



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
ASSEMBLY
Chairman's Office and Deputy Chairman Office

Broj: 01-04-28707-20/25
Sarajevo, 2.06.2025.g.

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
n/r Predsjedavajućeg

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Bandić Muamera - dostavlja se .

Na 22. Radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj 23.05.2025.godine zastupnik Muamer Bandić je, u okviru tačke Dnevnog reda „Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori“, postavio zastupničko pitanje kojim se traži pisani odgovor na slijedeće:

"- Koliki broj zaposlenika je imao zasnovan radni odnos u navedenim organima uprave i službama Kantona Sarajevo u 2024. godini, s navođenjem:

- ukupnog broja zaposlenih,
- broj zaposlenih po vrstama ugovora (npr. na neodređeno, određeno, pripravnici, drugi osnov za zasnivanje radnog odnosa)

Uz pisani odgovor, zahtjevam od svih navedenih organa i službi Kantona Sarajevo da se dostavi kopija Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta koji je bio važeći u periodu 01.01.2024. do 31.12.2024. godine."

ODGOVOR:

U vezi sa postavljenim zastupničkim pitanjem informišemo da je u 2024.godini u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo jedan zaposlenik zasnovao radni odnos na neodređeno u skladu sa propisanim procedurama Zakona o državnoj službi Kantona Sarajevo i uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, te da je ukupan broj zaposlenih na neodređeno šest u 2024.godini.

S poštovanjem.



Prilog: Co Pravilnika o o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo koji je bio važeći u periodu 01.01.2024. do 31.12.2024. godine

Dostaviti:
-naslovu
-a/a

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Skupština Kantona Sarajevo
Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo**

Sarajevo, novembar, 2016. 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“, broj 39/16), 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) 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) i člana 6. Uredbe o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/03), šef Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se: osnovni principi, unutrašnja organizacija Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet); sistematizacija radnih mjesta, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika; ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Kabinetom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; saradnja u vršenju poslova; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika; ostvarivanje transparentnosti rada; kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcije Kabineta.

Član 2. (Principi)

Ovim Pravilnikom se osigurava naročito: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; puna zaposlenost svih službenika i namještenika, maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informisanje javnosti o radu Kabineta; stalno izgrađivanje metoda i oblika timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica u Kabinetu; efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka; saradnja sa drugim organima, organizacijama, zajednicama i institucijama.

Član 3. (Osnovne nadležnosti Kabineta)

(1) Kabinet vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i zamjenike predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, radi obezbjeđivanja ostvarivanja njihovih funkcija utvrđenih ustavom.

(2) U izvršavanju stručnih i drugih poslova Kabinet sarađuje sa odgovarajućim organima države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine, Vladom Kantona Sarajevo, ministarstvima Kantona Sarajevo i drugim organima kantonalne uprave, organizacijama, institucijama i privrednim društvima u zemlji i inostranstvu, kao i sa odgovarajućim organima stranih država ili njihovih predstavnika u Bosni i Hercegovini.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4. (Unutrašnja organizacija Kabineta)

(1) Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Kabineta utvrđuje se tako da se naročito obezbjedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; stalno izgrađivanje metoda i oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka; blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica; efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka; saradnja sa drugim organima, organizacijama, zajednicama i institucijama; puna zaposlenost službenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informisanje javnosti o radu Kabineta.

(2) U Kabinetu se ne organizuju osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

(3) Poslovi iz djelokruga Kabineta razvrstavaju se na radna mjesta.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KABINETU PREDSJEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA PREDSJEDAVAJUĆEG SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Član 5.

(Ukupan broj izvršilaca u Kabinetu)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta utvrđuje se ukupno 10 radnih mjesta od čega, jedan državni službenik koji rukovodi Kabinetom, četiri državna službenika i pet namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjeti za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenosti poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 6.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Prati i proučava stanje u oblasti provođenje zakona i drugih propisa u nadležnosti Kabineta; izrađuje opće i pojedinačne akte kojima se regulišu radni odnosi, plaće, i sl. zaposlenih u Kabinetu; učestvuje u izradi pravnih akata koje donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg; učestvuje u pojedinim projektima i vodi evidenciju o implementaciji projekata, te daje sugestije i primjedbe u pogledu realizacije istih; izrađuje program rada Kabineta uz saglasnost šefa Kabineta; izrađuje izvještaj o radu Kabineta uz saglasnost šefa Kabineta; obezbjeđuje pravnu pomoć predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg; saraduje sa Vladom i prati realizaciju odluka Vlade Kantona Sarajevo; izrađuje analize i informacije po potrebi predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg; učestvuje po potrebi u radu komisija koje obrazuje Skupština i sačinjava informaciju za predsjedavajućeg; obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati provođenje 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.

(6) **Grupa poslova:** Normativno-pravni poslovi.

