

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, septembar, 2025. 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 10. stav (3) i 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16, 45/19 i 6/25), člana 7 i 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21), 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, 10/17, 17/25 i 36/25), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25), člana 25. i 29. 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, 29/06 i 65/20) i člana 5. Uredbe o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/21), šefica 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: djelokrug i 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; organizacija rada, saradnja u vršenju poslova; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika; način ostvarivanja javnosti 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; 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.

Kabinet učestvuje u izradi materijala, pismenih i drugih akata po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo i po potrebi praćenje izvršenja, u obavljanju direktne komunikacije sa građanima (upiti, predstavke, žalbe, elektronska pošta, pozivnice, protokolarni događaji, posjete i sl.), u osiguranju dokumentacionog materijala i podataka od značaja za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, u izradi pravnih i finansijskih i drugih akata od značaja za rad Kabineta.

(2) U izvršavanju stručno - operativnih 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 PREDSJEDAVALAČE I ZAMJENIKA PREDSJEDAVALAČE SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Član 5. (Ukupan broj izvršilaca u Kabinetu)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta utvrđuje se ukupno osam radnih mjesta od čega, jedan državni službenik koji rukovodi Kabinetom, tri državna službenika i četiri namještenika. (Šema unutrašnje organizacije sa radnim mjestima i brojem izvršilaca – sastavni dio pravilnika).

(2) Svako radno radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrste djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta, broj izvršilaca, kao i stepen stručne spreme potreban za obavljanje tih poslova.

Član 6. (Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne i opće poslove)

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

(2) **Opis poslova:** Prati i proučava stanje u oblasti provođenja zakona i drugih propisa u nadležnosti Kabineta; izrađuje opće i pojedinačne akte kojima se regulišu radni odnosi, plaće, i sl. zaposlenih u Kabinetu; izrađuje pravne i druge akte koje potpisuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg i šef Kabineta; učestvuje u pojedinim projektima i vodi evidenciju o implementaciji projekata, te daje sugestije i primjedbe u pogledu realizacije istih; izrađuje program rada i izvještaj o radu Kabineta uz saglasnost šefa Kabineta; obezbjeđuje pravnu pomoć predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg; sarađuje sa Vladom Kantona Sarajevo i prati realizaciju odluka Vlade Kantona Sarajevo; izrađuje analize, izvještaje i druge informacije, te 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 i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(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 finansijske poslove)

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

(2) Opis poslova: Učestvuje u izradi i planiranju budžeta Kabineta, izradi operativnih mjesečnih planova i bilansa sredstava budžeta sa periodičnim izvještajem o izvršenju budžeta Kabineta, priprema plan javnih nabavki za Kabinet, učestvuje u njegovoj realizaciji i izvještavanju, vrši analize, priprema izvještaje i informacije, te druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti izvršenja budžeta; priprema i učestvuje u izradi finansijsko-pravnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta Kabineta, kao i akata Finansijskog upravljanja kvalitetom-FUK za Kabinet, učestvuje u izradi i realizaciji Programa utroška sredstava tekućih transfera u Kabinetu, učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta za određeni vremenski period; učestvuje u pripremi i realizaciji budžeta Kabineta, 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; učestvuje u izradi godišnjeg obračuna; učestvuje u izradi akata kojima se regulišu radni odnosi, plaće, zajednička potrošnja i sl., vodi relevantne baze podataka i evidencije koje se odnose na praćenje i transparentnost finansijskog poslovanja Kabineta, 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 i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(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 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 8.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

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

(2) Opis poslova: Vršiti stručnu obradu akata i sistemskih rješenja od značaja za unos, obradu i praćenje finansijskih planova Kabineta, vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala 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, vršiti administrativne poslove u vezi pripreme i organizacije službenih putovanja za potrebe Kabineta, učestvuje u realizaciji Programa utroška sredstava tekućih transfera Kabineta, vršiti unos podataka u Registar transfera i Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, kao i u Registar javnih nabavki BiH, vršiti unos podataka o Finansijskom upravljanju kvalitetom-FUK putem aplikacije Ministarstva finansija FBiH, vršiti unos

podataka i u druge Registre uspostavljene na nivou Kantona Sarajevu u skladu sa datim ovlaštenjima, učestvuje u izradi akata koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg i šefa Kabineta, vodi evidenciju prisustva uposlenih u Kabinetu, obavlja i ostale poslove po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevu 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 Sarajevu, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(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 pravni fakultet, fakultet za upravu ili 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, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina 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 9.

