



Na osnovu člana 24.stav 2. i 3. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, broj ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014)) i člana 42. stav 1. tačka 7. Statuta Bošnjačkog nacionalnog vijeća, Izvršni odbor Vijeća, na sjednici održanoj dana 5. juna 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K
o sistematizaciji radnih mjesta
u Glavnom uredu Bošnjačkog nacionalnog vijeća u Novom Pazaru

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opis poslova radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, zvanja i uslovi za rad zaposlenog na radnom mjestu (stručna sprema, radno iskustvo, položen državni stručni ispit, znanje stranog jezika, visok stepen znanja rada na računaru), ovlašćenja i odgovornosti zaposlenog, kao i druga pitanja od značaja za stručno, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Bošnjačkog nacionalnog vijeća (u daljem tekstu: Vijeće).

Član 2.

Poslovi i radni zadaci u Glavnom uredu Bošnjačkog nacionalnog vijeća, koji su predviđeni ovim pravilnikom, mogu se obavljati:

- na neodređeno vrijeme, sa punim i nepunim radnim vremenom,
- na određeno vrijeme, sa punim i nepunim radnim vremenom,
- i na drugi način u skladu sa zakonom.

Radni odnos u Glavnom uredu Vijeća se zasniva zaključenjem ugovora o radu između zaposlenog i Vijeća.

U slučaju potrebe Vijeće može angažovati lica i van radnog odnosa u skladu sa zakonom.

Ugovor o radu i druge ugovore o radnom angažmanu u ime Vijeća zaključuje sekretar Vijeća, uz saglasnost Izvršnog odbora Vijeća.

O raspoređivanju zaposlenih u Glavnom uredu Vijeća odlučuje sekretar Vijeća rješenjem.

Član 3.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog Pravilnika danom stupanja na rad kod poslodavca.

Član 4.

Svi zaposleni dužni su da svoje poslove i djelatnosti obavljaju savjesno, marljivo, kvalitetno i na vrijeme.

Pod pojmom posla odnosno radnog zadatka, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se posao odnosno radni zadatak u okviru procesa rada Vijeća koji je stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih.

Član 5.

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis posla i potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla i
- 2) uslovi za obavljanje poslova i zasnivanje radnog odnosa

Član 6.

Za obavljanje poslova predviđenih ovim Pravilnikom, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- 1) vrstu i stepen stručne spreme;
- 2) radno iskustvo u struci ili na poslovima predviđenim ovim Pravilnikom;
- 3) posebne radne i druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

Član 7.

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumeva se školska sprema određenog zanimanja ili naučnog polja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Član 8.

Radnim iskustvom smatra se vreme koje je zaposleni proveo posle sticanja školske spreme koja je uslov za obavljanje određenih poslova, odnosno nakon položenog stručnog ili drugog ispita.

Član 9.

Pod posebnim uslovima podrazumeva posebna znanja i iskustva koja su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova.

Član 10.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od strane nadležnih organa i ustanova.

Član 11.

Poslove i radne zadatke ne može obavljati više izvršilaca nego sto je to utvrđeno ovim Pravilnikom.

Ukoliko se u toku tekuće godine poveća obim rada Vijeća, a isti zahtjeva veći broj izvršilaca od broja utvrđenog ovim Pravilnikom za te poslove, odluku o povećanju broja izvršilaca na određenim poslovima i radnim zadacima na prijedlog sekretara Vijeća, uz prethodno pribavljeno pozitivno mišljenje predsjedničkog savjeta, donijeće Izvršni odbor Vijeća.

U istom postupku i na isti način kako je to opisano u stavu 2. Ovog člana odlučuje se i o potrebi zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme ili na drugi način u skladu sa zakonom, zbog privremenog povećanja obima rada ili o raspoređivanju radnika Vijeća koji ispunjava uslove tog radnog mjesta, ukoliko takvog radnika u Vijeće ima.

U slučaju da privremeno povećani obim rada na poslovima iz st.2 ovog člana postane trajan, sekretar Vijeća će, uz saglasnost Izvršnog odbora, izvršiti analogne izmjene ovog Pravilnika.

Član 12.