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

- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 7.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za saradnju sa međunarodnim institucijama, međunarodnu i međuparlamentarnu saradnju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za saradnju sa međunarodnim institucijama, međunarodnu i međuparlamentarnu saradnju.

(2) **Opis poslova:** Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji se odnose na saradnju sa međunarodnim institucijama, međunarodnu i međuparlamentarnu saradnju; prati i proučava stanje u navedenoj oblasti; predlaže i daje preporuke za rješavanje pojedinih pitanja iz navedene oblasti; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija, i drugih stručnih i analitičkih materijala, na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti; vrši ostale poslove iz navedene oblasti po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati provođenje 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanja engleskog jezika.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.

(6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 8.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za opće i finansijske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za opće i finansijske poslove.

(2) **Opis poslova:** Priprema finansijsko-pravne akte vezane za budžet i izvršenje budžeta Kabineta; učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta za određeni vremenski period; vrši poslove koji se odnose na izradu i planiranje budžeta Kabineta; učestvuje u pripremi i realizaciji budžeta, učestvuje u izradi izmjena i dopuna budžeta u toku godine; izrađuje operativni plan potrošnje Kabineta i prati njegovu realizaciju; obavlja finansijske

poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Kabineta i vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava; učestvuje u izradi godišnjeg obračuna; izrađuje normativna akta kojima se regulišu radni odnosi, plaće, zajednička potrošnja i sl., obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za upravu, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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:** Viši stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 9.

(Radno mjesto Stručni saradnik za stručno -operativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za stručno - operativne poslove.

(2) **Opis poslova:** Izrađuje opće i pojedinačne akte za potrebe Kabineta, učestvuje u izradi akata koje donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg i ostale poslove po nalogu šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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, završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci/iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika ili za namještenika

organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja navedene struke, a koji ima najmanje pet godine radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 10.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

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

(2) Opis poslova: Obavlja poslove tehničkog sekretara za Kabinet predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i šefa Kabineta; vrši prijem i otpremu pošte iz Kabineta; vrši poslove unosa i obrade podataka u računaru, sortira predmete i akte vezane za Kabinet; formira bazu podataka kompjuterskog arhiva; vodi evidenciju i odlaže predmete po kantonalnim ministarstvima i drugim organima uprave po kojima je okončan postupak; stara se o nabavci kancelarijskog materijala; vrši pečačenje dokumenata i čuva i upotrebljava pečat Skupštine Kantona Sarajevo i pečat Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg po rješenju Šefa Kabineta; obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati provođenje 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: SSS – završena gimnazija ili ekonomska ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 11.
(Radno mjesto VKV - vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV-vozač.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg; vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o kilometraži, utrošku goriva i maziva, blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati putni nalog, nakon završene vožnje obavezan je parkirati motorno vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo; obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati provođenje 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: završena SSS - VKV saobraćajnog smjera, položen ispit za vozača «B» kategorije, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV- vozač.

(10) Broj izvršilaca: 3 (tri).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE KABINETOM

Član 12.
(Rukovođenje Kabinetom)

(1) Radom Kabineta neposredno rukovodi državni službenik rukovodilac Kabineta (u daljem tekstu: šef Kabineta).

(2) Šefa Kabineta postavlja i razrješava Vlada Kantona Sarajevo, na usaglašen prijedlog predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo.

(3) Sve akte iz nadležnosti Kabineta potpisuje šef Kabineta, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Kabineta, posebnim rješenjem može ovlastiti druge službenike da potpisuje određene pojedinačne akte.

(4) U poslovima rukovođenja Kabinetom zamjenjuje ga službenik kojeg odredi šef Kabineta.

(5) Za svoj rad i upravljanje Kabinetom šef Kabineta odgovara predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo.

Član 13.
(Radno mjesto šef Kabineta)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Kabineta.

(2) Opis poslova: Organizuje rad u Kabinetu; organizuje i planira sastanke po odluci predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, po potrebi prisustvuje sastancima, izrađuje programe, projekte, planove i procjene iz oblasti evropskih integracija, kao i projektnih zadataka za oblast evropskih integracija, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog; priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo; donosi opće i pojedinačne akte kojima se regulišu pitanja iz radnih odnosa, plaća i zajedničke potrošnje; učestvuje u realizaciji projekata značajnih za Kanton i upoznaje predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg o realizaciji istih; ostvaruje saradnju sa ministrima, sekretarom Skupštine Kantona Sarajevo, rukovodiocima stručnih službi i rukovodiocima drugih kantonalnih organa, a vezano za djelatnost Kabineta; u izvršavanju poslova Kabineta ostvaruje saradnju sa državnim, federalnim, kantonalnim, općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama, po potrebi vrši poslove vezane za međunarodnu saradnju, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, a za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(3) Šef Kabineta je predstavnik rukovodstva za kvalitet Kabineta. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati provođenje 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih nauka ili fakultetu tehničkih nauka ili fakultetu biotehničkih nauka, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

