradu programa službenih putovanja u zemlji i inostranstvu za zvaničnike i delegacije Kantona Sarajevo, uključujući obezbjeđivanje viza po potrebi, te primjenu Politike kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojenih procedura putem SUQ dokumentacije u skladu sa sistemom upravljanja kvalitetom prema standardu ISO 9001.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE

Član 7.

(Broj izvršilaca)

- (1) Za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđuje se ukupno 12 (dvanaest) izvršilaca, od čega 1 (jedan) državni službenik kao rukovodilac Službe - šef Službe, 2 (dva) državna službenika koja rukovode osnovnim organizacionim jedinicama - šefovi Odjeljenja, 6 (šest) državnih službenika i 3 (tri) namještenika.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Službi obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova i složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Odjeljenje za odnose s javnošću

Član 8.

(Radno mjesto šef odjeljenja za odnose s javnošću)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za odnose s javnošću
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom;
 - b) organizira vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,
 - c) raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
 - d) pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima Odjeljenja;
 - e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
 - f) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje šefa Službe o poslovima iz nadležnosti Odjeljenja, problemima u njihovom izvršavanju i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - g) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnose na poslove radnog mjesta;

- i) izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Službe, te bez posebnog naloga obavlja poslove radnog mjesta;
- j) za svoj rad odgovoran je šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (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 - smjer žurnalistika/komunikologija ili Filozofski fakultet - smjer žurnalistika, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 9.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose s javnošću)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odnose s javnošću.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) planiranje, organizaciju i koordinaciju aktivnosti informisanja i odnosa s javnošću za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine, Vlade Kantona Sarajevo, premijera, ministara i ministarstava, kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija čije su aktivnosti od značaja za Kanton Sarajevo;
 - b) uspostavljanje i održavanje saradnje s medijima (štampani, elektronski i digitalni mediji), te pružanje stručnih savjeta rukovodiocima u vezi s komunikacijom s medijima i javnošću;
 - c) planiranje, organizacija i po potrebi moderiranje konferencija za medije, brifinga, javnih događaja i drugih aktivnosti od značaja za informisanje javnosti;
 - d) pripremu, odobravanje i distribuciju saopćenja za javnost, izjava, informativnih materijala i obavještenja;
 - e) koordinaciju pripreme i izrada foto, video i drugih multimedijalnih sadržaja za potrebe informisanja i promocije institucija;
 - f) upravljanje i nadzor nad službenom internet stranicom Vlade Kantona Sarajevo i zvaničnim profilima na društvenim mrežama, uključujući

osiguranje ažurnosti, tačnosti i usklađenosti sa važećim propisima;

- g) pružanje stručne i savjetodavne podrške rukovodiocima kantonalnih organa uprave u komunikaciji s medijima i javnošću;
- h) praćenje medijskog izvještavanja i izradu analiza i izvještaja o efektima komunikacijskih aktivnosti;
- i) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i šef Službe.
- j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (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 - smjer žurnalistika/ komunikologija ili Filozofski fakultet - smjer žurnalistika, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

Član 10.

(Radno mjesto Stručni saradnik za odnose s javnošću)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za odnose s javnošću
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prikuplja, sređuje i obrađuje informacije o radu za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine, Vlade Kantona Sarajevo, premijera, ministara i ministarstava, kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi, kao i drugih organa i organizacija čije su aktivnosti od značaja za Kanton Sarajevo, te priprema materijale za informisanje javnosti;
 - b) priprema nacrt saopćenja za javnost, izjava, obavještenja i drugih informativnih materijala;
 - c) učestvuje u realizaciji aktivnosti informisanja javnosti i pruža podršku u sprovođenju komunikacijskih aktivnosti za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera, ministara i kantonalnih organa uprave;
 - d) održava redovnu komunikaciju s medijima i dostavlja informacije po nalogu nadređenih;
 - e) pruža tehničku i organizacionu podršku u pripremi i realizaciji konferencija za medije, brifinga i javnih događaja, uključujući moderiranje po potrebi;