(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 Sarajevu, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevu 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 Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevu 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 Sarajevu, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – završena gimnazija ili ekonomska ili upravna administrativno tehnička 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 10. **(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 i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena SSS – VKV saobraćajnog smjera, položen ispit za vozača «B» kategorije i ispit VKV vozača, najmanje 10 mjeseci radnog staža.
- (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- radnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE KABINETOM

Član 11. **(Rukovođenje Kabinetom)**

- (1) Radom Kabineta neposredno rukovodi šef Kabineta (u daljem tekstu: šef Kabineta).
- (2) Šefa Kabineta postavlja Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16, 45/19 i 6/25) (u daljem tekstu : Zakon) i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (3) Šef Kabineta ima status rukovodioca stručne službe koju obrazuje Vlada Kantona Sarajevo, a u smislu člana 10.stav (1) tačka (a) Zakona.
- (4) U slučaju odsustva ili spriječenosti, u poslovima rukovođenja Kabinetom zamjenjuje ga službenik kojeg ovlasti šef Kabineta.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Kabineta potpisuje šef Kabineta, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Kabineta, posebnim rješenjem može ovlastiti druge službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.
- (6) Za svoj rad šef Kabineta odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

Član 12.
(Radno mjesto Šef Kabineta)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Kabineta.

(2) Opis poslova: Organizuje rad u Kabinetu; organizuje i planira sastanke prema nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, po potrebi prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog, 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 upućuju predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo; donosi opće i pojedinačne akte kojima se regulišu pitanja iz radnih odnosa, plaća i zajedničke potrošnje; učestvuje i koordinira u realizaciji projekata značajnih za Kanton Sarajevo i upoznaje predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg o realizaciji istih; učestvuje u koordinaciji programa, projekata i aktivnosti iz različitih oblasti u kojima učestvuje predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg; ostvaruje saradnju sa ministrima, sekretarom Skupštine Kantona Sarajevo, rukovodiocima stručnih službi i rukovodiocima drugih kantonalnih organa, u izvršavanju poslova Kabineta ostvaruje saradnju sa državnim, federalnim, kantonalnim, općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama, po potrebi vrši poslove vezane za međuparlamentarnu i međunarodnu saradnju, te obavlja i druge poslove prema 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 i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili prirodno-matematički fakultet ili elektrotehnički fakultet ili građevinski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(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 13.
(Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više ministarstava i stručnih 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 šef Kabineta.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 14. (Način saradnje)

- (1) U izvršavanju stručnih i drugih poslova iz nadležnosti Kabineta osigurava se saradnja i to:
- a) Saradnja sa ministarstvima i stručnim 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, obavješćavanje o praksi u primjeni određenih propisa i sl.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 15. (Programiranje i planiranje rada Kabineta)

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.

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 16. (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, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kabineta i Pravilnikom o

plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo.

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

Član 17.

(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 u skladu sa odredbama Zakona 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 18.

(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 19.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada Kabineta ostvaruje se davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, medija, te objavljivanjem informacija na službenoj web stranici Skupštine Kantona Sarajevo.

(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, informacije i podatke o radu Kabineta daje šef Kabineta, odnosno državni službenik kojeg on ovlasti.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(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 21.
(Ravnopravnost spolova)

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

Član 22.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-32579/16 od 11.11.2016.godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-35525/18 od 22.10.2018.godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-33665/20 od 02.09.2020.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-9877/22 od 11.03.2022.godine.