Poslovi u Glavnom uredu Vijeća sistematizovani su po sljedećim radnim mjestima:

- 1) Šef Glavnog ureda Vijeća;
- 2) Stručni saradnik za oblast obrazovanja na bosanskom jeziku;
- 3) Stručni saradnik za oblast službene upotrebe bosanskog jezika i pisma;
- 4) Stručni saradnik za oblast informisanja na bosanskom jeziku;
- 5) Stručni saradnik za oblast bošnjačke kulture;
- 6) Stručni saradnik za oblast nadzora i kontrole ostvarivanja prava Bošnjaka;
- 7) Šef kabineta Predsjednika Vijeća
- 8) Izvršilac na poslovima održavanja prostorija i opštih poslova;
- 9) Izvršilac na poslovima protokola i obezbjeđenja;
- 10) Vozač.

Stručni saradnici navedeni od tačke 1. do tačke 5, stava 1. ovog člana određeni od strane šefa Glavnog ureda obavljaće i poslove Rukovodioca pravne službe i Rukovodioca službe za finansije i računovodstvo.

Stručni saradnici navedeni od tačke 1. do tačke 5, stava 1. ovog člana učestvuju u radu odbora, stalnih i povremenih radnih tijela, bez prava odlučivanja.

Član 13.

U Glavnom uredu Vijeća obavljaju se sljedeći poslovi:

- 1) organizovanje službene prepiske sa pravnim i fizičkim licima u ime i za račun Vijeća, uključujući i odnose sa javnošću;
- 2) pripremanje i organizovanje, sazivanja, održavanja i rad organa i stalnih i povremenih tijela Vijeća;
- 3) organizovanje, ugovaranje i održavanje sastanaka, sjednica, prijema, tribina, javnih skupova itd.;
- 4) organizovanje, funkcionisanje, ispravnost i čuvanje radnih službenih prostorija, opreme, imovine i lica;

- 5) sastavljanje akata, saziva, zapisnika i službenih bilješki sa sjednica i sastanaka organa i tijela Vijeća;
- 6) pribavljanje dokumentacionih materijala i podataka potrebnih za rad organa i stalnih i povremenih tijela Vijeća;
- 7) planiranje, pripremu i realizaciju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Vijeća;
- 8) planiranje i izrada budžeta, finansijsko računovodstvo i knjigovodstvo, javne nabavke, upravljanje ljudskim resursima, daktilografija, poslovi pisarnice, ekspedicija i prijem pošte, arhiviranje, tehničko i tekuće održavanje objekta, instalacija, uređaja i opreme Vijeća;
- 9) drugi poslovi od značaja za ostvarivanje interesa, potreba i zakonom propisanih nadležnosti Vijeća.

Radom Glavnog ureda i poslovima koji se obavljaju u Glavnom uredu Vijeća, rukovodi šef Glavnog ureda koji je odgovoran za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana.

Šefa Glavnog ureda postavlja Izvršni odbor Vijeća na prijedlog sekretara Vijeća, iz reda zaposlenih.

Šef Glavnog ureda za svoj rad odgovara sekretaru Vijeća.

Član 14.

Svaki zaposleni odgovoran je za pravilno korišćenje prostorija, opreme i sredstava Vijeća.

Svaki zaposleni je odgovoran za sigurnost imovine i lica, ta za odbranu interesa i ugleda Vijeća u odnosima sa drugim pravnim i fizičkim licima, u ličnim odnosima ili preko medija.

Član 15.

Stalni sadržaj rada za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom čine sljedeći poslovi i zadaci:

I ŠEF GLAVNOG UREDA VIJEĆA:

- koordinira rad svih zaposlenih i odgovoran je za blagovremeno, stručno, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Vijeća, izvršavanje radnih zadataka zaposlenih, obezbjeđuje da se aktivnosti u Glavnom uredu odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu;
- vodi kalendar aktivnosti Vijeća, domaćih i međunarodnih institucija i organizacija;
- vodi evidenciju svih domaćih i međunarodnih institucija i organizacija od značaja za Bošnjake i Vijeća;
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada;
- preduzima sve potrebne pravno – administrativne radnje za obavljanje aktivnosti i ostvarivanje nadležnosti Vijeća u skladu sa zakonom, kao i radi organizovanja i održavanja sastanaka skupova manifestacija, tribina, prijema, seminara, itd;
- stara se o vođenju evidencije o kretanju i zaduženju spisa;

- izrađuje izvještaja o radu Glavnog ureda Vijeća;
- pokreće postupak kod nadležnih državnih organa za zaštitu imovine, interesa i nesmetanog rada Glavnog ureda Vijeća;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Vijeća i predsjednika Izvršnog odbora.

