

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KAN TON SARAJEVO
SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE
KANTONA SARAJEVO

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE ZA
SKUPŠTINSKE POSLOVE 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), 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 12. Uredbe o osnivanju Službe za skupštinske poslove skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/05 - Prečišćeni tekst), sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se: djelokrug i unutrašnja organizacija Službe za skupštinske poslove skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba); sistematizacija radnih mjesta i opis poslova svakog državnog službenika i namještenika; ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; način rukovođenja, ovlaštenja u rukovođenju; odgovornost za obavljanje poslova; organizacija rada, programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja javnosti rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost; kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcije Službe.

Član 2.

(Principi)

- (1) U radu Službe i primjeni ovog pravilnika provode se principi zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, te profesionalne nepristrasnosti.
- (2) Ovim pravilnikom se osigurava da unutrašnja organizacija Službe bude racionalna i da osigurava uspješno, stručno i efikasno obavljanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe; da se grupisanje poslova i zadataka u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje; puna i ravnomjerna zaposlenost svih službenika i namještenika na način da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti; da se broj izvršilaca odredi tako da bude odgovarajući vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Službe; da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su odgovorni državni službenici i poslove za koje su odgovorni namještenici.

Član 3. **(Djelokrug Službe)**

Služba obavlja normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština), radnih tijela Skupštine, poslanika, poslanika na profesionalnom radu, klubova poslanika i klubova naroda u Skupštini i sekretara Skupštine, a posebno poslove koji se odnose na:

- a) pripremanje i izradu programa rada Skupštine i programa rada radnih tijela Skupštine i praćenje njihovog izvršavanja;
- b) pripremanje i izradu teksta Poslovnika Skupštine;
- c) pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Skupštine, i to regulatorno-radnih, tematskih, godišnjih i stalnih, privremenih i povremenih sjednica i sjednica radnih tijela Skupštine, klubova naroda i Kolegija Skupštine;
- d) pripremanje i izrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala, na zahtjev ili za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, poslanika i poslanika na profesionalnom radu, klubova naroda i Kolegija Skupštine;
- e) obavljanje poslova u vezi sa proceduralnim pitanjima koja proizilaze iz Ustava i Poslovnika Skupštine, a koja se odnose na mehanizam zaštite vitalnog nacionalnog interesa;
- f) stručne, administrativne i druge poslove u proceduri izbora delegata u Dom naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine;
- g) jezičko uređivanje tekstova zakona, drugih propisa i općih akata koje razmatra Skupština;
- h) dostavljanje materijala za sjednice Skupštine, radnih tijela Skupštine, Kolegija Skupštine i klubova naroda;
- i) pripremanje za objavljivanje zakona, drugih propisa i općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo";
- j) praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Službu proizilaze iz zaključaka Skupštine i radnih tijela Skupštine;
- k) druge stručno-tehničke, administrativne i opće poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, sekretara Skupštine, poslanika i poslanika na profesionalnom radu.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

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

- (1) Služba se organizuje u skladu sa potrebama i zadacima koji proizilaze iz Poslovnika Skupštine i Uredbe o osnivanju Službe za skupštine poslove Kantona Sarajevo.
- (2) Poslovi i zadaci Službe obavljaju se u okviru osnovnih organizacionih jedinica i to:
 - a) Ured sekretara Skupštine, koji se izjednačava sa organizacionom jedinicom odjeljenjem,
 - b) Odjeljenje za administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 5. **(Djelokrug Ureda sekretara Skupštine)**

Ured sekretara Skupštine obavlja normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, zastupnika, zastupnika na profesionalnom radu, klubova zastupnika, klubova naroda i sekretara Skupštine, a posebno se odnose na:

- a) organizovanje, pripremanje i održavanje sjednica Skupštine, radnih, tematskih i godišnjih, stalnih, privremenih i povremenih sjednica radnih tijela Skupštine i klubova naroda;
- b) stručnu obradu zakona, stavova, mišljenja i zaključaka usvojenih na sjednicama Skupštine, poslove lektorisanja i priprema za njihovo objavljivanje u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“;
- c) izradu izvještaja i mišljenja radnih tijela;
- d) pripremanje i izrada tekstova nacrti i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala, na zahtjev ili za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, poslanika i poslanika na profesionalnom radu, klubova naroda i Kolegija Skupštine;
- e) izradu teksta nacrti i prijedloga Poslovnika Skupštine;
- f) pripremu i izradu Programa rada Skupštine;
- g) obavljanje poslova u vezi sa proceduralnim pitanjima koje proizilaze iz Ustava i Poslovnika Skupštine, a koja se odnose na mehanizam zaštite vitalnog nacionalnog interesa;
- h) stručne administrativne i druge poslove u proceduri izbora delegata u Dom naroda Parlamenta FBiH;
- i) planiranje budžeta, izrada operativnih planova, izrada naloga i naredbi i unos istih u trezorski sistem;
- j) vršenje poslova tehničkog sekretara;
- k) druge stručno-operativne poslove za kojim se ukaže potreba.

Član 6.

(Djelokrug Odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove)

Odjeljenje za administrativno-tehničke i pomoćne poslove vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Skupštine i to: radne, tematske, godišnje i svečane sjednice Skupštine, stalnih, privremenih i povremenih sjednica radnih tijela Skupštine, klubova naroda, izrade poziva, dostavljanje materijala, obrada sjedničkih materijala, izrada odgovarajućih evidencija o izvršavanju zaključaka Skupštine, izvještaja o postavljenim poslaničkim pitanjima, vođenje evidencija o prisustvovanju poslanika na sjednicama Skupštine, radnih tijela Skupštine, klubovima naroda, izrade zapisnika sa stenograma i audio snimaka zapisnika, izrada stenograma sa sjednica Skupštine, tehnička priprema za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, izdavanje odgovarajućih akata koji proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama BiH, izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta, rad na računaru, daktilografski poslovi, upravljanje motornim vozilom, održavanje vozila, pakovanje materijala i kurirske poslove.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

(Ukupan broj izvršilaca u Službi)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe utvrđuje se ukupno 12 radnih mjesta od čega, jedan rukovodilac, šest državnih službenika i pet namještenika.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Službi obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. – Ured sekretara Skupštine

Član 8.

(Radno mjesto Šef Ureda sekretara Skupštine)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Ureda sekretara Skupštine.
- (2) **Opis poslova:** Rukovodi i organizira poslove iz nadležnosti Ureda, prati sjednice Kolegija Skupštine, stara se o realizaciji zaključaka Kolegija, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda, redovno usmeno ili pismeno obavještava Sekretara Skupštine, postupa po nalogu Sekretara i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda, izvršava poslove po nalogu Sekretara i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Sekretara, za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.
- (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, te obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom-odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef osnovne organizacione jedinice.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 9.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** pripremanje i izrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala, na zahtjev ili za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, poslanika i poslanika na profesionalnom radu, klubova naroda i Kolegija Skupštine, izradu teksta nacрта i prijedloga Poslovnika Skupštine, pripremu i izradu Programa rada Skupštine i praćenje njegovog izvršavanja, vrši i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine i šefa Ureda Sekretara, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.
- (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
- (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.

- (5) **Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovna djelatnost.**
- (6) **Naziv grupe poslove: Normativno-pravni poslovi.**
- (7) **Složenost poslova: Najsloženiji.**
- (8) **Status izvršioca: Državni službenik.**
- (9) **Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.**
- (10) **Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

Član 10.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove finansija)

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove finansija.**
- (2) **Opis poslova:** izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izrada prednacrt, nacrt i prijedloga općeg bilansa sredstava, stručna obrada prijedloga zahtjeva za sredstva budžeta Kantona za svaku godinu, izrada analitičkih, pojedinačnih periodičnih obračuna za poslanike u Skupštini i uposlenika u Skupštini, izrada informativnih tipskih izvještaja, redovne i periodične informacije u okviru propisane metodologije, kao i druge poslove po nalogu Sekretara Skupštine i šefa Ureda Sekretara i poštivanje politike kvaliteta u okviru vlastite odgovornosti, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.
- (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, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.**
- (6) **Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.**
- (7) **Složenost poslova: Najsloženiji.**
- (8) **Status izvršioca: Državni službenik.**
- (9) **Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.**
- (10) **Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

Član 11.

