

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

- SKUPŠTINA -

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE**

Široki Brijeg, lipanj 2021.

Na temelju članka 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 9/06 i 6/20) i članka 4. i 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija, ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 27/20), tajnik Skupštine Županije Zapadnohercegovačke uz suglasnost Skupštine Županije Zapadnohercegovačke, *donosi*:

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu
Stručne službe Skupštine Županije Zapadnohercegovačke

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Stručne službe Skupštine Županije Zapadnohercegovačke(u daljnjem tekstu Stručna služba), a naročito:

- temeljna načela koja se imaju postići Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Stručne službe i nadležnosti iste;
- unutarnje ustrojstvo, vrste ustrojbenih jedinica i njihov djelokrug i nadležnost;
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvaća: nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenosti poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja kao i druge elemente;
- upravljanje Stručnom službom i ustrojbenim jedinicama, ovlasti u upravljanju i odgovornost za obavljanje poslova;
- stručni kolegij i radna tijela;
- suradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- programiranje i planiranje rada;
- način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika, vježbenike koji se primaju u radni odnos i uvjeti za prijem u radni odnos;
- ostvarivanje javnosti rada;
- prijelazne i zaključne odredbe.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Stručne službe i način rada Stručne službe temelji se na osiguranju:

- zakonitog, stručnog, uspješnog i racionalnog obavljanja poslova i zadaća ;
- adekvatne uposlenosti i odgovornosti svih službenika i namještenika u obavljanju poslova i zadaća;
- stalnog korištenja i usavršavanja metoda timskog rada kao i drugih oblika radnog povezivanja i suradnje u obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Stručne službe sukladno prirodi tih poslova;

- pravodobnog ostvarivanja prava i obveza građana i pravnih osoba pred Skupštinom;
- osiguranja kvalitetnije i ekonomičnije organizacije rada koja se temelji na ekspeditivnoj razini upravljanja ustrojbenim jedinicama;
- objedinjavanja poslova u okviru ustrojbenih jedinica koji predstavljaju cjelinu i čije obavljanje zbog opsega poslova zahtjeva posebno upravljanje, koordinaciju i kontrolu u svakodnevnom radu;
- potpunijeg objedinjavanja zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnijeg obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi utemeljenih za pojedina tijela.

Članak 3.

Stručna služba obavlja:

- normativno – pravne, stručno operative, administrativne poslove za pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Skupštine, kolegija Skupštine i radnih tijela Skupštine;
- prati tijek sjednica Skupštine, njenih radnih tijela, izrađuje zapisnike sa sjednica Skupštine, zaključke, izvješća, provodi njihovo upućivanje Vladi, županijskim tijelima uprave i drugim tijelima i organizacijama, te prati ostvarivanje njihova sadržaja;
- stručno – operative, normativno - pravne, administrativno tehničke poslove pripreme programa i planova rada Skupštine sukladno odlukama radnih tijela Skupštine, kao i praćenje njihove provedbe, sve sukladno odlukama radnih tijela Skupštine i Kolegija Skupštine;
- daje stručna mišljenja o pripremljenosti prijedloga i akata za sjednice Skupštine sa stajališta Poslovnika Skupštine Županije Zapadnohercegovačke;
- sudjeluje u tehničkoj i administrativnoj izradi izvješća, informacijsko – analitičkih materijala, bilježaka i pregleda koji se odnose na rad i djelokrug Skupštine i radnih tijela Skupštine, a sve sukladno odlukama Skupštine i njenih radnih tijela;
- sudjeluje u izradi nacрта koje donosi Skupština i njezina radna tijela ako za izradu tih akata nisu mjerodavna županijska ministarstva ili druga tijela Skupštine;
- brine o tome da se zaključci i inicijative upućuju Vladi radi ostvarivanja uputa nadležnim ministarstvima, te prati njihovu provedbu u dogovorenim rokovima;
- poslove prosljeđivanja zastupničkih pitanja i dostavljanje odgovora zastupnicima nakon što institucija od koji su traženi iste dostave;
- prati rad Skupštine, daje mišljenja te priprema prijedloge koji se odnose na pitanja unutarnjeg ustrojstva i funkcioniranja Skupštine;
- organizira poslove očuvanja izvorne dokumentacije Skupštine i njenih radnih tijela;
- organizira obavljanje svih administrativno – tehničkih, računovodstveno materijalnih, studentsko analitičkih i pomoćnih poslova za potrebe rada Skupštine i njenih radnih tijela sukladno odlukama radnih tijela i važećim propisima;
- brine o pripremi i stručnoj obradi materijala za sudjelovanje predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika u radu Skupštine;

- obavlja stručne i administrativne poslove organiziranja radnih sastanaka i radnih dogovora kod predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika, izrađuje bilješke i brine o oživotvorenju dogovorenih sastanaka;
- priprema stručne prijedloge za donošenje odluka o pitanjima značajnim za gospodarski, politički i upravni sustav Županije, te izrađuje informacijske i analitičke materijale o tim pitanjima;
- organizira poslove vezane za ostvarivanje suradnje Skupštine, s organima i organizacijama u Županiji, Federaciji Bosne i Hercegovine, u inozemstvu, kao i poslove vezane uz istupe rukovodstva Skupštine u javnosti;
- stara se o pritužbama i žalbama građana i djelatnika te brine o njihovom rješavanju;
- osigurava povezanost Skupštine s jedne strane i medija odnosno ukupne javnosti s druge strane;
- izrađuje izvješća i priopćenja o nakanama i stavovima Skupštine i njenih radnih tijela i sukladno njihovim odlukama, te organizira konferencije za tisak;
- obavlja poslove vezano za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- kontakte s inozemnim novinarima, njihovim dopisništvima i uredništvima te vodi datoteku podataka;
- poslove i brine se o vođenju zaprimljenih oglasa za Narodne novine, te ostvariva pismenu i usmenu komunikaciju s osobama i institucijama vezano za objavu ili aktivnosti koji se odnose na obavljanje poslova izdavanja službenog glasila u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- poslove pripremanja, evidentiranja, te arhiviranje predmeta i akata koje su zaprimljeni za objavu u Narodnim novinama;
- obavlja poslove pripreme, računovodstvene obrade, unosa i distribucije podataka i tekstova za objave u Narodnim novinama, pregledava autentičnost teksta koji se dostavi za objavu u Narodnim novinama s tekstom koji je dostavljen na cd-u ili drugom elektronskom pomagalu te vodi registar svih dostavljenih materijala;
- vrši i druge poslove koji se Stručnoj službi Zakonom ili drugim propisima stave u nadležnost.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO STRUČNE SLUŽBE, VRSTE USTROJBENIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Stručne službe temelji se na grupiranju istovrsnih i međusobno srodnih poslova koji čine jedinstvenu cjelinu, a proizlaze iz utvrđenog djelokruga rada.

Poslovi i zadaće Stručne službe obavljaju se u tri temeljne ustrojbene jedinice i to:

- 1. Sektor za propise i pružanje pravne pomoći;**
- 2. Sektor za opće i zajedničke poslove i**
- 3. Sektor za informiranje i odnose s javnošću.**

Sektor za propise i pružanje pravne pomoći, Sektor za opće i zajedničke poslove i Sektor za informiranje i odnose s javnošću su temeljne ustrojbene jedinice bez unutarnjih jedinica.

Članak 5.

