



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ORGANA UPRAVE GRADA SARAJEVA**

Sarajevo, novembar 2022. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05) i člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), člana 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), odredaba 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 i 10/17), odredaba Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20), odredaba Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/06, 8/12 i 39/16), člana 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08 – prečišćeni tekst) i člana 16. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/21, 16/22 i 42/22), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva

Član 1.

(Dopuna člana 2.)

U članu (2) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva broj: 01/04-30-4328/22 od 30.05.2022. godine (u daljem tekstu: „Pravilnik“), iza riječi „službama za upravu“ dodaju se riječi:“ i upravnoj organizaciji u sastavu organa uprave“.

Član 2.

(Izmjena člana 5.)

Član 5. Pravilnika se mijenja i isti glasi:

- (1) U organima uprave Grada Sarajeva organizovane su gradske službe za upravu, kao osnovne organizacione jedinice:
 - a) Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove;
 - b) Gradska služba za lokalnu samoupravu;
 - c) Gradska služba finansija;
 - d) Gradska služba za lokalno poslovanje;
 - e) Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove;
 - f) Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade;
 - g) Gradska služba za internu reviziju;
 - h) Gradska služba za inspekcijski nadzor;
 - i) Gradska služba za održivi razvoj.
- (2) Za obavljanje stručnih poslova koji pretežno zatijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda i sa njima povezanih upravnih poslova, organizuje se Gradska upravna organizacija u sastavu organa uprave - Informativni centar Sarajevo (u daljem tekstu: Informativni centar Sarajevo).
- (3) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Sekretara organa uprave.

Član 3.

(dodavanje novog člana 7a)

Iza člana 7. Pravilnika dodaje se novi član 7a. i isti glasi:

„Član 7a

(Djelokrug i poslovi Informativnog centra Sarajevo)

Djelokrug rada i poslovi Informativnog centra Sarajevo iz člana 4. ovog Pravilnika utvrđeni su Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva.“

Član 4.
(Brisanje člana 12.)

Član 12. se briše.

Član 5.
(Izmjena člana 18.)

Član 18. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Član 6.
(Broj sistematizovanih radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga organa uprave Grada Sarajeva, utvrđuje se ukupno **121** izvršilac, od čega: **1** sekretar, **9** rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica, **1** direktor, **14** rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica, **58** državnih službenika i **38** namještenika.

Član 7.
(Izmjena člana 31.)

Stav (3) člana 31. mijenja se i glasi:

„(3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS kategorije III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, saobraćajno-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.“

Član 8.
(Izmjena člana 90.)

U stavu (1) članu 90. Pravilnika riječ: „saradnik“ mijenja se u riječ „savjetnik“.

Član 9.
(Brisanje Odjeljka E)

Odjeljak E – Gradska služba za poslove Informacionog centra se briše.

Član 10.
(Izmjena člana 115.)
Član 115. se mijenja i glasi:

„Član 115.
(Radno mjesto Referent za obradu podataka)

- (1) Naziv radnog mjesta: Referent za obradu podataka.
- (2) Opis poslova: vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova i vrši izradu odgovarajućih materijala o pitanjima o kojima je izvršeno prikupljanje podataka; vrši administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Službe; blagovremeno obavlja dostavu sve pošte i drugih materijala iz nadležnosti Službe; pakuje i otprema službenu poštu prema rasporedu koji utvrdi rukovodilac Službe; vrši kopiranje i umnožavanje materijala; vrši nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za potrebe Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Jednostavni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

Član 11.

(Dodavanje novo poglavlja)

Iza Poglavlja IX dodaje se novo poglavlje IXA i isto glasi:

„POGLAVLJE IXA – INFORMATIVNI CENTAR SARAJEVO

ODJELJAK A: Djekorug rada unutrašnje organizacione jedinice

Član 131a.