Član 23.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj : 01-02-46723/25

Sarajevo, 22.09.2025. godine



ŠEFICA KABINETA

Aida Aran

Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 125. vanrednoj sjednici održanoj 03.10.2025. godine, Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo broj 02-04-48342-1/25 od 03.10.2025.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

I - PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo sadržan je u sljedećim propisima:

- član 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa, uz saglasnost Vlade Kantona;
- član 10. stav (3) i 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16, 45/19 i 6/25), kojim je propisano da se pozicije u okviru radnih mjesta državnih službenika utvrđuju pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u skladu sa ovim zakonom i uredbom iz stava (2) ovog člana, te da su rukovodioci organa državne službe – gradonačelnik, odnosno načelnik – dužni da u roku od 30 dana od dana donošenja propisa iz stava (3) ovog člana donesu pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, usklađene sa odredbama ovog zakona i tih akata;
- član 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21), kojim je propisano da se radna mjesta namještenika sa opisom poslova i uvjetima za njihovo obavljanje utvrđuju pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u skladu sa odredbama ovog zakona;
- član 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21), kojim je propisano da su rukovodioci organa državne službe dužni uskladiti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ovog zakona;
- član 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, 10/17, 17/25 i 36/25), 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, 29/06 i 65/20);
- član 41. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25), 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 Kantona Sarajevo kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanje propisa;

- član 25. i 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, 29/06 i 65/20), kojim je propisana obaveza organa državne službe da usklade pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ove uredbe.

II - RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Izradi novog pravilnika pristupilo se u cilju preglednosti i urednosti akata kojima se utvrđuje unutrašnja organizacija i djelokrug rada Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, sistematizacija radnih mjesta, opisa poslova svakog državnog službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti u obavljanju poslova, rukovođenja, saradnja u vršenju poslova, planiranje rada, radnih odnosa, disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika, javnosti rada, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Kabineta, kao i zbog potrebe da se radna mjesta usklade sa procesima rada koji se odvijaju u Kabinetu.

Novim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo objedinjene su ranije izmjene i dopune pravilnika iz prethodnog perioda koje su stavljene van snage, te je izvršeno usklađivanje sa važećim propisima koji uređuju ovu oblast.

Nadalje, izvršene su tehničke korekcije u pogledu naziva radnih mjesta državnih službenika te racionalizacija postojećih radnih mjesta zbog prestanka potrebe za istim, a u skladu sa mišljenjem predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo.

Izrada novog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo rezultat je potrebe da se:

1. osigura usklađenost sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju državnu službu i sistematizaciju radnih mjesta;
2. unaprijedi efikasnost i funkcionalnost rada Kabineta;
3. sistematski uredi unutrašnja organizacija;
4. usklade radna mjesta sa procesima rada koji se odvijaju u Kabinetu, kako bi se osigurala efikasnost i efektivnost u obavljanju poslova.

Ovim pravilnikom se ne povećava broj sistematizovanih radnih mjesta u Kabinetu, već se isti smanjuje za dva sistematizovana radna mjesta i jednog izvršioca na postojećem sistematizovanom radnom mjestu.

III – PRIBAVLJENA MIŠLJENJA

U skladu sa članovima 4., i 6. Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 50/17-Drugi prečišćeni tekst, 2/18-Ispravka i 32/22), a u cilju donošenja pravilnika i sa članom 5. Uredbe o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/21), Kabinet je pribavio mišljenje Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, broj: 03-03/1-02-40181-3/25 od 29.09.2025. godine, mišljenje Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, broj: 08/03-02-40459/25 NB od 25.09.2025. godine, mišljenje Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji BiH, broj: 01-XVI-97/25 od 25.09.2025. godine i mišljenje predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-04-46723-5/25 od 23.09.2025. godine.

IV – NORMATIVNO-TEHNIČKA USKLAĐENOST

U postupku izrade pravilnika primijenjena su **Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine** („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14), čime je osigurana njegova formalno-pravna ispravnost.

V – BUDŽET

Za izradu ovog pravilnika nisu potrebna dodatna finansijska sredstva iz budžeta Kantona Sarajevo za 2025.godinu.

VI – ZAKLJUČAK

Imajući u vidu navedeni pravni osnov, zakonsku obavezu usklađivanja sa važećim propisima, potrebu za racionalizacijom i efikasnošću unutrašnje organizacije, kao i za preglednost i urednost akata, kojima se utvrđuje unutrašnja organizacija i djelokrug rada Kabineta, sistematizacija radnih mjesta, opisi poslova svakog državnog službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti u obavljanju poslova, rukovođenje, saradnja u vršenju poslova, planiranje rada, radni odnosi, disciplinska odgovornost državnih službenika, javnost rada, te druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Kabineta, objedinjene su ranije izmjene i dopune: Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-32579/16 od 11.11.2016. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-35525/18 od 22.10.2018. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-33665/20 od 02.09.2020. godine, Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj: 01-02-9877/22 od 11.03.2022. godine, te je izrađen novi **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo**.

