

*(PREČIŠĆENI TEKST)*

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
STRUČNE SLUŽBE DOMA NARODA  
PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE  
SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA  
(stupio na snagu 20. 12. 2010. godine)**

**u prečišćeni tekst su uvrštene  
Odluka**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
STRUČNE SLUŽBE DOMA NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I  
HERCEGOVINE SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA, koja je stupila na  
snagu 7.12.2011. godine,**

**Odluka**

**O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI STRUČNE  
SLUŽBE DOMA NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I  
HERCEGOVINE SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA I ODLUKE O  
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
STRUČNE SLUŽBE DOMA NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I  
HERCEGOVINE SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA, koja je stupila na  
snagu 26.9.2013. godine i**

**Odluka**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
STRUČNE SLUŽBE DOMA NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I  
HERCEGOVINE SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA, koja je stupila na  
snagu 4.10.2019. godine**

Na osnovu odredbi Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), odredbi Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05) i člana 52. a u vezi sa članom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i člana 10. Odluke o Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 7/98), sekretar Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Administrativne komisije Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

**P R A V I L N I K<sup>1</sup>**  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
**STRUČNE SLUŽBE DOMA NARODA**  
PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE  
SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.  
**(Predmet)**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opći principi, unutrašnja organizacija, rukovođenje i upravljanje, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i sistematizacija radnih mjesta, kao i ostala pitanja vezana za organizaciju i upravljanje Stručnom službom Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Stručna služba).

Član 2.  
**(Opći principi)**

Principi zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti i profesionalne nepristrasnosti poštuju se u provedbi ovog Pravilnika i prilikom izvršavanja zadataka Stručne službe.

---

<sup>1</sup> Odlukom o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa sistematizacijom radnih mjesta i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa sistematizacijom radnih mjesta, koja je stupila na snagu 26.9.2013. godine izvršena je dopuna Pravilnika na način da je u uvjetima za vršenje poslova potrebnih za pozicije radnih mjesta za koje je predviđena visoka stručna sprema predviđeno i visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Član 3.  
**(Poslovi Stručne službe)**

Stručna služba obavlja poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Poslovníkom o radu Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, Odlukom o Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom.

Poslove u Stručnoj službi vrše državni službenici i namještenici koji ispunjavaju uslove školske spreme, radnog staža i druge uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

**DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE**

Član 4.  
**(Organizacione jedinice)**

Stručna služba, kao jedinstvena organizaciona jedinica, sastoji se od tri unutrašnje organizacione jedinice, i Jedinice za evropske integracije Doma naroda kao unutrašnje organizacione jedinice u okviru Službe radnih tijela Doma naroda<sup>2</sup>:

- a) Ured - Kabinet predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda;
- b) Ured - Kabinet sekretara Doma naroda;
- c) Služba radnih tijela Doma naroda.

**Odjeljak A. ( Ured - Kabinet predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda)**

Član 5.  
**(Poslovi)**

Ured - Kabinet predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda:

- vrši stručne, administrativne i druge poslove vezane za obavljanje dužnosti predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih, a koji se odnose na pripremu i obradu stručnih materijala;
- vrši izradu studijsko-analitičkih materijala za potrebe predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda;
- prati status zakona i drugih akata u parlamentarnoj proceduri i prati sjednice Doma naroda i Predstavničkog doma radi ažuriranja Web stranice Doma naroda;
- organizira sastanke i radne dogovore;
- priprema službena saopštenja o radu Doma naroda;
- vrši i ostale poslove neophodne za rad Ureda - Kabineta.

---

<sup>2</sup> Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa sistematizacijom radnih mjesta, broj: 02/c-05-1903/19 od 27. 9. 2019. godine koja je stupila na snagu 4.10. 2019. godine formirana je Jedinica za evropske integracije Doma naroda.

## **Odjeljak B. ( Ured - Kabinet sekretara Doma naroda )**

### **Član 6. (Poslovi)**

Ured-Kabinet sekretara Doma naroda:

- priprema sjednice Doma naroda;
- priprema konačni tekst zakonâ i drugih propisa usvojenih na sjednicama Doma naroda za objavljivanje u "Službenim novinama Federacije BiH";
- održava funkcioniranje informacionog sistema i ažurira web stranicu Doma naroda;
- osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa Stručne službe putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za zapošljavanje državnih službenika i namještenika Stručne službe, te rukovođenje istima i ostvarivanje njihovih prava i obaveza, sklapanje ugovora, planiranje i izvršavanje budžeta Stručne službe i osigurava nabavke, distribuciju i održavanje opreme Stručne službe;
- koordinira rad Stručnog kolegija;
- osigurava komunikacije unutar Stručne službe putem raspoređivanja telefonskih poziva, prijema, podjele i slanja pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj korespondenciji, arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju izradi i primi Stručna služba.

## **Odjeljak C. (Služba radnih tijela Doma naroda)**

### **Član 7. (Poslovi)**

Služba radnih tijela Doma naroda:

- vrši stručne i druge poslove iz djelokruga Doma naroda koji se odnose na pripremanje i organiziranje sjednica radnih tijela;
- priprema prijedloge akata, stavova i mišljenja radnih tijela;
- priprema izvještaje, zapisnike i druge akte i materijale potrebne za rad radnih tijela;
- proučava materijale upućene radnim tijelima;
- osigurava davanje stručnih mišljenja;
- priprema programe rada radnih tijela i njihovo izvršavanje;
- prati status zakona i drugih akata iz svog djelokruga;
- informira javnost o radu Doma naroda i radnih tijela Doma naroda;
- vrši i ostale poslove u vezi sa djelokrugom radnih tijela.

### **Član 7a.**

#### **Jedinica za evropske integracije Doma naroda (Poslovi)**

Jedinica za evropske integracije Doma naroda:

- pruža stručnu pomoć delegatima, radnim tijelima i klubovima naroda u Domu naroda u obavljanju poslova i realizaciji aktivnosti koje su u vezi sa procesom integrisanja Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju;

- koordinira aktivnosti u vezi s procesom evropskih integracija s drugim zakonodavnim tijelima u Bosni i Hercegovini, Vijećem ministara BiH, Vladom Federacije BiH, Direkcijom za evropske integracije i drugim institucijama u Bosni i Hercegovini i Federaciji Bosne i Hercegovine s posebnim akcentom na planiranje i programiranje zadataka u vezi s integriranjem u Evropsku uniju;
- priprema i organizira obuku za novoizabrane delegate Doma naroda o pitanju zakonodavstva Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine s uporednim iskustvima zakonodavstva u Evropskoj uniji;
- kontinuirano saraduje sa službama drugih parlamenata;
- u saradnji sa Komisijom za evropske integracije Doma naroda, razmatra i priprema stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona, amandmana i drugih akata koje donosi Parlament Federacije Bosne i Hercegovine sa stanovišta njihove usklađenosti sa zakonodavstvom Evropske unije;
- prati razvoj zakonodavstva u Bosni i Hercegovini, Federaciji Bosne i Hercegovine i Evropskoj uniji i pribavlja uporedna iskustva;
- organizira i koordinira programiranje i realiziranje evropskih programa i projekata podrške zakonodavnim tijelima u Bosni i Hercegovini;
- kontinuirano prati i priprema informacije i dokumentaciju iz oblasti zakonodavstva Evropske unije;
- pruža stručnu i organizacionu pomoć delegatima Doma naroda na međunarodnim sastancima i skupovima u vezi s Evropskom unijom;
- izvršava sve zadatke koji se tiču odnosa s institucijama Evropske unije;
- saraduje i razmjenjuje informacije s nacionalnim parlamentima u Evropskoj uniji i njihovim službama;
- učestvuje u svim evropskim i regionalnim interparlamentarnim forumima koji se održavaju na nivou parlamentarnog osoblja;
- informira javnost o aktivnostima Doma naroda u poslovima u vezi s evropskim integracijama;
- vrši informiranje o korištenju dodijeljenih sredstava iz fondova Evropske unije Bosni i Hercegovini;
- sistematski planira i realizira edukacije o evropskim poslovima za državne službenike i namještenike u Stručnoj službi Doma naroda.

## DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE STRUČNOM SLUŽBOM

### Član 8.

#### **(sekretar Doma naroda)**

Stručnom službom rukovodi i upravlja sekretar Doma naroda, sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim u zakonu i drugim propisima i općim aktima.

Sekretar Doma naroda organizira i usklađuje rad Stručne službe i odgovoran je Domu naroda za njen rad.

Sekretar Doma naroda, u odnosu na Stručnu službu Doma naroda, ima status rukovoditelja samostalne federalne uprave, odnosno ustanove.

Sekretar Doma naroda je nalogodavac za finansijsko i materijalno poslovanje Stručne službe.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti u poslovima rukovođenja Stručnom službom, sekretara Doma naroda zamjenjuje službenik koga odredi sekretar Doma naroda, uz saglasnost predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda.

#### DIO ČETVRTI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNE GRUPE

##### Član 9. **(Stručni kolegij)**

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Stručne službe sekretar Doma naroda obrazuje Stručni kolegij kao savjetodavno tijelo.

##### Član 10. **(Radne grupe)**

Za izvršenje zadataka koji zahtijevaju zajedničke aktivnosti dvaju ili više organizacionih jedinica, sekretar Doma naroda može uspostaviti privremene ili stalne radne grupe u Stručnoj službi.

U ovu svrhu iznimno se mogu, po ugovoru na određeno vrijeme, angažirati osobe koje nisu zaposlene putem Agencije, u skladu sa zakonom.

#### DIO PETI – SARADNJA SA DRUGIM TIJELIMA

##### Član 11. **(Saradnja)**

Stručna služba provodi svoje aktivnosti u saradnji sa državnim službama u Bosni i Hercegovini.

U cilju efikasnijeg rada Stručna služba neposredno saraduje sa Stručnom službom Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Zajedničkom službom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

#### DIO ŠESTI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

##### Član 12.

Javnost rada Stručna služba ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 13. (Program rada)

Dom naroda donosi Program rada u skladu sa Poslovníkom o radu Doma naroda.

Stručna služba radi u skladu sa Programom rada Doma naroda.

Program rada sadrži zadatke Doma naroda koji proizilaze iz Ustava Federacije, zakona, planskih dokumenata Federacije, kao i druge poslove i zadatke u rješavanju pitanja od interesa za Federaciju.

Program rada čine pitanja iz djelokruga Doma naroda koja će se razmatrati na sjednici Doma naroda.

Programom rada se utvrđuju poslovi i zadaci Doma naroda, njihov osnovni sadržaj i način izvršavanja.

Programom rada se utvrđuju nosioci poslova i zadataka, pitanja koja se stavljaju na javnu raspravu i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja na sjednicama Doma naroda.

Radna tijela Doma naroda pri utvrđivanju svojih obaveza i zadataka pridržavaju se Programa rada Doma naroda.

## DIO OSMI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

### Odjeljak A. (Prava i dužnosti iz radnih odnosa)

#### Član 14. (Status državnih službenika)

Radni status državnog službenika u Stručnoj službi reguliran je Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

#### Član 15. (Status namještenika)

Zaposleni u Stručnoj službi koji nisu državni službenici imaju status namještenika.

Radni status namještenika u Stručnoj službi reguliran je Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

## **Odjeljak B. (Disciplinska odgovornost)**

### Član 16.

Državni službenici i namještenici zaposleni u Stručnoj službi podliježu disciplinskoj odgovornosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **DIO DEVETI - RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## **Odjeljak A. ( Državni službenici )**

### Član 17.

Poslove osnovne djelatnosti u Stručnoj službi obavljaju državni službenici.

Državni službenici su:

- a) rukovodeći državni službenici i
- b) ostali državni službenici.

#### **a) Rukovodeći državni službenici**

### Član 18.

#### **(Sekretar Doma naroda)**

Sekretar Doma naroda je rukovodeći državni službenik.

### Član 19.

#### **(Pomoćnici sekretara)**

Pomoćnici sekretara Doma naroda su rukovodeći državni službenici.

Pomoćnici sekretara Doma naroda postavljaju se po potrebi, a za svoj rad neposredno odgovaraju sekretaru Doma naroda u skladu sa Zakonom.

Za pomoćnike sekretara Doma naroda mogu se postaviti službenici koji imaju visoku stručnu spremu, najmanje pet godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon položenog stručnog ispita i koji zahtijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u obavljanju poslova.

Pomoćnike sekretara Doma naroda postavlja sekretar Doma naroda u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.



## **b) Ostali državni službenici**

### Član 20.

Ostali državni službenici su:

1. sekretar radnog tijela;
2. šef unutrašnje organizacione jedinice;
3. stručni savjetnik;
4. viši stručni saradnik<sup>3</sup>;
5. stručni saradnik.

### Član 21.

Za sekretara radnog tijela može se postaviti službenik koji ima visoku stručnu spremu, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju odgovornost, stručnost i organizacione sposobnosti u obavljanju poslova.

Za šefa unutrašnje organizacione jedinice može se postaviti službenik koji ima visoku stručnu spremu, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju odgovornost, stručnost i organizacione sposobnosti u obavljanju poslova.

Za stručnog savjetnika može se postaviti službenik koji ima visoku stručnu spremu, tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju visok stepen stručnosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova, te punu ličnu odgovornost.

Za višeg stručnog saradnika može se postaviti službenik koji ima visoku stručnu spremu, dvije godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima koji obavlja odgovorne poslove u određenoj organizacionoj jedinici.<sup>4</sup>

Za stručnog saradnika može se postaviti službenik koji ima visoku stručnu spremu, jednu godinu radnog staža na istim ili sličnim poslovima koji ne zahtijevaju dodatnu stručnu osposobljenost.

---

<sup>3</sup> Dopuna izvršena Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa sistematizacijom radnih mjesta, broj: 02/3 -02-1688/11 od 7.12.2011. godine

<sup>4</sup> Dopuna izvršena Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa sistematizacijom radnih mjesta, broj: 02/3 -02-1688/11 od 7.12.2011. godine

## Član 22.

Državne službenike iz člana 21. ovog pravilnika postavlja sekretar Doma naroda u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### **Odjeljak B. (Namještenici)**

## Član 23.

Namještenici obavljaju poslove iz nadležnosti Stručne službe koji su funkcionalno povezani sa poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti Stručne službe i koji neposredno doprinose da se poslovi osnovne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati (dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti).

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Stručne službe utvrđuju se sljedeće kategorije (vrste) radnih mjesta namještenika:

1) za namještenike više školske spreme:

- viši samostalni referent,
- samostalni referent,

2) za namještenike srednje školske spreme:

- viši referent, odnosno VKV radnik,
- referent, odnosno KV radnik.

### **Odjeljak C. ( Sistematizacija radnih mjesta )**

## Član 24.

U Stručnoj službi sistematizirano je ukupno 38 radnih mjesta, na koja su raspoređena 4 rukovodeća državna službenika, 24 ostala državna službenika i 10 namještenika.

Broj i status izvršilaca za svako radno mjesto, zvanični nazivi, opisi poslova, uvjeti za vršenje poslova, naziv grupe i složenost poslova, kao i potrebna stručna sprema utvrđeni su u Sistematizaciji radnih mjesta, koja je sastavni dio ovog pravilnika.

## **Odjeljak D. (Pripravnici)**

### Član 25.

U cilju osposobljavanja nezaposlenih osoba za samostalan rad u državnoj službi sekretar Doma naroda će u toku kalendarske godine u skladu sa zakonom i drugim propisima primiti najmanje dva pripravnika radi obavljanja pripravničkog staža.

## **DIO DESETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Član 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa Sistematizacijom radnih mjesta, broj 02/C-05-607/09 od 01. 04. 2009. godine i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa Sistematizacijom radnih mjesta, broj 02/C-05-607-1/09 od 21. 06. 2010. godine.

### Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Administrativne komisije Doma naroda.