- f) prikuplja, sortira i obrađuje foto, video i druge multimedijalne sadržaje;
 - g) objavljuje i ažurira sadržaje na službenoj internet stranici i na ostalim digitalnim komunikacijskim kanalima;
 - h) uređuje i rediguje biltene, brošure, publikacije i druge informativne materijale;
 - i) izrađuje osnovne izvještaje o medijskom izvještavanju i realizaciji komunikacijskih aktivnosti;
 - j) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i šef Službe,
 - k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (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 - smjer žurnalistika/ komunikologija ili Filozofski fakultet - smjer žurnalistika ili Fakultet humanističkih nauka - smjer žurnalistika i odnosi sa javnošću, jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, 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 - smjer žurnalistika/komunikologija 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 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)

Odjeljak B. Odjeljenje za protokol**Član 11.**

(Radno mjesto šef odjeljenja za protokol)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za protokol
- (2) **Opis poslova:**
- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom;
 - b) organizira vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
 - d) pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima Odjeljenja;

- e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
 - f) redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje šefa Službe o poslovima iz nadležnosti Odjeljenja, problemima u njihovom izvršavanju i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - g) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih Odjeljenju;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnose na poslove radnog mjesta;
 - i) izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Službe, te bez posebnog naloga obavlja poslove radnog mjesta.
 - j) za svoj rad odgovoran je šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (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 Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit, te poznavanje engleskog jezika.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za protokol)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za protokol
- (2) **Opis poslova:**
- a) planira, organizira i koordinira najsloženije protokolarne aktivnosti za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vlade Kantona Sarajevo, premijera, ministara i drugih kantonalnih organa, kao i drugih institucija od značaja za Kanton Sarajevo, uz primjenu domaće i međunarodne protokolarne prakse i normi;
 - b) uspostavlja i usmjerava protokolarne standarde i procedure za organizaciju državnih i zvaničnih događaja, manifestacija i ceremonija;
 - c) koordinira najznačajnije manifestacije političkog, privrednog, kulturnog i sportskog karaktera, uključujući svečane sjednice, državne i kantonalne događaje;

- d) koordinira organizaciju manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog karaktera od značaja za Kanton Sarajevo;
 - e) koordinira organizaciju obilježavanja godišnjica masakara građana Sarajeva iz perioda agresije na Bosnu i Hercegovinu 1992-1995. godine;
 - f) koordinira izradu i realizaciju programa obilježavanja značajnih državnih i kantonalnih praznika i datuma, uključujući Dan nezavisnosti BiH, Dan državnosti BiH i Dan Kantona Sarajevo;
 - g) koordinira organizaciju službenih posjeta visokih domaćih i inostranih delegacija, uključujući protokolarni doček, sigurnosnu koordinaciju i diplomatske aspekte;
 - h) koordinira izradu programa službenih putovanja zvaničnika i delegacija Kantona Sarajevo, uključujući međunarodnu protokolarnu komunikaciju i organizacione pripreme;
 - i) obavlja najsloženije analitičke, planske i koordinacijske poslove iz oblasti protokola i predlaže mjere za unapređenje protokolarnih procedura;
 - j) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i šef Službe;
 - k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (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 Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit, te poznavanje engleskog jezika.
- (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 13.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove i protokol)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za administrativno - tehničke poslove i protokol
- (2) **Opis poslova:**
 - a) tehnička i operativna priprema protokolarnih materijala za službene događaje, sastanke i posjete

- b) vođenje i kontrolu protokolarnih baza podataka o događajima, gostima, delegacijama i službenim aktivnostima;
 - c) operativna priprema logistike službenih posjeta (transport, smještaj, tehnička organizacija dolazaka i odlazaka) u skladu sa utvrđenim planom;
 - d) pripremu tehničkih podloga za protokolarne događaje (raspored sjedenja, redoslijed aktivnosti, liste učesnika i slično);
 - e) prikupljanje i obradu podataka potrebnih za izvještavanje o realizaciji protokolarnih aktivnosti
 - f) operativno praćenje realizacije protokolarnih planova i izvršavanje tehničkih zadataka u toku događaja;
 - g) pripremu standardizovanih dopisa, poziva i obavještenja u okviru utvrđenih protokolarnih procedura;
 - h) prikuplja, evidentira i sistematizira podatke potrebne za izradu rješenja, uvjerenja, potvrda i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, te obavlja administrativnu kontrolu potpunosti dokumentacije;
 - i) priprema, kompletira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje prava i obaveza državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u skladu sa propisima i internim aktima Službe;
 - j) priprema nacрте rješenja, potvrda, uvjerenja, obavještenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika prema utvrđenim obrascima i uputama neposrednog rukovodioca;
 - k) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i šef Službe;
 - l) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit, te poznavanje engleskog jezika.
- (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 14.

