

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona» broj 7/10), a u vezi sa članom 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), i 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), te člana 10. Uredbe o Službi za zajedničke poslove („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 2/05) na prijedlog Službe za zajedničke poslove, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 148. sjednici, održanoj dana 22.06.2018. godine,
d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona broj: 14-34-16889-3/16 od 11.04.2018. godine.

II.

Zadužuje se Služba za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona da četiri potpisana i ovjerena primjerka Pravilnika iz tačke I. ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Službi za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona, Sekretarijatu za zakonodavstvo i Ministarstvu za pravosuđe i upravu, a jedan će zadržati Stručna služba Vlade.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/18.

Datum, 22.06.2018. godine

Z e n i c a

PREMIJER

DOSTAVLJENO:

1x Stručna služba Vlade,
1x Služba za zajedničke poslove,
1x Sekretarijat za zakonodavstvo,
1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,
1x a/a.

Miralem Galijašević

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO – DOBOJSKI KANTON
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**



**P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove
Zeničko – dobojskog kantona**

Zenica, april/travanj 2018. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. točka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 35/05), člana 8. stav (1) točka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave upravnih organizacija („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona" broj: 8/06), te člana 10. Uredbe o Službi za zajedničke poslove ("Službene novine Zeničko – dobojskog kantona" broj: 2/05), direktor Službe za zajedničke poslove, uz suglasnost Vlade Zeničko – dobojskog kantona, d o n o s i

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj: 14-34-16889/16 od 11.10.2016. godine i Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj: 14-34-16889-2/16 od 08.11.2016. godine, (u daljem tekstu Pravilnik), u članu 22. stav (2) mijenja se i glasi:

- a) vrši poslove iz arhivskog poslovanja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz arhivske djelatnosti;
- b) vrši razvrstavanje, pregled i razvođenje akata i predmeta uz kontrolu ispravnosti istih prije arhiviranja;
- c) sređivanje i adekvatna zaštita registraturnog materijala u skladu sa važećim propisima iz arhivske djelatnosti;
- d) vrši stručnu obradu arhivske građe primjenom jedinstvenog načina obrade koju utvrđuje Arhiv Federacije BiH (stavlja registratorski štambilja na omote i vrši upisivanje potrebnih podataka sa rokovima čuvanja predmeta u skladu sa listom kategorija registraturnog; razvrstava predmeta po vrsti, klasifikacionoj oznaci i godinama, vrši odlaganje predmeta u arhivski depo, i dr.);
- e) uredno vođenje, ažuriranje arhivske knjige i dostavljanje prepisa Arhivu Federacije BiH;
- f) predlaže direktoru i pomoćniku direktora donošenje Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja predmeta koji nastaju u radu Službe;
- g) vrši organiziranje i koordinira primopredaju registraturne građe po zahtjevu kantonalnih službi za upravu;
- h) vrši izdavanje predmeta iz arhiva na zahtjev kantonalnih službi za upravu;
- i) izdaje reverse za izuzete predmete iz arhiva i čuva reverse izuzetih predmeta do vraćanja predmeta;
- j) vrši odabiranja arhivske građe i izlučivanje registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe;
- k) stara se o urednosti, sigurnosti i propisanim uvjetima čuvanja predmeta u arhivskom depou;
- l) unosi u računar sve potrebne podatke o predmetima koji se arhiviraju i stara se o njihovoj ažurnosti;
- m) neposredno sarađuje sa višim stručnim saradnikom za poslove pisarnice i arhive;
- n) sarađuje i koordinira rad sa nadležnim arhivom, a na zahtjev Arhiva Federacije BiH dostavlja potrebne podatke za evidencije koje se vode;

- o) redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora;
- p) vrši umnožavanje materijala po zahtjevima kantonalnih organa;
- r) vrši kompletiranje i uvezivanje materijala i akata;
- s) vrši redovnu mjesečnu evidenciju o umnoženom materijalu (broju kopija) po organima i prema zahtjevima;
- t) vodi evidenciju o utrošku materijala (papira, tonera, boje)
- u) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca.