(Djelokrug rada unutrašnje organizacione jedinice)

(Informativni centar Sarajevo vrši sljedeće poslove:

Predlaže i priprema propise i druge akte iz nadležnosti gradske upravne organizacije koje donosi Gradsko Vijeće i gradonačelnica; prati stanje zakonske regulative u oblasti za koju je osnovana; stara se o provedbi Memoranduma o razumjevanju potpisanog između Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju i Grada Sarajeva u cjelosti; informiše javnost o pitanjima ratnih zločina, uspostavlja snažan outreach komponente, uključujući: komponentu tranzicione pravde i suočavanja s prošlošću organizovanjem raznih informativnih i edukativnih javnih događaja; komponentu podrške pravnim profesionalcima i grupama civilnog društva koji se bave ratnim zločinima pred domaćim sudovima u Bosni i Hercegovini; obavlja naučno-istraživačke djelatnosti na osnovu baze podataka i arhivskog materijala kojim raspolaže, organizuje naučne skupove s ciljem prezentacije naučno-istraživačkih radova iz djelokruga rada Centra, pruža javnosti ažuriran, direktan i bezbjedan elektronski pristup svim javno dostupnim spisima Mehanizma, kao i pristup arhivskom materijalu sadržanom u online bazama; provodi aktivnosti na organizaciji konferencija, kolokvija i radionica za kreativni dijalog u vezi sa temama iz djelokruga Centra; sarađuje sa Savjetom za Informativni centar Sarajevo kojeg je imenovala gradonačelnica o svim pitanjima iz nadležnosti Savjeta regulisanim Memorandumom o razumjevanju; izrađuje propise i druge odluke iz svoje nadležnosti; sarađuje sa sredstvima informisanja po svim pitanjima aktivnosti Informativnog centra; priprema i organizuje poslove vezane za uključivanje Grada u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći, u saradnji sa specijalistima Mehanizma i arhivskom materijalu sadržanom u online bazama podataka Mehanizma; obezbjeđuje održavanje i nesmetano funkcionisanje instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme u Informativnom centru; pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima baze podataka; obezbjeđuje efikasno rješavanje softverskih i mrežnih problema Centra; stara se o održavanju web stranice Centra; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada Centra, a koje donose organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH; vrši i druge poslove za koje je osnovan, kao i poslove koje mu u zadatak stavi gradonačelnica.”

ODJELJAK B : Sistematizacija radnih mjesta

Član 131b.

(Radno mjesto Direktor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Direktor Informativnog centra Sarajevo.
- (2) Opis poslova: rukovodi upravnom organizacijom Informativni centar Sarajevo; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; predstavlja i zastupa Informativni centar Sarajevo u granicama koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala za koje je nadležan; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti; predlaže program rada Informativnog centra Sarajevo i prati realizaciju; priprema propise i druge akte iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo kao i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica;

izrađuje i realizira programe informisanja javnosti o pitanjima ratnih zločina; koordinira održavanje sastanaka Savjeta gradonačelnice za Informativni centar MKSJ, te sastanaka Savjeta gradonačelnice sa savjetodavnom komisijom MKSJ; predlaže plan prikupljanja finansijskih sredstava za rad Informativnog centra Sarajevo i izvještava o njegovoj realizaciji; organizuje saradnju sa predstavnicima MKSJ kako bi se obezbjedio konstantan pristup javnim arhivama MKSJ; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, ekonomski fakultet ili filozofski fakultet, položen stručni ispit, pet godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Direktor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 131c.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za poslove i podršku Informativnog centra)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove i podršku Informativnog centra.
- (2) Opis poslova: Izrađuje i realizira programe informisanja javnosti o pitanjima ratnih zločina, uspostavljenjem snažne vanjske komponente, uključujući: komponentu tranzicione pravde – doprinos procesima tranzicione pravde i suočavanja s prošlošću organizovanjem raznih informativnih i edukativnih javnih događaja; komponentu podrške pravnim profesionalcima i grupama civilnog društva koji se bave ratnim zločinima pred domaćim sudovima u BiH; izložbenu komponentu – prikaz rada MKSJ-a u sudova u BiH na donošenju presuda u predmetima ratnih zločina; izrađuje pravne propise i druge odluke iz svoje nadležnosti; sarađuje sa sredstvima informisanja po svim pitanjima aktivnosti Informativnog centra Sarajevo; priprema i organizuje poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći; organizuje i učestvuje u izradi stručnih mišljenja i izvještaje iz područja za koju je osnovan i o aktivnostima Informativnog centra; organizuje usaglašavanje programa saradnje koju nude inostrani subjekti; informiše nadležne organe, organizacije, institucije i zainteresirane subjekte sa područja Grada Sarajeva i Kantona Sarajevo o mogućnostima ostvarivanja saradnje sa inostranim subjektima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Informativnog centra Sarajevo; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za direktora; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Informativnog centra Sarajevo, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, prirodno-matematički fakultet, filozofski fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera i ekonomski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i znanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni i normativno – pravni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 131d.

