

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćen tekst (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10) i člana 8. stav 1. tačka a) Uredbe o načelima utvrđivanja unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), na prijedlog Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 79. sjednici, održanoj 12.09.2012. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, broj: 09-34-16463-4/12 od 17.08.2012. godine.

II

Zadužuje Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice da tri potpisana i ovjerena primjerka Pravilnika iz tačke I ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Ministarstvu za pravosuđe i upravu i Sekretarijatu za zakonodavstvo, a jedan će biti vraćen Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i izbjeglice.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____ /12.

Datum, 12.09.2012. godine

Z e n i c a

PREMIJER

mr.sci.Fikret Plevljak dipl.ing.

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice,
1x a/a.

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćen tekst (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10) i člana 8. stav 1. tačka a) Uredbe o načelima utvrđivanja unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), na prijedlog Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 79. sjednici, održanoj 12.09.2012. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, broj: 09-34-16463-4/12 od 17.08.2012. godine.

II

Zadužuje Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice da tri potpisana i ovjerena primjerka Pravilnika iz tačke I ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Ministarstvu za pravosuđe i upravu i Sekretarijatu za zakonodavstvo, a jedan će biti vraćen Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i izbjeglice.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____ /12.

Datum, 12.09.2012. godine

Z e n i c a

PREMIJER

mr.sci.Fikret Plevljak dipl.ing.

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice,
1x a/a.

**SISTEMATIZACIJA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE
MINISTARSTVO ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU I IZBJEGLICE**

r/b	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca i pozicija radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za vršenje poslova		Vrsta djelatnosti i status izvršitelja	Naziv grupe poslova i stepen složenosti
				Stepen i vrsta stručne spreme	Drugi uvjeti		
1	2	3	4	5	6	7	8
Ministar			Prema Zakonu o Vladi				
1.	Sekretar Ministarstva	1 Sekretar organa državne službe	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i koordinaciju rada, sa usmjerenjem na provođenje aktivnosti realiziranja programa rada ministarstva, - saraduje sa drugim tijelima državne službe i preduzećima, - prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja, - neposredno učestvuje u izvršavanju planiranih zadataka i poslova ministarstva i rješavanju predmeta u drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti ministarstva, - osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra i upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u dogovoru sa pomoćnicima ministra, - stara se o provođenju akata Vlade iz nadležnosti ministarstva - osigurava izvršavanje kadrovskih i općih poslova od značaja za radno-pravni status zaposlenika ministarstva - vrši i druge poslove koje mu odredi ministar, - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - za obavljanje poslova odgovara ministru, 	VII/ VSS Diploma visokog obrazovanja – pravne struke, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Najmanje 6 godina radnog staža u struci i spremi, položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti, rukovodeći državni službenik	Poslovi upravno-andzorni, normativno-pravni, studijsko analitički Najsloženiji
2.	Viši referent – tehnički sekretar	1 Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničke poslove za potrebe rukovodioca organa državne službe – odnosno ministra, - primanje, otvaranje i raspoređivanje, zavođenje pošte odnosno akata, - dostavljanje predmeta, akata u rad, otpremanje pošte i arhiviranja akata za ministra i sekretara, pisanje osmica i putnih naloga - stara se o obavezama u odnosu na sjednice, sastanke i ostale protokolarne obaveze (najava prijema i prijem stranaka i gostiju za ministra i za rukovodeće službenike), računarska priprema i obrada dopisa odnosno svih akata za potrebe ministra, - čuva pečate ministarstva, ovjerava akte i naloge, nakon potpisa ovlaštenih lica, - vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - druge poslove koji spadaju u administrativno tehničke poslove iz domena svog radnog mjesta i po zahtjevu ministra, <p>Opisane poslove izvršava u skladu sa propisima: Zakonom u o arhivskoj građi FBiH, Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u FBiH, Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakonom o pečatima.</p>	IV /ŠŠS srednja škola: gimnazija, upravna, tehnička, ekonomska ili druga škola društvenog smjera	12 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti Namještenik	Administrativno-tehnički poslovi, djelimično složeni