Sektor za propise i pružanje pravne pomoći vrši sljedeće poslove:

- obavlja sve normativno pravne, poslove upravnog rješavanja, stručno operativne, administrativno tehničke i pomoćne poslove pripremanja, sazivanja i održavanja sjednica Skupštine, Kolegija Skupštine i radnih tijela Skupštine sukladno odlukama Skupštine, Kolegija i radnih tijela Skupštine;
- prati tijek sjednica Skupštine, njenih radnih tijela, izrađuje zapisnike s sjednica Skupštine, izvješća upućuje ih Vladi, županijskim tijelima uprave kao i drugim tijelima i organizacijama i prati njihov sadržaj;
- obavlja normativno pravne, stručno operativne i druge poslove izrade Programa i planova rada Skupštine sukladno odlukama njenih radnih tijela kao i praćenje njihove provedbe sukladno odlukama radnih tijela, kolegija Skupštine i Skupštine Županije Zapadnohercegovačke;
- daje stručno mišljenje o pripremljenosti prijedloga za sjednice Skupštine sa stajališta Poslovnika Skupštine;
- sudjeluje u izradi izvješća, informacijsko – analitičkih materijala bilješki i pregleda koji se odnose na rad i djelokrug Skupštine i radnih tijela Skupštine;
- izrađuje nacрте akata koje donosi Skupština ako za izradu nisu mjerodavna Županijska ministarstva ili druga tijela Skupštine;
- brine se o pravodobnoj pripremi odgovora i prosljeđivanja zastupničkih pitanja koja su postavljena Vladi i drugim Županijskim tijelima;
- prati rad Skupštine, daje mišljenja, te priprema prijedloge koji se odnose na pitanja unutarnjeg ustrojstva i funkcioniranje Skupštine;
- brine o pripremi i stručnoj obradi materijala za sudjelovanje predsjednika i dopredsjednika, te zamjenika predsjednika u radu Skupštine;
- organizira poslove i brine se o vođenju zaprimljenih oglasa za Narodne novine, te kontaktira s osobama vezano za objavu ili ostale aktivnosti koji se odnose za kvalitetno obavljanje poslova za izdavanje službenog glasila u Županiji Zapadnohercegovačkoj, pripremanje arhiviranja predmeta i akata koje su zaprimljeni za objavu u Narodnim novinama;
- organizira i obavlja poslove pripreme, obrade, unosa i distribucije podataka i tekstova za objave u Narodnim novinama, pregledava autentičnost teksta koji se dostavi za objavu Narodnim novinama s tekstom koji je dostavljen na cd-u ili drugom elektronskom pomagalu te vodi registar svih dostavljenih materijala
- stara se o podnesenim žalbama građana i djelatnika te brine o njihovom rješavanju;
- vrši i druge poslove koji se Sektoru zakonom ili drugim propisima stave u nadležnost.

Članak 6.

Sektor za opće, računovodstvene i zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizira obavljanje svih studijsko analitičkih, informacijsko – dokumentacijskih, administrativno – tehničkih, računovodstveno – materijalnih i pomoćnih poslova za potrebe rada Skupštine, njenih radnih tijela sukladno odlukma Skupštine i radnih tijela Skupštine i važećim propisima;
- organizira poslove čuvanja izvorne dokumentacije Skupštine;
- obavlja stručne i administrativne poslove, organiziranje sastanaka i radnih dogovora predsjednika i dopredsjednika, te zamjenika predsjednika izrađuje bilješke i brine o provođenju u djelo zaključaka s dogovorenih sastanaka;
- priprema stručne prijedloge za donošenje odluka o pitanjima značajnim za rad gospodarski, politički i upravni sustav Županije, te izrađuje informacijske i analitičke materijale o tim pitanjima;
- objedinjavanje i predlaganje Proračuna Skupštine;
- izradu obračuna, unosa grupe faktura, financijskih planova i izvješća, te vođenje knjigovodstvene dokumentacije;
- obračune plaća i svih ostalih primanja za sve uposlene u Stručnoj službi i Skupštini;
- obavljanje novčanih transakcija i vođenje odgovarajuće dokumentacije za iste;
- organizira poslove vezane za ostvarivanje suradnje predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika s tijelima i organizacijama u Županiji i Federaciji Bosne i Hercegovine, te inozemstvu;
- brine o tome da se zaključci s Skupštine upućuju i dostavljaju Vladi radi ostvarivanja upute koja se daje nadležnim ministarstvima, te ujedno prati njihovu provedbu u dogovorenim rokovima;
- vrši i druge poslove koji se Sektoru zakonom ili drugim propisom stave u nadležnost.

Članak 7.

Sektor za informiranje i odnos s javnošću obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju Stručne službe s medijima;
- vrši prezentaciju aktivnosti rada Stručne službe;
- priprema istupe predsjednika i dopredsjednika, te zamjenika predsjednika u javnosti;
- obavlja poslove vezano za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- omogućava povezanost Skupštine s jedne strane i medija, odnosno ukupne javnosti s druge strane;
- izrađuje izvješća i priopćenja o nakanama i stavovima Skupštine i njenih radnih tijela, organizira konferencije za tisak, s inozemnim novinarima, njihovim dopisništvima, uredništvima te vodi PC datoteku podataka;
- obavlja poslove koji se odnose na davanje stručnih mišljenja o pitanjima značajnim za rad ovog Sektora;
- pripremanje materijala, prijedloga, mišljenja u svezi s realizacijom programa, te aktivnosti predsjednika, zamjenika predsjednika i dopredsjednika Skupštine;
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu i praćenje ostvarivanja programa rada Skupštine;
- izradu potrebnih izvješća, pribavlja dokumentaciju i materijale i osigurava pravodobnu dostavu navedenih materijala;

- vrši i druge poslove koji se Sektoru zakonom ili drugim propisom stave u nadležnost.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za obavljanje poslova iz djelokruga Stručne službe utvrđuje se 19 radnih mjesta, od čega 4 rukovodeća radna mjesta, 7 mjesta ostalih državnih službenika i 8 radnih mjesta namještenika. Ovom broju pridodaju se radna mjesta Predsjednika Skupštine, dopredsjednike Skupštine i zamjenika predsjednika, 3 savjetnika predsjednika Skupštine i 3 savjetnika zamjenika predsjednika.

(obrađeni u poglavlju IV.) .

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja.

III.1. Sektor za propise i pružanje pravne pomoći

Članak 8.

1. Pomoćnik tajnika Skupštine za propise i pružanje pravne pomoći

Opis poslova:

Pomoćnik tajnika Skupštine za propise i pružanje pravne pomoći rukovodi Sektorom za propise i pružanje pravne pomoći s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 11. ovog Pravilnika.

Pomoćnik tajnika neposredno obavlja i slijedeće poslove:

- neposredno rukovodi Sektorom i organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- izrađuje plan rada Sektora i prati njegovo izvršenje i o tome izvještava tajnika Skupštine;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora;
- izrađuje informacije i analize iz nadležnosti Sektora i dostavlja ih nadležnim tijelima;
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata što ih donosi Skupština;
- usklađuje rad na pripremi i izradi Programa Skupštine i planova rada Sektora;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora i
- obavlja i ostale poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu tajnika Skupštine i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem tajnika Skupštine.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja pravne struke položen ispit za državne službenike, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko - analitički i stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog uvjeta: pomoćnik tajnika Skupštine,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni poslovi koji se koristi za obavljanje radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Poslovnik Skupštine ŽZH, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o pravima izabranih dužnosnika nositelja izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Poslovnik Skupštine Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županij Zapadnohercegovačkoj, Zakon o radu ŽZH, Zakon o radu FBiH, Zakon o plaćama i naknadma u tijelima vlasti Federacije BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema vježbenika s visokim obrazovanjem u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o izboru, sadržaju poslova, uvjetima i načinu rada medijatora državne službe u tijelima državne službe Županije Zapadnohercegovačke, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku imenovanja i postavljenja državnog službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika s liste prekobrojnih, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o duljini trajanja godišnjeg odmora dužnosnika, državnih službenika i namještenika u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Županije Zapadnohercegovačke i rukovoditelja županijskih tijela državne službe i ostali važeći propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za propise i pružanje pravne pomoći

Opis poslova:

- izrađuje prednacrtе, nacrtе i prijedloge propisa i drugih općih akata Skupštine, njenih radnih tijela i tajnika Skupštine;
- nomotehnički obrađuje te propise, kao i priprema izmjene i dopune tih propisa;
- daje stručno mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i drugih općih akata Skupštine, njenih radnih tijela i tajnika Skupštine;
- sudjeluje pri izradi programa i planova rada Skupštine i Stručne službe Skupštine;
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa;

- pruža pravnu pomoć zastupnicima u Skupštini u obavljanu njihove funkcije;
- vrši i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika za propise i pružanje pravne pomoći.

