

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10), člana 2. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) i člana 8. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), na prijedlog Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 133. sjednici, održanoj dana 22.02.2018. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-34-2619-1/18 od 20.02.2018. godine.

II.

Zadužuje se šef Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona, da tri potpisana primjerka Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona iz tačke I. ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade Kantona radi ovjere saglasnosti Vlade Kantona, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Sekretarijatu za zakonodavstvo i Ministarstvu za pravosuđe i upravu, a jedan primjerak ostaje Uredu premijera Zeničko-dobojskog kantona.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/18.

Datum, 22.02.2018. godine

Z e n i c a

PREMIJER

Miralem Galijašević

DOSTAVLJENO:

1x Ured premijera,

1x Stručna služba Vlade,

1x Sekretarijat za zakonodavstvo,

1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,

1x a/a.

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 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06) i člana 4. Uredbe o Uredu premijera Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/06), šef Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a) unutrašnja organizacija,
- b) sistematizacija radnih mjesta sa nazivom radnih mjesta, opisom poslova i uslovima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe u koju spadaju poslovi, radnim iskustvom i brojem izvršilaca i složenošću poslova radnog mjesta,
- c) način rukovođenja,
- d) ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih državnih službenika u obavljanju poslova,
- e) programiranje i planiranje poslova,
- f) sastav stručnog kolegija,
- g) formiranje radnih tijela,
- h) broj pripravnika i uslovi za prijem pripravnika u radni odnos,
- i) angažovanje volontera na stručno osposobljavanje za samostalan rad,
- j) radni odnosi i disciplinska odgovornost,
- k) javnost rada, te druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje poslova iz nadležnosti Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ured).

Član 2.
(Vrsta poslova)

(1) U Uredu se obavljaju poslovi za potrebe premijera Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: premijer), kako slijedi:

- a) saradnja sa organima izvršne i zakonodavne vlasti na svim nivoima vlasti,
- b) izrada i osiguranje dokumentacionih materijala za potrebe premijera,
- c) komunikacija s medijima i odnosi s javnošću u smislu planskog i efikasnog upravljanja informacijama u smislu proaktivnog djelovanja,

- d) poslovi obavješćavanja javnosti o radu premijera, Vlade Zeničko dobojskog kantona (u daljem tekstu: Vlada Kantona), ministara, odnosno ministarstava na čijem se čelu nalaze, putem pripremanja saopćenja za javnost i drugih informativnih materijala i organiziranja press konferencija,
 - e) obezbjeđivanje stalnog administriranja WEB-site Vlade Kantona,
 - f) organiziranje medijskog praćenja rada Vlade Kantona,
 - g) organiziranje medijskih javnih nastupa premijera i članova Vlade Kantona,
 - h) saradnja sa medijima i građanima sa ciljem pružanja i osiguravanja pristupa javnosti podacima i informacijama o radu premijera i Ureda,
 - i) pripremanje i davanje odgovora i informacija na pitanja građana, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 32/01 i 48/11),
 - j) stručni, organizacijski i tehnički poslovi protokola za potrebe premijera,
 - k) poslovi ceremonijala posebnih svečanih i drugih prilika od značaja za Kanton koje se odvijaju u zgradi Kantona ili na drugim lokacijama, u kojima sudjeluje premijer,
 - l) aktivnosti vezane za službene posjete premijera i Vlade Kantona (u zemlji i inostranstvu), kao i primanje domaćih i stranih posjetilaca,
 - m) administrativno-tehnički poslovi i
 - n) drugi poslovi koje odredi premijer.
- (2) Pored poslova iz stava (1) ovog člana, u Uredu se obavljaju i poslovi savjetodavnog karaktera i koordinacije, koji se odnose na ekonomske poslove, privredu i privatizaciju, privredna kretanja, unapređivanje ekonomske i privredne saradnje, sa međunarodnim i domaćim organima i organizacijama, te društvene djelatnosti, a koji zahtijevaju naročito iskustvo, samostalnost i kreativnost u radu.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