II STRUČNI SARADNIK U GLAVNOM UREDU VIJEĆA

- prati rad odgovarajućeg odbora i resora Vijeća, odgovarajućih ministarstava i drugih državnih organa organizacija i tijela, nadležnih organa, organizacija i tijela lokalne samouprave;
- korištenjem svih raspoloživih resursa prati rad odgovarajućih institucija i organizacija u zemlji i inostranstvu i prikuplja informacije o konkursima, javnim pozivima, konferencijama, okruglim stolovima, stručnim skupovima i blagovremeno podnosi izvještaj sekretaru Vijeća i predsjedniku odbora;
- informiše sekretara Vijeća, nadležni odbor i nadležnog potpredsjednika o svim bitnim pitanjima od značaja za Vijeće a posebno o prijedlozima za izmjenu i dopunu Ustava, zakona i drugih pravnih akata, javnim raspravama, planiranim domaćim i međunarodnim skupovima,
- prati primjenu propisa, priprema analize zakona, prijedloga zakona i drugih opštih akata i daje usmena i pismena stručna mišljenja na zahtjev predsjednika odbora i nadležnog potpredsjednika;
- pomaže predsjedniku odbora i nadležnom potpredsjedniku u iniciranju, osmišljavanju i realizaciji stručno-operativnih poslova vezanih za nadležnosti Vijeća;
- stara se o organizaciji sjednica i sastanaka Odbora i Resora, kao i o realizaciji usvojenih odluka i zaključaka;
- vodi kalendar obilježavanja značajnih domaćih i međunarodnih događaja kao i datuma od značaja za Bošnjake i datuma utvrđenih aktima međunarodnih organizacija i institucija;
- sastavlja sažive, akte i zapisnike sa sjednica i sastanaka Odbora i Resora;
- vrši druge poslove po nalogu šefa Glavnog ureda i predsjednika odbora.

Ila

Stručni saradnici koje šef Glavnog ureda odredi za obavljanje poslova Rukovodioca službe za finansije i računovodstvo i Rukovodioca pravne službe, pored poslova opisanih u odjeljku II, obavljaće i sljedeće poslove i radne zadatke:

UKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO:

- odgovara za zakonito finansijsko poslovanje Vijeća;
- odgovorno je lice za podnošenje finansijskih izvještaja nadležnim državnim organima i vođenje knjiga Vijeća;
- obezbjeđuje podatke i dokumenta neophodna za finansijsko knjigovodstvo Vijeća;

- evidentira i kontroliše ulazne i izlazne račune i arhiviranje arhiviranje finansijske dokumentacije;
- vodi računa i vrši poslove o blagovremenog i rednog izvršavanju finansijskih obaveza Vijeća;
- izrađuje izvještaje za praćenje rezultata poslovanja,
- obavlja blagajničke poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Glavnog ureda Vijeća.

RUKOVODILAC PRAVNE SLUŽBE:

- priprema i izrađuje akta za potrebe Vijeća i odgovara za njihovu pravnu valjanost;
- predlaže izjašnjenja povodom: tužbi, zakonitosti sudskih akata, akata državnih organa i drugih pravnih lica;
- daje pravno mišljenje u vezi prijedloga koji se nalaze na dnevnom redu Vijeća, Izvršnog odbora, odbora Vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća;
- daje pravno mišljenje u vezi podnijetih zahtjeva, prijedloga i projekata pravnih i fizičkih lica;
- vodi matičnu evidenciju radnika, evidenciju u oblasti rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Glavnog ureda Vijeća.

III ŠEF KABINETA PREDSEDNIKA VIJEĆA

- planira, organizira i rukovodi izvršavanjem poslova i zadataka iz djelokruga rada kabineta predsjednika Vijeća, odgovoran je za izvršenje istih,
- upoznaje se sa tekućim aktivnostima Vijeća i prikuplja podatke od značaja za rad predsjednika Vijeća korišćenjem svih raspoloživih resursa;
- organizuje dogovorene radne i protokolarne posjete Vijeću, odnosno posjete drugim organizacijama, rukovodi organizacijom ceremonija u Vijeću,
- stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza predsjednika Vijeća;
- stara se o ostvarivanju saradnje predsjednika Vijeća sa odgovarajućim državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama;
- izvršava poslove vezano za putovanja predsjednika, potpredsjednika, predsjednika izvršnog odbora i sekretara Vijeća u zemlji i inostranstvu,
- rukovodi organizacijom skupova u Vijeću, daje konkretna zaduženja svim osobama angažovanim na izvršenju poslova i zadataka u Glavnom uredu,
- neposredno učestvuje u izvršenju određenih stručnih poslova u okviru rada Glavnog ureda,
- o svim bitnim pitanjima u radu kabineta redovno izvještava predsjednika Vijeća,
- priprema podsetnike i druge materijale od značaja za učešće predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća na konferencijama, okruglim stolovima i drugim skupovima, kao i pripremu materijala za razgovore sa stranim delegacijama i gostima iz inostranstva;

- obezbeđivanje, održavanje, unapređivanje, priprema, ažuriranje i prevođenje sadržaja za internet prezentaciju Vijeća
- odobrava i odgovoran je za dnevno ažuriranje sadržaja na internet prezentaciji Vijeća
- komunikaciju sa građanima i učestvovanje u organizovanju i realizaciji poseta građana Vijeću i drugi poslovi od značaja za vršenje funkcije predsjednika Vijeća.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Vijeća.

IV IZVRŠILAC NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA PROSTORIJA I OPŠTIH POSLOVA:

- odgovoran je za održavanje čistoće, higijenskih uslova i uređenja zgrade i prostorija Glavnog ureda;
- svakodnevno sprema prostorije: čisti i održava ulaz, pere prozore, okvire, vrata, lustere, maske, zavjese, tepihe, pločice, sanitarne čvorove i uređaje, provjetrava prostorije Glavnog ureda, održava namještaj i laminat i o eventualnim kvarovima obavještava šefa Glavnog ureda Vijeća;
- vrši spremanje i posluživanje osvježavajućim pićima goste, članove organa Vijeća i radnih tijela Vijeća, učesnike skupova, seminara, tribina i druge strane u prostorijama Glavnog ureda Vijeća;
- prijem i ovjera pošte, dopisa, akata, zahtjeva, podnesaka i drugih službenih materijala za Vijeće;
- vrši preuzimanje i predavanje službene pošte preko interne dostavne knjige;
- vrši poslove zavođenja i arhiviranja dokumenata i podnesaka;
- vrši poslove prijema i raspodjele dokumenata i podnesaka;
- vrši poslove dostave rješenja, poziva, obavještenja, zaključaka i drugih pismena licima na koja se odnose;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Glavnog ureda.

V IZVRŠILAC NA POSLOVIMA PROTOKOLA I OBEZBJEĐENJA:

- odgovoran je za sigurnost: imovine Vijeća, izabраниh, imenovanih i postavljenih lica u Vijeću, radno angažovanih lica, kao i stranki i gostiju u Glavnom uredu
- stara se o evidentiranju dolaska na posao i odlaska sa posla radno angažovanih lica u Glavnom uredu;
- stara se o utvrđivanju identiteta svake stranke, prima stranke i u dogovoru sa šefom Glavnog ureda stara se o dovođenju stranke u prostorije;
- obavlja i druge poslove u po nalogu šefa Glavnog ureda.

