

**ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA
KANTONA SARAJEVO**

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
ZAVODA ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, Avgust 2023.god.

Na osnovu čl. 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“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05), člana 34. stav 1. Uredbe 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 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 i 29/06) i 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 i 39/16), direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, uz Saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI ZAVODA ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA
SARAJEVO**

Član 1.

(Dopuna člana 10.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo broj: 08-02-4075/21 od 11.10.2021.god., (u daljem tekstu: Pravilnik), na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost broj: 02-04-41477-11/21 od 18.11.2021.god.,

u članu 10. stav (4) u 14. redu, iza riječi: protokol, dodaje se: “ poslove evidencije i dalju obradu materijala na računaru kroz digitalni menadžment sistem, vođenje i ažuriranje baze podataka o predmetima kroz digitalni menadžment sistem, sortiranje predmeta elektronski, provođenje aktivnosti na elektronskom praćenju kretanja dokumenata i pretvaranje dokumentacije iz analognog u digitalni oblik (skeniranje) predmeta i dokumentacije koji se pohranjuju kroz digitalni menadžment sistem.“

Član 2.

(Izmjena člana 12.)

U članu 12. stav (1) mijenja se i glasi:

„(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, utvrđuje se ukupno 141 izvršilac, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar, šest državnih službenika koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 23 državna službenika koja rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 77 državnih službenika i 33 namještenika.

Stav (2) ovog člana ostaje nepromijenjen.

Član 3.

(Dopuna člana 108.)

Iza člana 108. dodaje se član 108. a. koji glasi:

Član 108 a.

„(Radno mjesto: Viši referent za operativno-tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za operativno-tehničke poslove.

(2) Opis poslova: vrši evidenciju i dalju obradu materijala na računaru kroz digitalni menadžment sistem, vodi i ažurira bazu podataka o predmetima kroz digitalni menadžment sistem, sortira predmete elektronski, provodi aktivnosti na elektronskom praćenju kretanja dokumenata i vrši pretvaranje dokumentacije iz analognog u digitalni oblik (skeniranje) predmeta i dokumentacije koji se pohranjuju kroz digitalni menadžment sistem, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola, Građevinska-tehnička škola, Geodetska škola ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 4.

(Izmjena člana 115.)

U članu 115. stav (9) mijenja se i glasi:

„(3) Broj izvršilaca: 2 (dva).“

Član 5.

(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo broj: 08-02-4075/21 od 11.10.2021.god., koje nisu izmjenjene ovim Pravilnikom, ostaju na snazi.

Član 6.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo i objaviće se u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Sarajevo, 17.08.2023. godine
Broj: 07-02-3169/23



Direktor

Faruk Muharemović, Mr.dipl.ing.arh.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajeva dala je saglasnost na svojoj 27. sjednici održanoj 21.09.2023.godine, svojim aktom broj: 02-04-40937-24/23, od 21.09.2023. 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).

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u odredbama: člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa, uz saglasnost Vlade Kantona i člana 41. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, kojim je utvrđeno da izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa, u skladu sa ovom uredbom, osigurava rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa uredbom Vlade kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa.

Razlozi za donošenje

Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo provodi različite aktivnosti na digitalizaciji poslovanja u cilju smanjenja troškova i povećanja efikasnosti poslova. Implementacijom digitalnog menadžment sistema unaprijedilo se upravljanje dokumentacijom u sklopu Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo koja je osigurala povećanje efikasnosti rada. Sistem je namijenjen svim zaposlenicima koji rade sa predmetima i dokumentima. Prednosti uvođenja digitalnog menadžment sistema su:

- Smanjenje operativnih troškova vezanih za obradu, prikupljanje i organizaciju predmeta i dokumenata u svakodnevnom radu uposlenika,
- Smanjenje gubitaka vremena na pronalaženju i identificiranju pojedinih predmeta i dokumenata,
- Ubrzanje komunikacije, interno u Zavodu, kao i između sektora (optimizovanje procesa interne dokumentacije),
- Ostvarivanje ušteda na pohrani i spremanju dokumenata,
- Smanjenje rizika gubljenja i oštećenja dokumenata i predmeta,
- Pravovremena informiranost uposlenika o predmetima u radu, rokovima, kao i o ranijim informacijama koje su bile vezane za predmet,
- Pružanje informacija o radu uprave putem izvještaja, na osnovu kojih menadžment može vršiti unapređenja i korekcije u svakodnevnom radu,
- Brzo uključivanje novih uposlenika u rad, putem strukturiranog načina rada koji će se uvesti implementacijom digital menadžment sistema.

Broj izvršilaca

Navedenom izmjenom Pravilnika povećava se broj izvršilaca u Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, za 1.

Finansijska sredstva

Navedena izmjena Pravilnika zahtijeva povećanje finansijskih sredstava za plaću za 1 radno mjesto namještenika, u Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.