

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ured za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI UREDA ZA
ZAKONODAVSTVO VLADE KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, juli 2023. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 11., a u vezi sa članom 13. Uredbe o osnivanju Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/23) i pribavljenog mišljenja sindikata, po ovlaštenju Vlade Kantona Sarajevo šef Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI UREDA ZA ZAKONODAVSTVO VLADE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: djelokrug poslova i unutrašnja organizacija Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, rukovođenje Uredom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2.

(Principi unutrašnje organizacije Ureda)

Unutrašnja organizacija i način rada Ureda zasniva se na slijedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;

- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ureda;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug rada Ureda)

- (1) Ured obavlja sljedeće poslove i zadatke:
 - a) daje Vladi Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) mišljenja, sa stanovišta usklađenosti s ustavom i pravnim sistemom, o podnesenim:
 - 1) inicijativama za donošenje zakona, u odnosu na nadležnost Kantona Sarajevo, za regulisanje pitanja u određenoj oblasti, nadležnosti organa za donošenje određenog propisa i pravnoj formi propisa;
 - 2) nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata koje donosi Skupština Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština) i Vlada,
 - b) daje mišljenja, sa stanovišta usklađenosti sa ustavom i pravnim sistemom, i o podnesenim:
 - 1) prijedlozima propisa koje donosi kantonalni ministar, direktor samostalne kantonalne uprave i direktor samostalne kantonalne upravne organizacije;
 - 2) prijedlozima propisa koje donose pravobranilac Pravobranilaštva Kantona Sarajevo i rukovodilac stručne službe koju osniva Vlada, kada su za to ovlašteni posebnim propisom,
 - c) pruža stručnu pomoć kantonalnim organima uprave i drugim kantonalnim organima državne službe u izradi zakona, drugih propisa i općih akata iz njihove nadležnosti;
 - d) obezbjeđuje metodološko jedinstvo u izradi kantonalnih zakona i drugih propisa i općih akata;
 - e) proučava i razmatra pitanja izgradnje pravnog sistema, te daje Vladi mišljenja i prijedloge o tim pitanjima;
 - f) lektoriše tekstove propisa u toku izrade;
 - g) utvrđuje prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada, a koje priprema kantonalno ministarstvo, odnosno drugi organ kantonalne uprave, u čiji djelokrug spadaju pitanja koja su uređena tim propisom, ako je za to ovlašten tim propisima;
 - h) prati međusobnu usklađenost kantonalnih zakona i drugih propisa, i njihovu usklađenost sa propisima Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine, te o uočenim eventualnim nepravilnostima upozorava nadležne obrađivače propisa;
 - i) izvještava Vladu svakih šest mjeseci o aktivnostima iz tačke h) ovog člana;
 - j) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu u vezi njegovog djelokruga, povjeri Vlada.
- (2) U obavljanju poslova u okviru svog djelokruga rada Ured je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UREDA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Ureda)

- (1) Ured nema osnovne organizacione jedinice.
- (2) Poslovi iz djelokruga rada Ureda razvrstavaju se na radna mjesta.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA

Član 5.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ureda utvrđuje se ukupno pet izvršioaca, od čega jedan rukovodilac, tri državna službenika i jedan namještenik.

(2) Raspored poslova i zadataka zaposlenih, sa nazivom radnog mjesta, opisom osnovnih karakteristika tih poslova i zadataka, vrstom djelatnosti, grupom i složenosti poslova, statusom izvršioaca, pozicijom radnog mjesta, broj izvršilaca i uslovi u pogledu njihove stručne spreme, utvrđuju se za svako radno mjesto, utvrđeno sistematizacijom Ureda.

Član 6.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za najsloženije normativno-pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za najsloženije normativno-pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) priprema prijedloge općih i drugih akata Ureda,

b) priprema i predlaže mišljenja sa stanovišta usklađenosti sa ustavom i pravnim sistemom o podnesenim:

1) inicijativama za donošenje zakona, u odnosu na nadležnost Kantona Sarajevo, za regulisanje pitanja u određenoj oblasti, nadležnosti organa za donošenje određenog propisa i pravnoj formi propisa;

2) nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata koje donosi Skupština i Vlada,

3) prijedlozima propisa koje donosi kantonalni ministar, direktor samostalne kantonalne uprave i direktor samostalne kantonalne upravne organizacije;

4) prijedlozima propisa koje donose pravobranilac Pravobranilaštva Kantona Sarajevo i rukovodilac stručne službe koju osniva Vlada, kada su za to ovlašteni posebnim propisom;

c) pruža stručnu pomoć kantonalnim organima uprave i drugim kantonalnim organima državne službe u izradi zakona, drugih propisa i općih akata iz njihove nadležnosti;

d) vrši i druge najsloženije normativno-pravne poslove koje mu odredi šef Ureda.