Član 2.

- (1) U naslovu člana 23. riječi: „Referent za operativno – tehničke poslove“, zamjenjuju se riječima: „Referent za administrativno – tehničke poslove“.
- (2) U stavu (1) riječi: „Referent za operativno – tehničke poslove“, zamjenjuju se riječima: „Referent za administrativno – tehničke poslove“.
- (3) U stavu (2) točka a) riječi: „operativno – tehnički poslovi“ zamjenjuju se riječima „administrativno – tehnički poslovi“.
- (4) U stavu (5) riječi: „poslovi pomoćne djelatnosti“ zamjenjuju se riječima „dopunski poslovi osnovne djelatnosti“.
- (5) U stavu (6) riječi: „operativno – tehnički poslovi“ zamjenjuju se riječima „administrativno – tehničke poslove“.

Član 3.

- (1) U naslovu člana 24. riječi: „Referent za umnožavanje materijala“, zamjenjuju se riječima: „Referent za operativno – tehničke poslove i umnožavanje materijala“.
- (2) U stavu (1) riječi: „Referent za umnožavanje materijala“, zamjenjuju se riječima: „Referent za operativno – tehničke poslove i umnožavanje materijala“.

Član 4.

- (1) U članu 26. stav (2) točka l) riječi: „izrađuje akte“ zamjenjuje se riječima „sudjeluje u izradi akata“.
- (2) U stavu (6) riječi: „normativno – pravni“ se brišu.
- (3) U stavu (8) dodaje se riječ: „rukovodeći“.

Član 5.

Iza člana 30. dodaje se novi član 30.a koji glasi:

„Član 30.a

(Radno mjesto viši referent za praćenje i realizaciju ugovora i pripremu materijala)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za praćenje i realizaciju ugovora i pripremu materijala.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši praćenje i realizaciju ugovora;
 - b) vrši analizu utrošaka sredstava;
 - c) vrši umnožavanje materijala po zahtjevima kantonalnih organa;
 - d) pregleda umnoženi materijal prije dostavljanja organu i odgovoran je za vjerodostojnost i urednost materijala;
 - e) vrši kompletiranje i uvezivanje materijala i akata;
 - f) vrši redovnu mjesečnu evidenciju o umnoženom materijalu (broju kopija) po organima i prema zahtjevima;

- g) vrši izdavanje roba iz skladišta na osnovu zahtjeva uposlenika (kućnih majstora);
- h) evidentira svako izuzimanje roba iz skladišta i redovno ažurira stanje roba;
- i) dužan je da pri svakom izdavanju materijala ispostaviti trebovanje – zaduženje koje ovjerava primalac;
- j) vodi evidenciju trebovanih i izdatih materijala po pojedinim organima i službama mjesečno;
- k) redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora;
- l) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Zeničko – dobojskog kantona, 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 – III ili IV stepen stručne spreme, ekonomska, tehnička ili druga srednja škola; najmanje 10 mjeseci radnog staža; položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni, računovodstveno – materijalni i informaciono – dokumentacijski poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)”.

Član 6.

(1) Član 33. se briše.

Dosadašnji članovi od 34 do 66 postaju postaju članovi od 33 do 65.

Član 7.

U članu 34. u stavu (4) riječi (najmanje 180 ECTS bodova) zamjenjuju se riječima: „(240 ECTS bodova)“ i brišu se riječi: “smjer cestovni saobraćaj”.

Član 8.

U članu 37. u stavu (4) riječi: “položen stručni ispit” se brišu.

Član 9.

U članu 39. u stavu (4) riječi: “položen stručni ispit” se brišu.

Član 10.

(1) U članu 40. u stavu (4) riječi: “položen stručni ispit” se brišu.

(2) U stavu (10) riječ: „3 (tri)“ zamjenjuju se riječima “5 (pet)“.