SEKTOR ZA SOCIJALNU POLITIKU							
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pomoćnik ministra za socijalnu politiku	1 Pomoćnik ministra	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi sa radom Sektora, - organizuje, koordinira i usmjerava ukupne aktivnosti obezbjeđujući blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje poslova i zadataka u okviru Sektora, - osigurava, blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora odnosno poslova iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom - raspoređuje poslove na službenike i namjestnike i daje im smjernice o načinu vršenja poslova, te nadzire njihov rad, - redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera, - izvršava najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora u iniciranju, definisanju i provođenju politike ministarstva, - koordinira aktivnosti sa resornim ministarstvom u Federaciji, drugim kantonima, drugim ministarstvima i institucijama na nivou Federacije, Kantona i općina kantona, - priprema planove i programe rada iz djelokruga sektora, informacije, analize, izvještaje o radu, i druge dokumente studijsko-analitičkog karaktera - organizuje i rukovodi sastancima radno konsultativnog karaktera, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra te izvršava i druge poslove po nalogu ministra, - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - za obavljanje poslova odgovara ministru. 	VII/ VSS Diploma visokog obrazovanja Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	najmanje 5 godina radnog staža, u struci i spremi položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	poslovi osnovne djelatnosti, rukovodeći državni službenik	Najsloženiji studijsko analitički i najsloženiji stručno operativni poslovi
4.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1 Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomenklaturnu obradu propisa iz domena i rada ministarstva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, - vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu iz djelokruga Sektora - vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), - prati i nadzire primjenu zakonskih i podzakonskih propisa na području Kantona, iz oblasti sektora, - pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja i drugih oblika pravne pomoći pravnim i fizičkim licima, - inicira izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih propisa a shodno iskustvima iz prakse - izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko – pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa ministarstva, - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - izvršava i druge poslove iz nadležnosti ministarstva po nalogu ministra i pomoćnika ministra kojima i odgovara za svoj rad 	VII/VSS Diploma visokog obrazovanja – pravne struke odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	3 godine radnog staža u struci i spremi, položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti, državni službenik	Najsloženiji normativno-pravni, i najsloženiji poslovi upravnog rješavanja

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Stručni savjetnik za socijalnu i porodičnu zaštitu i civilne žrtve rata	1 Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje politike i izvršavanja zakona, drugih propisa, i općih akata i stim u vezi utvrđivanje stanja u oblastima socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala od značaja za oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, - izrada elaborata, studija, programa, prijedloga projekata, planova i procjena u predmetnim oblastima, - inicira i priprema programe istraživanja u predmetnim oblastima uz predlaganje metodoloških rješenja kao i rad na tim programima, - izrađuje analitičke informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.), - prati i istražuje socijalno-patološke pojave, socijalne probleme i potrebe građana, te inicira moguće mjere prevencije i rješavanja socijalnih problema i socijalnih potreba građana, - obrada trebovanja finansijskih sredstava za potrebe finansiranje prava koja finansira kanton, analiza izvještaja o potrošnji istih, kontrola nalaoga za doznaku sredstava, - prati i proučava dejstva sistemskih rješenja utvrđenih u zakonima, drugim propisima i općim aktima, - analizira dostignuti nivo izvršavanja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra i za svoj rad odgovara istom, 	VII/VSS Fakultet političkih nauka, Odsjek za socijalni rad, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	3 godine radnog staža u struci i spremi, položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti, državni službenik	Najsloženiji studijsko-analitički poslovi i najsloženiji stručno operativni poslovi
6.	Stručni savjetnik za nadzor rada ustanova	1 Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove nadzora nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa kojima se rješava o pravima i obavezama korisnika socijalne zaštite, - nadzor nad stručnim radom ustanova koje vrše djelatnost na zadovoljavanju socijalnih i druge potrebe korisnika socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom na području Kantona, - vođenje postupka i drugih odgovarajućih mjera za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora u ustanovama, - saraduje sa humanitarnim i drugim organizacijama te pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja i drugih oblika pravne pomoći pravnim i fizičkim licima, - inicira izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih propisa te shodno iskustvima iz prakse daje prijedloge za unapređenje socijalne zaštite, - izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu propisa iz domena i rada ministarstava, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - izvršava i druge poslove iz nadležnosti ministarstva po nalogu ministra i pomoćnika ministra kojima i odgovara za svoj rad 	VII/VSS Diploma visokog obrazovanja – pravne struke ili Fakultet političkih nauka, Odsjek za socijalni rad, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	3 godine radnog staža u struci i spremi, položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti, državni službenik	Najsloženiji studijsko analitički poslovi i složeniji stručno-operativni

