

Temeljem članka 51. i članka 52. stavak 1. alineja 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), članka 114. stavka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 01/14, 05/16), članka 27. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu županijske uprave („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 15/99, 2/01, 8/03, 11/07 i 8/09), članka 7. Uredbe o utemeljenju Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 06/07, 16/14), članka 35. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 06/14), članak 25. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 06/14) i članka 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 06/14), ravnatelj Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije uz suglasnost Vlade Hercegbosanske županije, d o n o s i

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta**  
**Službe za odnose s javnošću**  
**Vlade Hercegbosanske županije**

**POGLAVLJE I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**  
**(Predmet)**

Ovim Pravilnikom uređuju se temeljna načela, unutarnje ustrojstvo Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: Služba), sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje, stručni kolegij i radna tijela, suradnja u obavljanju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa, stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada kao i druga pitanja od značaja za rad Službe.

**Članak 2.**  
**(Način rada)**

Unutarnje ustrojstvo i način rada u Službi utvrđuje se tako da se osigura:

- zakonito, stručno, učinkovito i racionalno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje Službom,
- ostvarivanje pune suradnje Službe s drugim tijelima,
- grupiranje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,

- ostvarivanje pune i ravnomjerne uposlenosti svih državnih službenika i namještenika na način da do izražaja mogu doći njihove stručne i druge sposobnosti,
- da broj izvršitelja bude adekvatan vrsti, obujmu i složenosti poslova iz nadležnosti Službe,
- pravilnu raspodjelu poslova iz nadležnosti Službe za koje su nadležni državni službenici i za koju je nadležan namještenik

### **Članak 3. (Temeljna načela)**

Poslovi iz članka 2. Ovog Pravilnika obavljat će se na način da se poštuju i primjenjuju sljedeća načela:

- zakonitost,
- transparentnost i javnost,
- odgovornost,
- učinkovitost i ekonomičnost,
- profesionalna nepristranost,
- politička neovisnosti

### **Članak 4. (Djelokrug rada Službe)**

Osnovna nadležnost Službe je potpuno i pravodobno informiranje javnosti o radu i aktivnostima Vlade Hercegbosanske županije, predsjednika Vlade HBŽ, ministara i drugih rukovoditelja županijskih organa koji se odnose na:

- informiranje javnosti o radu Vlade, predsjednika Vlade, ministarstava i upravnih organizacija putem priopćenja za elektronske medije i tisak,
- prati stanje u oblasti informiranja i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje elektronskih i pisanih medija,
- organizira istupe predsjednika i ministara pred javnosti,
- organizira konferencije za tisak,
- izrađuje priopćenja o aktivnostima predsjednika Vlade, Vlade, ministara i ministarstava i drugih tijela županijske uprave,
- uređuje, ažurira i održava WEB stranicu Vlade,
- obavještava javnost o sjednicama Vlade,
- priprema pregled dnevnog tiska,
- te druge poslove u svezi djelokruga rada Službe koje joj povjeri Vlada Hercegbosanske županije

## **POGLAVLJE II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG SLUŽBE**

### **Članak 5. (Unutarnje ustrojstvo)**

Unutarnje ustrojstvo i način rukovođenja Službom za odnose s javnošću utvrđuje se tako da se osigura, stručno, racionalno, ekonomično i učinkovito izvršavanje poslova i zadataka, kao i uspješno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

### POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

##### (Sistematizacija radnih mjesta)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe utvrđuje se ukupno 6 izvršitelja, od čega jedan rukovoditelj, jedan viši stručni suradnik, dva stručna suradnika i dva namještenika, viša samostalna referenta.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja, te nazive temeljnih propisa koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta (zakon i provedbeni propisi).

#### Članak 7.

##### (Radna mjesta u Službi)

##### (1) Ravnatelj Službe za odnose s javnošću

###### Opis poslova:

- neposredno rukovodi te zastupa i predstavlja Službu,
- organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti Službe,
- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u izvršavanju poslova iz mjerodavnosti Službe,
- donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
- sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika, namještenika i zaposlenika iz radnog odnosa i u svezi radnog odnosa,
- vrši i duge poslove koji su mu zakonom, Uredbom o utemeljenju Službe i drugim propisima dani u mjerodavnost,
- vrši i druge poslove po nalogu Vlade Hercegbosanske županije.

Ravnatelj Službe za svoj rad odgovara Vladi Hercegbosanske županije.

Pored općih uvjeta iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, za ovo radno mjesto potrebni su i sljedeći posebni uvjeti:

<b>Uvjeti za vršenje poslova:</b>	VSS, VII stupanj stručne spreme – završen studij novinarstva ili filozofski fakultet odnosno dipl. novinar ili profesor hrvatskog jezika i književnosti ili završen prvi ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja koji se vrednuje s najmanje 240 ETCS bodova, odnosno drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja – magistar novinarstva ili magistar hrvatskog jezika i književnosti, najmanje 7 ( sedam ) godina radnog iskustva, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu.
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi temeljne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Poslovi rukovodećeg karaktera
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršitelja:</b>	Državni službenik s posebnim ovlastima i odgovornostima
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Ravnatelj Službe
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

Temeljni propisi koji se primjenjuju za obavljanje poslova radnog mjesta su:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o proračunima u Federaciji BiH
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli
- Zakon o Vladi Hercegbosanske županije
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i provedbeni propisi uz Zakon
- Zakon o javnim nabavama BiH
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije i drugi propisi.

## (2) Viši stručni suradnik za odnose s javnošću

### Opis poslova:

- izrađuje metodologije – klasifikacije, nomenklature i sl. – iz oblasti odnosa s javnošću,
- priprema programe istraživanja u oblasti odnosa s javnošću i predlaže metodološke rješenja za rješavanje problema iz te oblasti,
- priprema, utvrđuje i predlaže način rada na programima istraživanja u oblasti odnosa s javnošću,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti odnosa s javnošću, te izrađuje izvješća o stanju u oblasti odnosa s javnošću,
- sudjeluje u izradi planova i programa za obuku i osposobljavanje građana u oblasti odnosa s javnošću,
- vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja Službe.

Za svoj rad viši stručni suradnik za odnose s javnošću neposredno odgovara ravnatelju Službe.

Pored općih uvjeta iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji za ovo radno mjesto potrebni su i sljedeći posebni uvjeti:

<b>Uvjeti za vršenje poslova:</b>	VSS, VII stupanj stručne spreme, diplomirani novinar ili završen prvi ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, odnosno II. ili III. ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - studij novinarstva ili studij odnosi s javnošću, 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon završene visoke stručne spreme u struci, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu,
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi temeljne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Studijsko-analitički, stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Status izvršitelja:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni suradnik
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

Temeljni propisi koji se primjenjuju za obavljanje poslova radnog mjesta su:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o Vladi Hercegbosanske županije
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije i drugi propisi.

### (3) Stručni suradnik za informiranje

#### Opis poslova:

- prati i istražuje pojave i promjene u oblasti informiranja, te izrađuje izvješća ili drugu dokumentaciju o tim pojavama i promjenama,
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i vrši obradu podataka iz oblasti informiranja prema metodološkim i drugim uputama,
- uspostavlja i održava informacijsku dokumentaciju i materijale,
- lektorira, uređuje i priprema informacije dostavljene za objavu na službenoj WEB stranici,
- vrši poslove uređivanja i redakcije biltena, publikacija, brošura i drugih informacijskih materijala za potrebe Vlade Hercegbosanske županije, Službe i tijela uprave, te vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja Službe.

Za svoj rad stručni suradnik za informiranje neposredno odgovara ravnatelju Službe.

Pored općih uvjeta iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji za ovo radno mjesto potrebni su i sljedeći posebni uvjeti:

<b>Uvjeti za vršenje poslova:</b>	VSS, VII stupanj stručne spreme, diplomirani novinar ili završen prvi ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja koji se vrednuje s najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, odnosno II. ili III. ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja - studij novinarstva ili studij odnosi s javnošću, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stečene visoka stručne spreme u struci, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu,
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi temeljne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršitelja:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni suradnik
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

Temeljni propisi koji se primjenjuju za obavljanje poslova radnog mjesta su:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o Vladi Hercegbosanske županije
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije i drugi propisi.