(Radno mjesto Stručni saradnik za lektorisanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za lektorisanje.**
- (2) **Opis poslova:** vrši lektorisanje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala na službene jezike u Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine, pruža jezične savjete uposlenim u Službi, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.
- (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 fakultet humanističkih nauka, odsjek za bosanski, hrvatski i srpski jezik, jedna godina radnog staža u struci, 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 navedenih struka, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Viši referent-tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove tehničkog sekretara za sekretara Skupštine, za potrebe poslanika na profesionalnom radu i poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo kao i za potrebe organizacionih jedinica u Službi za skupštinske poslove, vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe sekretara i poslanika na profesionalnom radu u Skupštini, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i šefa Ureda, za svoj rad odgovara šefu Ureda sekretara Skupštine i sekretaru Skupštine.
- (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:** SSS – završena gimnazija ili ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. – Odjeljenje za administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Član 13.

(Šef Odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (2) **Opis poslova:** Rukovodi i organizira poslove iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti

- Odjeljenja, obavlja poslove službenika za informisanje, redovno usmeno ili pismeno obavještava Sekretara Skupštine, postupa po nalogu Sekretara i vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, izvršava poslove po nalogu Sekretara i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Sekretara, za svoj rad odgovara sekretaru Skupštine.
- (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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
 - (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
 - (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 14.

(Radno mjesto **Stručni saradnik za poslove Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini**)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja administrativno-tehničke i operativne poslove u vezi sa pripremanjem i realizacijom sjednica Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini, vrši izradu zapisnika, stavova, mišljenja i zaključaka usvojenih na sjednicama Skupštine i radnih tijela Skupštine na bazi stenografskih biljeških i audio snimaka, vrši obradu poslaničkih pitanja i inicijativa sa sjednica Skupštine na bazi stenografskih bilješki i audio snimaka, vrši prikupljanje i tehničku pripremu za objavljivanje zakona i drugih propisa i akata organa Kantona Sarajevo u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, vrši i druge poslove po nalogu Sekretara i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.
- (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 i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, stečena diploma visokog obrazovanja na fakultetima društvenih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja navedenih struka, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe 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 15.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za realizaciju poslova Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za realizaciju poslova Skupštine, njenih radnih tijela i klubova naroda u Skupštini.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja informaciono-dokumentacione i administrativno-tehničke poslove u vezi sa administracijom mreže LAN i baze podataka za potrebe realizovanih materijala Skupštine, radnih tijela Skupštine i Klubova naroda, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za vršenje pojedinih informaciono dokumentacionih poslova, vrši izradu i pravno-tehničku obradu akata koji su doneseni na sjednici Skupštine, vrši objavu materijala na web stranici Skupštine, kao i druge poslove vezane za uređenje web stranice, vrši i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.
- (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:** VŠS – Pravnik ili prvi stepen Pravnog fakulteta, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Viši referent za poslove priprema sjednica Skupštine, radnih tijela i klubova naroda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pripreme sjednica Skupštine, radnih tijela i klubova naroda.
- (2) **Opis poslova:** vrši pripremu za otpremu materijala poslanicima Skupštine, članovima radnih tijela Skupštine, drugim organizacijama i zajednicama po pozivima za održavanje njihovih sjednica; stara se o obezbjeđenju prostora za održavanje sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine i organizuje snimanje sjednica; vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, čuva izvornu dokumentaciju, magnetofonske trake, stenografske bilješke i zapisnike o održanim sjednicama Skupštine; otprema zaključke Skupštine i njenih radnih tijela odgovarajućim organima i organizacijama, te vodi evidenciju poslaničkih pitanja; vodi evidenciju prisustva poslanika sjednicama; vodi personalne evidencije zaposlenih i ažurira podatke te evidencije, čuva dokumentaciju sa sjednica Skupštine Kantona i njenih radnih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.

- (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:** SSS – završena gimnazija ili ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe 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 17.

(Radno mjesto Viši referent za informatiku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku.
- (2) **Opis poslova:** obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, skidanje sjednica Skupštine sa CD; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine i šefa Odjeljenja, za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i sekretaru Skupštine.
- (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:** SSS – završena gimnazija, ekonomska škola ili mašinsko tehnička škola ili druga škola srednje stručne spreme, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Član 18.

(Rukovođenje Službom)

- (1) Sekretar obavlja funkciju sekretara Skupštine u skladu sa Zakonom i Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) Sve akte iz nadležnosti Službe potpisuje Sekretar Skupštine, a posebnim rješenjem može ovladati drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.

Član 19.