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 i opće poslove, stručnog savjetnika za finansijske poslove, stručnog saradnika za studijsko-analitičke poslove, višeg referenta – tehničkog sekretara, VKV – vozača.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KABINETU

Ovim poglavljem propisuje se 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.

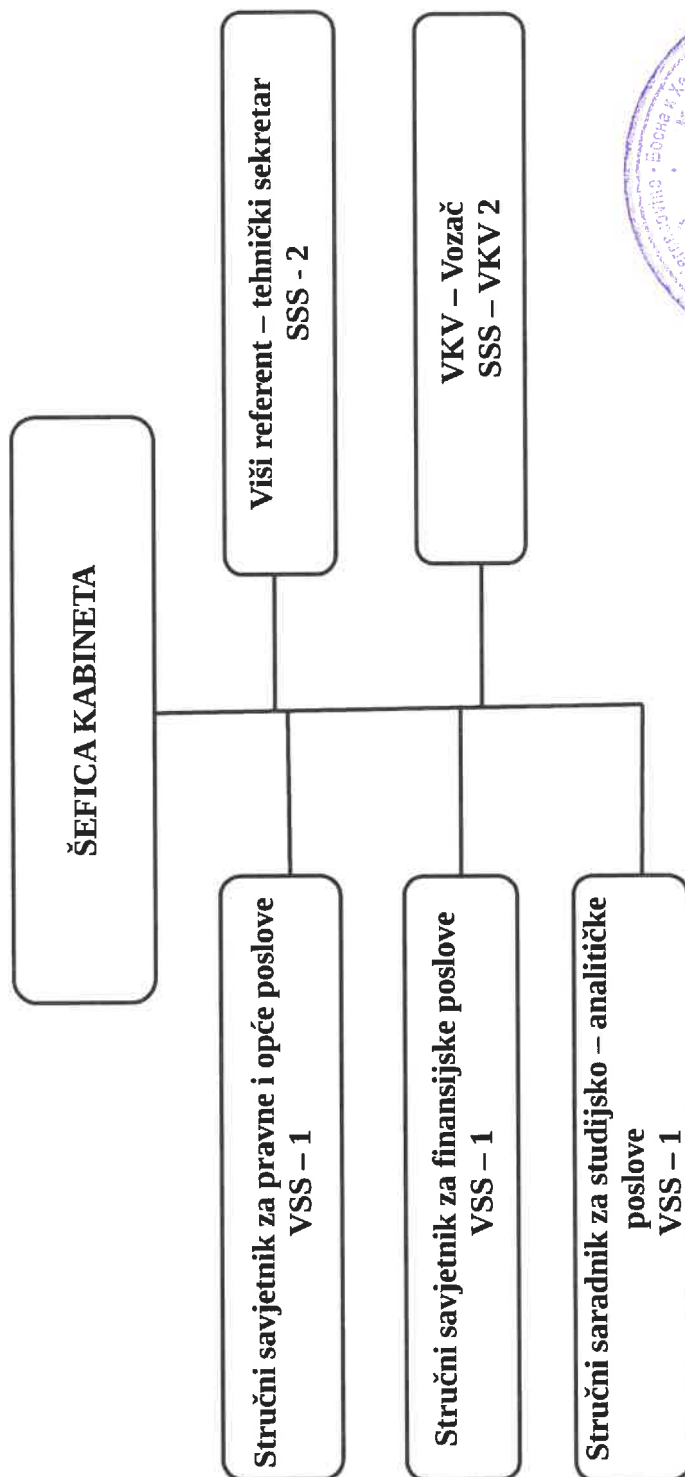
POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

**ORGANIZACIONA ŠEMA
KABINETA PREDSEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA PREDSEDAVAJUĆEG
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO**



Broj: 01-02-46723/25
Sarajevo, 22.09.2025.godine