Uvjet za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja pravne struke, položen ispit za državne službenike, najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i upravno rješavanje,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni poslovi koji se koristi za obavljanje radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o pravima izabраних dužnosnika nositelja izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županij Zapadnohercegovačkoj, Zakon o radu ŽZH, Zakon o radu FBiH, Zakon o plaćama i naknadma u tijelima vlasti Federacije BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema vježbenika s visokim obrazovanjem u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o izboru, sadržaju poslova, uvjetima i načinu rada medijatora državne službe u tijelima državne službe Županije Zapadnohercegovačke, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku imenovanja i postavljenja državnog službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika s liste prekobrojnih, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o duljini trajanja godišnjeg odmora dužnosnika, državnih službenika i namještenika u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Županije Zapadnohercegovačke i rukovoditelja županijskih tijela državne službe i ostali važeći propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

3. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata za potrebe rada Skupštine, njenih radnih tijela, tajnika Skupštine i Stručne službe;
- pomaže pri slaganju i slanju Skupštinskih materijala za potrebe rada Skupštine i njenih radnih tijela i ostalih materijala Stručne službe;
- vodi službenu evidenciju, i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o kojima se vodi službena evidencija;
- obavlja poslove pripreme, obrade, unosa i distribucije podataka i tekstova za potrebe rada Skupštine, radnih tijela Skupštine i tajnika Skupštine;
- prepisuje kraće materijale, akte i pozive za sjednice Skupštine njenih radnih tijela i tajnika Skupštine.
- brine se o odlaganju povjerljivih i drugih akata i dopisa označenih određenim stupnjem povjerljivosti;
- u suradnji s tajnikom Skupštine radi zapisnike Skupštine, Kolegija Skupštine i radnih tijela Skupštine;
- vodi zapisnike sa sjednica Skupštine,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika Skupštine za propise i pružanje pravne pomoći;

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, upravnog smjera, gimnazija ili ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslove: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 1(jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o arhivskoj građi ŽZH, Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Naputak o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranja arhivske građe i primopredaji arhivske građe između tijela uprave, službi za upravu i nadležnog Arhiva i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

4. Viši referent za administrativne i operativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja i pripremanje arhiviranja predmeta i akata koje su zaprimljeni za objavu u Narodnim novinama;
- vodi službenu evidenciju, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o kojima se vodi službena evidencija;

- obavlja poslove pripreme, obrade, unosa, prijeloma, distribucije podataka i tekstova za objave u Narodnim novinama;
- pregledava autentičnost teksta koji se dostavi za objavu u Narodnim novinama s tekstom koji je dostavljen na cd-u ili drugom elektronskom pomagalu;
- brine s o vođenju zaprimljenih oglasa za Narodne novine, te telefonski kontaktira s osobama vezano za objavu ili ostale aktivnosti koji se odnose za kvalitetno obavljanje poslova za izdavanje službenog glasila u Županiji Zapadnohercegovačkoj;
- vodi registar svih dostavljenih materijala za objavu u Narodnim novinama;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika Skupštine za propise i pružanje pravne pomoći;

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj, upravnog smjera, gimnazija ili ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslove: administrativno-tehnički i operativno - tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 1(jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o arhivskoj građi ŽZH, Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Naputak o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranja arhivske građe i primopredaji arhivske građe između tijela uprave, službi za upravu i nadležnog Arhiva i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

III.2. Sektor za opće i zajedničke poslove

5. Pomoćnik tajnika Skupštine za opće i zajedničke poslove

Opis poslova:

Pomoćnik tajnika Skupštine za opće i zajedničke poslove rukovodi sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 11. ovog Pravilnika.

Pomoćnik tajnika neposredno obavlja i slijedeće poslove:

- neposredno rukovodi Sektorom i organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora;
- izrađuje plan rada Sektora i prati njegovo izvršenje i o tome izvještava tajnika Skupštine;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora;
- izrađuje informacije i analize iz nadležnosti Sektora i dostavlja ih nadležnim tijelima;

- izrađuje operativne planove za potrošnju pozicije Skupštine po Proračunu Županije Zapadnohercegovačke;
- izrađuje prijedlog Proračuna za Skupštinu za narednu godinu;
- prati i analizira izvršenja Proračuna po pozicijama;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- kontaktira sa Županijskom riznicom u svezi proračunskih izvješća i Ministarstvom financija po pitanju Proračuna i drugih uputa;
- obavlja i ostale poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu tajnika Skupštine i odlučuje o pitanjima za koje je ovlaštena posebnim rješenjem tajnika Skupštine.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja ekonomske struke položen ispit za državne službenike, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno-operativno i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik tajnika,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak FBiH, Zakon o Riznici FBiH, Zakon o proračunima Federacije BiH, Poslovnik Skupštine ŽZH, Zakon o proračunima Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o izvršenju proračuna ŽZH, Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Federacije BiH, Zakon o državnim službenicima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o dugu, zaduživanju i jamstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike FBiH, Pravilnik o financijskom izvještavanju i godišnjem i godišnjem obračunu proračuna FBiH, Uredba o računovodstvu proračuna FBiH, Uputa o izvršavanju proračuna s JR Riznice FBiH, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH, Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem FBiH, Naputak o blagajničkom poslovanju, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna FBiH i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

6. Stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove

Opis poslova:

- Izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na odobrenja i suglasnosti iz djelokruga Skupštine i njenih radnih tijela;
- obavlja kontrolu isplata za sve korisnike s pozicije Skupštine i izrađuje reklamacije o dokumentaciji koja nedostaje i drugim uočenim nedostatcima;
- prikuplja i računalno obrađuje podatke, te sređuje dokumentaciju u svom djelokrugu rada;

- priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna;
- priprema i obrađuje finansijsku dokumentaciju za knjiženje, te obavlja unos podataka u računalo radi lakše kontrole;
- prati i analizira izvršenje plaćanja s pozicije Skupštine;
- usuglašava stanje dugovanja i potraživanja s komitentima i
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja ekonomske struke , položen ispit za državne službenike, najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno-operativno i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak FBiH, Zakon o Riznici FBiH, Zakon o proračunima Federacije BiH, Zakon o proračunima Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o izvršenju proračuna ŽZH, Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Federacije BiH, Zakon o državnim službenicima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o dugu, zaduživanju i jamstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike FBiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem i godišnjem obračunu proračuna FBiH, Uredba o računovodstvu proračuna FBiH , Uputa o izvršavanju proračuna s JR Riznice FBiH, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH, Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem FBiH, Naputak o blagajničkom poslovanju, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna FBiH i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

7. Stručni suradnik za upravljanje i koordiniranje sredstava za razvitak i europske integracije

Opis poslova:

- prikuplja i prati podatke iz oblasti upravljanja i koordiniranja sredstava za razvitak, te predlaže odgovarajuće mjere u cilju rješavanja pojedinih pitanja;
- izrađuje analitičke informativne i druge materijale iz oblasti upravljanja i koordiniranja sredstava za razvitak;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije u oblasti upravljanja i koordiniranja sredstava za razvitak,
- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti upravljanja i koordiniranja sredstava za razvitak;