(Načela unutrašnje organizacije Ureda)

Unutrašnja organizacija, sistematizacija i način rukovođenja u Ureda utvrđuju se tako da se osigura naročito:

- a) zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka i uspješno rukovođenje;
- b) puna zaposlenost i odgovornost savjetnika, državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenici);
- c) stalno korištenje i izrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka;
- d) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnost, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje,
- e) uspostavljanje jedinstvene i fleksibilne organizacije rada,
- f) blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana iz djelokruga poslova Ureda i osiguravanje slobode pristupa podacima i informacijama o radu premijera Kantona i Ureda.

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Ureda)

- (1) Ured se organizuje bez organizacionih jedinica.
- (2) Radi obavljanja poslova iz člana 2. ovog pravilnika, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:
 - a) šef Ureda,
 - b) savjetnik premijera za ekonomske poslove,
 - c) savjetnik premijera za društvene djelatnosti,
 - d) viši stručni saradnik za poslove informisanja,
 - e) viši samostalni referent za odnose s javnošću i
 - f) viši referent za tehničke poslove premijera i šefa Ureda,

Član 5.

(Šef Ureda)

- (1) **Opis poslova radnog mjesta šefa Ureda:** rukovodi i organizuje rad u Uredu, stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza i aktivnosti premijera, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa organizacijama i institucijama radi utvrđivanja stavova i kreiranja odnosno, sprovođenja utvrđene politike u odnosu sa javnošću Vlade Kantona sa pravicima, namjerama i načinom upravljanja vladinim komunikacijama, kreira i prati provođenje planskog i efikasnog upravljanje informacijama u smislu proaktivnog djelovanja, nadzire izvršenje poslova informisanja javnosti i protokolarnih poslova, vrši izradu planova i programa rada Ureda, planira i obezbjeđuje izvršenje poslova iz nadležnosti Ureda i po nalogu premijera, priprema materijale po nalogu premijera, te prati njihovo izvršenje, osigurava dokumentacione materijale i podatke, nadzire organizaciju sastanaka i prijema za potrebe premijera i u tom smislu ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima i općinskim službama kao i drugim organima i organizacijama s ciljem izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom i sve poslove obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima te obavlja i druge poslove po nalogu premijera.
- (2) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (3) Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja svih struka (društvene, humanističke, prirodne, prirodno-matematičke), pet godina radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanje, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najslženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara premijeru Kantona.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 6.

(Savjetnik premijera za ekonomske poslove)

- (1) **Opis poslova radnog mjesta Savjetnika premijera za ekonomske poslove:** obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije premijeru iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova, privrede, privatizacije, privrednih kretanja, unapređivanja ekonomske i privredne saradnje sa međunarodnim i domaćim organima i organizacijama, te obavlja savjetodavne i stručne ekonomske poslove i izrađuje finansijske analize za potrebe Ureda, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa organizacijama i institucijama radi utvrđivanja stavova i kreiranja, odnosno sprovođenja utvrđene politike, priprema materijale po nalogu

premijera, te prati njihovo izvršenje, osigurava dokumentacione materijale i podatke, učestvuje u izradi planova i programa rada Ureda, ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima i općinskim službama kao i drugim organima i organizacijama u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda, sve poslove obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima, te obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Ureda.

(2) Status izvršioca: savjetnik.

(3) Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja svih struka (društvene, humanističke, tehničke, biotehničke, prirodne, prirodno-matematičke, medicinske, biomedicinske, zdravstvene nauke), pet godina radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanja i poznavanje rada na računaru.

(4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Za svoj rad odgovara premijeru Kantona.

(6) Broj izvršilaca: 1.

Član 7.

(Savjetnik premijera za društvene djelatnosti)

(1) **Opis poslova radnog mjesta Savjetnika premijera za društvene djelatnosti:** obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije premijeru iz oblasti društvenih djelatnosti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa organizacijama i institucijama radi utvrđivanja stavova i kreiranja, odnosno sprovođenja utvrđene politike, priprema materijale po nalogu premijera, te prati njihovo izvršenje, osigurava dokumentacione materijale i podatke, učestvuje u izradi planova i programa rada Ureda, ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima i općinskim službama kao i drugim organima i organizacijama u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda, sve poslove obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima, te obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Ureda.

(2) Status izvršioca: savjetnik.

(3) Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja svih struka (društvene, humanističke, tehničke, biotehničke, prirodne, prirodno-matematičke, medicinske, biomedicinske, zdravstvene nauke), pet godina radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanja i poznavanje rada na računaru.

(4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Za svoj rad odgovara premijeru Kantona.

(6) Broj izvršilaca: 1.

Član 8.

(Viši stručni saradnik za poslove informisanja)

(1) **Opis poslova radnog mjesta Višeg stručnog saradnika za poslove informisanja:** informiše javnost o radu premijera i Vlade Kantona, vrši analizu i sačinjava izvještaje na osnovu prikupljenih podataka i informacija iz javnosti i mišljenja javnog mnijenja, vrši interno informisanje, piše informacije i saopćenja sa sjednica Vlade Kantona, priprema prijedlog izvještaja za javnost o sastancima i prijemima zvaničnih delegacija i o vođenim razgovorima, ostvaruje saradnju sa informativnim kućama, vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje napisa iz štampe indikativnih za rad Vlade Kantona, (aktivnosti oko WEB site-a Vlade), vrši ostvarivanje dvosmjerne komunikacije i većeg stepena saradnje sa nevladinim organizacijama, obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i upustava radi

provođenja sistema upravljanja kvalitetom, te predlaganje mjera za njegovo unapređenje, sve poslove obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima, obavlja i druge poslove po nalogu premijera Kantona i šefa Ureda.

(2) Status izvršioca: državni službenik – viši stručni saradnik.

(3) Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvene, humanističke ili tehničke struke, dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanje, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: složeniji stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Za svoj rad odgovara premijeru Kantona i šefu Ureda.

(6) Popunjava se konkursom.

(7) Broj izvršilaca: 1.

Član 9.

(Viši samostalni referent za odnose s javnošću)

(1) **Opis poslova radnog mjesta Višeg samostalnog referenta za odnose s javnošću:** obavlja stručne, organizacijske i protokolarne poslove za potrebe Ureda premijera, priprema i arhivira dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na komunikaciju sa medijima i odnose s javnošću, informiše javnost o radu premijera i Vlade Kantona, zadužen je za komunikaciju s medijima i odnose s javnošću, za plansko i efikasno upravljanje informacijama u smislu proaktivnog djelovanja obavješćavanja javnosti o radu Vlade Kantona, premijera, ministara, priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale, radi na pripremi press konferencija i pripremi davanja odgovora medijima, ostvaruje saradnju sa informativnim kućama, vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz medija koji se odnose na rad Vlade Kantona (aktivnosti oko web site-a) vrši interno informisanje i priprema saopćenja sa sjednica Vlade Kantona, obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima, obavlja i druge poslove po nalogu premijera Kantona i šefa Ureda.

(2) Status izvršioca: namještenik – viši samostalni referent.

(3) Posebni uslovi: VŠS – VI/1 stepen stručne spreme, viša škola pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: složeni administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni poslovi - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Popunjava se oglasom.

(6) Za svoj rad odgovara premijeru Kantona i šefu Ureda.

(7) Broj izvršilaca: 1.

Član 10.

(Viši referent za tehničke poslove premijera i šefa Ureda)

(1) **Opis poslova radnog mjesta Višeg referenta za tehničke poslove Premijera i šefa Ureda:** vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe premijera i Ureda, vrši prijem i otpremu pošte, dostavlja akte na potpis, vodi djelovodni protokol, ovjerava akte koje potpisuje premijer i šef Ureda, obezbjeđuje telefonske i telefax veze, obavezan je na dosljednu, primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, te predlaganje mjera za njegovo unapređenje, sve poslove obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001 standardima, obavlja i druge poslove po nalogu premijera Kantona i šefa Ureda.