### (4) Stručni suradnik za ekonomske poslove

#### Opis poslova:

- vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za financijsko poslovanje Službe,
- prikuplja, sređuje, evidentira i kontrolira podatke potrebne za izradu godišnjeg proračuna Službe,

- prati i prikuplja podatke o izvršavanju godišnjeg proračuna Službe i izrađuje i priprema izvješća u vezi s tim,
- prati i istražuje pojave i promjene u oblasti financijskog upravljanja i kontrole i s tim u vezi izrađuje potrebnu dokumentaciju – izvješća,
- prikuplja, sređuje, evidentira i kontrolira podatke iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole te uspostavlja i održava evidencije o tim podacima,
- izrađuje i priprema tipska izvješća, redovite i periodične informacije iz oblasti financijskog poslovanja Službe i oblasti financijskog upravljanja i kontrole, te vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja Službe.

Za svoj rad stručni suradnik za ekonomske poslove neposredno odgovara ravnatelju Službe.

Pored općih uvjeta iz članka 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji za ovo radno mjesto potrebni su i sljedeći posebni uvjeti:

<b>Uvjeti za vršenje poslova:</b>	VSS, VII stupanj stručne spreme, diplomirani ekonomist ili završen prvi ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja koji se vrednuje s najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, odnosno II. ili III. ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja – smjer ekonomske struke, 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon završene visoke stručne spreme u struci, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računalu,
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi temeljne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Studijsko-analitički, stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršitelja:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni suradnik
<b>Broj izvršitelja:</b>	1 (jedan)

Temeljni propisi koji se primjenjuju za obavljanje poslova radnog mjesta su:

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji
- Zakon o proračunima
- Zakon o računovodstvu i reviziji
- Zakon o financijskom upravljanju i kontroli
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije i drugi propisi.

#### (5) Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- unosi, koordinira i logički provjerava podatke, administrira WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka,
- sudjeluje u vršenju zaključnih knjiženja i izradi izvješća o izvršavanju Proračuna Službe,
- vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i vrši knjiženje ostalih financijskih dokumenata,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koji se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,

- prima podneske stranaka i građana, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obveza te vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja Službe.

Za svoj rad viši samostalni referent neposredno odgovara ravnatelju Službe.

Pored općih uvjeta iz članka 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji za ovo radno mjesto potrebni su i sljedeći posebni uvjeti:

<b>Uvjeti za vršenje poslova:</b>	VŠS, VI stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet – zvanje ekonomist ili Pravni fakultet – zvanje upravni pravnik 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon stečene diplome, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu,
<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi temeljne djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Informativno- dokumentacijski, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Status izvršitelja:</b>	Namještenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši samostalni referent
<b>Broj izvršitelja:</b>	2 (dva)

Temeljni propisi koji se primjenjuju za obavljanje poslova radnog mjesta su:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o računovodstvu i reviziji
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije i drugi propisi.

## **POGLAVLJE IV. RUKOVOĐENJE SLUŽBOM**

### **Članak 8. (Rukovođenje Službom)**

- (1) Radom Službe za odnose s javnošću rukovodi ravnatelj Službe za odnose s javnošću.
- (2) Ovlaštenja ravnatelja Službe u pogledu rukovođenja utvrđena je Uredbom o utemeljenju Službe za odnose s javnošću i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i podzakonskim aktima.
- (3) Sve akte iz nadležnosti Službe potpisuje ravnatelj Službe, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje određenih pojedinačnih akata.
- (4) Ravnatelj Službe za svoj rad i rad Službe odgovara Vladi Hercegbosanske županije.
- (5) U slučaju privremene spriječenosti poslove Ravnatelj Službe obavlja službenik kojeg odredi Ravnatelj Službe ili predsjednik Vlade.

## **POGLAVLJE V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **Članak 9. (Stručni kolegij)**

- (1) Ravnatelj Službe osniva stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Službe.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju ravnatelj Službe, viši stručni suradnik i stručni suradnici.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ravnatelj Službe.

**Članak 10.**  
**(Radna tijela)**

(1) Radi izvršavanja najsloženijih poslova i zadataka iz mjerodavnosti Službe, ravnatelj može imenovati posebna radna tijela.

(2) Članove radnog tijela ravnatelj imenuje iz reda državnih službenika i namještenika Službe, s tim da zbog potrebe izvršavanja poslova i zadataka može imenovati i osobu izvan Službe koja posjeduje potrebne stručne vještine i znanja.

**POGLAVLJE VI. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

**Članak 11.**  
**(Suradnja u vršenju poslova)**

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, osigurava se suradnja i to:

- suradnja između djelatnika Službe,
- suradnja sa drugim županijskim tijelima državne uprave,
- suradnja sa tijelima državne uprave drugih županija prvenstveno sa Službom za odnose s javnošću drugih županija,
- suradnja sa federalnim tijelima državne uprave,
- suradnja sa odgovarajućim službama za odnose s javnošću razine općine i grada.

**POGLAVLJE VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

**Članak 12.**  
**(Planiranje i programiranje rada)**

(1) Program i planiranje rada Službe iz svoje nadležnosti za kalendarsku godinu vrši se na način koji utvrđuje ravnatelj Službe sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

(2) Prilikom raspoređivanja poslova i zadataka Službe ravnatelj Službe će posebno utvrditi način i rokove izvršavanja pojedinih poslova i zadataka izvršitelja, način izvršenja, vrijeme izvršenja i druga značajna pitanja, vodeći računa da se osigura što ravnomjernija i potpunija zaposlenost uposlenika maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih sposobnosti.

**Članak 13.**  
**(Izvršavanje zadataka)**

(1) Državni službenik odnosno namještenik koji je zadužen za određeni zadatak dužan je isti pravodobno i kvalitetno izvršiti.

(2) Neposredan nadzor nad izvršenjem poslova i zadataka Službe obavlja ravnatelj Službe.

**POGLAVLJE VIII. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG  
ODNOSA I STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA**

**Članak 14.**  
**(Opći akti za ostvarivanje prava i dužnosti državnih službenika i namještenika)**



(1) Državni službenici, namještenici i zaposlenici uposleni u Službi, svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa ostvaruju po sljedećim propisima:

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“ broj: 1/14);
- Zakonu o radu („Narodne novine HBŽ“ broj: 13/98 i 7/05);
- drugim zakonima i podzakonskim propisima kojima se uređuju prava i obveze iz radnih odnosa;
- internim općim aktima Službe kojima se reguliraju prava i obveze iz radnih odnosa.

(2) O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa, ukoliko Zakonom ili ovim Pravilnikom nije drugačije određeno, rješenjem odlučuje ravnatelj Službe.

(3) U izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Službe djelatnici se moraju pridržavati zakona i drugih propisa, te naloga i naputka ravnatelj Službe.

### **Članak 15. (Vježbenici i volonteri)**

Sukladno Zakonu državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, u Službu se može primiti u radni odnos jedan vježbenik s visokom stručnom spremom ili jedan volonter, što se utvrđuje posebno za svaku kalendarsku godinu.

### **Članak 16. (Stegovna odgovornost)**

Državni službenici i namještenici u Službi stegovno odgovaraju za povrede službene dužnosti koje počine svojom krivicom, namjerno ili krajnjom nepažnjom sukladno Poglavlju VIII. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona.

## **POGLAVLJE IX. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

### **Članak 17. (Javnost rada Službe)**

(1) Rad Službe je javan.

(2) Javnost rada Službe ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH i Naputkom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

(3) Ravnatelj Službe određuje poslove i zadatke koji predstavljaju službenu tajnu i ne mogu se objavljivati.

(4) Ravnatelj Službe može ovlastiti drugog službenika za davanje obavještenja o radu Službe.

(5) Djelatnici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno i u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

## **POGLAVLJE X. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA**

### **Članak 18. (Izmjene i dopune Pravilnika)**

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

(2) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje ravnatelj Službe.

## **POGLAVLJE XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

#### **(Status zatečenih državnih službenika)**

(1) U roku 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ravnatelj Službe će donijeti rješenja kojima će zatečene državne službenike iz članka 10. stavak 1. točka c) Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i namještenike rasporediti na radna mjesta koja su utvrđena u ovom Pravilniku i za koja ispunjavaju utvrđene uvjete.

(2) Upraznjena radna mjesta državnih službenika i namještenika popunjavat će se sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i podzakonskim propisima.

### **Članak 20.**

#### **(Prestanak važenja ranijih propisa)**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Službe za odnose s javnošću Hercegbosanske županije broj: 18-01-02-20/07 od 10. 12. 2007. godine i broj: 18-01-02-20/07 od 11. 4. 2011. godine.

### **Članak 21.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Vlade Hercegbosanske županije.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA  
**Služba za odnose s javnošću**

**RAVNATELJ SLUŽBE**

Broj:18-01-02±28/17

Dana:

\_\_\_\_\_

**OBRAZLOŽENJE**

**PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA SLUŽBE ZA  
ODNOSE S JAVNOŠĆU VLADE HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE**

**1. PRAVNI TEMELJ**

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije, sadržan je u članku 51., članku 52. stavku 1. točki 2. i članku 53. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), članku 114. stavku 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 1/14), članku 4. i članku 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/14), članku 35. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/14) i članku 25. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/14).

**2. RAZLOZI ZA DONOŠENJE**

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 1/14) je stupio na snagu dana 21. siječnja 2014. godine. U članku 114. stavku 1. je propisano da se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu Zakona imaju uskladiti svi propisi s odredbama istoga.

Dana 20. svibnja 2014. godine na snagu su stupile Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 6/14), Uredba o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/14) i Uredba o dopunskim poslovima temeljne

djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 6/14). Istim Uredbama je propisano da se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istih imaju uskladiti svi pravilnici o unutarnjem ustrojstvu.

Organizacija rada, nadležnost, ustroj, i ustrojbene jedinice, radna mjesta unutar istih i sva druga pitanja od značaja za rad i djelovanje Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije utvrđeni su na način koji osigurava adekvatno, ekonomično, racionalno i efikasno izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti istog, koristeći se pri tom pravom sadržanom u odredbi članka 11. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

Ovaj Pravilnik će se sukladno Poslovniku o radu Vlade Hercegbosanske županije uputiti Ministarstvu pravosuđa i uprave, Uredu za zakonodavstvo Vlade Hercegbosanske županije i Ministarstvu financija Hercegbosanske županije, radi dobivanja potrebnih mišljenja, a isti će stupiti na snagu danom dobivanja suglasnosti od strane Vlade Hercegbosanske županije.

***Sredstva potrebna za provedbu i realizaciji ovog Pravilnika planirana su u Proračunu Službe za odnose s javnošću Vlade Hercegbosanske županije za 2017. godinu.***

### 3. OBRAZLOŽENJE ODREDBI PRAVILNIKA

U Poglavlju I. Temeljne odredbe su navedena sva pitanja koja su sadržana i koja se uređuju ovim Pravilnikom.

U Poglavlju II. Unutarnje ustrojstvo utvrđen je način na koji je izvršen unutarnji ustroj i organizacija poslova unutar Službe za odnose s javnošću.

U Poglavlju III. Sistematizacija radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, opis poslova svakog radnog mjesta, posebni uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa poslova, stupanj složenosti poslova, status izvršitelja, radno mjesto državnog službenika ili namještenika sukladno Zakonu i Uredbama i broj izvršitelja na radnim mjestima.

U Poglavlju IV. Rukovođenje Službom utvrđeno je da Službom rukovodi ravnatelj Službe za odnose s javnošću, utvrđena su prava, dužnosti i odgovornosti ravnatelja Službe.

U Poglavlju V. Stručni kolegij i suradnja u vršenju poslova i zadataka propisan je sastav Stručnog kolegija, vrste poslova koje oni obavljaju te njihovi izvršitelji.

U Poglavlju VI. Programiranje i planiranje rada propisana je izrada Programa rada Službe te donošenje plana rada Službe.

U Poglavlju VII. Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika određeni su Zakoni, podzakonski propisi i drugi opći akti na temelju kojih državni službenici i namještenici Službi za odnose s javnošću ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa, broj vježbenika i volontera koji se mogu primati u radni odnos u Službi za odnose s javnošću, te stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika Službe.

U Poglavlju VIII. Ostvarivanje javnosti rada propisano je načelo javnosti rada Službe za odnose javnošću.

U Poglavlju IX. Izmjene i dopune pravilnika određen je način izmjene i dopune ovog Pravilnika.

U Poglavlju X. Prijelazne i završne odredbe utvrđen je način stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestanak važenja ranijeg Pravilnika i obveza ravnatelja Službe na donošenje rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete sukladno Zakonu i ovom Pravilniku.

**SHEMATSKI PRIKAZ  
SLUŽBE ZA ODNOS S JAVNOŠĆU  
VLADE HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE**