Član 11.

U članu 41. u stavu (4) riječi: “položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru“ se brišu.

Član 12.

- (1) U članu 42. u stavu (4) riječi: “položen stručni ispit” se brišu.
(2) U stavu (10) riječ: „2 (dva)” zamjenjuju se riječima “4 (četiri)”.

Član 13.

U članu 43. stav (10) riječ: “1 (jedan)” zamjenjuju se riječima „3 (tri)”.

Član 14.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove stupa na snagu danom davanja suglasnosti od strane Vlade Zeničko – dobojskog kantona.

Broj: 14-34-16889-3/16
Datum: 11.04.2018. godine

DIREKTOR

Čazim Karalić

Na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove, suglasnost je dala Vlada Zeničko – dobojskog kantona, na __ sjednici održanoj dan _____ godine, svojim Zaključkom broj: _____ od _____ godine.

Sekretar Vlade po ovlaštenju

Haris Hrgić

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove vrše se na osnovu člana 52. stav 1. točka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 8. stav (1) točka a) Uredbe o općim načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalne uprave („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“, broj: 8/06), te člana 10. Uredbe o Službi za zajedničke poslove („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“, broj: 2/05).

Razlozi donošenja

Zaključkom Vlade Zeničko – dobojskog kantona broj: 02-34-17282/16 od 13.10.2016. godine i broj: 02-34-18876/16 od 15.11.2016. godine data je suglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove, odnosno na izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove. Prioritet Službe je popuna radnih mjesta namještenika koji obavljaju pomoćne poslove od zajedničkog interesa za ministarstva i druga tijela kantonalne uprave kao što su poslovi održavanje higijene, poslovi nadzora i osiguranja objekata i imovine te poslovi usluživanje iz kafe kuhinja, kao i drugi poslovi neophodni za normalan rad Službe za zajedničke poslove. Povećanje broja izvršilaca na navedena radna mjesta je potrebno iz razloga efikasnijeg obavljanja poslova iz osnovne nadležnosti Službe. Zbog nedovoljnog broja izvršilaca koji obavljaju navedene poslove odražava se na obavljanje redovne funkcije Službe. Rad Službe je u direktnoj vezi sa radom Vlade Zeničko – dobojskog kantona, ministarstva i drugih organa uprave Kantona.

Izmjenama i dopunama Pravilnika na osnovu utvrđenih analiza i stvarnih potreba predviđeno je u Odjeljenju za ekonomsko – komercijalne poslove novo radno mjesto „viši referent za praćenje i realizaciju ugovora i pripremu materijala“ čime će se osigurati vođenje evidencije i praćenje realizacije zaključenih ugovora nakon provedenih postupaka javnih nabavki. Navedenim izmjenama za namještenike koji obavljaju pomoćne poslove (vozači, kućni majstori, portiri i kafe kuharica) ukida se kao jedan od osnovnih uvjeta „položen stručni ispit“. U skladu sa članom 20. stav (2) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave upravnih organizacija („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“ broj: 8/06) propisano je „stručni ispit polažu namještenici i pripravnici koji vrše poslove iz člana 6. do 9. ove Uredbe“, a u iste ne spadaju poslovi pomoćne djelatnosti, stoga je odlučeno da se kao jedan od uslova za vršenje poslova ne traži „položen stručni ispit“.

U skladu sa stvarnim potrebama poslova radnog mjesta u Odjeljenju za pravne i administrativne poslove radno mjesto „Referent za operativno – tehničke poslove“ zamjenjuje se riječima: „Referent za administrativno – tehničke poslove“.

Radno mjesto „viši stručni suradnik za održavanje sredstava i opreme“ u Odjeljenju za operativno – tehničke i pomoćne poslove predmetnog Pravilnika se briše iz razloga što je utvrđeno da je iskazana veća potreba za dopunskim poslovima osnovne djelatnosti u navedenom Odjeljenju.

Predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove vrši se usaglašavanje uvjeta u pogledu potrebne stručne spreme sa stepenom stručne spreme namještenika Službe za zajedničke poslove koji obavljaju navedene poslove, te povećava broj pojedinih radnih mjesta, a na osnovu stvarno iskazanih potreba.

Pravna rješenja

U članu 22. (Radno mjesto viši referent za arhivu) pored navedenih opisa poslova u stavu 2. dodaju se još četiri točke i time se proširuje postojeći opis poslova, a ujedno se vrši i numeričko sređivanje točaka obzirom da iste nisu bile poredane po abecednom redu. Navedene dopune su potrebne iz razloga što se zaposlenik na radnom mjestu „referent za umnožavanje materijala“ nakon usvaja Pravilnika planira prebaciti u Odjeljene za ekonomsko – komercijalne poslove. Pored toga „višem referentu za arhivu“ pored važećeg opisa poslova, dodaju se i poslovi umnožavanja materijala za kantonalne organe, obzirom da se poslovi arhive vrše povremeno.

U članu 23. (Radno mjesto referent za operativno – tehničke poslove) izvršeno je usklađivanje naziva radnog mjesta sa opisom i grupom poslova, u skladu sa stvarnim potrebama poslova radnog mjesta u Odjeljenju za pravne i administrativne poslove, tako da „Referent za operativno – tehničke poslove“, zamjenjuju se riječima: „Referent za administrativno – tehničke poslove“. Zaposlenik na navedenom radnom mjestu vršit će pakovanje, otpremanje i dostavljanje pošte, te i druge administrativno – tehničke poslove u pisarnici i arhivi za potrebe Službe i drugih kantonalnih organa uprave.

U član 24. (Radno mjesto referent za umnožavanje materijala) izvršeno je usklađivanje naziva radnog mjesta sa opisom i grupom poslova, u skladu sa stvarnim potrebama poslova radnog mjesta u Odjeljenju za pravne i administrativne poslove, tako da „Referent za umnožavanje materijala“, zamjenjuje se riječima: „Referent za operativno - tehničke poslove i umnožavanje materijala“. Navedenim izmjenama radnog mjesta proširuje se opis poslova tako da će zaposlenik pored umnožavanja materijala obavljati i druge operativno – tehničke poslove u pisarnici za potrebe Službe i drugih kantonalnih organa uprave.

U članu 26. (Radno mjesto pomoćnik direktora za ekonomsko – komercijalne poslove) izvršena je izmjena statusa državnog službenika jer tokom izrade Pravilnika nije upisana riječ „rukovodeći“ obzirom da se radi o rukovodećem državnom službeniku odnosno pomoćniku direktora.

Iza člana 30. dodaje se novi član 30.a. (Radno mjesto viši referent za praćenje i realizaciju ugovora i pripremu materijala). Na osnovu utvrđenih analiza i stvarnih potreba potrebno je Odjeljenje za ekonomsko – komercijalne poslove proširiti sa još jednim radnim mjestom. Trenutno u navedenom Odjeljenju ima ukupno tri zaposlenika, od toga pomoćnica direktora i dva namještenika. Uzme li se u obzira da je Služba zadužena za provođenje javnih nabavki za potrebe Zeničko – dobojskog kantona i da se zaključi više od 70 ugovora godišnje tj. provede postupaka javnih nabavki, neophodno je da se uvede radno mjesto „viši referent za praćenje i realizaciju ugovora i pripremu materijala“ koji će voditi evidenciju i pratiti realizaciju potpisanih ugovora.

Član 33. (Radno mjesto viši stručni suradnik za održavanje sredstava i opreme) u Odjeljenju za operativno – tehničke i pomoćne poslove predmetnog Pravilnika se briše iz razloga što je utvrđeno da je iskazana veća potreba za dopunskim poslovima osnovne djelatnosti u navedenom Odjeljenju. Navedene poslove iz člana 33. obavljati će „stručni savjetnik za održavanje sredstava i opreme“.

