

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), u vezi sa članom 52. stav 1. tačka 2) i stavom 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), na prijedlog Sekretarijata za zakonodavstvo, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na nastavku 56. sjednice, održanom 15.03.2012. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona broj: 03-34-4197/12 od 23.02.2012 godine.

II.

Pravilnik iz tačke I. ovog zaključka stupa na snagu danom davanja saglasnosti.

III.

Zadužuje se Sekretarijat za zakonodavstvo da:

- tri potpisana i ovjerena primjerka Pravilnika iz tačke I. ovog zaključka dostavi u Stručnu službu Vlade na ovjeru saglasnosti, od kojih će dva primjerka biti dostavljena Ministarstvu za pravosuđe i upravu i Stručnoj službi Vlade, a jedan primjerak će biti vraćen sekretaru Sekretarijata za zakonodavstvo.

IV.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/12.

Datum, 15.03.2012. godine

Z e n i c a

PREMIJER

mr.sci. Fikret Plevljak, dipl.ing.

DOSTAVLJENO:

1x Sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo,
1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,
1x Stručna služba Vlade,
1x a/a.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06) i člana 5. Uredbe o Sekretarijatu za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 8/96 i „Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 2/05), Sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

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

DIO DRUGI - DJELOKRUG RADA

Član 2.
(Nadležnost)

(1) Djelokrug rada i nadležnost Sekretarijata utvrđeni su Zakonom o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj : 7/10) i Uredbom o Sekretarijatu za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

(2) U izvršavanju poslova i zadataka primjenjuje se metod individualnog i timskog rada. Za izvršavanja složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad više zaposlenika ili iz više područja, mogu se obrazovati stalna ili povremena radna tijela (komisije, radne grupe i sl.) uz mogućnost angažovanja stručnih lica izvan Sekretarijata.

Član 3. **(Vrsta poslova)**

U Sekretarijatu se obavljaju slijedeći poslovi :

- a) davanje stručnih mišljenja Vladi Zeničko-dobojskog Kantona (u daljem tekstu: Vlada) o nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i opštih akata,
- b) obavljanje stručnih poslova koji se odnose na pripremu nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa i opštih akata koje Vlada predlaže Skupštini Kantona (u daljem tekstu: Skupština),
- c) obezbjeđivanje metodološkog jedinstva u izradi propisa i drugih općih akata i njihova saglasnost sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu : Kantona),
- d) tehnička priprema i objavljivanje u službenom glasilu Kantona Ustava, zakona, drugih propisa i općih akata koje donosi Skupština Kantona, Vlada, ministarstva i drugi organi uprave, ustanove itd.,
- e) administrativno-tehnički poslovi
- f) i drugi poslovi iz nadležnosti Sekretarijata u skladu sa propisima, smjernicama i zahtjevima Vlade i odredbama Poslovnika o radu Vlade Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj : 5/11).

DIO TREĆI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4. **(Načela unutrašnje organizacije Sekretarijata)**

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

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

Član 5.
(Unutrašnja organizacija Sekretarijata)

- (1) Sekretarijat se organizuje bez organizacionih jedinica.
- (2) Radi obavljanja poslova iz člana 3. ovog Pravilnika, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:
 - a) Sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo,
 - b) Stručni savjetnik za poslove pripreme i objave "Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona",
 - c) Stručni saradnik za opće i normativno-pravne poslove,
 - d) Viši referent za tehničku pripremu "Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona".

Član 6.
(Sekretar Sekretarijata)