(Sekretar Skupštine)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Skupštine.

- (2) **Opis poslova:** Sekretar se stara o osiguranju uslova za rad Skupštine, Kolegija i radnih tijela Skupštine i učestvuje u njihovom radu, stara se o realizaciji poslova i zadataka u vezi sa sjednicama, te obavlja druge poslove utvrđene Poslovníkom, odnosno poslove koje mu povjeri Skupština, a naročito sljedeće:
- a) stara se o ostvarivanju prava i dužnosti poslanika/zastupnika i obezbjeđuje uslove za rad klubova poslanika/zastupnika;
 - b) učestvuje u pripremanju sjednica Skupštine;
 - c) prima inicijative i prijedloge upućene Skupštini i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama;
 - d) stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Skupštine, blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijela Skupština i o dostavljanju zaključaka i poslaničkih pitanja Vladi, nadležnim ministarstvima, nadležnim organima i organizacijama;
 - e) rukovodi stručnom službom Skupštine;
 - f) utvrđuje unutrašnju organizaciju stručne službe;
 - g) planira i izvršava finansijski plan za rad Skupštine i njenih radnih tijela;
 - h) vrši i druge poslove utvrđene Ustavom Kantona, Poslovníkom Skupštine i Odlukom o organizaciji i djelokrugu službe Skupštine.
- (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 pravne struke, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi službom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Skupštine.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 20.

(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom)

- (1) Osnovnom organizacionom jedinicom rukovodi šef osnovne organizacione jedinice kojeg postavlja Sekretar Skupštine u skladu sa zakonom.
- (2) Šef osnovne organizacione jedinice obavlja poslove rukovodnog karaktera Ureda sekretara Skupštine i Odjeljenja za za administrativno-tehničke i pomoćne poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Ureda i Odjeljenja.

Član 21.

(Odgovornost za rad)

- (1) Šef Ureda sekretara Skupštine za svoj rad i rad Ureda odgovara Sekretaru Skupštine.
- (2) Šef Odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove za svoj rad i rad Odjeljenja odgovara Sekretaru Skupštine.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ, KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Odjeljak A. – Stručni Kolegij

Član 22.

(Stručni kolegij)

- (1) Sekretar obrazuje Stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Službe, razmatranja pitanja u vezi sa ostvarivanjem funkcije Službe i radi davanja prijedloga i mišljenja Sekretara Skupštine.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: Sekretar Skupštine, Šef Ureda sekretara Skupštine, Šef Odjeljenja za administrativno-tehničke i pomoćne poslove i drugi državni službenici i namještenici koje odredi Sekretar Skupštine.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Sekretar Skupštine.

Odjeljak B. – Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 23.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila 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 Sekretar Skupštine.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 24.

(Način saradnje)

- (1) U izvršavanju stručnih i drugih poslova iz nadležnosti Službe 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 25.

(Programiranje i planiranje rada)

- (1) Programiranje i planiranje rada Služba vrši u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja Programa rada i Izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/12) i ovim Pravilnikom.
- (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.
- (3) Program rada Službe donosi Sekretar Skupštine.

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 26.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuje se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe i Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Službi.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona. Namještenici se u radni odnos primaju u skladu sa Zakonom o namještenicima i propisima donesenim na osnovu tog zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe i Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Službe.

Član 27.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Službi utvrđuje Sekretar 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 28.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povrede službenih 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 29.

(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 30. (Javnost rada)

- (1) Javnost rada Službe ostvaruje se davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, putem interneta, te objavljivanjem određenih podataka na WEB stranici Kanton Sarajevo itd.
- (2) Javnost rada Službe 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 Službe daje Sekretar Skupštine.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 32. (Ravnopravnost spolova)

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

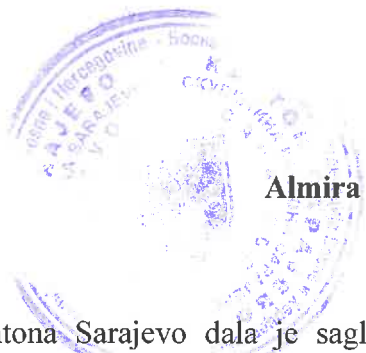
Član 33. (Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo, broj: 15-02-31198/15 od 02.12.2015. godine.