(6) Grupa poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi Kabinetom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef Kabineta.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE V – KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 14.
(Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih i drugih službenika različitih profila iz više ministarstava i službi Kantona

Sarajevo mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje predsjedavajući, zamjenici predsjedavajućeg ili šef Kabineta.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 15. (Način saradnje)

(1) U izvršavanju stručnih i drugih poslova iz nadležnosti Kabineta osigurava se saradnja i to:

- a) Saradnja sa ministarstvima i službama Kantona Sarajevo i drugim organima kantonalne uprave;
- b) Saradnja sa odgovarajućim organima države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim organizacijama, institucijama i privrednim društvima u zemlji i inostranstvu, kao i sa odgovarajućim organima stranih država ili njihovih predstavnika u Bosni i Hercegovini.

(2) Saradnja se ostvaruje kroz zajedničke sastanke, međusobno upoznavanje, davanje pismenih mišljenja i stavova po pojedinim pitanjima, obavještanje o praksi u primjeni određenih propisa i sl.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 16. (Programiranje i planiranje rada Kabineta)

(1) Programiranje i planiranje rada Kabineta 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.

(2) Program rada donosi šef Kabineta u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

Odjeljak A – Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa

Član 17. (Radni odnosi)

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos, prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa

Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i 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 i Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo.

Član 18.
(Prijem pripravnika)

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

Odjeljak B - Disciplinska odgovornost i odgovornost za štetu državnih službenika i namještenika

Član 19.
(Disciplinska odgovornost)

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

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

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

Član 20.
(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 - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 21.
(Javnost rada)

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

(2) Javnost rada Kabineta ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provedbu Zakona o slobodi pristupa

informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 57/01).

(3) Obavještenja i podatke o radu Kabineta daje šef Kabineta.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 23.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 24.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

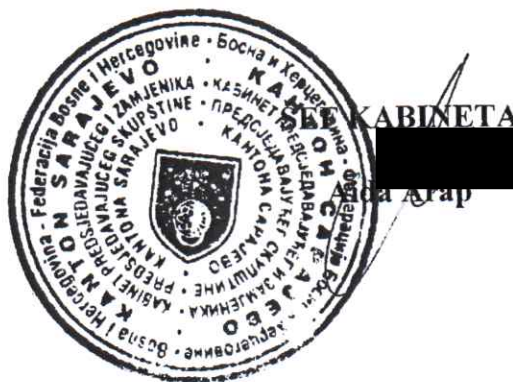
Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-16402/15 od 26.05.2015. godine.

Član 25.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj : 01-02- 32578/16
Sarajevo, 11.11.2016.godine



Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 69. sjednici održanoj 19.01.2017. godine svojim aktom broj 02-05-36380-21/16 od 19.01.2017. godine.

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine 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) 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 dostavljanje propisa i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br:69/05 i 29/06) kojim je propisana obaveza organa državne službe da usklade pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ove uredbe.

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.

Također, 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 i Uredbu o izmjenama i dopunama Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija.

Imajući u vidu naprijed navedene propise, te pravni osnov i obavezu usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sa propisima, Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo donosi novi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.

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

U odnosu na raniji pravilnik, kojim je bilo sistematizovano ukupno 10 radnih mjesta, ovim pravilnikom se u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo ne povećava broj sistematizovanih radnih mjesta.

PRAVNA RJEŠENJA:

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

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

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

U ovom poglavlju utvrđuje se način rada Kabineta. Kabinet se ne organizuje po organizacionim jedinicama, poslovi iz djelokruga Kabineta razvrstavaju se na radna mjesta šefa Kabineta, stručnog savjetnika za pravne poslove, stručnog savjetnika za saradnju sa međunarodnim institucijama, međunarodnu i međuparlamentarnu saradnju, višeg stručnog saradnika za opće i finansijske poslove, stručnog saradnika za stručno - operativne poslove, višeg referenta – tehničkog sekretara, VKV – vozača.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KABINETU

Ovim poglavljem propisuje broj izvršilaca Kabineta, 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 KABINETOM I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Kabinetom i odgovornost za rad državnog službenika koji rukovodi Kabinetom.

U okviru ovog poglavlja sistematizovano je radno mjesto šefa Kabineta.

POGLAVLJE V – KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA 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 Kabineta u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako saradnja sa ministarstvima i službama u Kantonu Sarajevo, tako i saradnja sa drugim kantonalnim organima, federalnim ministarstvima, te gradskim i općinskim službama za upravu.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

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

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

Odjeljak A - Ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa

Ovim poglavljem uređuju se način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika.