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Stručni saradnik za ekonomsko-analitičke poslove	1 Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje i prati realizaciju Budžeta u Ministarstvu - Vršiti analizu utroška sredstava - pripremanje analitičkih informativnih i drugih akata (tipski izvještaj, redovne i periodične informacije, analize) iz oblasti ekonomske finansijskih poslova - priprema i obrađuje trebovanja finansijskih sredstava za potrebe finansiranja socijalnih prava odnosno oblika zaštite koja se finansiraju iz Budžeta Kantona, te priprema odgovarajuće naloge za plaćanje - vrši kontrolu namjenskog utroška sredstava doznačenih korisnicima sredstava iz Budžeta Ministarstva, - obavlja i sve ostale poslove vezane za trezorsko poslovanje i odnose sa operativnom jedinicom „Trezor i ostalih“ u Ministarstvu finansija te sugeriše donošenje odgovarajućih akata - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - izvršava i sve druge poslove i zadatke za potrebe sektora (i Ministarstva) po nalogu pomoćnika ministra i sekretara, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, 	VII/VSS Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ECTS bodova) ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	1 godina radnog staža u struci i spremi, položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru,	Poslovi osnovne djelatnosti, državni službenik	složeni studijsko analitički poslovi i složeni stručno-operativni poslovi
8.	Viši samostalni referent za ekonomsko finansijske poslove	1 Viši samostalni referent	<p>Izvršava ekonomsko finansijske poslove za potrebe sektora i ministarstva po nalogu pomoćnika Ministra i sekretara a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje izvršenja budžeta - formalna i računska kontrola ispravnosti računovodstvene dokumentacije - izrada potrebnih obrazaca za unos u trezorski sistem - prikupljanje i vođenje evidencija podataka o obavezama dobavljača te o promjenama podataka i obaveza i obavještanje dobavljača o izvršenim plaćanjima - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima <p>Opisane poslove izvršava u skladu sa propisima: Zakonom o izvršavanju budžeta Ze-do kantona, Uputstvom o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora i dr.</p>	VI/VŠS Viša Ekonomsko – komercijalna škola, ili druga viša škola ekonomskog smjera	najmanje 1 godina radnog staža u struci i spremi, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti Namještenik	Složeni: stručno operativni, informaciono dokumentacioni, računovodstveno materijalni

SEKTOR ZA RAD, HUMANITARNU DJELATNOST I POVRATAK

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Pomoćnik ministra za rad, humanitarnu djelatnost i povratak	1 Pomoćnik ministra	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Sektora, - organizuje, koordinira i usmjerava ukupne aktivnosti u Sektoru, obezbjeđujući blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti rada, humanitarne djelatnosti i povratka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im smjernice o načinu vršenja poslova, te nadzire njihov rad, - redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera, - izvršava najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora na način da inicira, definiše i provodi politiku ministarstva, - koordinira aktivnosti sa općinama Kantona, resornim ministarstvima na nivou kantona i ministarstvima i institucijama na nivou Federacije, - priprema planove i programe rada iz djelokruga Sektora, informacije, analize, izvještaje o radu, i druge dokumente studijsko-analitičkog karaktera - organizuje i rukovodi sastancima radno konsultativnog karaktera, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra te izvršava i druge poslove po nalogu ministra, - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - za obavljanje poslova odgovara ministru. 	VII/VSS Diploma visokog obrazovanja Tehnički fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	najmanje 5 godina radnog staža u struci i spremi, položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti, Rukovodeći državni službenik	Najsloženiji studijsko analitički i najsloženiji stručno operativni poslovi
10.	Stručni savjetnik za poslove rada i zapošljavanja	1 Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - priprema studijsko-analitičkih materijala od značaja za oblasti rada i zapošljavanja, - izrada elaborata, programa, prijedloga projekata, planova i procjena u predmetnim oblastima, - učesće u pripremi budžeta ministarstva - inicira i priprema programe istraživanja u pojedinim oblastima od značaja za rad i zapošljavanje uz predlaganje metodoloških rješenja te iniciranje programa zapošljavanja, - vrši proučavanje teorije i prakse društveno-ekonomskog razvoja u oblasti rada i zapošljavanja i nezaposlenosti, - prati i proučava uzroke i pojavne oblike nezaposlenosti, - prati i proučava dejstva sistemskih rješenja utvrđenih u zakonima, drugim propisima i općim aktima, te provodi aktivnosti od značaja za ostvarivanje osnivačnih prava Kantona prema JU Službi za zapošljavanje - razmatra izvještaje o registraciji zaposlenika ministarstva (kontrola radnog vremena) i shodno tome inicira i provodi odgovarajuće mjere - daje stručna mišljenja iz svog domena rada, - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - vrši i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika ministra kome odgovara za svoj rad, 	VII/ VSS Diploma visokog obrazovanja Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	3 godine radnog staža u struci i spremi i položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti, državni službenik	Najsloženiji studijsko analitički poslovi i najsloženiji stručno-operativni poslovi