- (1) Opis poslova radnog mjesta Sekretar Sekretarijata:
 - a) neposredno rukovodi i organizuje rad u Sekretarijatu,
 - b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sekretarijata,
 - c) donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
 - d) odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa, odnosno u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi,
 - e) ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa izvršne i zakonodavne vlasti, i drugim institucijama a u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima,
 - f) na zahtjev Vlade sačinjava informacije i izvještaje
 - g) sačinjava Programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga rada Sekretarijata,
 - h) osigurava blagovremeno izvršavanje obaveza iz Programa rada Sekretarijata i Vlade, te aktivnosti Sekretarijata utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima,
 - i) odgovoran je za zakonito korištenje finansijskih i materijalnih sredstava i upravljenje ljudskim resursima,
 - j) razmatra zahtjeve organa uprave kao obrađivača akata za sjednice Vlade, proučava dostavljene tekstove nacrti i prijedloga zakona kao i drugih propisa i općih akata, te daje mišljenja o usklađenosti istih sa Ustavom i pravnim sistemom,
 - k) u postupku predlaganja propisa osigurava ostvarivanje metodološkog jedinstva u izradi propisa,
 - k) prati stanje zakonodavstva u Kantonu,
 - l) ostvaruje odgovarajuću saradnju sa organima, organizacijama i ustanovama van Kantona,
 - lj) osigurava dokumentacione materijale i podatke, nadzire adinistrativno-tehničke poslove,
 - m) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom u Sekretarijatu po procedurama utvrđenim ISO 9001:2008 standardima, te obavlja i druge poslove po nalogu Vlade.
- (2) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (3) Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, najmanje 7 godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike ili pravosudni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji normativno-pravni poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Vladi Kantona.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 7.
(Stručni savjetnik za poslove pripreme i objave „Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona“)

- (1) Opis poslova radnog mjesta :
- a) neposredno vrši poslove pripreme i objave “Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona”,
 - b) pregleda materijale i akte koji se dostavljaju radi objave,
 - c) upoznaje i upućuje višeg referenta za tehničku pripremu službenih novina vezano za navedene poslove,
 - d) kontaktira sa štamparom, daje mu uputstva i naloge, kao i zahtjeve za ispravke uz dogovor sa Sekretarom,
 - e) prati da li se aktima koji se objavljuju obezbjeđuje metodološko jedinstvo zakona, propisa i općih akata,
 - f) proučava zahtjeve organa uprave za davanje mišljenja sa stanovišta usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom o nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih Akata, i upoznaje Sekretara sa sadržinom i da li su ispunjeni formalni uslovi za davanje mišljenja,
 - g) obavlja određene stručne poslove koji se odnose saradnju sa ovlaštenim obrađivačima u pripremi nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata,
 - h) prati stanje legislative u pojedinoj oblasti, i u slučaju neusaglašenosti iste sa pravnim sistemom na raznim nivoima vlasti obavještava nadležno ministarstvo, organ uprave sa ciljem pokretanja inicijative za izmjenu i novelaciju zakona ili drugog propisa,
 - i) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona i drugih propisa
 - j) po nalogu i uz saglasnost sekretara organizuje konsultativne sastanke sa predstavnicima obrađivača akata u cilju što boljeg uobličavanja propisa,
 - k) učestvuje u radu raznih tijela (komisija i radnih grupa) koje obrazuje Vlada ili Sekretar sa ciljem izrade pojedinih propisa ili radi njihove primjene,
 - l) sve poslove iz opisa radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - lj) vrši druge poslove koje mu odredi Sekretar.
- (2) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (3) Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme ili završen prvi ciklus po Bolonjskom procesu, završen pravni fakultet, najmanje tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Sekretaru.
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 8.
(Stručni saradnik za opće i normativno-pravne poslove)

- (1) Opis poslova radnog mjesta:
- a) pripremanje tekstova općih i pojedinačnih akata Sekretarijata,
 - b) praćenje objave i primjene zakona, drugih propisa i općih akata,
 - c) pomaže stručnom savjetniku u pregledu materijala i akata koji se dostavljaju radi objave u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“,
 - d) praćenje stanja legislative u pojedinoj oblasti,

- e) prati objavu akata Vlade i organa uprave na Web stranici i upoznaje stručnog savjetnika i Sekretara o eventualnim propustima u sačinjavanju i objavi akata na Web stranici, koji nisu u skladu sa metodološkim jedinstvom zakona, propisa i općih akata, odnosno Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u Zeničko-dobojskom kantonu,
 - f) organizovanje pravilnog vođenja kancelarijskog poslovanja,
 - g) poslovi pripreme za odabiranje arhivske građe iz registraturne građe,
 - h) praćenje pravilne primjene usvojenih ISO standarda i predlaganja izmjene postojećih ili predlaganja novih procedura,
 - i) pregleda dnevnu poštu a potom priprema i dostavlja Sekretaru odgovore na akte organa uprave i drugih subjekta, koji se ne odnose na davanje mišljenja iz člana 31. Poslovnika o radu Vlade,
 - j) sačinjava zahtjeve za nabavku kancelarijskog materijala i opreme, zahtjeve za popravku uređaja i opreme,
 - k) obavlja i druge poslove koje mu odredi Sekretar.
- (2) Status izvršioca : državni službenik- stručni saradnik.
- (3) Posebni uslovi: VII stepen stručne spreme ili završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja, pravni fakultet, najmanje godina radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: složeni studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Sekretaru.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 9.

(Viši referent za tehničku pripremu „Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona“)

- (1) Opis poslova radnog mjesta:
- a) obavlja administrativno-tehničke poslove za Sekretarijat,
 - b) vodi djelovodni protokol, prijem i otprema pošte, dostavlja akte na potpis sekretaru i ovjerava iste,
 - c) obavlja administrativno-tehničke poslove oko pripreme materijala za objavu, kao što su priprema i unošenje podataka u računar, prepis i sravnjivanje materijala, umnožavanje, fotokopiranje, slaganje i uvezivanje štampanih materijala,
 - d) stara se o održavanju opreme i materijala, po nalogu Sekretara sačinjava zahtjeve za popravku, zamjenu i nabavku opreme, te zahtjeve za nabavku kancelarijskog materijala,
 - e) obavlja prateće poslove oko izdavanja Službenih novina (pretplata, vođenje popisa pretplatnika, ispostavljanje računa i kontrola uplate),
 - f) sačinjava i otprema naloge za plaćanje (unos faktura),
 - g) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura, utvrđenim ISO 9001:2008 standardima i upustava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, te predlaganje mjera za njegovo unapređenje,
 - h) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar.
- (2) Status izvršioca: namještenik – viši referent.

- (3) Posebni uslovi: SSS III/IV stepen stručne spremlje, završena gimnazija, upravna, ekonomska škola), najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Step en složenosti i vrsta djelatnosti: djelimično složeni, dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi, računovodstveno-tehnički poslovi .
- (5) Popunj av a se oglasom.
- (6) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta :
- a) Zakon o Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona,
 - b) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH,
 - c) Zakon o namještenicima,
 - d) Zakon o upravnom postupku,
 - e) Zakon o pečatu,
 - f) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi u Federaciji BiH,
 - g) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH.
- (7) Za svoj rad odgovara Sekretaru,
- (8) Broj izvršilaca: 1.

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE SEKRETARIJATOM

Član 10. (Rukovođenje)

- (1) Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar i ima status, prava i obaveze rukovoditelja samostalne kantonalne uprave, odnosno samostalne kantonalne ustanove.
- (2) Sekretar organizira rad Sekretarijata i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Sekretar je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu dati u nadležnost zakonom, drugim propisom ili aktom Vlade Kantona,
- (4) Sekretar je dužan obezbjediti zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, efikasnost, ekonomičnost i profesionalnu nepristrasnost u obavljanju poslova i zadataka u Sekretarijatu.
- (5) Sekretar može ovlastiti stručnog savjetnika da ga zamijeni u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.
- (6) Sekretar za svoj rad neposredno odgovara Vladi Kantona.

DIO PETI - PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 11. (Usklađenost sa Programom rada Vlade Kantona)

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

Član 12.
(Plan rada Sekretarijata)

- (1) U skladu sa Programom rada Vlade Sekretar donosi Plan rada Sekretarijata.
- (2) Planom rada bliže se utvrđuju poslovi i zadaci, njihovi izvršioci, rokovi izvršenja i druga pitanja od značaja za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka.

DIO ŠESTI - STRUČNI KOLEGIJ

Član 13.
(Stručni kolegij)

- (1) Radi raspravljanja i rješavanja određenih pitanja (davanja mišljenja i prijedloga) iz djelokruga Sekretarijata kao i za rješavanja načelnih, konkretnih ili aktuelnih pitanja, Sekretar obrazuje stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: Sekretar, stručni savjetnik i stručni saradnik, a po potrebi kolegiju mogu prisustvovati i drugi zaposlenici Sekretarijata.
- (3) Stručnim kolegijom predsjedava Sekretar a saziva se po potrebi.