(2) Status izvršioca: namještenik – viši referent.

- (3) Posebni uslovi: SSS - IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, upravna, ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: djelimično složeni administrativno-tehnički poslovi - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Popunjava se oglasom.
- (6) Propisi koji se koriste u radu:
- a) Zakon o arhivskoj građi,
 - b) Zakon o namještenicima,
 - c) Zakon o pečatu,
 - d) Uredba o kancelarijskom poslovanju, itd.
- (7) Za svoj rad odgovara premijeru Kantona i šefu Ureda.
- (8) Broj izvršilaca: 1.

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE UREDOM

Član 11. (Rukovođenje)

- (1) Radom Ureda po nalogu premijera Kantona rukovodi šef Ureda.
- (2) Šef Ureda organizira rad Ureda i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu dati u nadležnost zakonom, drugim propisom ili aktom Vlade Kantona, dužan je obezbjediti zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, efikasnost, ekonomičnost i profesionalnu nepristrasnost u obavljanju poslova i zadataka Ureda.
- (4) Šef Ureda za svoj rad neposredno odgovara premijeru Kantona.

DIO PETI - PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE I IZVRŠAVANE POSLOVA

Član 12. (Usklađenost sa Programom rada Vlade Kantona)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Ureda usklađuju se sa programom rada Vlade Kantona.

Član 13. (Plan rada Ureda)

- (1) U skladu sa Programom rada iz člana 12. ovog pravilnika, šef Ureda donosi Plan rada Ureda.
- (2) Planom rada bliže se utvrđuju poslovi i zadaci, njihovi izvršioci, rokovi izvršenja i druga pitanja od značaja za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka.

DIO ŠESTI - STRUČNI KOLEGIJ

Član 14. (Stručni kolegij)

- (1) Radi raspravljanja određenih pitanja za potrebe premijera Kantona iz djelokruga Ureda Premijera, davanja mišljenja i prijedloga za rješavanje, pripremanja materijala iz djelokruga Vlade i Ureda, davanja prijedloga i mišljenja za sačinjavanje izvještaja o radu, plana rada i za Program rada Vlade Kantona, kao i za rješavanja načelnih, konkretnih i aktuelnih pitanja, šef Ureda obrazuje stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju šef Ureda i savjetnici premijera i po potrebi, a u zavisnosti od pitanja o kojima se raspravlja i drugi zaposlenici Ureda.
- (3) Stručnim kolegijom predsjedava šef Ureda ili jedan od savjetnika premijera koga šef Ureda odredi, a saziva se po potrebi.

DIO SEDMI - PRIPRAVNICI I USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM I VOLONTERI

Član 15. (Prijem pripravnika)

Pripravnici se u Uredu zapošljavaju na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, koje objavljuje Agencija za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu: Agencija), u skladu sa važećim propisima koji regulišu pitanje zapošljavanja pripravnika, te Programom Vlade Kantona, a u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

Član 16. (Praćenje rada pripravnika)

Ured je dužan upoznati pripravnika sa sadržajem programa rada i načinu na koji se prati njegov pripravnički rad.

Član 17. (Volonteri)

Radi sticanja radnog iskustva u Ured se može primiti i volonter, u skladu sa važećim zakonima i u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

DIO OSMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 18. (Postavljanje na radno mjesto)

- (1) Šef Ureda se postavlja na radno mjesto rješenjem od strane premijera Kantona, u skladu sa Zakonom o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi).
- (2) Savjetnike premijera postavlja premijer Kantona, a prava i obaveze savjetnika po osnovu radnog odnosa regulišu se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.
- (3) Ostali državni službenici i namještenici u Uredu, postavljaju se na radna mjesta rješenjem šefa Ureda, na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, a u skladu sa Zakonom o državnoj službi, odnosno Zakonom o namještenicima u Federaciji BiH i drugim zakonima i zakonskim propisima koji regulišu pitanja postavljenja, odnosno zasnivanja radnog odnosa.