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Stručni savjetnik za organizovanje i koordinaciju aktivnosti obnove i rekonstrukcije	1 Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje politike i izvršavanja zakona, drugih propisa, i općih akata i stim u vezi utvrđivanje stanja u oblastima obnove i rekonstrukcije i posljedica koje mogu nastati s tim u vezi, - izrada projekata, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala od značaja za obnovu i rekonstrukciju, - izrada studija, programa, prijedloga projekata, planova i procjena za oblast obnove i rekonstrukcije, te praćenje realizacije istih, - organizuje i koordinira ukupne aktivnosti na planu obnove i rekonstrukcije od značaja za obzbjeđivanje pretpostavki za povratak, - priprema mišljenja po predloženim projektima humanitarnih organizacija u skladu sa zakonom i prati odnosno nadzire zakonitost rada, - obrada faktura, odnosno zahtjeva za sredstvima u funkciji obnove i rekonstrukcije, analiza potrošnje istih i priprema naloga za plaćanje troškova izvršenih nabavki i usluga, vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima, - vrši i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika ministra kome odgovara za svoj rad, 	VII/VSS Diploma visokog obrazovanja Tehnički fakultet ili fakultet društvenog smijera odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	3 godine radnog staža u struci i spremi i položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti državni službenik	Najsloženiji studijsko - analitički najsluženiji stručno-operativni poslovi
12.	Stručni savjetnik za pitanja povratka i normativno pravne poslove	1 Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomo-tehničku obradu propisa iz domena i rada ministarstva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, - vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) priznavanja prava odnosno rješavanja statusnih pitanja raseljenih lica, - priprema studijsko analitičkih dokumenata od značaja za pitanja raseljenih lica i izbjeglice, - daje stručna mišljenja iz svog domena rada, - koordinira aktivnosti općinskih službi značajnih za uspješnost odvijanja procesa povratka, repatrijacije, obnove i rekonstrukcije, - osigurava ažurnost evidencija i podataka o povratku i repatrijaciji uz praćenje primjene korisničkih programa, - obrada trebovanja finansijskih sredstva za finansiranje prava na alternativni smještaj i druge potrebe, analiza izvještaja o potrošnji istih i kontrola naloga za doznaku sredstava, - vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za predmetnu oblast, praćenje i istraživanje promjena i pojava u predmetnoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama, angažuje se na rješavanju problema i potreba pojedinaca i grupa raseljenih lica, te inicira mjere mogućeg unaprjeđivanja ukupne zaštite istih, - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata, - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima, - vrši i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika ministra kome odgovara za svoj rad. 	VII/VSS Diploma visokog obrazovanja – pravne struke odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	3 godine radnog staža u struci i spremi i položen stručni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru	Poslovi osnovne djelatnosti državni službenik	Najsloženiji studijsko - analitički i najsluženiji normativno-pravni poslovi i poslovi najsluženijeg upravnog rješavanja

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Viši samostalni referent za poslove nabavke i distribucije sredstava pomoći i pitanja humanitarne djelatnosti	1 Viši samostalni referent	<ul style="list-style-type: none"> - provodi i organizuje aktivnosti ministarstva oko nabavke roba što pretpostavlja snimanje, mjerenje i računanje površina objekata, izradu specifikacija potrebnih količina roba, prikupljanje i obradu podataka od značaja za utvrđivanje cijena u funkciji pripreme konkretnih projekata, - učestvuje u provođenju i organizovanju objave javnih poziva oko odabira korisnika određenih donacija i nabavke roba široke potrošnje, - obezbjeđuje prateću, materijalnu i finansijsku dokumentaciju, - obezbjeđuje, prati i nadzire urednost u postupku distribucije humanitarne pomoći do krajnjih korisnika o čemu vodi odgovarajuće evidencije, - ostvaruje neposrednu saradnju sa Udruženjima građana invalidskog i socijalnog karaktera inicirajući aktivnosti od značaja za njihov rad i rad ministarstva, - obrada dokumenata kojima se potražuju finansijska i materijalna sredstva, analiza osnovanosti istih i priprema naloga za plaćanje odnosno dokumenata za odobravanje materijalnih sredstava, - vrši arhiviranje završenih predmeta i akata - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - izvršava i sve druge poslove i zadatke za potrebe sektora (i Ministarstva) po nalogu pomoćnika ministra i sekretara, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, <p>Opisane poslove izvršava u skladu sa propisima: Zakonom o javnim nabavkama u BiH, Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona</p>	VI/VŠŠ Viša Ekonomsko – komercijalna škola, ili druga viša škola ekonomskog ili tehničkog smjera	1 godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti Namještenik	Stručno operativni i računovodstveno-materijalni, složeni poslovi
14.	Viši referent za informaciono – dokumentacione poslove rada i zapošljavanja	1 Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> - priprema informativno analitičke i druge materijale u okvirima propisane metodologije od značaja za saradnju sa sindikatima, asocijacijama poslodavaca i odgovarajućim udruženjima (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije, zapisnici, službene zabilješke i sl.) - vrši prikupljanje potrebnih podataka uspostavljanja, vođenja i ažuriranja potrebnih evidencija iz oblasti rada, zapošljavanja,, ustrojavanja, vodi i čuva knjigu registra zaključenih kolektivnih ugovora u Kantonu, - vodi knjigu predstavlja i prijedloga , - vodi administrativne poslove za mirovna vijeća i ekonomsko socijalno vijeće, - vodi administrativno tehničke poslove i kancelarijsko poslovanje za oblasti rada i zapošljavanja, te arhiviranje predmeta i akata - obavlja poslove od značaja za radno–pravni status zaposlenika ministarstva - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - izvršava i sve druge poslove i zadatke za potrebe sektora (i Ministarstva) po nalogu pomoćnika ministra i sekretara, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra <p>Opisane poslove izvršava u skladu sa propisima: Zakonom u o arhivskoj građi FBiH, Uredbom o oraganizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u FBiH, Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH.</p>	IV/SSS Društveni smjer (upravna ekonomska, gimnazija,)	1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računara	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti Namještenik	Informaciono dokumentacioni i stručno- operativni poslovi, djelimično složeni