DIO SEDMI - RADNA TIJELA

Član 14.
(Radna tijela)

Za potrebe izvršenja složenijih poslova i zadataka, koji zahtijevaju hitnost, operativnost i zajednički rad različitih profesija i stručnosti, te znanja i vještina Sekretar može da obrazuje radne timove i grupe iz reda zaposlenika kao i osoba izvan Sekretarijata .

DIO OSMI - PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 15.
(Prijem pripravnika)

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

Član 16.
(Praćenje rada pripravnika)

Sekretar je dužan upoznati pripravnika sa sadržajem programa rada i načinom na koji se prati njegov pripravički rad.

Član 17.
(Volonteri)

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

DIO DEVETI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 18.
(Postavljenje na radno mjesto)

(1) Sekretar se na prijedlog premijera Kantona postavlja na radno mjesto rješenjem od strane Vlade Kantona, u skladu sa Zakonom državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi).

(2) Ostali državni službenici i namještenici u Sekretarijatu, postavljaju se na radna mjesta rješenjem Sekretara, na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, a u skladu sa Zakonom o državnoj službi, odnosno Zakonom o namještenicima (u daljem tekstu Zakon o namještenicima) i drugim zakonima i propisima koji regulišu pitanja postavljenja, odnosno zasnivanja radnog odnosa.

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

Član 19.
(Popuna upražnjenih mjesta)

Popuna upražnjenih radnih mjesta u Sekretarijatu vrši se internim, odnosno javnim oglašavanjem radnih mjesta, preko Agencije, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 20.
(Disciplinska odgovornost)

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

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

(3) Na pitanja disciplinske odgovornosti zaposlenih, pokretanja disciplinskog postupka protiv zaposlenika, disciplinskih mjera koje se mogu izreći, eventualnog pokretanja krivičnog postupka, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi kantona, Zakona o namještenicima i drugih zakona i podzakonskih akata.

DIO DESETI - JAVNOST RADA

Član 21. (Javnost rada)

Sekretar određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati, a u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 32/01).

Član 22. (Objavljivanje informacija)

Sekretar odlučuje koji zaposlenici i o kojim pitanjima mogu obavještavati javnost, odnosno objavljivanje informacija koje su u posjedu Sekretarijata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO JEDANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23. (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 24. (Stavljanje van snage ranijeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo broj: 03-34-25571/04 od 13.12.2004 godine, broj: 03-02-34-6059/06 od 17.03.2006 godine i broj: 03-34-1666-1/11 od 20.01.2011 godine.

Član 25. (Stupanje na snagu)

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

Broj: 02-_____/12
Zenica, _____.____.2012. godine

SEKRETAR

Mirsad Kadić

Vlada Kantona dala je saglasnost na ovaj Pravilnik zaključkom broj: _____, od _____.____.2012. godine.

OBRAZLOŽENJE

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona

Pravni osnov za donošenje Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je:

- odredbi člana 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05) kojom je propisano da rukovodilac kantonalnog organa uprave, odnosno kantonalne upravne organizacije donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa ili organizacija uz saglasnost vlade kantona, te
- u odredbi 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) kojom je propisano da rukovoditelj kantonalnog organa uprave, odnosno kantonalne upravne organizacije donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa ili organizacija uz saglasnost Vlade Kantona.

Razlozi za donošenje Pravilnika i obrazloženje pravnog rješenja

Razlog za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona je utvrđivanje novog radnog mjesta, odnosno pozicije državnog službenika-stručni saradnik a obzirom da je već dva puta mijenjan i dopunjen zbog čega se dostavlja novi tekst navedenog akta.

S obzirom, da se u Sekretarijatu obavljaju najsloženiji pravni poslovi (obim, vrsta i veliki stepen odgovornosti) postoji potreba da se angažuje veći broj izvršilaca (posebno što je ostalo upražnjeno mjesto Stručni savjetnik) da bi se ovi poslovi efikasno i blagovremeno izvršavali, radi čega smatramo opravdanim da se utvrdi u Pravilniku navedeno radno mjesto.

Finansijska sredstva

Za provođenje ovog Pravilnika nije potrebno osigurati dodatna finansijska sredstva, jer se radno mjesto stručnog saradnika popunjava nakon što je ostalo upražnjeno radno mjesto stručnog savjetnika, za koju poziciju su već planirana sredstva, tako da će biti potrebna manja sredstva u odnosu na planirana .