(3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

(4) Za svoj rad odgovara šefu Ureda.

(5) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(7) Naziv grupa poslova: Normativno-pravni poslovi.

(8) Složenost poslova: Najsloženiji.

(9) Status izvršioaca: Državni službenik.

(10) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(11) Broj izvršilaca: (2) dva.

Član 7.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) priprema radne verzije općih i drugih akata Ureda;
 - b) priprema radne verzije mišljenja sa stanovišta usklađenosti sa ustavom i pravnim sistemom o podnesenim:
 - 1) inicijativama za donošenje zakona, u odnosu na nadležnost Kantona Sarajevo, za regulisanje pitanja u određenoj oblasti, nadležnosti organa za donošenje određenog propisa i pravnoj formi propisa;
 - 2) nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i opštih akata koje donosi Skupština i Vlada;
 - 3) prijedlozima propisa koje donosi kantonalni ministar, direktor samostalne kantonalne uprave i direktor samostalne kantonalne upravne organizacije;
 - 4) prijedlozima propisa koje donose pravobranilac Pravobranilaštva Kantona Sarajevo i rukovodilac stručne službe koju osniva Vlada, kada su za to ovlašteni posebnim propisom;
 - c) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata na koja Ured daje mišljenja;
 - d) vrši stručne poslove u pripremi utvrđivanja prečišćenih tekstova propisa, koje donosi Vlada, a koje priprema kantonalno ministarstvo, odnosno drugi organ kantonalne uprave, u čiji djelokrug spadaju pitanja koja su uređena tim propisom, ako je Ured za to ovlašten tim propisima;
 - e) vrši i druge složenije normativno-pravne poslove koje mu odredi šef Ureda.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (4) Za svoj rad odgovara šefu Ureda.
- (5) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) Naziv grupa poslova: Normativno-pravni poslovi.
- (8) Složenost poslova: Složeniji.
- (9) Status izvršioca: Državni službenik.
- (10) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (11) Broj izvršilaca: (1) jedan.

Član 8.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) vrši prijepis i umnožavanje materijala iz djelokruga rada Ureda;
 - b) brine se o blagovremenom dostavljanju materijala iz djelokruga Ureda;
 - c) vrši štampanje i pripremu teksta mišljenja na računaru i drugih pisanih podnesaka iz djelokruga rada Ureda;

- d) vodi propisane evidencije i poslove arhiviranja materijala iz djelokruga rada Ureda;
 - e) stara se i brine o čuvanju i upotrebi pečata Ureda;
 - f) vrši sređivanje i obradu određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono-dokumentacionih materijala Ureda;
 - g) vrši kolacioniranje materijala;
 - h) brine se o tehničkoj ispravnosti i opskrbi informaciono-tehničke opreme;
 - i) učestvuje u prijemu, pripremi i otpremi materijala iz djelokruga rada Ureda;
 - j) obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koje odredi šef Ureda.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, namještenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (4) Za svoj rad odgovara šefu Ureda.
- (5) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (6) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) Naziv grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (8) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (9) Status izvršioca: Namještenik.
- (10) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (11) Broj izvršilaca: (1) jedan.

POGLAVLJE IV-RUKOVOĐENJE UREDOM I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 9.

(Rukovođenje Uredom)

- (1) Radom Ureda rukovodi šef Ureda.
- (2) Ovlaštenja šefa Ureda u pogledu rukovođenja Uredom utvrđena su federalnim i kantonalnim zakonima kojima se reguliše rad uprave, kao i Uredbom o osnivanju Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 20/23).
- (3) Šef Ureda predstavlja i zastupa Ured, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Ureda, daje i potpisuje mišljenja Ureda, donosi opće i pojedinačne akte Ureda za čije donošenje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda, odlučuje, u skladu sa zakonom i općim aktima Ureda, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika Ureda iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (4) Šef Ureda podnosi godišnji izvještaj o radu Ureda Vladi u postupku ocjenjivanja rada šefa Ureda.
- (5) Sve akte iz djelokruga rada Ureda potpisuje šef Ureda, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata Ureda.
- (6) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Ureda u poslovima rukovođenja Uredom, zamjenjuje ga državni službenik kojeg odredi šef Ureda posebnim rješenjem.