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

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za računovodstveno - materijalne poslove i protokol
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši formalnu i suštinsku kontrolu finansijske dokumentacije (faktura, ugovora, narudžbenica) prije plaćanja;

- b) priprema naloge za plaćanje i prati njihovu realizaciju u skladu s propisima o trezorskom poslovanju;
 - c) vodi evidenciju obaveza i usklađuje stanje sa nadležnim finansijskim službama;
 - d) učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva Službe kroz prikupljanje, obradu i analizu podataka;
 - e) prati izvršenje budžeta i izrađuje periodične izvještaje;
 - f) vrši obračune i knjiženja u skladu s propisima za budžetske korisnike;
 - g) učestvuje u izradi završnog računa i drugih finansijskih izvještaja;
 - h) vodi materijalno knjigovodstvo te evidenciju nabavke, utroška i stanja sredstava i opreme;
 - i) vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju;
 - j) vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme u skladu s propisima;
 - k) vodi evidenciju o prijemu, stanju, čuvanju i utrošku materijala i opreme;
 - l) vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenih u Službi, uključujući odsustva (godišnji odmori, bolovanja i druga odsustva), te priprema izvještaje;
 - m) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu s važećim propisima;
 - n) pruža administrativno-tehničku podršku u organizaciji protokolarnih aktivnosti i događaja (praćenje troškova i evidencija);
 - o) prati finansijski aspekt aktivnosti informisanja i promocije (ugovori, troškovi i realizacija);
 - p) priprema dokumentaciju za interne i eksterne kontrole i revizije;
 - q) vrši složene tehničko-organizacione poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih događaja;
 - r) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i šef Službe;
 - s) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Službe
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VI stepen, I stepen Ekonomskog fakulteta ili Fakultet za poslovni menadžment - Poslovna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe 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 15.

(Radno mjesto: Viši referent za protokol)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za protokol

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka potrebnih za realizaciju protokolarnih aktivnosti;
 - b) obezbjeđuje foto i video dokumentaciju značajnih događaja, sjednica, posjeta i protokolarnih aktivnosti, te vrši njihovo evidentiranje, arhiviranje i čuvanje;
 - c) vodi i ažurira evidencije o protokolarnim događajima, posjetama, zvanicama i drugim aktivnostima iz oblasti protokola;
 - d) omogućava uvid u protokolarnu dokumentaciju i video arhivu na osnovu odobrenja nadležnih rukovodilaca;
 - e) vrši tehničku pripremu i ažuriranje protokolarnih lista, spiskova, pozivnica i drugih materijala;
 - f) učestvuje u pripremi čestitki, priznanja, zahvalnica i drugih protokolarnih materijala;
 - g) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi s nabavkom roba i usluga za protokolarne potrebe, uključujući prikupljanje ponuda i vođenje evidencija;
 - h) učestvuje u logističkoj pripremi i realizaciji protokolarnih događaja, manifestacija i obilježavanja značajnih datuma;
 - i) učestvuje u obilježavanju godišnjica stradanja građana Sarajeva i drugih protokolarnih događaja u skladu s utvrđenim programima;
 - j) pruža administrativno-tehničku podršku u organizaciji komemoracija, proglašenja dana žalosti i sahrana;
 - k) vrši unos i obradu podataka u informacionim sistemima i vodi protokolarnu dokumentaciju;
 - l) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu s važećim propisima;
 - m) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja i šef Službe;
 - n) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, te poznavanje engleskog jezika.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE SLUŽBOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**Član 16.**

(Rukovođenje Službom)

- (1) Radom Službe rukovodi šef Službe i u pogledu rukovođenja Službom odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovana Služba, u skladu sa zakonom.
- (2) Ovlaštenja šefa Službe u pogledu rukovođenja Službom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo, federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava, Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, kao i Uredbom o osnivanju Službe.
- (3) Sve akte iz nadležnosti Službe potpisuje šef Službe, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Službe u poslovima rukovođenja Službom, zamjenjuje ga državni službenik kojeg odredi šef Službe.