Brisanjem člana 33. dosadašnji članovi od 34 do 66 postaju članovi 33 do 65.

U članu 34. (Radno mjesto stručni suradnik za saobraćaj) izvršeno je usklađivanje potrebne stručne spreme, u skladu sa uslovima za vršenje poslova navedenog radnog mjesta.

Obzirom da radna mjesta u članu 37., 39., 40., 41. i 42. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove spadaju u poslove pomoćne djelatnosti, u skladu sa članom 20. stav (2) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave upravnih organizacija („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona” broj: 8/06) propisano je „stručni ispit polažu namještenici i pripravnici koji vrše poslove iz člana 6. do 9. ove Uredbe“, a u iste ne spadaju poslovi pomoćne djelatnosti, stoga je odlučeno da se kao jedan od uslova za vršenje poslova ne traži „položen stručni ispit“. Još jedan od razloga za donošenje ovakve odluke je iz razloga što je u skladu sa članom 32. stav 5. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05) i člana 22. stav 1. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/05) propisano da: „Sredstva za polaganje stručnog ispita namještenika iz st. 1. i 2. ovog člana osigurava organ državne službe iz kojeg namještenik polaže stručni ispit, a sredstva za polaganje popravnog ispita snosi namještenik.“ Obzirom da u Službi devet namještenika koji obavljaju pomoćne poslove nemaju položen stručni ispit (vozači, kućni majstori, portiri i kafe kuharica), a da prema naprijed navedenim zakonskim i podzakonskim propisima nisu obavezni imati položen stručni ispit, te uzme li se u obzir da se radi o zaposlenicima starije populacije koji već duži niz godina rade u Kantonu, smatramo da je opravdano da se kao jedan od osnovnih uvjeta ne traži „položen stručni ispit“.

U članu 40. (Radno mjesto referent za nadzor i kontrolu objekata i imovine) povećava se broj izvršilaca za dva izvršioca, odnosno na ukupno pet izvršilaca, zbog potreba posla i dislokacije objekata. Referenti za nadzor i kontrolu objekata i imovine obavljaju poslove na dvije lokacije, odnosno u zgradi „rmk prometa“ i zgradi „rmk inženjeringa“. Služba za zajedničke poslove početkom godine zaprimila je zahtjeve od kantonalnih organa koji su smješteni u zgradi „rmk inženjeringa“ da se osigura kontinuirana zaštita službenih prostorija u vlasništvu Kantona, iz razloga što se u istim nalaze veoma vrijedna elektronska oprema, računari, kopir aparati, vozni park te arhivski depo sa trajnim rokovima čuvanja arhivske građe. Povećanjem broja zaposlenika osigurala bi se adekvatna i konstantna zaštita objekata i imovine. Također obzirom da su prostorije u Masarykovoju ulici u vlasništvu Zeničko – dobojskog kantona ostale upražnjenje te nakon što se u iste usele kantonalni organi biti će stvorena potreba nadzora i kontrole objekata i imovine, a samim tim i potreba za navedenim radnim mjestom.

U članu 42. (Radno mjesto referent kafe – kuhar) povećava se broj izvršilaca za dva izvršioca, odnosno sa dva na četiri, obzirom da postoje dodatne potrebe kantonalnih organa za poslovima iz djelokruga ugostiteljstva u dislociranoj kafe kuhinji u zgradi „rmk inženjeringa“ koja je u vlasništvu Kantona. U cilju pravovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti Službe povećana je i potreba za većim brojem izvršilaca. Zaposlenjem referenata kafe – kuhara, osiguralo bi se stalna prisutnost zaposlenika, te povećao faktor lične, tehničke i zdravstvene zaštite, te povećala zdravstvena sigurnosti svih kantonalnih uposlenika, korisnika kafe kuhinja, obzirom da se radi o specifičnom radnom mjestu koje zahtijeva visok stupanj održavanja higijene. Osim toga ovo radnom mjesto podliježe redovnim zdravstvenim i sanitarnim kontrolama, što bi se u Službi moglo redovno pratiti, a u slučaju potreba i sankcionirati. Zbog velikog obima poslova postojeća dva uposlenika na navedenom radnom mjestu nisu u mogućnosti adekvatno, odgovorno i blagovremeno izvršavati radne zadatke, stoga je neophodno povećati broj izvršilaca.

U članu 43. (Radno mjesto higijeničar) povećava se broj izvršilaca za dva izvršioca zbog potreba posla i stalne prisutnosti i raspoloživosti higijeničara, a na osnovu iskazanih potreba u Uredu premijera i Vladi Kantona. Razlog više je i činjenica da u zgradi „rmk inženjeringa“ nema uposlenika na održavanju higijene. Također zbog održavanja stalnih sastanaka i komisija u salama 301 i 109, potrebno je osigurati konstantno održavanje istih. Povećanjem broja izvršilaca sa jednog na tri osigurat će se stalna prisutnost osobe zadužene za održavanje higijene, a time i veća odgovornost u skladu sa stvarnim potrebama potrebama. Izvještaj interne revizije, broj: 07/04-01/02-14-390-6-6/16 od 07.06.2017. godine, ukazao je da se treba osigurati stalno uposlenje pomoćnog osoblja na navedenim poslovima. U navedenom Izvještaju u zaključku navedeno je: „Obzirom da se obim posla, koji treba da obavljaju higijeničari, nije smanjio, te da je smanjen broj izvršilaca po novom Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i da se zbog nedovoljnog broja zaposlenika stalno zaključuju ugovori sa Agencijom koja angažuje radnu snagu za obavljanje poslova koji su Uredbom dati u djelokrug Službe potrebno je postupati po novim preporukama datim u Izvještaju kako bi se poslovanje Službe u ovom dijelu dovelo u zakonske okvire“. Stoga je kao preporuka 1 navedeno: “Potrebno je izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove sistematizovati radna mjesta za poslove koji su Uredbom o Službi za zajedničke poslove dati u nadležnost Službe, a za koje se sada zaključuju ugovori sa PUUP „Europosao“ d.o.o. Zenica“.

Način održavanja higijene od 2017. godine vrši se putem javnih nabavki i do sada takav način održavanja higijene je zadovoljavajući, čim su postignute značajne uštede. Međutim dolazi do česte promjene lica koja obavljaju navede poslove u Kabinetu premijera i Vlade, što sa sigurnosnog aspekta nije preporučljivo.

Predloženom izmjenom i dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove vrši se usaglašavanje uvjeta u pogledu potrebne stručne spreme sa stepenom stručne spreme namještenika Službe za zajedničke poslove koji obavljaju navedene poslove, te povećava broj pojedinih radnih mjesta, a na osnovu stvarno iskazanih potreba, sigurnosti i odgovornosti, te mišljenja interne revizije. Poslovi iz osnovne nadležnosti Službe kao što su održavanje higijene, poslovi nadzora i osiguranja objekata i imovine te poslovi usluživanje iz kafe kuhinja su u direktnoj vezi sa zahtjevima i potrebama ministarstava i drugih kantonalnih organa uprave. Povećanjem broja navedenih radnih mjesta osigurat će se efikasnije obavljanje poslova iz osnovne nadležnosti Službe. Imajući u vidu naprijed navedene izmjene i dopune propisa, te pravni osnov i obavezu usklađivanja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona radi grupisanja srodnih poslova, preglednosti i lakše primjene istog.

Financijska sredstva

Sredstva će se obezbijediti iz Budžeta Službe za zajedničke poslove Zeničko – dobojskog kantona. Ukoliko bude potrebe izvršit će se preraspodjela sredstava unutar Službe.

DIREKTOR

Ćazim Karalić