- predlaže poduzimanje određenih mjera u cilju upravljanja i koordiniranja srestava za razvitak na temelju prikupljenih podataka koje dostavljaju druga tijela ili pravne osobe, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- sudjeluje u pripremi provedbenih propisa i napatuka kao i općih i pojedinačnih akata u iz nadležnosti sektora;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja, pravne struke, društvene struke, fakulteta političkih nauka, javnih medija, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i položen ispit za državne službenike ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: studijsko - analitički i stručno- operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog uvjeta: stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH, Zakon o proračunima Federacije BiH, Zakon o proračunima Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o državnim službenicima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o dugu, zaduživanju i jamstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o izvršenju proračuna ŽZH, Uredba i kriteriji za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija FBiH i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

8. Stručni suradnik za javne nabave i kadrovske poslove

Opis poslova

- izrađuje nacрте rješenja o zasnivanju, rasporedu i prestanku radnog odnosa u Stručnoj službi Skupštine,
- izrađuje nacрте rješenja koja se odnose na prava i dužnost djelatnika iz radnog odnosa u Stručnoj službi Skupštine,te vodi evidencije o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- izrađuje izvješća o stanju kadrova za potrebe Stručne službe Skupštine,
- koordinira i radi sukladno sa propisanom metodologijom na pripremi tenderske dokumentacije,
- pomaže povjerenstvu za nabave pri korespodenciji sa ponuditeljima,
- radi na dostavljanju tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabave,

- viši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast javnih nabava, tenderske dokumentacije i slično,
- vrši objavu obavijesti o javnim nabavama,
- prati realizaciju poslova vezanih za javne nabave,
- izrađuje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, kao i poništenja postupka nabave prema preporuci povjerenstva sukladno propisanim procedurama,
- obavlja i druge poslove i zadatke vezane za provođenje javne nabave u koordinaciji sa povjerenstvom,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik tajnika i tajnik Skupštine.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja, pravne struke, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i položen ispit za državne službenike ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno operativni, normativno pravni, upravno rješavanje, studijsko analitički i informacijsko – dokumentacijski poslovi,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi oji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o javnim nabavama BiH, Zakon o državnim službenicima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za javne nabave BiH, Pravilnik o zajedničkoj nabavi i centralnom nabavnom tijelu BiH, Pravilnik o obuci ovlaštenih predavača BiH, Pravilnik sa popisom ugovornih tijela po kategorijama koji su obvezni primjenjivati Zakon o javnim nabavama BiH, Pravilnik o postupku dodjele ugovora u području obrane i sigurnosti BiH, Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja e-aukcije BiH, Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavama BiH, Pravilnik o praćenju postupka javnih nabava BiH, Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabava BiH, Naputak o uvjetima i načinu objave obavijesti i dostavljanja izvješća u postupcima javnih nabava u informacijski sustav e-nabave BiH, Naputak za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda BiH, Naputak o uspostavi i vođenju sustava kvalifikacije BiH, Naputak o uvjetima i načinu koji sektorsko ugovorno tijelo dodjeljuje ugovore povezanom poduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom tijelu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva BiH, Naputak o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora BiH, Zapisnik o otvaranju ponuda i naputak o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda BiH i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

9. Stručni suradnik za financije

Opis poslova:

- Obavlja kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata;
- prati i analizira izvršenje njihovih plaćanja;
- obavlja poslove u svezi investicijskih ulaganja i materijalno – financijskog poslovanja,
 - evidencija naplaćenih vlastitih prihoda i usklađivanje istih s Ministarstvom financija;

- pripremanje i analiza podataka koji su potrebni za izradu proračuna;
- popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji);
- vođenje, kontrola i usuglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina, kao i naknada i drugih tražbina;
- obavlja računovodstvene poslove;
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga financijskih dokumenata i proračuna;
- prati propise iz oblasti poreza, doprinosa i javnih nabavki;
- sudjeluje u postupcima javnih nabavki koje provdi Stručna služba;
- priprema i obrađuje financijsku dokumentaciju za knjiženje obavlja unos podataka u računalo radi lakše kontrole;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i položen ispit za državne službenike ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno-operativno i studijsko-analitički,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak FBiH, Zakon o riznici FBiH, Zakon o proračunima Federacije BiH, Zakon o proračunima Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o izvršenju proračuna ŽZH, Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Federacije BiH, Zakona o javnim nabavama BiH, Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike FBiH, Pravilnik o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna Federacije BiH, Uredba o računovodstvu proračuna FBiH, Uputa o izvršavanju proračuna s JR Riznice FBiH, Pravilnik izrade i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti FBiH, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH, Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem FBiH, Pravilnik o

knjigovodstvu proračuna FBiH, Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FBiH, Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FBiH i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

10. Viši referent za računovodstvene poslove

- vrši sve knjigovodstvene poslove za potrebe rada Skupštine, njenih radnih tijela i tajnika Skupštine;
- obavlja blagajničke poslove za potrebe rada Skupštine njenih radnih tijela i tajnika Skupštine;
- vođenje pomoćnih knjiga izdanih faktura;
- obavlja izradu obračuna, financijskih planova i izvješća, te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju;
- vrši popunjavanje obrazaca za ISFU i to:
 - zahtjev za nabavku,
 - unos grupe faktura,
 - grupa naloga za knjiženje,
 - dobavljač – predstavništvo - banka,
- izrada pomoćnih akata za obračun službeničkih plaća i drugih naknada iz odnosno (ZZIR1A i ZIRR1B),
- prikuplja i računalno obrađuje podatke, te sređuje dokumentaciju u svom djelokrugu rada;
- vrši planiranje i nabavku opreme, potrošnog materijala i drugih financijskih potreba i
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih pomoćnik tajnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, ekonomskog smjera, položeni stručni upravni ispit i najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: računovodstveno – materijalni,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak FBiH, Zakon o Riznici FBiH, Zakon o proračunima Federacije BiH, Zakon o proračunima Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o izvršenju proračuna ŽZH, Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Federacije BiH, Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike FBiH, Pravilnik o financijskom izvještavanju i godišnjem i godišnjem obračunu proračuna FBiH, Uredba o računovodstvu proračuna FBiH , Uputa o izvršavanju proračuna s JR Riznice FBiH, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH, Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem FBiH, Naputak o blagajničkom poslovanju, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna FBiH i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

11. Viši samostalni referent za administrativno tehničke poslove - tehnički tajnik predsjednika Skupštine

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno - tehničke poslove za predsjednika i dopredsjednika te zamjenika predsjednika Skupštine u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva;
- obavlja pripremne poslove koje se odnose na izradu naputaka i stručnih mišljenja za potrebe rada rukovodstva Skupštine;
- obavlja određene poslove u svezi prijema pojedinaca i delegacija prigodom službenih posjeta rukovodstvu Skupštine i o tom vodi odgovarajuće evidencije,
- vodi potrebne evidencije izvješća i zaključaka;
- prima kompletira i slaže službena glasila, publikacije i stručnu literaturu;
- obavlja poslove faksiranja za potrebe Skupštine, predsjednika Skupštine i dopredsjednika Skupštine, te zamjenika predsjednika,
- obavlja određene protokolarne poslove koje se odrede od strane rukovodstva Skupštine i tajnika Skupštine,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto, a odredi ih pomoćnik tajnika i tajnik Skupštine.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, VII/1 stupnja, završena viša škola upravnog smjera, društvenog smjera ili ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički, operativno tehnički i informacijsko dokumentacijski

Složenost poslova: složeni poslovi,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o arhivskoj građi ŽZH, Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

12. Viši referent za uredsko poslovanje

Opis poslova

- obavlja prijem pošte kao i sve radnje koje se odnose na uredsko poslovanje- zduživanje akata dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte,
- vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za uredsko poslovanje, Upisnik UP1, Upisnik UP2, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, interne dostavne knjige, knjigu za osobnu poštu, knjigu primljenih računa i knjigu za otpemu pošte,