Član 10.
(Radno mjesto Šef Ureda)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Ureda.
- (2) Opis poslova:
 - a) predstavlja i zastupa Ured;
 - b) osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Ureda;
 - c) daje i potpisuje mišljenja Ureda;
 - d) donosi opće i pojedinačne akte Ureda za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda;
 - e) odlučuje, u skladu sa zakonom i općim aktima Ureda o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika Ureda iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi;
 - f) vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost.
- (3) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Za vršenje poslova iz stava (2) ovog člana šef Ureda odgovara Vladi.
- (5) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje sedam godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) Naziv grupa poslova: Normativno-pravni poslovi.
- (8) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (9) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi Uredom.
- (10) Pozicija radnog mjesta: Šef Ureda.
- (11) Broj izvršilaca: (1) jedan.

POGLAVLJE V – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 11.
(Način saradnje)

- (1) U obavljanju poslova iz djelokruga rada Ureda državni službenici su obavezni da međusobno saraduju, o čemu se neposredno stara šef Ureda.
- (2) U izvršavanju poslova iz djelokruga rada Ureda, Ured saraduje sa Vladom, kantonalnim ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave, Stručnom službom Vlade i drugim stručnim službama, u postupku davanja mišljenja na nacrt ili prijedlog zakona, drugih propisa i općih akata, kao i drugim slučajevima u kojima je neophodna saradnja Ureda sa Vladom, drugim organima kantonalne uprave i stručnim službama.
- (3) Ured ostvaruje potrebnu saradnju i sa Službom za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, odgovarajućim službama za zakonodavstvo drugih kantona i Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa drugim organima, službama i institucijama Bosne i Hercegovine čiji je djelokrug rada vezan za normativno-pravne poslove u pripremi zakona i drugih propisa.

POGLAVLJE VI- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 12.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Ured daje mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa koji se pripremaju na osnovu godišnjih programa rada Skupštine, Vlade i ministarstava Kantona Sarajevo.

(2) U godišnjim programima rada Skupštine, Vlade i ministarstava Kantona Sarajevo utvrđuju se: raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje godišnjih programa rada navedenih zakonodavnih i izvršnih organa Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE VII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 13.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika Uredа uređuju se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19) i propisima donesenim na osnovu tog zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Uredа, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Uredа i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Uredа.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika Uredа uređuju se u skladu sa odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/05 i 103/21) i propisima donesenim na osnovu tog zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Uredа, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Uredа i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Uredа.

Član 14.

(Prijem pripravnika i volontera)

Potrebu za prijemom pripravnika i volontera, kao i broj pripravnika i volontera u Uredu utvrđuje šef Uredа godišnjim planom o prijemu pripravnika i volontera, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim budžetskim sredstvima za tu namjenu.

Član 15.

(Disciplinska odgovornost)

Državni službenici i namještenici Uredа za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom i to kako slijedi:

a) državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19) i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

b) namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/05 i 103/21) i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 16.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici Ureda za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE VIII - JAVNOST RADA

Član 17.

(Javnost rada)

(1) U okviru svog djelokruga rada Ured će svoje poslove i radne zadatke obavljati poštujući načelo javnosti i transparentnosti, a u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 32/01 i 48/11) i odredbama Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 57/01).

(2) Obavještenja i podatke o radu Ureda, sredstvima javnog informisanja, daje šef Ureda ili državni službenik po odobrenju šefa Ureda.

POGLAVLJE IX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, šef Ureda će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Uredu u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 19.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 20.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo broj: 09-02-34418/16 od 05.12.2016. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo broj: 09-02-38174/21 od 08.11.2021. godine.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 09-02-25425/23
Sarajevo, 10.07.2023. godine



PO OVLAŠTENJU VIŠE ADE KANTONA SARAJEVO

Amir Džabić, ministar

Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 20. sjednici održanoj 03.08.2023. godine, svojim aktom broj: 02-04-34577-7/23 od 03.08.2023. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05)