Član 17.

(Radno mjesto šef Službe)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** šef Službe.
Opis poslova: neposredno rukovodi Službom, zastupa i predstavlja Službu i vrši naročito sljedeće poslove: organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe, donosi opće i pojedinačne akte Službe za čije donošenje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika Službe 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.
- (2) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Službe za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (3) Za vršenje poslova iz stava (2) ovog člana šef Službe odgovara Vladi Kantona Sarajevo.
- (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 Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi Službom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 18.

(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 19.

(Odgovornost za rad)

- (1) Šef Službe za svoj rad i upravljanje odgovara Vladi Kantona Sarajevo, u skladu sa zakonom.
- (2) Šef odjeljenja za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ, KOMISIJE I RADNA TIJELA**Član 20.**

(Stručni kolegij)

- (1) Šef Službe obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga Službe.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: šef Službe, šefovi odjeljenja i drugi državni službenici koje odredi šef Službe.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi šef Službe, a u odsutnosti šefa Službe državni službenik kojeg on odredi.

Član 21.

(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 Službe, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Imenovanje, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada komisije, radne grupe ili drugog radnog tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje šef Službe rješenjem o formiranju komisije, radne grupe ili drugog radnog tijela

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**Član 22.**

(Način saradnje)

- (1) U izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe osigurava se saradnja sa:
 - a) ministarstvima i stručnim službama Kantona Sarajevo, te drugim organima kantonalne uprave;
 - b) državnim organima Bosne i Hercegovine, organima Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, organima kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i drugim organizacijama, institucijama u zemlji i inostranstvu, te odgovarajućim organima stranih država ili njihovim predstavnicima u Bosni i Hercegovini.
- (2) Saradnja iz stava (1) ovog člana ostvaruje se u cilju realizacije poslova organizacije i protokola te poslova informisanja i odnosa s javnošću, kroz zajedničko obavljanje poslova, održavanje sastanaka, međusobno informisanje, davanje pisanih mišljenja i stavova po

pojedinin pitanjima, kao i obavještanje o primjeni propisa u praksi i sl.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 23.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

Programiranje i planiranje rada Službe vrši se u skladu sa Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, Uredbom o postupku i načinu pripremanja izrade i dostavljanja propisa i ovim pravilnikom.

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

Član 24.

(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 Službe uređuju se u skladu sa važećim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, te Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe.
- (3) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika Službe uređuju se u skladu sa važećim odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Službe.

Član 25.

(Prijem pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju)

Potrebu za prijemom pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju, kao i broj pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju u Službi utvrđuje šef Službe godišnjim planom o prijemu pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim budžetskim sredstvima za tu namjenu.

Član 26.

(Disciplinska odgovornost)

Državni službenici i namještenici Službe za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom i to kako slijedi:

- a) državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema važećim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- b) namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema važećim odredbama Zakona o

namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 27.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici Službe 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 28.

(Javnost rada)

- (1) Rad Službe je javan, izuzev informacija koje su označene kao službena tajna.
- (2) U okviru svog djelokruga rada Služba će svoje poslove i radne zadatke obavljati poštujući načelo javnosti i transparentnosti, a u skladu sa važećim odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i odredbama Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (3) Obavještenja i podatke o radu Službe, sredstvima javnog informisanja, daje šef Službe ili državni službenik po odobrenju šefa Službe.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Upraznjena radna mjesta popunjavat će se u skladu sa važećim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 30.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 31.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo br. 18-02-39257/19 od 01.11.2019. godine, te izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo br. 18-02-4234/21 od 16.02.2021. godine i izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo br. 18-04-9035-4/23 od 18.04.2023. godine.

Član 32.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 18-02-25503/26
11. maja 2026. godine
Sarajevo

Šef Službe
Nenad Marilović, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 172. vanrednoj sjednici održanoj 25.06.2026. godine, Odlukom o davanju saglasnosti, br. 02-04-32202-8/26 od 25.06.2026. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka