

904.

554

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине

**KANTON SARAJEVO**

**КАНТОН САРАЈЕВО**

Ministarstvo za rad, socijalnu  
politiku, raseljena lica i izbjeglice

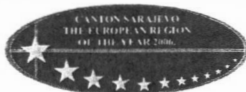
Министарство за рад, социјалну  
политику, расељена лица и изbjеглице

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
**Ministry of Labour, Social Policy, Displaced  
Persons and Refugees**

**INTERNA PROCEDURA broj 2.**  
**ZA DAVANJE ODGOVORA NA ZASTUPNIČKA PITANJA I INICIJATIVE**  
**U MINISTARSTVU ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE**  
**KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, maja 2019. godine



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>  
e-mail: [mrsri@mrsri.ks.gov.ba](mailto:mrsri@mrsri.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33  
562-090  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Quality management system  
ISO 9001  
- Customer focus  
- Customer satisfaction  
- Continuous improvement  
- System/process effectiveness  
ID 15 100 63666  
[www.tuv.com](http://www.tuv.com)

Na temelju člana 3. stav (1), a u vezi sa članom 4. stav (2) i članom 8. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 38/16), ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

INTERNU PROCEDURU broj 2.  
ZA DAVANJE ODGOVORA NA ZASTUPNIČKA PITANJA I INICIJATIVE  
U MINISTARSTVU ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE  
KANTONA SARAJEVO

1. Postavljanje zastupničkih pitanja i zastupničkih inicijativa, kao i rokovi za davanje odgovora na iste, propisani su Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” - Drugi novi prečišćeni tekst, br: 41/12, 15/13, 47/13, 47/15 i 48/16).
2. Ovom internom procedurom, propisuje se davanje odgovora na zastupnička pitanja i inicijative, od momenta kada se zastupničko pitanje ili inicijativa dostavi u pisanoj formi u Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), do momenta otpreme odgovora.
3. Kada se zastupničko pitanje ili inicijativa u pisanoj formi dostavi u Ministarstvo, osoba ovlaštena za signiranje pošte raspoređuje pismeno u rad organizacionoj jedinici Ministarstva (u daljem tekstu: sektor) nadležnoj za davanje odgovora.
4. Ukoliko se zastupničko pitanje ili inicijativa odnosi na rad ili je u nadležnosti više sektora Ministarstva, osoba koja raspoređuje poštu u rad, odrediti će koji će od sektora biti nosilac posla tj. izrade i otpreme pisanog odgovora. Sektor koji je nosilac posla koordinirati će i odrediti rokove drugim sektorima radi davanja blagovremenog odgovora na zastupničko pitanje ili inicijativu. Komunikacija između sektora po ovom pitanju odvijati će se putem službenog maila, osim u slučajevima kada se takvo što dogovori na kolegiju ministarstva.
5. Sektor koji je zaprimio u rad zastupničko pitanje ili inicijativu, obavezan je na prvom narednom kolegiju upoznati ministra i ostale članove kolegija o sadržaju zastupničkog pitanja ili inicijative i pripremiti nacrt ili radnu verziju odgovora.
6. Nacrt ili radna verzija odgovora na zastupničko pitanje ili inicijativu na kolegiju može biti iznesena u usmenoj formi.
7. Nakon što kolegij zauzme stav po prijedlogu odgovora na zastupničko pitanje ili inicijativu, nadležni sektor priprema odgovor u pisanoj formi i dostavlja u redovnoj proceduri ministru na potpis, pazeći na blagovremenost i propisane rokove.
8. Prijedlog pisanog odgovora na zastupničko pitanje ili inicijativu dostavlja se na potpis ministru u četiri primjerka, po jedan za Skupštinu Kantona Sarajevo, za Vladu Kantona Sarajevo, za ministra i jedan za odložiti u predmet. Nakon potpisa, ministar zadržava jedan primjerak pisanog odgovora.
9. Nakon što ministar potpiše pisani odgovor na zastupničko pitanje ili inicijativu, Sektor koji je pripremao odgovor dužan je skenirati isti radi pohrane na CD.

10. CD na kojem je pohranjen odgovor na zastupničko pitanje ili inicijativu, dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo, uz primjerak odgovora u pisanoj formi, radi objave na internet stranici Skupštine Kantona Sarajevo. Na tom CD, u dva odvojena fajla nalazi se skenirano zastupničko pitanje ili inicijativa i pisani odgovor. Potpisi službenika Ministarstva i ministra koji su učestvovali u izradi pisanog odgovora moraju biti zamaskirani.

11. Sektor koji je pripremao odgovor na zastupničko pitanje ili inicijativu, vrši otpremu u redovnoj proceduri otpreme pošte i pisani odgovor dostavlja Skupštini Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo.

12. Nakon što se izvrši otprema, kopirani primjerak sa štembiljom otpreme ili drugim dokazom o otpremi, odmah se dostavlja sekretarki Ministarstva.

13. U skladu sa Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo broj 02-05-16100-35.6/19 od 11.04.2019. godine, a kada je zastupničko pitanje ili inicijativa upućena Vladi Kantona Sarajevo, a odnosi se na rad ovog ministarstva, pisani prijedlog odgovora na zastupničko pitanje ili izjašnjenja na inicijativu, prethodno usaglašen na kolegiju Ministarstva, i potpisan od strane ministra, dostavlja se Vladi Kantona Sarajevo, pripremljen u skladu sa Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 36/14 i 37/14) i Poslovníkom o radu Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 4/16 i 36/16) na sjednicu, radi zauzimanja konačnog stava po podnesenoj inicijativi.

14. Sektori su dužni da vode evidenciju zastupničkih pitanja i inicijativa, kao i datih odgovora. Odgovori na zastupnička pitanja i inicijative, sastavni su dio izvještaja o radu sektora.

15. Pomoćnici ministra u sektorima dužni su osposobiti državne službenike za rad na ovim predmetima i u vrijeme njihove odsutnosti osigurati odgovarajuću zamjenu, da posao ne bi trpio.

16. Svi uposleni u Ministarstvu dužni su poštivati i u redovnim poslovima primjenjivati ovu proceduru.

17. O poštivanju i primjeni ove interne procedure, računa vodi sekretarka Ministarstva.

18. Ova procedura se primjenjuje sve dok se ne promijene činjenice na temelju kojih se ista zasniva ili dok praksa ne naloži potrebu za mijenjanjem, o čemu su dužni voditi računa pomoćnici ministra sektora i u pisanoj formi zatražiti promjenu procedure uz obrazloženje, kako i kada to potreba nalaže.

Pripremila: Belma Traiković, sekretarka



Broj: 13-01/2-05-19458/19

Datum: 06.05.2019. godine