-prima podneske stranaka izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava ili izvršavanje obveza,
-vodi personalne evidencije uposlenih, priprema uvjerenja iz te evidencije, ažurira podatke te evidencije, prijavljuje i odjavljuje uposlene na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,

- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto, a odredi ih pomoćnik tajnika i tajnik Skupštine.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupnja, upravnog smjera, ekonomskog smjera, gimnazija, položen stručni upravni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički i operativno tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o arhivskoj građi ŽZH, Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Naputak o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranja arhivske građe i primopredaji arhivske građe između tijela uprave, službi za upravu i nadležnog Arhiva i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

13. Referent na aparatu za umnožavanje i kurir za potrebe Skupštine

Opis poslova:

- brine se o umnožavanju skupštinskih i ostalih materijala za potrebe rada Skupštine, njenih radnih tijela i tajnika Skupštine;

- obavlja sve kurirske poslove za potrebe rada Skupštine, njenih radnih tijela i tajnika Skupštine;

- vrši pakovanje, otvaranje i dostavu službene pošte Skupštine i Stručne službe i

- obavlja i druge poslove koji se odnosi na njegovo radno mjesto, a odredi ih pomoćnik tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS III. stupanj- KV majstor i šest mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi,

Složenost poslova: jednostavni poslovi,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Stručne službe Skupštine Županije

Zapadnohercegovačke i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

14. Vozač za potrebe Skupštine

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača za potrebe predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine i Stručne službe u zemlji i inozemstvu;
- brine o osobnoj sigurnosti predsjednika Skupštine, dopredsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine;
- vrši dostavu skupštinskih materijala zastupnicima Skupštine za sjednice Skupštine i članovima njenih radnih tijela;
- brine o redovitom održavanju čistoće i ispravnosti automobila;
- obavlja manje popravke na automobilu;
- uredno vodi putne naloge prilikom odlaska na službeno putovanje, evidentira utrošak goriva, maziva, pravda ih i
- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto, a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS prometnog smjera ili VKV vozač najmanje dvanaest mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Stručne službe Skupštine Županije Zapadnohercegovačke i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

III.3. Sektor za informiranje i odnose s javnošću

15. Pomoćnik tajnika Skupštine za informiranje i odnose s javnošću

Opis poslova:

Pomoćnik tajnika Skupštine za informiranje i odnose s javnošću rukovodi Sektorom za informiranje i odnose s javnošću s ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 11. ovog Pravilnika.

Pomoćnik tajnika neposredno obavlja i slijedeće poslove:

- izrađuje plan rada Sektora i prati njegovo izvršenje i o tome izvještava tajnika Skupštine;
- izrađuje informacije i analize iz nadležnosti Sektora i dostavlja ih nadležnim tijelima;

- omogućava povezanost Skupštine s jedne strane i medija, odnosno ukupne javnosti s druge strane;
- obavlja važnije protokolarne poslove za potrebe Skupštine i Stručne službe;
- osigurava suradnju s vladinim uredima i drugim županijskim tijelima u oblasti informiranja;
- organizira poslove vezane za ostvarivanje suradnje predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine s tijelima i organizacijama u Županiji i Federaciji Bosne i Hercegovine, te inozemstvu;
- osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora i
- obavlja i ostale poslove iz nadležnosti sektora po nalogu tajnika Skupštine i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem tajnika Skupštine.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja pravne struke, ekonomske struke, fakulteta političkih nauka ili fakulteta društvenog smjera položen ispit za državne službenike, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: studijsko - analitički i stručno- operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog uvjeta: pomoćnik tajnika Skupštine,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, , Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Poslovnik Skupštine Županije Zapadnohercegovačke i ostali podzakonski propisi doneseni na temelju naprijed navedenih.

16. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću – glasnogovornik

Opis poslova

- obavlja poslove u svezi provedbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini,
- obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju s medijima i prezentaciju aktivnosti Skupštine Županije Zapadnohercegovačke,
- sudjeluje u izradi studijsko – analitičkih i informacijsko-dokumentacijski i drugih materijala koji su neposrednoj vezi s informiranjem,
- Prprema nacрте priopćenja, demante, osvrte i druge informacije u cilju prikladnog informiranja o radu Skupštine,
- obavlja poslove vezano za informiranje i odnose s javnošću,
- organizira tiskovne konferencije u Skupštini,

- organizira istupe u javnosti predstavnika Skupštine ŽZH – predsjednika i dopredsjednika, zamjenika predsjednika,
- organizira pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima o radu Skupštine Županije Zapadnohercegovačke u cilju prikladnog ostvarivanja principa pune transparentnosti rada,
- redigira i lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja,
- osigurava suradnju s vladinim uredima i s drugim županijskim tijelima u oblasti informiranja sukladno ukazanoj potrebi,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VI stupanj stručne spreme, ili završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja ,završen pravni fakultet, fakultet javnih medija ili fakultet društvenih znanosti, položen stručni upravni ispit, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanju rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno operativni, studijasko analitički i informacijsko - dokumentacijski,

Složenost poslova: složeni poslovi,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Poslovnik Skupštine Županije Zapadnohercegovačke i ostali podzakonski propisi doneseni na temelju naprijed navedenih.

17. Stručni suradnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na komunikaciju s medijima i prezentaciju aktivnosti Skupštine i Stručne službe;
- sudjeluje u obavljanju poslova vezane za informiranje javnosti o poslovima, zadaćama rezultatima i radu Skupštine;
- sudjeluje u pripremi istupa predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine u javnosti;
- sudjeluju u organiziranju press - konferencija, kontaktira s odgovornim osobama u medijima u cilju plasiranja priloga sukladnu zakonskim ovlastima;
- sudjeluje u izradi biltena, publikacija brošura i drugih informativnih materijala;

-osigurava suradnju s vladinim uredima i s drugim županijskim tijelima u oblasti informiranja;

- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja, pravne struke, fakulteta političkih nauka, javnih medija, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i položen ispit za državne službenike ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: studijsko - analitički i stručno- operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog uvjeta: stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Poslovnik Skupštine Županije Zapadnohercegovačke i ostali podzakonski propisi doneseni na temelju naprijed navedenih.

18. Viši samostalni referent za održavanje Web stranice Skupštine

Opis poslova

- obavlja unošenje podataka i dokumenata Skupštine, njenih radnih tijela, koordinira i logistički provjerava podatke, administracija Web stranice Skupštine i baze podataka;

- izrada izvješća, programa i informacijskih analiza za potrebe rada Skupštine, njenih radnih tijela, klubova zastupnika političkih stranaka koje participiraju u vlasti u Županiji Zapadnohercegovačkoj;

- obavlja poslove izrade analiza za potrebe rada Skupštine odnosno Stručne službe koji se odnose na lakši pristup informacijama i podacima kako financijskim tako i administrativnim;

- uređuje internetsku stranicu Skupštine,

- izrada, implemetacija i održavanje cjelokupnog web sustava Skupštine(front-end, baze podataka)

- obavljanje svih ostalih poslova koji spadaju u informacijsko – dokumentacijske poslove koji nisu obuhvaćeni, a ne spadaju u poslove temeljne djelatnosti;

- obavlja i druge poslove koji se odnose na njegovo radno mjesto, a odredi ih tajnik Skupštine i pomoćnik tajnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj stručne spreme, ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanju rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: informacijsko - dokumentacijski,

Složenost poslova: složeni poslovi,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji zapadnohercegovačkoj, Odluka o usvajanju politike upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine za razdoblje 2017.-2022. godine, kao i ostali podzakonski akti doneseni na temelju naprijed navedenih.

IV. RUKOVOĐENJE STRUČNOM SLUŽBOM I USTROJBenIM JEDINICAMA

1. Rukovođenje Stručnom službom

Članak 9.