Član 34. (Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj: 15-02- 31954 /16
Sarajevo, 04.11.2016. godine



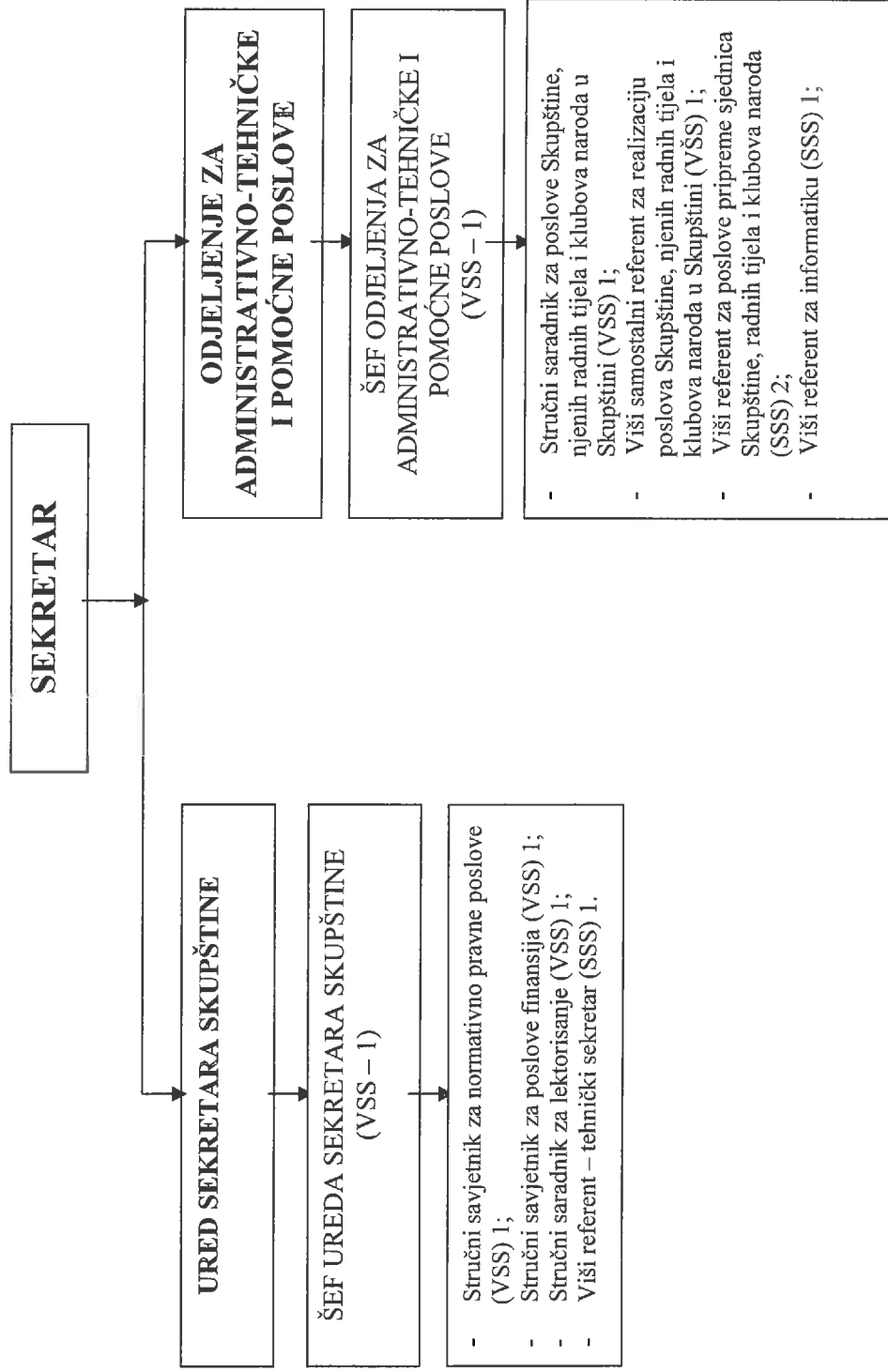
**PO OVLAŠTENJU
SEKRETAR**

Almira Kulovac Šetkić, dipl. pravnik



Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 69. sjednici održanoj 19.01.2017. godine, Odlukom o davanju saglasnosti broj: 02-05-36380-22/16 od 19.01.2017. godine.

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO



Broj: 15-02- 31954 /16
Sarajevo: 04.11.2016. godine