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Viši referent za administrativno-tehničke i informativne poslove	1 Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> - vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata za oblast sektora - vršenje prikupljanja potrebnih podataka, te uspostavljanja, vođenja i ažuriranja potrebnih evidencija i baza podataka iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica, - obezbjeđivanje pravovremenosti i kontinuiteta međusobne razmjene podataka u saradnji sa nadležnim općinskim službama, a u cilju adekvatne eksploatacije baza podataka, - učestvuje u pripremi i obradi trebovanja finansijskih sredstava za potrebe finansiranja prava odnosno oblika zaštite raseljenih lica i izbjeglica koja se finansiraju iz Budžeta Kantona te priprema odgovarajuće naloge za plaćanje - prikuplja podatka o aktivnostima udruženja građana raseljenih lica, od značaja za rad ministarstva, - sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO 9001:2000 standardima - izvršava i sve druge poslove i zadatke za potrebe sektora (i Ministarstva) po nalogu pomoćnika ministra i sekretara, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra, <p>Opisane poslove izvršava u skladu sa propisima: Zakonom u o arhivskoj građi FBiH, Uredbom o oraganizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u FBiH, Uredbom o kancelarijskom poslovanju oargana uprave i službi za upravu u F BiH.</p>	IV/SSS (opća gimnazija, ekonomska, upravna)	1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računara	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti Namještenik	Stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi, djelimično složeni

Zenica, _____ 2012. godine

MINISTAR

Ivica Ćurić

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 6. stav 3. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12), koji se shodno odredbi člana 1.stav (1) Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj: 3/12) primjenjuje kao kantonalni zakon, člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 49/05), i člana 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 8/06), ministar Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuju se:
- a) unutrašnja organizacija Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice Zeničko-dobojskog kantona, (u daljem tekstu:Ministarstvo), vrste organizacijskih jedinica i njihov djelokrug,
 - b) sistematizacija radnih mjesta, po organizacionim jedinicama sa opisom poslova i uvjetima za vršenje tih poslova i drugim propisanim elementima,
 - c) rukovođenje Ministarstvom i organizacijskim jedinicama,
 - d) ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
 - e) stručni kolegiji i radna tijela,
 - f) saradnja u izvršavanju poslova, programiranje i planiranje rada,
 - g) rad pripravnika i volontera,
 - h) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost,
 - i) javnost rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva.
- (2) Sistematizacija unutrašnje organizacije Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice predstavlja sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 2.
(Načela unutrašnje organizacije)

- (1) Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja Ministarstvom uređuju se tako da se osigura zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka, puna uposlenost službenika i namještenika i potpuno korištenje njihovih stručnih sposobnosti, efikasno

rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, ostvarivanje saradnje s odgovarajućim kantonalnim organima, općinskim službama, kao i sa nadležnim federalnim organima i drugim organima i institucijama.

- (2) Unutar Ministarstva, radi izvršavanja poslova iz djelokruga rada, vrši se grupisanje poslova u okviru osnovnih organizacionih jedinica prema povezanosti i srodnosti poslova, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

Član 3.

(Nadležnost ministarstva)

U okviru nadležnosti utvrđene Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave, Ministarstvo vrši poslove upravnog rješavanja, upravno-nadzorne poslove, normativno pravne, studijsko analitičke, stručno operativne, administrativno tehničke i djelimično informaciono–dokumentacione poslove u oblastima rada i zapošljavanja, socijalne politike, humanitarne djelatnosti, statusnih pitanja i pitanja ostvarivanja prava raseljenih lica i povratnika..

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Ministarstva)

- (1) Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, obrazuju se osnovne organizacijske jedinice - sektori, i to:
- a) Sektor za socijalnu politiku,
 - b) Sektor za rad, humanitarnu djelatnost i povratak.
- (2) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva i višeg referenta-tehničkog sekretara.

POGLAVLJE II - DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Odjeljak A. Sektor za socijalnu politiku

Član 5.

(Djelokrug)

- (1) U Sektoru za socijalnu politiku vrše se poslovi iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i to aktivnosti usmjerene na zaštiti materijalno neosiguranih i za rad nesposobnih lica, starih lica bez porodičnog staranja, lica sa društveno negativnim ponašanjem, lica i porodica u stanju socijalnih potreba kojima je usljed posebnih okolnosti potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite, lica sa

invaliditetom i lica ometenih u fizičkom ili psihičkom razvoju, djece bez roditeljskog staranja, odgojno zanemarene djece, odgojno zapuštene djece, civilnih žrtava rata, porodice sa djecom i drugih građana koji se zbog posebnih okolnosti nađu u stanju socijalne potrebe.

- (2) Imajući u vidu ukupne nadležnosti i odgovornosti ministarstva u odnosu na oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, porodične zaštite, odnosno zaštite porodice sa djecom, Sektor inicira aktivnosti i politiku obezbjeđivanja pretpostavki za ostvarivanje postepenog, realno mogućeg i primjenjivog razvoja u oblastima socijalne i porodične zaštite, inicira izgrađivanje legislativnog okvira koji će promovisati ljudska i socijalna prava prema preuzetim međunarodnim standardima, podstiče aktivnosti preventivnog karaktera sa ciljem predupređivanja socijalnih problema i slučajeva, prati, usmjerava, pospješuje, pruža savjetodavnu i stručnu pomoć, koordinira i nadzire nad radom nadležnih općinskih službi i ustanova socijalne zaštite, provodi mjere i aktivnosti iz okvira strategije borbe protiv siromaštva kao najvećeg socijalno ekonomskog problema, odlučuje u drugostepenom upravnom postupku po žalbama i postupku revizije prvostepenih rješenja općinskih organa uprave, odnosno drugih institucija koje odlučuju o pravima iz oblasti Sektora, obezbjeđuje provedbu zakonskih i podzakonskih propisa, provodi plansko-analitičke i istraživačke aktivnosti u okvirima svojih oblasti, osigurava koordinaciju između vladinog i nevladinog sektora u funkciji osiguranja pomoći najugroženijima, inicira i provodi aktivnosti od značaja za otklanjanje posljedica prirodnih i drugih nesreća do osiguranja osnovnih uvjeta za život, preduzima, provodi i druge aktivnosti od značaja za funkcionisanje i stalno unapređivanje sistema socijalne zaštite i razvoj socijalnih prava građana kao krajnjih korisnika.

Odjeljak B- Sektor za rad, humanitarnu djelatnost i povratak

Član 6. (Djelokrug)

- (1) U Sektoru za rad, humanitarnu djelatnost i povratak vrše se poslovi iz sljedećih oblasti:
- a) rada, radnih odnosa i zapošljavanja i to: izrada nacрта i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja za područje Kantona, iniciranje mjera za unapređenje stanja u oblasti rada i zapošljavanja, praćenje i proučavanje stanja u oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja, izrada analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja; saradnja sa sindikatom i inspekcijским organima u oblasti radnih odnosa, saradnja sa institucijama zapošljavanja, poslodavcima i njihovim asocijacijama; pružanja stručne pomoći preduzećima, ustanovama i poslodavcima iz oblasti radnih odnosa, rada i zapošljavanja, vođenje javnih evidencija, evidentiranje kolektivnih ugovora zaključenih za područje Kantona, izrada programa zapošljavanja u saradnji sa JU Službom za zapošljavanje, ostvarivanje utemeljiteljskih prava Kantona prema JU Služba za zapošljavanje, stvaranje uslova za pružanje finansijske pomoći za otvaranje novih radnih mjesta, kreiranje politike od značaja za podsticaj zapošljavanja osoba sa invaliditetom, učestvovanje u prikupljanju i usmjeravanju sredstava zemalja koje ulažu sredstva za otvaranje novih radnih mjesta, učestvovanje i izrada programa zapošljavanja u regionalnim saradnjama, rješavanje u drugostepenom postupku protiv odluka JU Službe za zapošljavanje o izdavanju radnih dozvola strancima i obavljanje drugih poslova od značaja iz oblasti rada i zapošljavanja.
- b) humanitarne djelatnosti i povratka i to: Provođenje politike zaštite povratka raseljenih osoba i povratnika, prikupljanje i obrada podataka o raseljenim licima i povratnicima na i