(Radno mjesto Stručni saradnik za informisanje javnosti o aktivnostima Informativnog centra MKSJ)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informisanje javnosti o aktivnostima Informativnog centra MKSJ.
- (2) Opis poslova: Izrađuje i realizira programe informisanja javnosti o pitanjima ratnih zločina, uspostavljenjem snažne vanjske komponente, uključujući: komponentu tranzicione pravde – doprinos procesima tranzicione pravde i suočavanja s prošlošću organizovanjem raznih informativnih i edukativnih javnih događaja; komponentu podrške pravnim profesionalcima i grupama civilnog društva koji se bave ratnim zločinima pred domaćim sudovima u BiH; izložbenu komponentu – prikaz rada MKSJ-a u sudova u BiH na donošenju presuda u predmetima ratnih zločina; priprema sastanke Savjeta gradonačelnice za Informativni centar i Savjetodavne komisije MKSJ-a; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Informativnog centra Sarajevo; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za direktora; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Informativnog centra Sarajevo i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Informativnog centra Sarajevo, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za javnu upravu i filozofski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za javnu upravu i filozofski fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 131e.

(Radno mjesto Stručni saradnik za implementaciju elektronske arhive MKSJ-a.)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za implementaciju elektronske arhive MKSJ-a.
- (2) Opis poslova: U saradnji sa specijalistima MKSJ-a planira i uspostavlja bezbjedan elektronski pristup svim javno dostupnim spisima MKSJ-a i arhivskom materijalu sadržanom u online bazama podataka MKSJ-a; obezbjeđuje održavanje i nesmetano funkcionisanje sistema; stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme u Informacionom centru; pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima baza podataka, rješava softverske i mrežne probleme; održava web stranicu; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Informativnog centra Sarajevo, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za direktora; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Informativnog centra Sarajevo i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet

tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 131f.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Informativnog centra; prima poštu i dostavlja je u rad direktoru; evidentira kretanje predmeta; dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, saobraćajno-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spremlje i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ODJELJAK C: Rukovođenje

Član 131g.

(Rukovođenje Informativnim Centrom Sarajevo i odgovornost)

Direktor Gradske upravne organizacije – Informativni centar Sarajevo rukovodi Informativnim centrom Sarajevo i vrši druge poslove koje mu odredi Gradonačelnica.

Direktor Informativnog centra Sarajevo za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelnici Grada Sarajeva.

ODJELJAK D: Primjena odredbi

Član 131h.

(Primjena odredbi Pravilnika)

Odredbe Pravilnika od člana 123. do člana 131. u kojima su regulisana pitanja stručnog kolegija gradonačelnice i radnih tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje transparentnosti rada Gradske uprave primjenjuju se i na Informacioni centar Sarajevo.”

Član 12.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti na web stranici Grada Sarajeva.

Broj: 01/04-30-4328-1/22
Sarajevo, 21.11.2022. godine

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravi osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave i stručnih službi Grada Sarajeva sadržan je u odredbi člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, br. 49/06 i 51/09), shodno kojem su propisane i utvrđene nadležnosti gradonačelnice, između kojih je i nadležnost za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji jedinice lokalne samouprave.

Pravni osnov zadržan je i u sljedećim propisima:

- član 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 31/16 i 45/19);
- član 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 49/05);
- odredbama 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 i 10/17);
- odredbama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH”, 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 i 39/16);
- član 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08 – prečišćeni tekst);
- član 16. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/21 i 16/22).

RAZLOZI DONOŠENJA:

Na sjednici Gradskog vijeća Grada Sarajeva, održanoj dana 05.10.2022. godine, donesena je Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva. („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 42/22). Navedenom Odlukom izvršena je reorganizacija organa uprave Grada Sarajeva u smislu da je osnovana gradska upravna organizacija u sastavu organa uprave – Informativni centar Sarajevo, a da je prestala postojati Gradska služba za poslove Informacionog centra. Shodno navedenim izmjenama, upravnom organizacijom u sastavu uprave neposredno rukovodi direktor.

U skladu sa naprijed navedenim, neophodno je izvršiti izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva broj: 01/04-30-4328/22 od 30.05.2022. godine.