Odjeljak B - Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika

Ovim poglavljem uređuju se disciplinska odgovornost kao i odgovornost za štetu nastalu u obavljanju službene dužnosti državnih službenika i namještenika.

POGLAVLJE IX – JAVNOST RADA

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

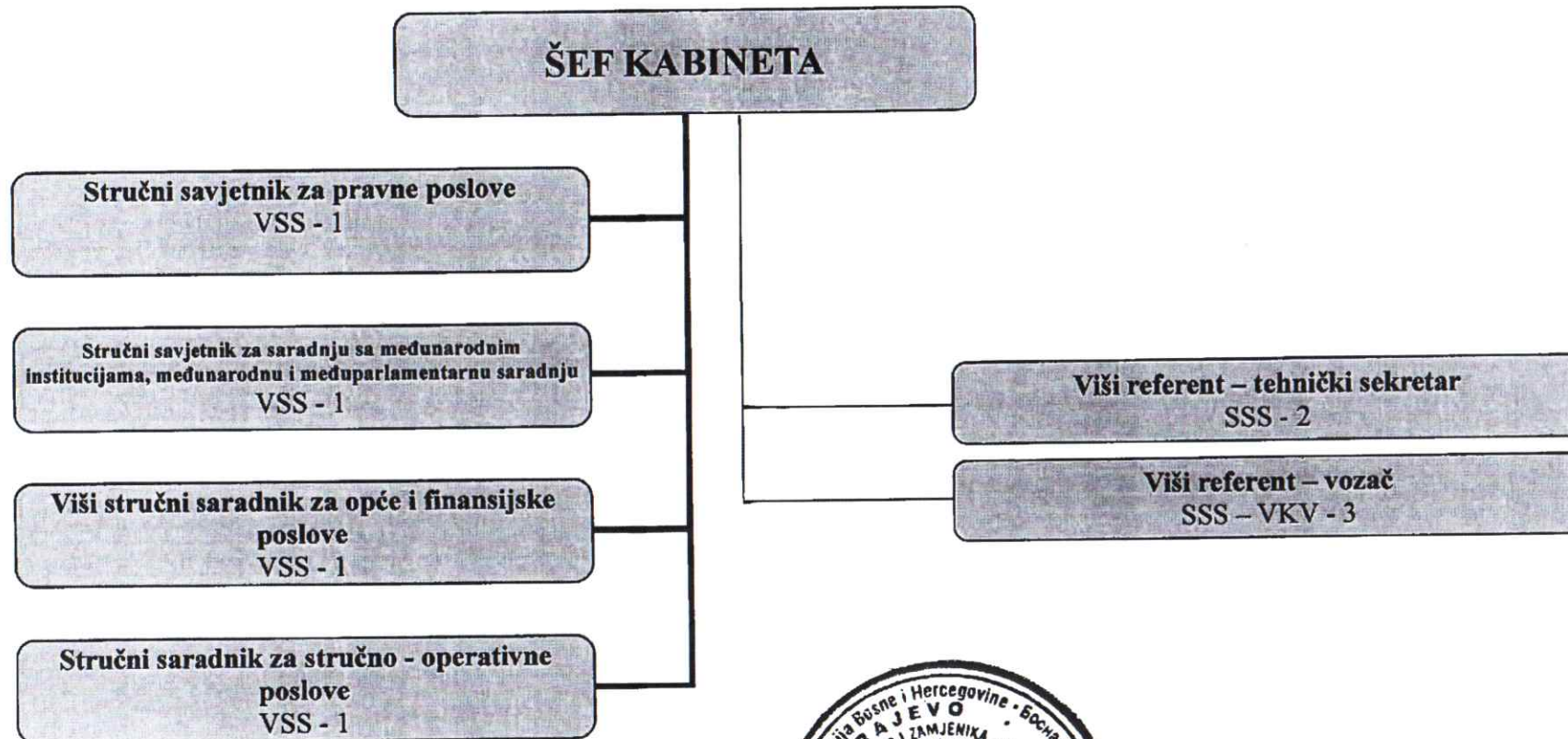
POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, konto 611000 - Plaće i naknade troškova zaposlenih, planiraju se sredstva za plaće i naknade za svaku budžetsku godinu prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

**ORGANIZACIONA ŠEMA
KABINETA PREDSJEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA PREDSJEDAVAJUĆEG
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO (01)**



Broj : 01-02- 32579/16
Sarajevo, 11.11. 2016.