sa područja općina Kantona, saradnja sa državnim, entitetskim, kantonalnim i općinskim organima i organizacijama, saradnja sa vladinim i nevladinim organizacijama radi stvaranja uvjeta za povratak raseljenih lica i izbjeglica, koordinirane i provođenje aktivnosti obnove i rekonstrukcije stambenih objekata u funkciji osiguranja povratka, izrada projekata obnove i rekonstrukcije stambenih objekata, izrada nacrti i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti, rješavanje statusnih pitanja raseljenih osoba i povratnika, nadzor nad provođenjem kantonalnog zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti, rješavanja pitanja alternativnog smještaja raseljenih osoba, i obavljanje drugih poslova od značaja za ukupno zbrinjavanje raseljenih lica i povratnika, davanje mišljenja na humanitarne projekte humanitarnih organizacija registrovanih na federalnom nivou, a koji djeluju na području Kantona, vođenje evidencija o realizaciji humanitarnih projekata, praćenje realizacije humanitarnih projekata, prikupljanje i distribucija humanitarnih pomoći, nabavka i distribucija roba za povratnike i socijalne potrebe; praćenje i proučavanje stanja u humanitarnoj oblasti i na osnovu toga davanja inicijativa, mjera i prijedloga; izrada projekata, analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz humanitarne oblasti; saradnja sa domaćim i međunarodnim humanitarnim organizacijama i utvrđivanje prijedloga programa i oblika saradnje sa humanitarnim organizacijama.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Odjeljak A

Član 7.

(Radna mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta u organizacionim jedinicama u Ministarstvu određuje se: za državnog službenika naziv, opis poslova svakog radnog mjesta, uvjete za njihovo obavljanje, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, stepen složenosti poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršioca, a za namještenika: naziv, opis poslova svakog radnog mjesta, uvjete za njihovo obavljanje, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta, broj izvršioca i naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova.
- (2) Organizacija poslova i radnih zadataka u Ministarstvu u okviru organizacionih jedinica propisana je sistematizacijom unutrašnje organizacije Ministarstva, koja kao prilog ovog pravilnika čini njegov sastavni dio.

Odjeljak B

Član 8.

(pripravnici i volonteri)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja iskustva za samostalan rad u Ministarstvu se mogu primati pripravnici i volonteri.
- (2) Pripravnik ili/i volonter iz stava 1. mora imati najmanje : VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.
- (3) U skladu sa zakonom i potrebama Ministarstvo može primiti u radni odnos pripravnike i volontere, što se utvrđuje za svaku godinu posebno, u zavisnosti od raspoloživih redstava.
- (4) Ministarstvo je dužno obavijestiti pripravnika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnički rad.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

POGLAVLJE I - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM

Član 9.

(Ministar)

- (1) Ministar Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice (u daljem tekstu: Ministar) predstavlja i zastupa Ministarstvo.
- (2) Ministar rukovodi, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi kantonalnu politiku rada i zapošljavanja, socijalnu politiku i humanitarnu djelatnost u okviru nadležnosti Ministarstva, izvršava zadatke koje mu odredi premijer Kantona i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona, kao i federalnim i kantonalnim propisima
- (3) U odsustvu Ministra zamjenjuje rukovodeći državni službenik kojeg ovlasti Ministar.
- (4) Ministar je naredbodavac za korištenje sredstava za rad Ministarstva.
- (5) U okviru zakonskih ovlaštenja Ministar donosi slijedeće podzakonske propise: pravilnike, uputstva, instrukcije i naredbe kao opće akte, te rješenja i zaključke kao pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten a radi ostvarivanja zadataka Ministarstva.

Član 10.

(Sekretar Ministarstva)

- (1) Sekretar Ministarstva, koordinira, i usmjerava rad Ministarstva, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova zadataka iz nadležnosti Ministarstva, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ministarstva.
- (2) Prati i izvještava ministra o realiziranju programom predviđenih zadataka, prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja.
- (3) Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, a za svoj rad neposredno odgovara ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

POGLAVLJE II - RUKOVOĐENJE OSNOVNIM ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Član 11.

(Rukovođenje sektorom)

Osnovnim organizacijskim jedinicama-Sektorima u Ministarstvu neposredno rukovode rukovodeći državni službenici i to:

- a) pomoćnik ministra za socijalnu politiku,
- b) pomoćnik ministra za rad, humanitarnu djelatnost i povratak

Član 12.
(Pomoćnik ministra)

- (1) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora tako što organizuje i neposredno rukovodi radom sektora, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Ministarstva, priprema izvješće o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i namještenicima sektora, potpisuje akte za koje je ovlašten od strane ministra i vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi ministar.
- (2) Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su dodjeljeni sektoru.
- (3) Pomoćnik ministra za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom Pravilniku.

DIO ČETVRTI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNE GRUPE

POGLAVLJE I - STRUČNI KOLEGIJ

Član 13.
(Stručni kolegij)

- (1) Radi razmatranja načelnih ili drugih značajnijih pitanja iz nadležnosti Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru, obrazuje se stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra.
- (3) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi državni službenici koje odredi ministar.
- (4) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Član 14.
(Zadatak Stručnog kolegija)

Zadatak Stručnog kolegija je da razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i o njima daje mišljenje i prijedloge ministru.

