

**Ministarstvo za odgoj i obrazovanje
Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 88. stav (6) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 16. stav (6) Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/20, 49/20 i 32/21), nakon prethodno pribavljene saglasnosti Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije Bosne i Hercegovine - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA S KRITERIJIMA ZA
PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U OSNOVNIM
ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA
PODRUČJU KANTONA SARAJEVO****Član 1.**

(Izmjena člana 9.)

U Pravilniku s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22) u članu 9. stav (9) riječi: "pri čemu kandidat ima obavezu da priloži uvjerenje sa šifrom zanimanja" se brišu.

Član 2.

(Izmjena člana 16.)

U članu 16. stav (2) tačka a) mijenja se i glasi:

"a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;"

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-05/02-02-27979-29

18. maja 2022. godine

Sarajevo

Ministrica

Naida Hota-Muminović, s. r.

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 123. stav (7) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 30/19 i 33/21) i člana 16. stav (6) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/21), nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja nauke i kulture Bosne i Hercegovine - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA S KRITERIJIMA ZA
PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U SREDNjim
ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA
PODRUČJU KANTONA SARAJEVO****Član 1.**

(Izmjena člana 9.)

U Pravilniku s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22) u članu 9. stav (9) riječi: "pri čemu kandidat ima obavezu da priloži uvjerenje sa šifrom zanimanja" se brišu.

Član 2.

(Izmjena člana 17.)

U članu 17. stav (2) tačka a) mijenja se i glasi:

"a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;"

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-05/02-02-27979-30

18. maja 2022. godine

Sarajevo

Ministrica

Naida Hota-Muminović, s. r.

**GRAD SARAJEVO
Gradonačelnik**

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06 i 51/09), člana 54. stav 1. i 2. tačka 3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 11. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), te odredbe člana 50. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/08 - Prečišćeni tekst), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi

**ODLUKU
O OSNIVANJU STRUČNIH SLUŽBI
GRADONAČELNICE GRADA SARAJEVA****DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

(Osnivanje stručnih službi)

Ovom Odlukom osnivaju se stručne službe gradonačelnice Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Stručne službe), utvrđuje djelokrug rada, organizacija, rukovođenje, odgovornost, kao i druga pitanja od značaja za funkcionisanje i rad stručnih službi.

Član 2.

(Djelokrug stručnih službi)

- (1) Stručne službe osnivaju se radi obavljanja određenih stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova utvrđenih ovom odlukom za potrebe kabineta gradonačelnice Grada Sarajeva i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: kabineta gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice), Gradskog vijeća Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Gradskog vijeća) i gradskih službi organa uprave.

- (2) Stručne službe, pored poslova iz djelokruga utvrđenih ovom odlukom, obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

DIO DRUGI – STRUČNE SLUŽBE GRADONAČELNICE GRADA SARAJEVA

Član 3.

(Stručne službe)

Za vršenje stručnih i drugih poslova iz člana 2. ove odluke, osnivaju se sljedeće stručne službe:

- a) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave
- b) Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju
- c) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva

Član 4.

(Načela organizacije)

Stručne službe osnivaju se na način koji osigurava potpuno, efikasno i racionalno obavljanje svih stručnih i drugih poslova iz okvira lokalne samouprave grada i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana i pravnih lica.

DIO TREĆI – DJELOKRUG RADA STRUČNIH SLUŽBI

Član 5.

(Djelokrug rada Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave)

Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave vrši poslove:

Preuzimanje i zavođenje pošte upućene gradonačelnici i zamjenicima gradonačelnice, kao i poslove pripreme materijala, prijedloga i mišljenja u vezi sa neposrednim aktivnostima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; izrade dopisa, zahtjeva, mišljenja, obraćanja i drugih pisanih materijala za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnice za koje nije utvrđena nadležnost drugih gradskih službi; davanje mišljenja na akte i odluke koje pripremaju gradske službe, kao i pregled i kontrola materijala, odnosno izrađenih nacrti/prijedloga akata, izvještaja, i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i neposredni poslovi na pripremi sjednica Gradskog vijeća; blagovremeno lektorisiranje (popravljanje pravopisnih, slovni i stilskih grešaka) svih materijala za potrebe sjednica Gradskog vijeća, kao i općih i pojedinačnih akata za interne i eksterne potrebe; staranje o evidenciji i realizaciji inicijativa i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na Gradsku upravu; organizovanje i pripremanje materijala za rad Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice, kao i vođenje i sačinjavanje zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice i izradu usvojenih zaključaka sa Kolegija gradonačelnice i Gradskog savjeta u pisanoj formi, njihovu distribuciju nadležnim službama i odjeljenjima; praćenja pravovremenog postupanja i provođenja zaključaka i izvještavanje o provođenju zaključaka; izrade godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; staranje o pravovremenom planiranju i provođenju

javnih nabavki iz svoje oblasti; obavljanje poslova javnih nabavki u svim fazama, a što uključuje poslove izrade provedbenih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnice; izrada potrebnih akata u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini, kao što su: izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o pokrenutim i provedenim postupcima javnih nabavki, sačinjavanje, odnosno izradu nacrti pojedinačnih akata iz oblasti javnih nabavki; saradnje sa organima i tijelima sa kojima je, za potrebe obavljanja poslova javnih nabavki, potrebna saradnja: osiguravanje informatičko-tehničkih uslova za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; sačinjavanja plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), kao i sačinjavanje plana unaprijeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvovanje u realizaciji, planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvovanje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; poslove video kontrole pristupa objektima putem videonadzora; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti službe; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada službe; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova službe i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

Član 6.

(Djelokrug rada Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju)

Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju:

Organizovanje prijema i boravka službenih delegacija u prostorijama Grada; priprema i organizacija sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; koordiniranje poslova oko prijema građana kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, a po ovlaštenju gradonačelnice i rukovodioca stručne službe; organizovanje prijema građana po njihovom izričitom zahtjevu, osiguravanje smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva koji dolaze iz inostranstva i drugih dijelova BiH; tehnička realizacija službenih putovanja za gradonačelnicu, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva; organizovanje održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života, kao i organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, kao i staranje o pravovremenom obilježavanju i čestitanju svih navedenih datuma i praznika; ažuriranje spiskova zvanica za određene događaje i vršenje pozivanja; uručivanje odlikovanja i priznanja; osmišljavanje izgleda i dizajna poklona i čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada Sarajeva, njihova nabavka, čuvanje i zavođenje u evidenciju; sačinjavanje i upućivanje pisama sućuti, čestitki i drugih prigodnih javnih obraćanja; saradnja sa medijima i poslovi na medijskom predstavljanju rada gradonačelnice Grada Sarajeva; organizacija konferencija za štampu; vođenje i ažuriranje službene web stranice Grada Sarajeva; planiranje i odgovorno

upravljanje sredstvima interne i eksterne reprezentacije, provođenje procedure primanja i davanja poklona, određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; saradivanje sa protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji sa nadležnom službom i sa protokolima stranih gradova i država; poslovi pripremanja materijala za provođenje politike Gradskog vijeća u oblasti međunarodne saradnje, izvještavanje o provođenju politike Gradskog vijeća iz oblasti djelokruga službe; iniciranje i realizovanje saradnje Grada Sarajeva sa međunarodnim asocijacijama i gradovima; pripremanje materijala neophodnih za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada sa međunarodnim institucijama, stranim vladinim i nevladinim organizacijama, kao i predlaganje materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje prema Gradskom vijeću i staranje o realizaciji akata iz oblasti međunarodne saradnje koje je donijelo Gradsko vijeće; davanje preporuka iz oblasti međunarodne saradnje, bilježenje i staranje o pravovremenom izvršavanju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje, kao i organizovanje međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo i posjeta iz domena međunarodne saradnje, kao i korespondenciju sa organizatorima vezano za detalje posjete i pravovremeno dostavljanje informacija i programa posjete gostima kada je Grad domaćin; obrada zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visina akontacije, način prijevoza, smještaj, te program putovanja i boravka, kao i sačinjavanje tipske odluke za službeno putovanje i poslovi u vezi sa rezervacijom smještaja i avio karte, te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostaviti na potpis, izvršavanje odgovarajuće pripreme službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo; upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, saradnja sa domaćim i stranim institucijama i organizacijama, a naročito sa Ministarstvom inostranih poslova BiH, Predsjedništvom BiH i Direkcijom za evropske integracije BiH; izrada godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova Službe, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada Službe, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

Član 7.

(Djelokrug rada Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva)

Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva vrši poslove:

Priprema Programa rada Gradskog vijeća, kao i praćenje njegovog izvršavanja i poslovi na pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; osiguranje potrebnih uslova za rad Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i rukovodstva Gradskog vijeća, kao i poslovi na pripremanju, sazivanju i realizaciji

Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; saradnja sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća, kao i vršenje poslova koordinacije sa navedenim Službama; uređivanje tonskih zapisa sjednica, izrade zapisnika sa sjednica, kao i praćenje realizacije odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; pripremanje i realizacija konsultativnih sastanaka klubova gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; pripremanje, izrada i nomotehnička obrada tekstova nacrti i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala na zahtjev ili za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i gradskih vijećnika; vođenje evidencija, izrada stručnih analiza, priprema izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća; pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; stvaranje uslova za koordinaciju rada gradonačelnika i Gradskog vijeća; praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pružanje pomoći vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; informisanje javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osiguravanje dokumentacionih i drugih materijala i podataka, kao i vođenje evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; priprema, osiguravanje lektorske obrade i upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; upravljanje službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; osiguranje audio-vizualnog snimanja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; obavljanje administrativnih, odnosno osiguranje obavljanja administrativnih i operativno-tehničkih poslova, poslova arhiviranja i kancelarijskih poslova za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i Stručne službe; pripremanje plana potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, uključujući i sredstva za rad Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima; organizacija rada Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; rukovanje poštom, pripremanje korespondencije u zemlji i inostranstvu, materijala i akata po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i procjene izvršavanja istih; priprema predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za održavanje sjednica kojima predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća, kao i za druge javne istupe predsjedavajućeg, odnosno zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, u kojima učestvuje Grad Sarajevo; osiguranje informacija i dokumentacije od značaja za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog

vijeća; koordinacija protokolarnih poslova za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove protokola u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim protokolarnim događajima u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo; koordinacija poslova s ciljem osiguranja potrebnih uslova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa nadležnim službama Grada Sarajeva; koordinacija vršenja poslova međunarodne saradnje sa potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove međunarodne saradnje u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim događajima u oblasti međunarodne saradnje, u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo, uključujući i osiguranje prevodilačkih usluga za događaje međunarodne bilateralne i multilateralne saradnje; koordinacija vršenja poslova komunikacija s javnošću, uključujući i medije javnog informisanja, za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa Službom za stručne poslove, odnosno drugim nadležnim službama Grada Sarajeva; obavljanje svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica i predsjedavajući Gradskog vijeća.

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE I SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 8.

(Rukovođenje Stručnim službama)

- (1) Stručnim službama neposredno rukovodi rukovodilac Stručne službe.
- (2) Rukovodilac Stručne službe za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelnici.
- (3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti rukovodioca Stručne službe, u poslovima rukovođenja Stručnom službom, zamjenjuje ga državni službenik kojeg on odredi uz saglasnost gradonačelnice, odnosno kojeg odredi rukovodilac Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva uz prethodno obavljene konsultacije sa predsjedavajućim Gradskog vijeća i pisanu saglasnost gradonačelnice.

Član 9.

(Način ostvarivanja saradnje)

- (1) U izvršavanju poslova iz djelokruga Stručnih službi ostvaruje se saradnja, i to:
 - a) međusobna saradnja između stručnih službi, gradskih službi za upravu, koju osiguravaju rukovodioci koji rukovode Stručnim službama, kao i rukovodioci utvrđeni Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva.
 - b) saradnja sa drugim organima zakonodavne, izvršne i sudske vlasti svih nivoa, a naročito saradnja sa općinama koje ulaze u sastav Grada Sarajeva i šire, saradnja sa nevladinim organizacijama, kao i ostalim subjektima javnog i privatnog sektora sa prevashodnim ciljem provođenja programa rada, izvršavanja poslova i radnih zadataka, osiguranja pravilne primjene zakona i drugih propisa, kao i izvršavanja zadataka koji su od zajedničkog interesa.

- (2) Saradnju iz alineje 1. i 2. stava 1. ovog člana Odluke osiguravaju rukovodioci Stručnih službi.

DIO PETI – OBAVLJANJE ZAJEDNIČKIH POSLOVA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNIH SLUŽBI

Član 10.

(Obavljanje zajedničkih poslova za potrebe stručnih službi)

Zajedničke poslove kao što su poslovi finansija, javnih nabavki, protokola, međunarodne saradnje, radnih odnosa, funkcija i održavanje informacionih tehnologija, održavanja prostorija, opreme i vozila, i drugih sličnih poslova, za potrebe stručnih službi vršit će nadležne Gradske službe.

Član 11.

(Unutrašnja organizacija stručnih službi)

- (1) Unutrašnja organizacija Stručnih službi utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva.
- (2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva donosi gradonačelnica u roku od 7 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.
- (3) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji iz stava 1. ovog člana Odluke donosi gradonačelnica uz prethodno obavljene konsultacije sa predsjedavajućim Gradskog vijeća u dijelu koji se odnosi na Stručnu službu za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva, u roku od 7 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, a nakon pribavljenog mišljenja Sindikalne organizacije.

DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Sredstva za rad stručnih službi)

Sredstva potrebna za rad Stručnih službi obezbjeđuju se u budžetu Grada Sarajeva.

Član 13.

(Rodna ravnopravnost)

Odredbe ove Odluke odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Odluke.

Član 14.

(Način donošenja izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune Odluke vrše se na način i po postupku za njeno donošenje.

Član 15.

(Prestanak primjene odredbi dosadašnjih propisa)

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje primjena Uredbe o osnivanju stručne službe gradonačelnice Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", 30/21) i Uredbe o osnivanju Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 30/21 i 37/21 - Ispravka).

Član 16.

(Stupanje na snagu Odluke)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01/13-02-4211/22
23. maja 2022. godine
Sarajevo

Gradonačelnica
Doc. dr. **Benjamina Karić**, s. r.