ŠEF KABINETA

[Redacted signature]

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
SKUPŠTINA KANTON SARAJEVO
Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo

Sarajevo, oktobar 2018. godine

Na osnovu čl. 51. i 52. a u vezi sa članom 54. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 74. stav (5). Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, 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 člana 6. stav 2. Uredbe o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/03), šef Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Predsjedavajuće Skupštine Kantona Sarajevo i prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,

d o n o s i

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo

Član 1.
(Izmjena član 8.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-32579/16 od 11.11.2016. godine, član 8. mijenja se i glasi:

"Član 8.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za opće i finansijske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za opće i finansijske poslove.
- (2) Opis poslova:** Izrađuje i planira budžet Kabineta, radi na izradi operativnih mjesečnih planova i bilansa sredstava budžeta sa periodičnim izvještajem o izvršenju rashoda budžeta, izrađuje analize i izvještaje informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti izvršenja budžeta; izrađuje finansijsko-pravne akte vezane za budžet i izvršenje budžeta Kabineta; učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta za određeni vremenski period; vrši poslove koji se odnose na izradu i planiranje budžeta Kabineta; učestvuje u pripremi i realizaciji budžeta, učestvuje u izradi izmjena i dopuna budžeta u toku godine; izrađuje operativni plan potrošnje Kabineta i prati njegovu realizaciju; obavlja finansijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Kabineta i vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava; učestvuje u izradi godišnjeg obračuna; izrađuje normativna akta kojima se regulišu radni odnosi, plaće, zajednička potrošnja i sl., obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika

predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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:** 1 (jedan)".

Član 2.

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, šef Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo će izvršiti raspoređivanje državnog službenika na radno mjesto u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo za koje ispunjavaju uslove u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 3.

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

Broj: 01-02-35525/18

Sarajevo, 22.10.2018. godine



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 151. sjednici održanoj 08.11.2018.godine, svojim aktom broj: 02-05-36632-22/18 od 08.11.2018. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).

O B R A Z L O Ž E N J E

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo sadržan je u odredbama čl. 51. i 52., a u vezi sa članom 54. 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, te člana 6. stav 2. Uredbe o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 02-05-9521-12/03 od 05.06.2003. godine („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 13/03), kojim je propisano da pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, donosi šef Kabineta, uz pribavljeno mišljenje predsjedavajuće Skupštine Kantona Sarajevo i prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo. Odredbe predloženih izmjena su usklađene sa Zakonom o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/16), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 49/05), Uredbom 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), Uredbom 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), te Uredbom 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).

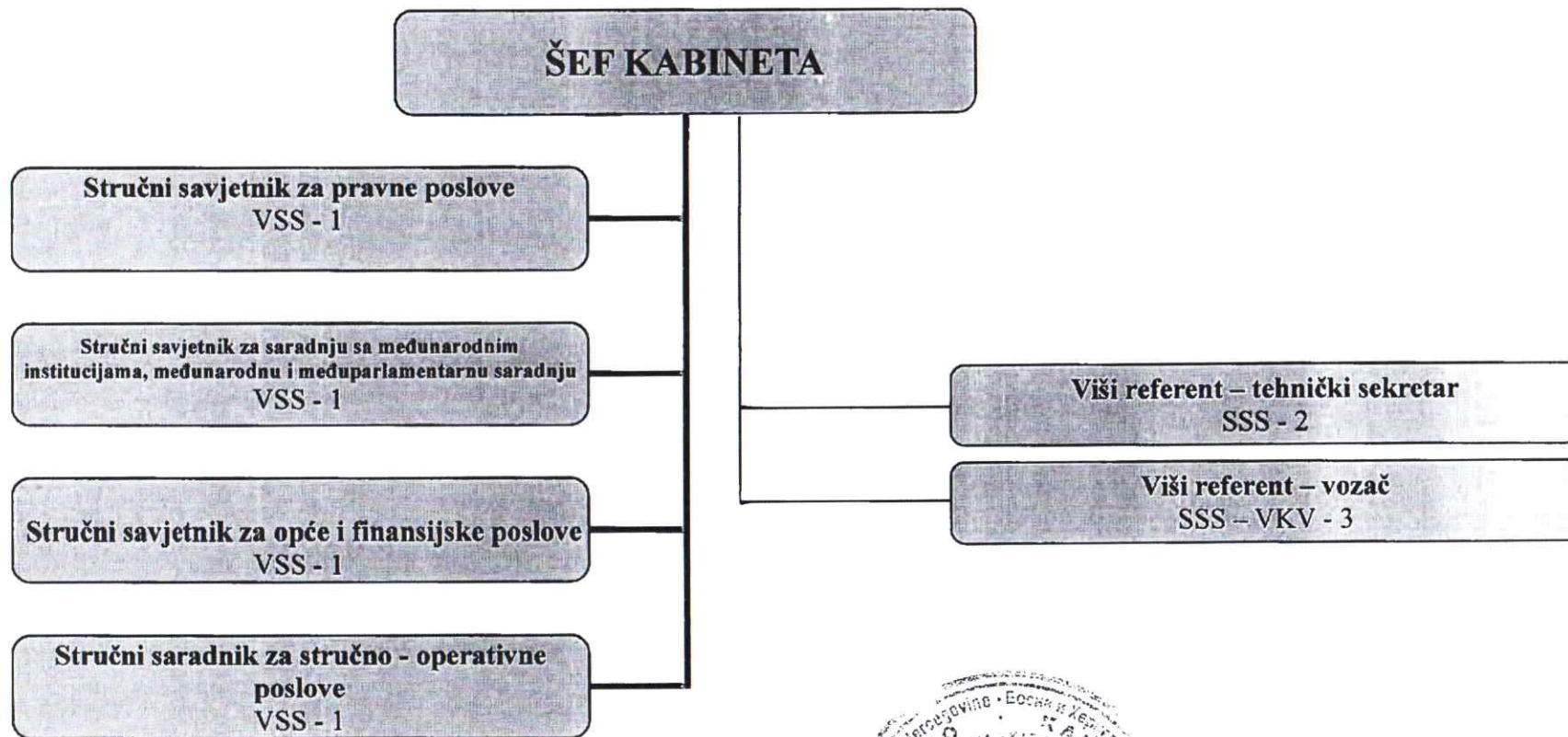
RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Šef Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo donijela je, uz pribavljeno mišljenje Predsjedavajuće Skupštine Kantona Sarajevo i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-02-32579/16 od 11.11.2016.godine.

U Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo došlo do povećanja obima studijsko-analitičkih poslova kako po obimu tako i po složenosti, koje je do sada obavljao Viši stručni saradnik za opće i finansijske poslove.

Budući da Viši stručni saradnik ne može obavljati najsloženije poslove, ukazala se potreba da se izmjeni Pravilnik o u unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i to član 8., tako da se sistematizuje radno mjesto Stručni savjetnik za opće i finansijske poslove, a sve u cilju racionalne organizacije uprave, odnosno da se ne poveća broj izvršioca.

**ORGANIZACIONA ŠEMA
KABINETA PREDSJEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA PREDSJEDAVAJUĆEG
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO (01)**



Broj : 01-02-35525/18
Sarajevo, 22.10.2018.



**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Skupština Kantona Sarajevo
Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo**

P R A V I L N I K
**o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i
zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo**

Sarajevo, septembar 2020. 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 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), šef Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i
zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo

Član 1.
(Izmjena člana 5.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo broj : 01-02-32579/16 od 11.11.2016. godine, i broj: 01-02-35525/18 od 22.10.2018. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), član 5. stav (1) mijenja se i glasi :

„ (1) Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo utvrđuje se ukupno 10 radnih mjesta od čega, 1 državni službenik koji rukovodi Kabinetom, 3 državna službenika, 6 namještenika“.

Član 2.
(Izmjena člana 9.)

Član 9. mijenja se i glasi:

"Član 9.
(Radno mjesto Viši referent za informaciono-dokumentacione poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informaciono-dokumentacione poslove.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove na unošenju podataka i izradi generisanih izvještaja, vođenje obračuna o informacionoj komunikacionoj opremi, kao i arhiviranje dokumenata po uputama, obavljanje poslova prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova, vrši poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka i vršenje razmjene podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz određene oblasti, prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati provođenje 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:** SSS - IV – završena gimnazija ili ekonomska ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(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 3.

(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika koje nisu izmijenjene ovim Pravilnikom ostaju na snazi.