(4) O pravima i dužnostima zaposlenika iz stava (2) i (3) ovog člana, odlučuje šef Ureda u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima u Federaciji BiH i podzakonskim aktima, osim kad je propisima i aktima utvrđena nadležnost nekog drugog organa.

Član 19.

(Popuna upražnjenih mjesta)

Popuna upražnjenih radnih mjesta u Uredu premijera vrši se internim, odnosno javnim oglašavanjem radnih mjesta, putem Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 20.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Unutar Ureda premijera, saradnja između zaposlenih i obavljanje poslova zasniva se na timskom i individualnom radu, uz međusobno uvažavanje i pružanje pomoći, a tako isto i saradnja sa drugim stručnim službama, ministarstvima i drugim organima uprave, za što je odgovoran šef Ureda.

(2) Zaposlenici Ureda se mogu smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi i Zakonom o namještenicima nastalih kao rezultat njihove krivice.

(3) Na pitanja disciplinske odgovornosti zaposlenih, eventualnog pokretanja disciplinskog postupka protiv zaposlenika, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuje se odredbe Zakona o državnoj službi, drugih zakona i podzakonskih akata.

DIO DEVETI - JAVNOST RADA

Član 21.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada Ureda premijera ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona, kao i davanja informacija i saopštenja putem sredstava javnog informisanja.

(2) Izvještavanje iz stava (1) ovog člana vrši šef Ureda, a po njegovom odobrenju i drugi zaposlenici Ureda.

Član 22.

(Objavljivanje informacija)

Javnost rada i objavljivanje informacija koje su u posjedu Ureda vršiće se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 32/01 i 48/11).

DIO DESETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršiće se na način i po postupku po kojem je ovaj pravilnik donesen.

Član 24.

(Stavljanje van snage ranijeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-34-29743/11 od 29.11.2011.godine, broj: 02-34-29743-1/11 od 26.03.2012. godine i broj: 02-34-29743-2/11 od 26.10.2017. godine.

Član 25.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Kantona na isti.

Broj: 02-34-_____/18.

Datum, __.__.2018.godine

Z e n i c a

ŠEF UREDA

Zahida Šišić

Na ovaj pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Zaključkom broj: 02-34-_____/18. od __.__.2018. godine.

**SEKRETAR
PO OVLAŠTENJU**

Haris Hrgić

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda premijera, pravni osnov je sadržan u članu 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), članu 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 8/06) te članu 4. Uredbe o Uredu premijera Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 13/06).

Razlozi za donošenje

Prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona je donesen 2011. godine, nakon čega su slijedile dvije izmjene i dopune istog. U cilju prilagođavanja postojeće organizacione strukture sa stvarnim potrebama Ureda, te stvaranja normativnih preduvjeta za realizaciju poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda, sačinjen je novi prijedlog Pravilnika. Razlika u odnosu na Pravilnik koji je na snazi ogleda se u ukidanju radnog mjesta "Stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokolarne poslove", te otvaranju novog radnog mjesta "Viši samostalni referent za odnose s javnošću". Ostala radna mjesta ostaju jednako pozicionirana, sa opisom poslova prilagođenim organizacionoj strukturi. Radi lakše primjene i već postojeće dvije izmjene, predlaže se donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ureda premijera Zeničko-dobojskog kantona.

Finansijska sredstva

Primjena ovog Pravilnika neće uzrokovati povećanje sredstava za plaće i naknade zaposlenih u Uredu premijera, s obzirom da se ukida jedno radno mjesto državnog službenika, a otvara novo radno mjesto namještenika, za koja su planirana sredstva u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona.

ŠEF UREDA

Zahida Šišić