POGLAVLJE II - RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 15.
(Radne grupe, stalne i povremene komisije)

- (1) Ako se ukaže potreba za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad državnih službenika iz organizacionih jedinica Ministarstva ili rad stručnjaka koji nisu uposleni u Ministarstvu, mogu se obrazovati stalna ili povremena radna tijela.
- (2) Obrazovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci i rok za izvršenje predviđenog zadatka vrši se rješenjem koje donosi Ministar.

DIO PETI - SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA

Član 16.

(Saradnja sa drugim organima)

- (1) U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva organizacijske jedinice dužne su ostvarivati stalnu međusobnu saradnju i pružati potrebnu pomoć o čemu se neposredno staraju rukovodeći službenici koji rukovode osnovnim organizacijskim jedinicama.
- (2) Ministarstvo ostvaruje neposrednu saradnju s drugim kantonalnim organima uprave koja se odnosi na pitanja sprovođenja programa rada Ministarstva i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene zakona i drugih kantonalnih propisa.
- (3) Ministarstvo, u skladu sa zakonom i drugim propisima, ostvaruje saradnju s odgovarajućim federalnim organima uprave i općinskim službama za upravu u poslovima izvršavanja kantonalne politike, kantonalnih zakona i drugih kantonalnih propisa za koje je nadležno Ministarstvo kad je izvršenje te politike i tih propisa povjereno federalnim organima uprave, odnosno općinskim službama za upravu.

DIO ŠESTI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 17.

(Godišnji program rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada Ministarstva koji donosi ministar.
- (2) U godišnjem programu rada utvrđuju se poslovi iz nadležnosti Ministarstva koji će se obavljati u toku godine, s tim da se u obzir moraju uzeti i poslovi iz Programa rada Skupštine Zeničko-dobojskog Kantona i Vlade Zeničko-dobojskog Kantona koji se odnose na nadležnost Ministarstva.
- (3) Program rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.
- (4) Ministarstvo daje prijedlog pitanja za godišnji Program rada Vlade.

Član 18.

(Izvještaji)

- (1) Ministar podnosi Vladi Kantona polugodišnji i godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Ministarstva.
- (2) U Izvještajima se prikazuje izvršenje programskih ciljeva i zadataka ministarstva, rezultati postignuti u oblastima iz nadležnosti ministarstva za određeni vremenski period, daje se ocjena postignutih rezultata, ukazuje se na prisutne probleme i teškoće, te daje prijedlog mjera za njihovo rješavanje.
- (3) Izvještaje pripremaju rukovodioci organizacijskih jedinica, a objedinjavanje izrađuje sekretar Ministarstva.

DIO SEDMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

POGLAVLJE I - RADNI ODNOSI

Član 19.

(Propisi)

- (1) Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljanje, odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) O pravima i dužnostima službenika i namještenika odlučuje ministar u skladu sa zakonom i općim propisima o radu.

POGLAVLJE II - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 20.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Službenik odnosno namještenik ministarstva se može smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih zakonom, za povrede službene dužnosti.
- (2) Na pitanja disciplinske odgovornosti službenika, odnosno namještenika, pokretanja, odnosno vođenja disciplinskog postupka, disciplinskih mjera koje se mogu izreći, eventualnog pokretanja krivičnog postupka protiv državnog službenika, odnosno namještenika, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuju se odredbe važećih propisa.

DIO DESETI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA MINISTARSTVA

Član 21.

(Javnost rada)

- (1) Rad Ministarstva je javan.
- (2) Ministar određuje poslove i zadatke i dokumenta, koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.
- (3) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti s interesima sigurnosti Kantona i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 22.

(Ostvarivanje javnosti rada)

- (1) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona, odnosno Skupštini Kantona, a po potrebi Premijeru kantona.

- (2) Javnost rada ostvaruje se putem redovnih ili povremenih konferencija za štampu, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web strani Ministarstva.
- (3) Informisanje javnosti vrši ministar ili rukovodeći državni službenik kojeg ministar ovlasti.

DIO JEDANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Važnost pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice Zeničko-dobojskog Kantona, broj: 02-34-3440-6/05; od 11.02.2005. godine, broj: 02-34-3440-6-1/05; od 18.05.2006. godine, broj: 02-34-3440-6-2/05; od 01.02.2008. godine i broj: 02-34-3440-6-3/05; od 19.10.2010. godine,

.

Član 24.

(Dan stupanja na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Zeničko-dobojskog Kantona.

Broj:

MINISTAR

Zenica, _____2012. godine

Ivica Ćurić

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona Zaključkom o davanju saglasnosti broj: _____od _____2012. godine.

SEKRETAR

Berjana Ačkar