Stručnom službom rukovodi tajnik Skupštine Županije.

2. Tajnik Skupštine

Opis poslova:

Tajnik Skupštine u vršenju ovlasti utvrđenih u Zakonu o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj neposredno rukovodi Stručnom službom, zastupa i predstavlja Stručnu službu i naredbodavatelj je za financijske poslove iz nadležnosti Stručne službe i Skupštine.

Tajnik Skupštine u vršenju propisanih ovlasti obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je Zakonom ili drugim propisima ovlašten;
- sukladno Zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosima u državnoj službi;
- potpisuje sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Stručne službe;

- daje ovlaštenja za potpisivanje pojedinačnih akata rukovodećim državnim službenicima o čemu mora donijeti posebno pisano rješenje.

Tajnik Skupštine neposredno vrši slijedeće poslove i zadaće:

- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata što ih donosi Skupština i usklađuje rad na pripremi i izradi Programa i planova rada, sukladno odlukama Skupštine;
- radi na pripremanju i sazivanju sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, priprema poziv za sjednice s nacrtom dnevnog reda, brine se o pripremljenosti materijala za raspravu koje dostavi Vlada ŽZH ili druga institucija i odlučuje o njihovoj pogodnosti u smislu odredaba Poslovnika Skupštine,
- otprema zaključke sa sjednica Skupštine Vladi, županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, te odgovarajućim stručnim službama i stručnim djelatnicima, radi provedbe odnosno znanja i evidentiranja;
- otprema Skupštini utvrđeni prijedlog za donošenje zakona, propisa i drugih akata, amandmana i stavova, te informacijsko-analitičkih materijala, sukladno Poslovniku Skupštine;
- brine se o proračunu prihoda i rashoda Stručne službe i o pitanjima koja se odnose na djelatnike u Stručnoj službi i Skupštini;
- sudjeluje u pripremi rješenja o materijalnim pravima zastupnika, članova radnih tijela Skupštine za Administrativno-pravno povjerenstvo, a sve sukladno odlukama koje pripremi, donese i usvoji Administrativno pravno povjerenstva;
- brine se o realizaciji poslova u smislu da provodi odluke i zaključke koje pripremi i usvoji Kolegiji i radna tijela Skupštine, a sve sukladno nadležnosti i poslovima koje su im propisane Poslovníkom Skupštine,
- organizira, objedinjuje i usklađuje rad svih službenika i namještenika, raspoređuje zadatke na neposredne izvršitelje;
- nazoči razgovorima predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika sa stranim diplomatskim predstavnicima i drugim razgovorima po nalogu predsjednika,
- obavlja kontakte s dužnosnicima županijskih, federalnih i općinskih tijela i organizacija i rukovoditelja poduzeća u svezi zadaća koje mu povjeri predsjednik, dopredsjednik i zamjenik predsjednika Skupštine.
- brine se o pripremi i stručnoj obradi skupštinskih materijala za sjednice Skupštine.
- priprema stručnu podlogu za ostvarivanje suradnje predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine u Županiji, Federaciji ili s inozemstvom i za kontakte s predstavnicima tiska i javnih glasila, priprema dokumentaciju obavljenih razgovora i dogovorenih zadaća za rad Vlade, županijskih ministarstava i drugih tijela županijske uprave;
- neposredno radi i sudjeluje u radu u tekućim poslovima po nalogu predsjednika, dopredsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine, kao i drugim zadaćama od šireg značenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe Skupštine kojemu se zakonom i ostalim propisima stavlja u nadležnost.

Tajnik Skupštine za svoj rad i upravljanje odgovara Skupštini Županije.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne sprema ili završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja pravne struke, položen ispit za državne službenike, najmanje

sedam godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: normativno – pravni, studijsko – analitički i stručno – operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: tajnik Skupštine,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o Vladi Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak FBiH, Zakon o Riznici FBiH, Zakon o proračunima Federacije BiH, Poslovnik Skupštine ŽZH, Zakon o proračunima Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o izvršenju proračuna ŽZH, Zakon o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Federacije BiH, Zakon o državnim službenicima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o dugu, zaduživanju i jamstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o pravobraniteljstvu u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županij Zapadnohercegovačkoj, Zakon o radu ŽZH, Zakon o radu FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Poslovnik Skupštine ŽZH, Uredba o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o naknadama iz osnova materijalnih prava uposlenih kod korisnika proračuna u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Županije Zapadnohercegovačke i rukovoditelja županijskih tijela državne službe, i ostali propisi doneseni na osnovu gore navedenih, te drugi zakoni i podzakonski akti koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

3.Predsjednik Skupštine

Opis poslova:

- predstavlja Skupštinu;
- sudjeluje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Skupštine, Kolegija Skupštine;
- potiče razmatranje pitanja iz djelokruga Skupštine na sjednicama;
- brine se o ostvarivanju Programa rada Skupštine i o tome izvješćuje Skupštinu;
- brine se o pravilnom primjenjivanju Poslovnika Skupštine;

- brine se o ostvarivanju načela javnosti u radu Skupštine i radnih tijela Skupštine,
- brine se ostvarivanju prava i dužnosti zastupnika u Skupštini i u svezi obavljanja njihove funkcije iz djelokruga Skupštine;
- brine se o odnosima i suradnji Skupštine s drugim županijskim tijelima;
- potpisuje sve akte koje donosi Skupština;
- daje naputke tajniku Skupštine u svezi obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Skupštine;
- obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: sukladno Zakonu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslove: stručno-operativni,

Status izvršitelja: izabrani dužnosnik,

Pozicija radnog uvjeta: Predsjednik Skupštine.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Dopredsjednik Skupštine

Opis poslova:

- Dopredsjednik Skupštine zamjenjuje predsjednika Skupštine kada je on spriječen obnašati dužnost predsjednika.

-obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Skupštine.

Uvjeti za obavljanje poslova: sukladno Zakonu,

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

Status izvršitelja: izabrani dužnosnik,

Pozicija radnog mjesta: dopredsjednik Skupštine

Broj izvršitelja: 2 (dva).

5. Zamjenik predsjednika Skupštine

Opis poslova:

- Zamjenik predsjednik Skupštine zamjenjuje predsjednika Skupštine kada je on spriječen obnašati dužnost predsjednika.

-obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Skupštine.

Uvjeti za obavljanje poslova: sukladno Zakonu,

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

Status izvršitelja: izabrani dužnosnik,

Pozicija radnog mjesta: zamjenik predsjednika Skupštine

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6.Savjetnik predsjednika Skupštine

Opis poslova:

Savjetnik predsjednika Skupštine (u daljnjem tekstu: savjetnik predsjednika) u vršenju zadataka i poslova obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- brine se o pripremi i stručnoj obradi materijala i daje mišljenja za sudjelovanje predsjednika Skupštine u radu Skupštine i Vlade Županije;
- priprema stručne prijedloge za donošenje odluka i rješenja o pitanjima značajnim za gospodarski, financijski, politički i upravni sustav te izrađuje informacijske, analitičke materijale o pojedinim pitanjima na svoju inicijativu ili po nalogu i uputama predsjednika Skupštine;
- proučava, informira i inicira rješenja u svezi djelovanja gospodarskog sustava i aktivnosti na rješavanju političkih i društvenih problema;
- priprema stručnu podlogu za ostvarivanje suradnje predsjednika Skupštine u Županiji, Federaciji ili s inozemstvom i za kontakte s predstavnicima tiska i javnih glasila, priprema dokumentaciju obavljenih razgovora i dogovorenih zadaća za rad Skupštine;
- neposredno radi i sudjeluje u radu u tekućim poslovima po nalogu predsjednika, kao i drugim zadacima od šireg značaja;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, VŠS, VSS ili završeno visoko obrazovanje bolonjskog sustava studiranja, (ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog smjera), najmanje šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

Status izvršitelja: nema status državnog službenika,

Pozicija radnog mjesta: savjetnik predsjednika Skupštine,

Broj izvršitelja: 3(tri).