VI VOZAČ:

- vrši prevoz zvaničnika Vijeća i drugih lica;
- odgovoran je za održavanje službenog vozila u ispravnom i čistom stanju, spremno za putovanje, opremljeno obaveznom dokumentacijom, opremom i alatom;

- odgovoran je za čuvanje i bezbednost službenog vozila;
- odgovoran je za bezbednost lica koja prevozi;
- odgovoran je za štetu koja nastane na službenom vozilu;
- prati i informiše se o stanju na putevima;
- prati i izučava zakon o saobraćaju i druge propise iz te oblasti i pridržava se istih;
- dužan je na bezbjedan način obaviti prevoz lica koje vozi;
- ukazuje službenim licima u saobraćaju na značaj i bezbednost lica koja prevozi;
- posjeduje i čita putnu kartu i koristi aparat za navigaciju;
- stara se o obezbjeđivanju potrebne dokumentacije za putovanje u zemlji i inostranstvu (putne isprave, osiguranje vozila, zeleni karton, potrebna ovlašćenja, i dr.);
- stara se o rokovima tehničke ispravnosti službenog vozila i tekućem tehničkom održavanju;
- vodi evidenciju korišćenja službenog vozila;
- odgovoran je za sigurnost prostorija Glavnog ureda i imovine i lica u Glavnom uredu Vijeća;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Glavnog ureda Vijeća.

Član 16.

Broj izvršilaca za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom je:

- 1) Šef Glavnog ureda Vijeća – 1 izvršilac,
- 2) Stručni saradnik – 5 izvršioca,
- 3) Šef Kabineta Predsjednika Vijeća- 1 izvršilac
- 4) Izvršilac na poslovima održavanja prostorija i opštih poslova – 1 izvršilac
- 5) Izvršilac na poslovima protokola i obezbjeđenja – 1 izvršilac,
- 6) Vozač – 2 izvršioca,

čime je sistematizovano 11 izvršioca za 6 radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 17.

U radni odnos u Vijeću, bez obzira na to koje poslove obavlja, može da bude primljeno lice koje:

1. ima državljanstvo Republike Srbije;
2. je punoletno;
3. ima opštu zdravstvenu sposobnost;
4. ima odgovarajuću stručnu spremu;
5. nije osuđivano za krivično djelo na безусловnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za kažnjivo djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u državnom organu;
6. ispunjava druge uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Član 18.

Poslove šefa Glavnog ureda Vijeća može da obavlja lice koje, pored ispunjavanja uslova utvrđenih članom 17. ovog pravilnika, posjeduje stečeno

visoko obrazovanje iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine iskustva na takvim ili sličnim poslovima, sposobnost rukovođenja, visok nivo poslovne komunikacije, znanje engleskog jezika i korišćenje i upravljanje složenim informatičkim programima i aplikacijama.

Član 19.

Poslove stručnog saradnika u Glavnom uredu Vijeća može da obavlja lice koje, pored ispunjavanja uslova utvrđenih članom 17. ovog pravilnika, posjeduje stečeno visoko obrazovanje iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 godinu iskustva na takvim ili sličnim poslovima, položen državni stručni ispit, visok nivo poslovne komunikacije, znanje najmanje jednog stranog jezika i korišćenje i upravljanje složenim informatičkim programima i aplikacijama.

Član 20.

Poslove šefa Kabineta Predsjednika Vijeća može da obavlja lice koje, pored ispunjavanja uslova utvrđenih članom 17. ovog pravilnika, posjeduje stečeno visoko obrazovanje iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 2 godine iskustva na takvim ili sličnim poslovima, položen državni stručni ispit, visok nivo poslovne komunikacije, znanje najmanje jednog stranog jezika i korišćenje i upravljanje složenim informatičkim programima i aplikacijama.

Član 21.

Poslove izvršioca na poslovima održavanja prostorija i opštih poslova, može da obavlja lice koje, pored ispunjavanja uslova utvrđenih članom 17. ovog pravilnika, posjeduje najmanje IV stepen stručne spreme.

Član 22.

Poslove izvršioca na poslovima protokola i obezbjeđenja može da obavlja lice koje, pored ispunjenja uslova utvrđenih članom 17. ovog pravilnika posjeduje III ili IV stepen srednje stručne spreme.

Član 23.

Poslove vozača može da obavlja lice koje, pored ispunjenja uslova utvrđenih članom 17. ovog Pravilnika posjeduje najmanje III stepen stručne

spreme, ima položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilom određene kategorije, posjeduje međunarodnu vozačku dozvolu i ima najmanje 1 godinu iskustva na obavljanju poslova vozača.

Član 24.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove predviđene ovim Pravilnikom, ugovorom koji je zaključio, a po nalogu šefa Glavnog ureda i ostalih neposrednih rukovodioca.

Član 25.

Zaposleni koji nema položen državni stručni ispit, odnosno drugi stručni ispit (pravosudni ispit, ispit za sekretara u ustanovama-obrazovanja i vaspitanja, stručni ispit za zaposlene u ustanovama obrazovanja), dužan je položiti državni stručni ispit odnosno drugi stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika odnosno u roku propisanom zakonom.

Zaposlenom, koji u roku iz stava 1. ovog člana ne položi državni stručni ispit odnosno drugi stručni ispit, prestaje radni odnos.

Član 26.

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mjere za koje je ovlašten.

Član 27.

Šef Glavnog ureda neposredno vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mjere utvrđene zakonom i opštim aktom prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 28.

Sekretar Vijeća na kraju svakog mjeseca vrši ocjenjivanje rada zaposlenih i radno angažovanih lica na osnovu mišljenja, i to:

- za stručne saradnike – mišljenja predsjednika odbora i šefa Glavnog ureda.
- za izvršioce na poslovima protokola i obezbjeđenja i održavanje prostorija i opštih poslova – mišljenja šefa Glavnog ureda.

Sekretar Vijeća je u obavezi da, ukoliko dostavljeno mišljenje nije pozitivno odnosno ukoliko se utvrdi da zaposleni svoje radne obaveze ne izvršavaju u skladu sa ovim Pravilnikom, izrekne mjeru kojom će se zaposleni kazniti odbijanjem dijela zarade.

Ukoliko se zaposleni više od dva puta kazni zbog neizvršavanja svojih radnih obaveza u skladu sa ovim Pravilnikom, sekretar Vijeća će takvom zaposlenom otkazati ugovor o radu.

Član 29.

Sekretar Vijeća može, u zavisnosti od vrste i obima posla, da zasnuje radni odnos sa zaposlenim na određeno vrijeme, sa nepunim radnim vremenom, za obavljanje poslova van svojih prostorija, uz saglasnost Izvršnog odbora Vijeća i prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjedničkog savjeta, u skladu sa zakonom.

Član 30.

Sekretar Vijeća može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom na određeno vrijeme radi obavljanja pripravničkog staža uz saglasnost Izvršnog odbora Vijeća i prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjedničkog savjeta.

Sekretar Vijeća može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju sa nezaposlenim licem, van radnog odnosa, radi obavljanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita, kada je to zakonom ili ovim pravilnikom predviđeno kao poseban uslov za samostalan rad u struci, uz saglasnost Izvršnog odbora Vijeća i prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjedničkog savjeta.

Pored lica iz stava 2. ovog člana, Sekretar Vijeća može da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i sa licem koje želi da se stručno usavrši i stekne posebna znanja i sposobnosti za rad u svojoj struci, uz saglasnost Izvršnog odbora Vijeća i prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjedničkog savjeta.

Član 31.

Radno vrijeme radnim danima Glavnog ureda Vijeća počinje u 9h i završava se u 16:30h.

Član 32.

Radno angažovana lica imaju za obavezu da evidentiraju dolazak na posao i odlazak sa posla u posebnoj knjizi, o čemu se stara izvršilac na poslovima protokola i obezbjeđenja.

Član 33.

Zaposleni i radno angažovana lica imaju pravo na pauzu u toku radnog dana, u trajanju od najmanje 30 minuta.

Član 34.

Zaposleni i radno angažovana lica u Glavnom uredu pauzu ne mogu koristiti sat vremena od početka niti sat vremena prije kraja radnog vremena.

Član 35.

Radno angažovana lica pauzu mogu koristiti u vreme kad to njima odgovara, a u skladu sa članom 32. Pravilnika, s tim što u prostorijama Glavnog ureda uvijek mora ostati bar dva radno angažovana lica.

Član 36.

Za sve što nije predviđeno ovim pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i opštih akata.

Član 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Bošnjačkog nacionalnog vijeća.

U Novom Pazaru
4.11.2015. godine

Predsjednik Izvršnog odbora Vijeća
Prof. dr. Hasim Mekić