Član 4.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

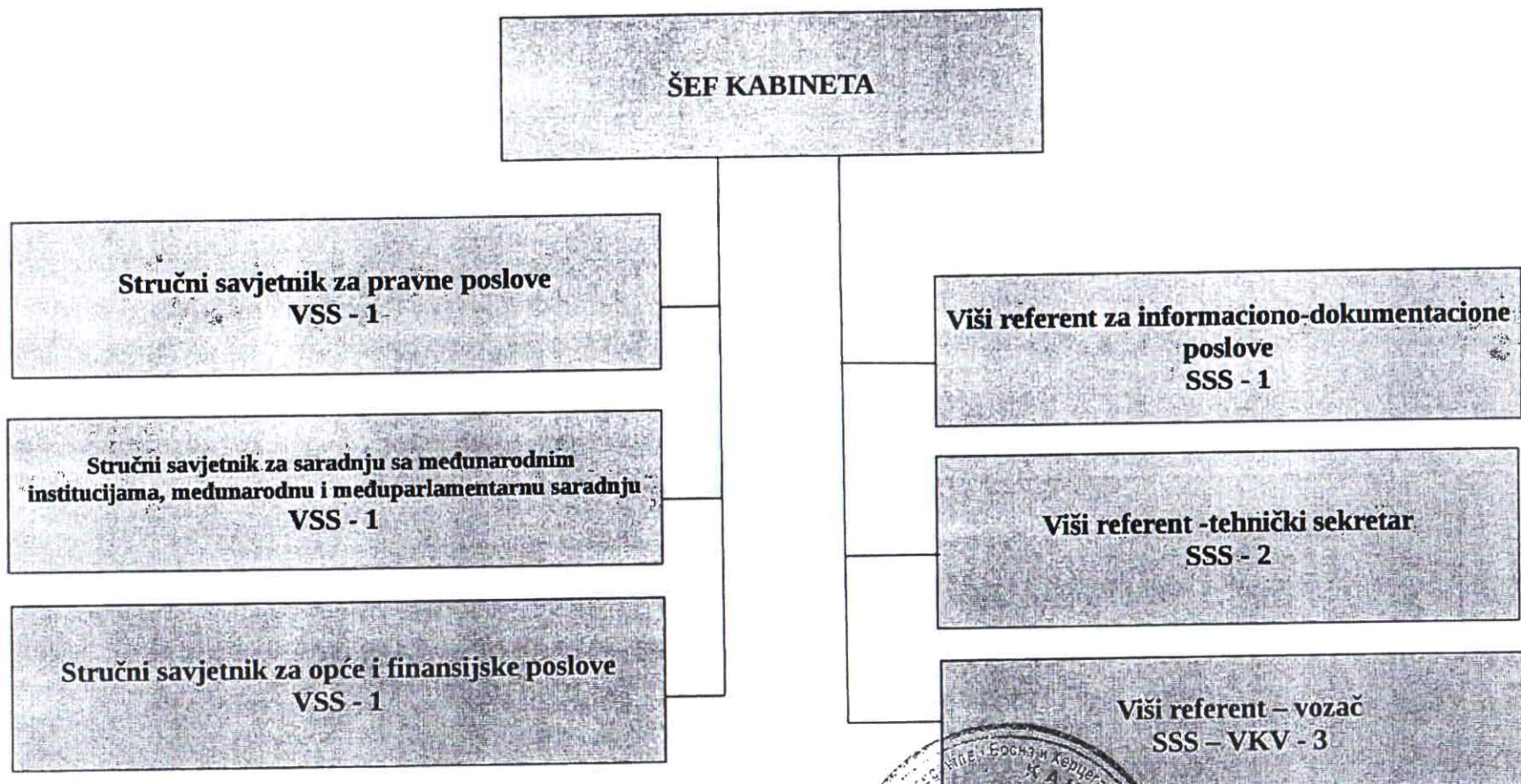
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Broj : 01-02-33665/20
Sarajevo, 02.09.2020.g.

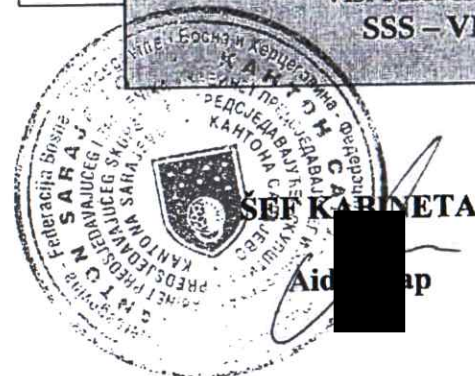


Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 34. sjednici održanoj 24.09.2020. godine svojim aktom broj: 02-04-36730-17/20 od 24.09.2020. godine.

**ORGANIZACIONA ŠEMA
KABINETA PREDSJEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA PREDSJEDAVAJUĆEG
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO (01)**



Broj : 01-02-33665/20
Sarajevo, 02.09.2020.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
SKUPŠTINA KANTON SARAJEVO
Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg
Skupštine Kantona Sarajevo

Sarajevo, mart 2022. 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 i 45/19), 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) i člana 5. stav (2) Uredbe o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/21), šef Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo

Član 1.
(Izmjena člana 5.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo broj : 01-02-32579/16 od 11.11.2016. godine, broj: 01-02-35525/18 od 22.10.2018. godine i 01-02-33665/20 od 02.09.2020. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), član 5. stav (1) mijenja se i glasi:

„ (1) Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo utvrđuje se ukupno 11 radnih mjesta od čega, 1 državni službenik koji rukovodi Kabinetom, 4 državna službenika, 6 namještenika“.

Član 2.
(dopuna člana 8a.)

Iza člana 8. *dodaje se* novi član 8a. koji glasi:

"Član 8a.
(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko-analitičke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za studijsko-analitičke poslove.

(2) Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za unos, obradu i praćenje finansijskih planova, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materiala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), prikuplja sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih poslova, plaća i drugih naknada za potrebe Kabineta, učestvuje u izradi finansijskog plana Kabineta i prati njegovu realizaciju, vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizacije službenih putovanja za potrebe

Kabineta, učestvuje u realizaciji Programa utroška sredstava tekućih transfera, vrši unos podataka u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, u Registar tekućih transfera Kantona Sarajevo (pojedinci, udruženja), vrši unos podataka u Registar javnih nabavki BiH, vrši elektronski unos podataka o Finansijskom upravljanju kvalitetom-FUK putem aplikacije Ministarstva finansija FBiH, vrši unos podataka u Jedinstveni registar gotovinskih naknada pojedincima na koje se ne uplaćuju doprinosi, putem aplikacije Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, vodi evidenciju prisustva radnika, obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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, a 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, pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja navedene struke, a koji ima najmanje pet godine radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)“.