Savjetnik predsjednika za svoj rad odgovara predsjedniku.

7.Savjetnik zamjenika predsjednika Skupštine

Opis poslova:

Savjetnik zamjenika predsjednika Skupštine (u daljnjem tekstu: savjetnik zamjenika predsjednika) u vršenju zadataka i poslova obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- brine se o pripremi i stručnoj obradi materijala i daje mišljenja za sudjelovanje zamjenika predsjednika Skupštine u radu Skupštine i Vlade Županije;
- priprema stručne prijedloge za donošenje odluka i rješenja o pitanjima značajnim za gospodarski, financijski, politički i upravni sustav te izrađuje informacijske, analitičke materijale o pojedinim pitanjima na svoju inicijativu ili po nalogu i uputama zamjenika predsjednika Skupštine;
- proučava, informira i inicira rješenja u svezi djelovanja gospodarskog sustava i aktivnosti na rješavanju političkih i društvenih problema;
- priprema stručnu podlogu za ostvarivanje suradnje zamjenika predsjednika Skupštine u Županiji, Federaciji ili s inozemstvom i za kontakte s predstavnicima tiska i javnih glasila, priprema dokumentaciju obavljenih razgovora i dogovorenih zadaća za rad Skupštine;
- neposredno radi i sudjeluje u radu u tekućim poslovima po nalogu zamjenika predsjednika, kao i drugim zadacima od šireg značaja;
- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika predsjednika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, VŠS, VSS ili završeno visoko obrazovanje bolonjskog sustava studiranja, (ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog smjera), najmanje šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

Status izvršitelja: nema status državnog službenika,

Pozicija radnog mjesta: savjetnik zamjenika predsjednika Skupštine,

Broj izvršitelja: 3(tri).

Savjetnik zamjenika predsjednika za svoj rad odgovara zamjeniku predsjednika.

7. Rukovođenje i odgovornost u upravljanju temeljnim ustrojbenim jedinicama

Članak 10.

Sektorom kao temeljnom ustrojbenom jedinicom Stručne službe upravlja pomoćnik tajnika Skupštine.

Članak 11.

1.Pomoćnik tajnika Skupštine

Pomoćnik tajnika Skupštine (ovlasti iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi temeljnom ustrojbenom jedinicom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz djelokruga temeljne ustrojbene jedinice kojom upravlja kako slijedi:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti svog Sektora;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike;
- daje im upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- redovito upoznaje tajnika Skupštine o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
- predlaže poduzimanje potrebitih mjera iz nadležnosti Sektora i
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu tajnika Skupštine i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem tajnika Skupštine.

Pomoćnik tajnika Skupštine za vršenje poslova iz stavka 1. ovog članka neposredno odgovara tajniku Skupštine.

V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

1. Stručni kolegij

Članak 12.

Radi raspravljanja i zauzimanja stavova o načelnim i drugim važnijim pitanjima iz djelokruga Skupštine, kao i davanja prijedloga i mišljenja predsjedniku Skupštine o tim pitanjima osniva se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju: predsjednik Skupštine, dopredsjednik Skupštine, zamjenik predsjednika, tajnik Skupštine i pomoćnici tajnika Skupštine.

Sjednicama kolegija mogu biti nazočni i drugi djelatnici Skupštine, kada to odredi predsjednik.

Stručni kolegij saziva i njime upravlja predsjednik Skupštine, a u njegovom odsustvu dopredsjednik Skupštine ili zamjenik predsjednika.

Stručni kolegij obvezno razmatra: propise iz djelokruga Skupštine, određene stručne materijale, Program rada Skupštine i izvješće o realiziranju poslova i zadaća iz Programa rada Skupštine.

Stručni kolegij održava se po potrebi i o radu stručnog kolegija vodi se zapisnik.

2. Radne grupe i druga radna tijela

Članak 13.

Za obavljanje pojedinih složenijih poslova i zadataka, koji zahtijevaju rad rukovodećih službenika i radnika različitih profila iz tri temeljne ustrojbene jedinice

Stručne službe, mogu se formirati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili druga radna tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada komisije, grupe i tijela iz stavka 1. ovog članka utvrđuje tajnik Skupštine.

U tijelu iz stavka 1. ovog članka mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih Županijskih tijela uprave i drugih institucija, kao i pojedinci, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koje radno tijelo treba obaviti.

VI. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADAĆA

Članak 14.

U izvršavanju poslova i zadaća u nadležnosti Stručne službe potrebno je osigurati međusobnu suradnju temeljnih ustrojbenih jedinica – Sektora unutar Stručne službe, a naročito suradnju između rukovodećih državnih službenika koji rukovode temeljnim jedinicama Sektorima.

Stručna služba u izvršavanju propisanih poslova i zadaća usko surađuje s Vladom Županije Zapadnohercegovačke, Stručnom službe Vlade i Uredom za zakonodavstvo Vlade te županijskim ministarstvima kao i Stručnim službama drugih Županija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Stručna služba u izvršavanju svojih poslova i zadaća surađuje i s nadležnim federalnim i državnim tijelima izvršne i zakonodavne vlasti.

Stručna služba Skupštine u izvršavanju svojih poslova i zadaća surađuje i s Gradskim/Općinskim vijećima i odgovarajućim općinskim službama radi efikasnijeg i djelotvornijeg obavljanja povjerenih poslova.

VII. PROGRAMIRANJE I PLANOVI RADA

Članak 15.

Stručna služba obavlja poslove koji proizlaze iz programa i planova rada Skupštine i njezinih radnih tijela.

Program rada Skupštine donosi Skupština za kalendarsku godinu.

Program rada Skupštine donosi se do kraja kalendarske godine ili u siječnju tekuće godine.

Nacrt Programa rada Skupštine priprema Stručna služba Skupštine u suradnji s Povjerenstvom za Ustav, poslovnik i zakonodavstvo i drugim radnim tijelima Skupštine.

Stručna Služba Skupštine priprema i donosi planove rada Sektora.

Plan rada Sektora donosi pomoćnik tajnika Skupštine koji rukovodi Sektorom za određeno vremensko razdoblje (tromjesečni ili šestomjesečni plan rada).

Plan rada treba imati sadržaj plana rada i način utvrđivanja sa zadanim rokovima i izvršiteljima.

VIII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIK, PRIJEM VJEŽBENIKA

1. Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa

Članak 16.

Držani službenici i namještenici Stručne službe svoja prava i dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ostvaruju na temelju:

- a) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 9/06 i 6/20), (u daljnjem tekstu: Zakon o organizaciji tijela uprave),
- b) Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), (u daljnjem tekstu: Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj),
- c) Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 16/08, 14/13 i 6/20), (u daljnjem tekstu: Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj),
- d) Zakon o radu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 11/17),
- e) Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 10/09, 10/13; 23/15 i 4/21),
- f) Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 10/09),
- g) drugih propisa u kojima su regulirana prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, a primjenjuju se u Županiji - Drugih propisa kojima su regulirana prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, a primjenjuju se u Županiji Zapadnohercegovačkoj;

2. Radni odnos

Članak 17.

Prijem u radni odnos državnih službenika u Stručnu službu vrši se sukladno Zakonu o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:16/08, 7/09, 8/12 i 8/13); i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Prijem u radni odnos namještenika u Stručnu službu vrši se prema Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 14/13 i 6/20) i propisima donesenim na temelju tog Zakona .

Državni službenici i namještenici koji se primaju u radni odnos u Stručnu službu pored uvjeta za pojedina radna mjesta predviđenih ovim Pravilnikom moraju ispunjavati opće i posebne uvijete predviđene zakonom.

O potrebi prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos odlučuje tajnik Skupštine.

Članak 18.

