

Na temelju članka 51. stavak 1., 2. i 4., a u svezi s člankom 147. Zakona o organizaciji tijela uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), članka 103. stavak 1., članka 114. stavak 3, a u svezi s člankom 112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 1/14 i 5/16), članka 42. stavak 1., a u svezi s člankom 40. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije, broj: 6/14), članka 35. stavak 1., a u svezi s člankom 34. 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), članka 25. stavak 1., a u svezi s člankom 24. 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), članka 7. i članka 11. Odluke o organizaciji i radu Stručne službe Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Tomislavgrad“, broj: 7/2006), Tajnik Općinskog vijeća Tomislavgrad, uz suglasnost Općinskog vijeća Tomislavgrad d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA TOMISLAVGRAD**

**I – TEMELJNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta Stručne službe Općinskog vijeća Tomislavgrad (u daljnjem tekstu: Stručna služba), a naročito:

- temeljni principi predmetnog Pravilnika i nadležnost Stručne službe;
- unutarnje ustrojstvo Stručne službe;
- sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika, koja obuhvaća: nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja;
- rukovođenje Stručnom službom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- stručni kolegij i radna tijela;
- suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- programiranje i planiranje rada;
- način ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika i
- ostvarivanje javnosti rada Stručne službe.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo utvrđuje se na način kojim se osigurava racionalno, uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe, da se poslovi grupiraju prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obujmu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje; da se ostvari puna i ravnomjerna zaposlenost svih zaposlenih, te da do izražaja dođu njihove stručne i druge sposobnosti; da broj izvršitelja bude adekvatan vrsti, obujmu i složenosti poslova iz nadležnosti Stručne službe i da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove koje obavljaju državni službenici i na poslove koje obavljaju namještenici.

#### Članak 3.

Stručna služba obavlja stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća. Određene stručne i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća obavljaju općinske Službe za upravu, sukladno zakonskim i drugim propisima.

#### Članak 4.

Za potrebe rada Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, Stručna služba obavlja sljedeće poslove:

- sudjelovanje u pripremi Programa rada Općinskog vijeća i praćenju njegove provedbe;
- pripremanje sjednica Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela;
- sudjelovanje u izradi nacрта i prijedloga akata, mišljenja, izvješća, zapisnika, te drugih materijala za potrebe Općinskog vijeća;
- praćenje i provedba poslova i zadataka koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Općinskog vijeća;
- poslove informiranja javnosti o radu Općinskog vijeća;
- druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća.

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja Tajnik Općinskog vijeća, sa službenicima i namještenicima Stručne službe.

#### Članak 5.

U okviru djelokruga, Stručna služba pruža: stručnu pomoć vijećnicima u njihovom radu u Općinskom vijeću i radnim tijelima Općinskog vijeća, daje upute i informacije, te osigurava i druge uvjete za što bolji i učinkovitiji rad vijećnika u Općinskom vijeću i radnim tijelima Općinskog vijeća.

## II – UNUTARNJE USTROJSTVO STRUČNE SLUŽBE

#### Članak 6.

Stručna služba Općinskog vijeća utemeljena je Odlukom o organizaciji i radu Stručne službe Općinskog vijeća, te Odlukom o izmjenama i dopunama iste („Službeni glasnik općine Tomislavgrad“, broj: 7/2006), kojom je uređen njen djelokrug, temelj unutarnjeg ustrojstva, te ovlasti i odgovornosti rukovoditelja Službe.

#### Članak 7.

Stručna služba Općinskog vijeća je stručna služba tijela zakonodavne vlasti - Općinskog vijeća Tomislavgrad, u okviru koje nisu utemeljene unutarnje ustrojbene jedinice.

## III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

U okviru Stručne službe Općinskog vijeća utvrđuju se poslovi i zadaci za ukupno pet (5) izvršitelja, od toga jedan (1) državni službenik s posebnim ovlastima i odgovornostima – Tajnik Općinskog vijeća, tri (3) ostala državna službenika i jedan (1) namještenik.

## Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta se uređuju sljedeći elementi svakog pojedinog radnog mjesta: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja.

### 1. Stručni suradnik za normativno-pravne poslove

*Opis poslova:* rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku; sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća; uređuje materijale sa sjednica Općinskog vijeća, te iste daje za objavu u Službenom glasniku Općine Tomislavgrad; sudjeluje u izradi pročišćenih tekstova akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, te ispravaka istih; radi na pripremi mišljenja, izvješća i informacija; pruža stručnu pomoć suradnicima i građanima i daje stručna mišljenja o prednacrta, nacrtima i prijedlozima propisa i akata iz nadležnosti Općinskog vijeća; podnosi izvješće o radu; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri Tajnik Općinskog vijeća; za svoj rad odgovara Tajniku Općinskog vijeća.

*Uvjeti za vršenje poslova:* VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja; pravni fakultet; jedna (1) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu

*Vrsta djelatnosti:* poslovi temeljne djelatnosti

*Naziv skupine poslova:* poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski poslovi

*Stupanj složenosti:* složeni

*Status izvršitelja:* državni službenik

*Pozicija radnog mjesta:* stručni suradnik

*Broj izvršitelja:* jedan (1)

U obavljanju navedenih poslova koriste se sljedeći osnovni propisi (zakoni i provedbeni propisi): Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH; Zakon o organizaciji tijela uprave u FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ; Etički kodeks za državne službenike i namještenike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije; Statut Općine Tomislavgrad, kao i drugi propisi koji se odnose na obavljanje propisanih poslova.

### 2. Stručni suradnik za stručno-operativne poslove

*Opis poslova:* obavlja poslove pripremanja i održavanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela; slanja poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela putem odgovarajućeg programskog rješenja za pripremu i realizaciju e- sjednica Općinskog vijeća i upravljanje dokumentima; vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela; izrađuje izvješća sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela; sudjeluje u izradi Programa rada Službe; priprema informacije koje se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća, odnosno radnim tijelima; obavlja poslove korespondencije s drugim institucijama i organizacijama; izrađuje dopise i odgovore na zaprimljene podneske; podnosi izvješće o radu; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri Tajnik Općinskog vijeća; za svoj rad odgovara Tajniku Općinskog vijeća.

*Uvjeti za vršenje poslova:* VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ili 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja; pravni fakultet ili fakultet javne uprave; jedna (1) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu

*Vrsta djelatnosti:* poslovi temeljne djelatnosti

*Naziv skupine poslova:* stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski poslovi

*Stupanj složenosti:* složeni

*Status izvršitelja:* državni službenik

*Pozicija radnog mjesta:* stručni suradnik

*Broj izvršitelja:* dva (2)

U obavljanju navedenih poslova koriste se sljedeći osnovni propisi (zakoni i provedbeni propisi): Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH; Zakon o organizaciji tijela uprave u FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ; Etički kodeks za državne službenike i namještenike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije; Statut Općine Tomislavgrad, kao i drugi propisi koji se odnose na obavljanje propisanih poslova.

### **3. Viši samostalni referent za administrativno-pravne poslove**

*Opis poslova:* vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć vijećnicima u izvršavanju njihovih dužnosti; obavlja stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika, prosljeđuje iste na rješavanje i brine se o pravodobnom odgovoru; brine o čuvanju izvornika odluka i drugih akata Općinskog vijeća i radnih tijela; zaprima i obrađuje zahtjeve upućene Općinskom vijeću temeljem Zakona o slobodi pristupa informacijama; priprema prijedloge za isplatu naknada vijećnicima i članovima radnih tijela; obavlja poslove kopiranja, kompletiranja, slaganja, arhiviranja i otpreme materijala i poziva za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela; obavlja sve tehničke poslove oko priprema sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela; po potrebi kontaktira sa vijećnicima i članovima radnih tijela; podnosi izvješće o radu; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri Tajnik Općinskog vijeća; za svoj rad odgovara Tajniku Općinskog vijeća.

*Uvjeti za vršenje poslova:* VŠS/VI stupanj stručne spreme; upravni pravnik; jedna (1) godina radnog iskustva nakon stjecanja više stručne spreme; položen stručni ispit; poznavanje rada na računalu

*Vrsta djelatnosti:* dopunski poslovi temeljne djelatnosti

*Naziv skupine poslova:* informativno-dokumentacijski i administrativno-tehnički poslovi

*Stupanj složenosti:* složeni

*Status izvršitelja:* namještenik

*Pozicija radnog mjesta:* viši samostalni referent

*Broj izvršitelja:* jedan (1)

U obavljanju navedenih poslova koriste se sljedeći osnovni propisi (zakoni i provedbeni propisi): Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH; Zakon o organizaciji tijela uprave u FBiH; Zakon o slobodi pristupa informacijama; Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ; Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi

za upravu u FBiH; Etički kodeks za državne službenike i namještenike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije; Statut Općine Tomislavgrad, kao i drugi propisi koji se odnose na obavljanje propisanih poslova.

#### **IV – RUKOVOĐENJE STRUČNOM SLUŽBOM, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

##### **a) Rukovođenje Stručnom službom Općinskog vijeća**

###### **Članak 10.**

Stručnom službom Općinskog vijeća rukovodi Tajnik Općinskog vijeća.

##### **1. Tajnik Općinskog vijeća**

*Opis poslova:* obavlja poslove rukovodnog karaktera utvrđene propisima kojima se regulira položaj, djelokrug i rad tijela zakonodavne i izvršne vlasti, odnosno lokalne samouprave i drugim posebnim propisima i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukama tih tijela ili drugim propisima, obavlja poslove od značaja za unutarnji ustroj i rad Stručne službe Općinskog vijeća, rukovodi Službom; predstavlja i zastupa Službu; organizira i osigurava zakonito, učinkovito i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe i efikasno funkcioniranje Službe; donosi opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere za obavljanje poslova iz mjerodavnosti Službe; odlučuje sukladno zakonu, o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Službi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; priprema i donosi Program rada Službe; osigurava suradnju Službe s Općinskim vijećem, službama za upravu i drugim službama Općine Tomislavgrad, drugim tijelima uprave i pravnim osobama, odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i organiziranju rada Općinskog vijeća; osigurava čuvanje i uporabu pečata Općinskog vijeća i Službe; brine o informiranju javnosti vezano za rad Općinskog vijeća, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, kao i poslove koje mu povjeri Općinsko vijeće; za svoj rad i upravljanje Službom kojom rukovodi odgovara tijelu zakonodavne vlasti koje ga je imenovalo na tu poziciju. Tajnika Općinskog vijeća imenuje Općinsko vijeće, po provedenom Javnom natječaju, na razdoblje od pet (5) godina.

*Uvjeti za vršenje poslova:* VSS/VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja; pravni fakultet; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; sedam (7) godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme.

*Vrsta djelatnosti:* poslovi temeljne djelatnosti

*Naziv grupe poslova:* poslovi tajnika s posebnim zadatkom

*Stupanj složenosti:* najslženiji

*Status izvršitelja:* državni službenik s posebnim ovlastima i odgovornostima

*Pozicija radnog mjesta:* tajnik s posebnim zadatkom – Tajnik Općinskog vijeća

*Broj izvršitelja:* jedan (1)

*Mandat:* pet (5) godina

U obavljanju navedenih poslova koriste se sljedeći osnovni propisi (zakoni i provedbeni propisi): Zakon o organizaciji tijela uprave u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu FBiH; Zakon o radu HBŽ; Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine; Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Uredba o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije, Statut Općine Tomislavgrad, kao i drugi propisi koji se odnose na obavljanje propisanih poslova.

#### **b) Ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova**

##### Članak 11.

Tajnik s posebnim zadatkom obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih Zakonom, poslovnica o radu tijela zakonodavne vlasti i drugim propisima županije.

Tajnik s posebnim zadatkom za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara tijelu zakonodavne vlasti koje ga je imenovalo na tu funkciju.

### **V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

#### **a) Stručni kolegij**

##### Članak 12.

U Stručnoj službi se može formirati stručni kolegiji.

U sastav Stručnog kolegija ulaze: Tajnik Općinskog vijeća, Predsjednik Općinskog vijeća i državni službenici Stručne službe.

##### Članak 13.

Stručni kolegiji razmatra značajnija pitanja iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća; izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; nacрте programa i planove rada; prednacрте, nacрте i prijedloge odluka, drugih propisa i općih akata; mišljenja, primjedbe i prijedloge na prednacрте i nacрте zakona i drugih propisa i općih akata koje pripremaju županijska i federalna tijela; nacрте odgovora na pitanja vijećnika u Općinskom vijeću; informacije, analize, elaborate i druge materijale koji se podnose Općinskom vijeću i drugim tijelima i organizacijama; stručne upute općinskim tijelima uprave i objašnjenje za rad na provođenju županijskih i federalnih propisa i općih akata.

##### Članak 14.

Stručni kolegiji saziva i njegovim radom rukovodi Tajnik Općinskog vijeća ili državni službenik kojeg odredi Tajnik.

Stručni kolegij poslovníkom o radu uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

O radu kolegija vodi se zapisnik u koji se unose pitanja koja su razmatrana na kolegiju.

#### **b) Radna tijela**

##### Članak 15.

Za izvršenje određenih poslova iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća, Tajnik Općinskog vijeća može formirati povjerenstva ili druga radna tijela, u čiji sastav se određuju državni službenici i namještenici različitih vrsta stručne spreme.

Pitanja koja se odnose na sastav, zadaće i druge uvjete, kao i sredstva za financiranje rada

radnih tijela, utvrđuju se rješenjem Tajnika Općinskog vijeća, kojim se formira radno tijelo. U povjerenstva i druga radna tijela mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih tijela državne službe, institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba potrebno s obzirom na posao koji radno tijelo treba izvršiti.

## **VI – SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI STRUČNE SLUŽBE**

### **Članak 16.**

U obavljanju poslova i zadaća iz svoje nadležnosti, Stručna služba surađuje s općinskim službama za upravu, drugim tijelima uprave, upravama i upravnim ustanovama na nivou Hercegbosanske županije, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine. Službe tijela uprave Općine Tomislavgrad, su dužne Stručnoj službi Općinskog vijeća osigurati potrebne informacije i dokumente iz njihove nadležnosti.

### **Članak 17.**

Svaki službenik i namještenik dužan je surađivati s ostalim službenicima i namještenicima, omogućiti i ostvariti uvid u odgovarajuće predmete i dokumente, odnosno dobiti potrebne informacije, ukoliko je to potrebno za obavljanje poslova njegovog radnog mjesta, odnosno radnog mjesta službenika koji traži takvu suradnju.

### **Članak 18.**

Računovodstvene i kadrovske poslove, kao i druge poslove za potrebe Stručne službe Općinskog vijeća obavljat će nadležne službe tijela uprave Općine Tomislavgrad.

## **VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Članak 19.**

Poslovi i zadaće iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća utvrđuju se godišnjim programom rada, kojeg priprema i donosi Tajnik Općinskog vijeća. Program rada donosi se u prosincu tekuće godine za narednu godinu, a najkasnije u siječnju kalendarske godine za koju se program rada donosi.

### **Članak 20.**

Program rada sadržava aktivnosti u izradi propisa koji se planiraju tijekom programske godine za donošenje ili predlaganje nadležnom tijelu; aktivnosti oko provedbe županijskih, federalnih ili propisa za čije su donošenje nadležna Općinska tijela vlasti; suradnja s drugim tijelima uprave svih razina vlasti, javnih ustanova i poduzeća, nevladinih udruga i drugih pravnih osoba; rokovi za izvršenje programa rada; izvršitelji; način suradnje u izvršavanju zadataka i druga pitanja od značaja za programiranje rada i njegovu realizaciju.

## **VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA, STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **a) Propisi temeljem kojih državni službenici i namještenici ostvaruju određena prava**

#### Članak 21.

Državni službenici i namještenici ostvaruju prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa na temelju Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 1/14 i 5/16), Zakona o radu, kolektivnih ugovora, podzakonskih akata, ovog Pravilnika i drugih internih akata.

Na državne službenike i namještenike primjenjuju se odgovarajuće odredbe Pravilnika o plaćama općinskog tijela uprave Općine Tomislavgrad.

#### Članak 22.

O pravima i obvezama državnih službenika temeljem propisa iz prethodnog članka odlučuje Tajnik Općinskog vijeća, osim ukoliko je zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugo tijelo. O pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi se rješenje.

### **b) Prijem vježbenika i volontera**

#### Članak 23.

Broj i struktura vježbenika i volontera koji se primaju u radni odnos, odnosno na volonterski rad, utvrđuje se Planom prijema vježbenika i volontera koji donosi Tajnik Općinskog vijeća, za svaku godinu, a najkasnije u roku mjesec dana od donošenja Proračuna, ukoliko su za iste predviđena sredstva u proračunu.

Plan prijema vježbenika i volontera Tajnik Općinskog vijeća donosi posebno za državne službenike, a posebno za namještenike.

### **c) Stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika**

#### Članak 24.

Državni službenici i namještenici podliježu stegovnoj odgovornosti, sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", broj: 1/14 i 5/16) i Uredbi o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", broj: 11/14).

### **d) Stručno obrazovanje i usavršavanje**

#### Članak 25.

Državni službenici i namještenici obvezni su raditi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju za obavljanje poslova na koje su raspoređeni putem sudjelovanja na savjetovanjima, seminarima i drugim sličnim oblicima obrazovnih aktivnosti.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje osiguravaju se u Proračunu Općine Tomislavgrad.

Plan stručnog usavršavanja službenika i namještenika donosi Tajnik Općinskog vijeća najkasnije do 31. siječnja za tekuću godinu.

## **IX – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA STRUČNE SLUŽBE**

#### Članak 26.

Javnost rada Stručne službe Općinskog vijeća ostvaruje se davanjem priopćenja, obavijesti, informacija, intervju a i drugih oblika obraćanja javnosti, putem TV-a, radija ili dnevnog tiska, periodičnih biltena, oglasne ploče i internet stranice Općine Tomislavgrad.

Davanje priopćenja za medije o radu Stručne službe Općinskog vijeća vrši Tajnik Općinskog

vijeća, a po odobrenju Tajnika i drugi službenici i namještenici.

#### Članak 27.

Javnost rada ostvaruje se i primjenom Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 32/01) i Naputka za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 57/01).

Javnost rada Stručne službe Općinskog vijeća ostvaruje se i podnošenjem godišnjeg izvješća o radu Općinskom vijeću.

### **X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 28.

U roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika, Tajnik Općinskog vijeća će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike koji se na dan stupanja na snagu Pravilnika zateknu na radu u Stručnoj službi postaviti, odnosno rasporediti na radna mjesta za koje ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 29.

Upraznjena radna mjesta državnih službenika i namještenika popunjavat će se sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", broj: 1/14 i 5/16).

#### Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Općinskog vijeća Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 3/17 i 2/19).

#### Članak 31.

Ovaj Pravilnik, po dobivenoj suglasnosti Općinskog vijeća, objavit će se u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“ i stupa na snagu osam (8) dana od dana objave u Službenom glasniku.

Broj: 01-02- 1009 /21  
Tomislavgrad, 22.6. 2021.godine



TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ines Perić, dipl.iur.