Član 3.

(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe pravilnika koje nisu izmijenjene ovim Pravilnikom ostaju na snazi.

Član 4.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

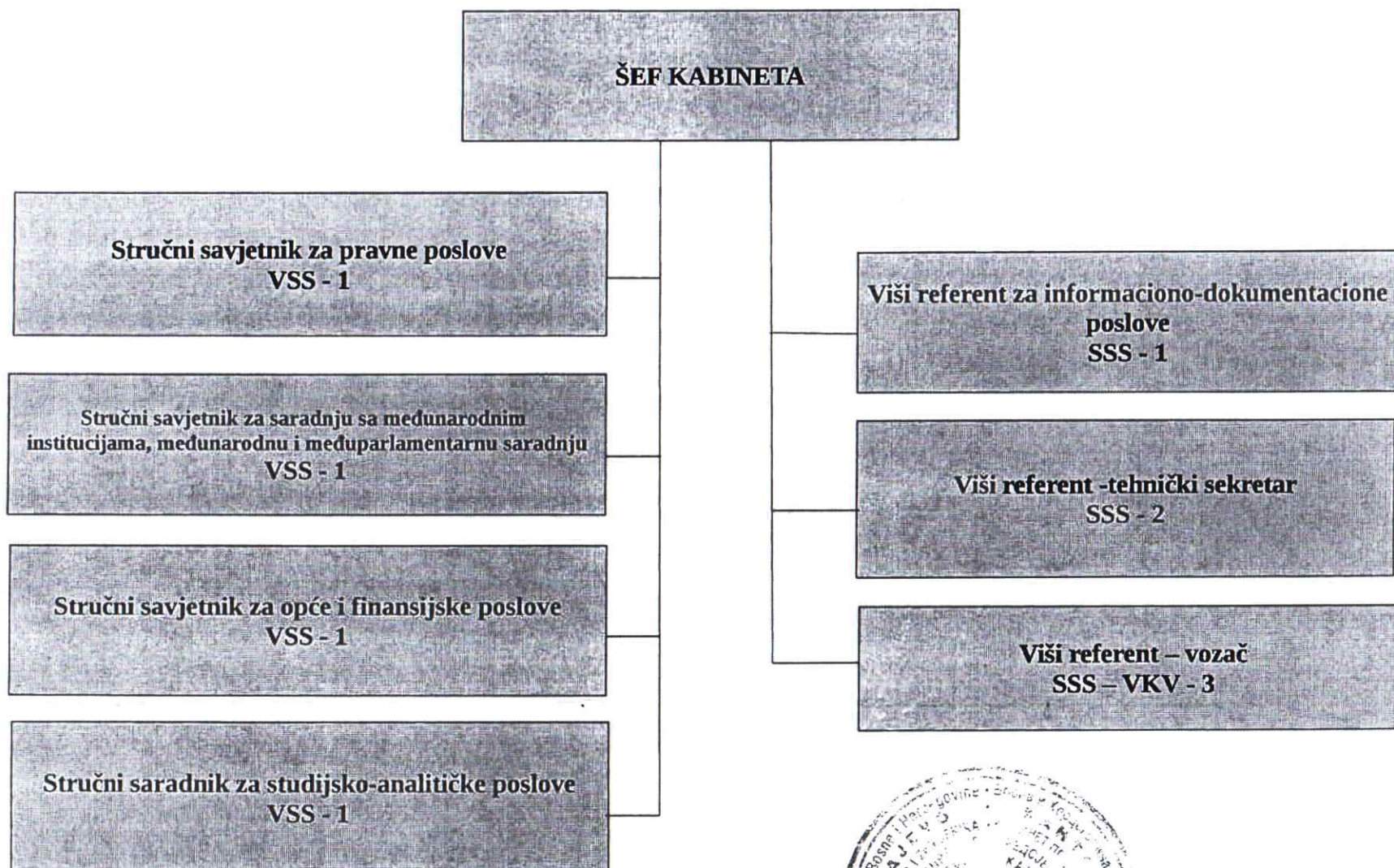
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Broj : 01-02-9877/22
Sarajevo, 11.03.2022.



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 179. vanrednoj sjednici održanoj 17.03.2022. godine svojom Odlukom broj: 02-04-11051-1/22 od 17.03.2022. godine.

**ORGANIZACIONA ŠEMA
KABINETA PREDSJEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA PREDSJEDAVAJUĆEG
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO (01)**



Broj : 01-02-9877/22
Sarajevo, 11.03.2022.