Sukladno potrebama Stručne službe državni službenici i namještenici mogu se uputiti na stručno usavršavanje ili osposobljavanje za određene poslove ili dužnosti.

3. Prijem vježbenika

U Stručnu službu se mogu upošljavati vježbenici sukladno mogućnostima i potrebama Stručne službe, a na temelju programa osposobljavanja vježbenika kojeg donosi tajnik Skupštine.

Sukladno programu osposobljavanja vježbenika, u Stručnu službu se osposobljavaju vježbenici za samostalno obavljanje poslova iz nadležnosti Stručne službe.

U Programu osposobljavanja obvezno se predviđa stručno osposobljavanje u svim ustrojbenim jedinicama Stručne službe, kako bi vježbenici po isteku vježbeničkog staža mogli samostalno obavljati poslove u tijelima uprave.

Broj vježbenika koji će se osposobljavati utvrđuje se u programu .

Vježbenici se primaju u radni odnos putem natječaja na određeno vrijeme sukladno zakonu.

4. Stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika

Članak 19.

Državni službenici i namještenici Stručne službe za povrede službene dužnosti odgovaraju stegovno, i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13) i propisima donesenim na temelju tog Zakona

Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene u Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 14/13 i 6/20) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona.

IX. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 20.

Rad Stručne službe je javan.

Javnost rada Stručne službe ostvaruje se putem podnošenja izvješća o radu Skupštini Županije.

Izvješća o radu se podnose najmanje jedanput godišnje a po potrebi i u kraćim vremenskim razmacima (tromjesečno, šestomjesečno izvješće).

Javnost rada ostvaruje se i davanjem priopćenja putem konferencija za tisak na TV-u, radiju, putem interneta, te objavljivanju podataka na web stranicama Skupštine.

Tajnik Skupštine određuje pitanja koja predstavljaju određeni stupanj tajnosti. Tajnik Skupštine daje priopćenja za javnost i određuje osobu koja može davati ta priopćenja.

Stručna služba je dužna podatke iz svoje nadležnosti davati sredstvima javnog priopćavanja na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine FBiH“ broj: 32/01) i Upute za provođenje Zakona o slobodi i pristupa informacijama u federaciji Bosne i Hercegovine(„Službene novine FBiH“ broj: 57/01).

X PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 21.

Raspoređivanje zatečenih državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi Skupštine na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, za koja ispunjavaju uvijete, obaviti će tajnik Skupštine u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Stručne službe Skupštine Županije Zapadnohercegovačke broj: 01-02-3—272/19 od 22. ožujka 2019. godine, na koji je Skupština Županije Zapadnohercegovačke dala suglasnost na 5. sjednici održanoj dana 22. ožujka 2019. godine, aktom broj: 01-02-2-V-280/19.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje nakon pribavljene suglasnosti Skupštine Županije Zapadnohercegovačke.

Broj:
Široki Brijeg,

**Tajnik Skupštine
Julijana Šimović dipl.iur**

Na ovaj Pravilnik Skupština Županije Zapadnohercegovačke dala je suglasnost aktom broj: . na . sjednici . godine,

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Izabrani dužnosnici			
1.	Predsjednik Skupštine	-	1
2.	Dopredsjednik Skupštine	-	2
3.	Zamjenik predsjednika Skupštine	-	1
4.	Savjetnik Predsjednika	-	3
5.	Savjetnik zamjenika predsjednika		3
Državni službenici:			
6.	Tajnik Skupštine	VSS	1
7.	Pomoćnik tajnika	VSS	3
8.	Stručni savjetnik	VSS	2
9.	Viši stručni suradnik	VSS	1
10.	Stručni suradnik	VSS	4
Namještenici:			
11.	Viši sam. ref. za održava. Web stranice Skupštine	VŠS	1
12.	Viši. ref. za računovodstvene poslove	SSS	1
13.	Viši. ref. za uredsko poslovanje	SSS	1
14.	Viši ref. za administrativno tehničke poslove	SSS	1
15.	Viši ref. za administrativno i operativno teh. Poslove	SSS	1
16.	Viši samostalni referent za materijalno tehničke poslove - tehnički tajnik predsjednika Skupštine	SSS	1

17.	Referent na aparatu za umnožavanje i kurir za potrebe skupštine	SSS	1
18.	Vozač za potrebe skupštine	SSS	1

**OBRAZLOŽENJE
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE**

I. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o sadržan je u odredbi članka 48. Stavak 1. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („ Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 9/06 i 6/20) i članka 7. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija, ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 27/20), Propisima o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, koji se primjenjuju u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Propisima o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici, koji se primjenjuju u Županiji.

II. RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Stručne službe Skupštine, sadržane su u činjenici kako je potrebno Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu usuglasiti sa propisima koji su u međuvremenu stupili na snagu , a obzirom da nije izvršeno usuglašavanje krenuli smo u realizaciju i pripremili novi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu.

III. OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA

U poglavlju **I. Temeljne odredbe** - Ovim odredbama navedena su pitanja koja regulira ovaj Pravilnik i poslovi iz nadležnosti Stručne službe.

U poglavlju **II.- Unutarnje ustrojstvo Stručne službe , vrste ustrojbenih jedinica i njihov djelokrug**- utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Stručne službe na način da se određuju tri temeljne ustrojbene jedinice Sektora i to: Sektor za propise i pružanje pravne pomoći; Sektor za opće i zajedničke poslove i Sektor za informiranje i odnose s javnošću.

Sektor za propise i pružanje pravne pomoći, Sektor za opće i zajedničke poslove i Sektor za informiranje i odnose s javnošću su temeljne ustrojbene jedinice bez unutarnjih jedinica.

U poglavlju **III. Sistematizacija radnih mjesta** – utvrđuje se ukupan broj izvršitelja iz djelokruga Stručne službe, broj rukovodnih državnih službenika, broj ostalih državnih službenika i broj namještenika.

Zatim se utvrđuju pojedina radna mjesta prema svim elementima propisanim člankom Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija.

U poglavlju **IV. Rukovođenje Stručnom službom** i ustrojbenim jedinicama- reguliraju se sljedeća pitanja, rukovođenje Stručnom službom , tajnik Skupštine sa svim elementima radnog mjesta, tajnik Stručne službe sa svim elementima radnog mjesta, Predsjednik Skupštine, Dopredsjednik Skupštine i Savjetnik predsjednika Skupštine sa svim elementima radnog mjesta, odgovornost u rukovođenju temeljnim ustrojbenim jedinicama.

U poglavlju **V. Stručni kolegij i radna tijela** , određuje se formiranje stručnog kolegija, sastav kolegija pitanja koja razmatra stručni kolegij i druga pitanja od značaja za njegov rad, kao i način formiranja povjerenstva i drugih tijela za izvršenje određenih poslova iz djelokruga Stručne službe.

U poglavlju **VI. Suradnja u obavljanju poslova i zadataka** – regulira se vrsta i način ostvarivanja suradnje u obavljanju poslova iz djelokruga stručne službe.

U poglavlju **VII. Programiranje i planiranje** – reguliraju se pitanja koja se odnose na sadržaj i način izrade godišnjeg plana i Programa.

U poglavlju **VIII. Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika, prijem vježbenika** - se propisuje način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, navode propisi kojima se regulira ta oblast, zatim se propisuje stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika, te se određuje uvjeti za prijem vježbenika radni odnos.

U poglavlju **IX. Ostvarivanje javnosti rada**- reguliraju se vrste i način ostvarivanja javnosti rada Stručne službe, te način davanja podataka, izvješća i informacija sredstvima javnog informiranja.

U poglavlju **X. Prijelazne i završne odredbe** – određuje se rok za donošenje rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, navode se propisi koji prestaju važiti stupanjem na snagu ovog Pravilnika, te se određuje da Pravilnik stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti od strane Skupštine Županije Zapadnohercegovačke.