

**654**

Na osnovu članova 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog Kantona („Službene novine Tuzlanskog Kantona”, br. 17/00, 1/05, 11/06 i 13/11) i člana 54. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj: 35/05), Vlada Tuzlanskog Kantona, na sjednici održanoj dana 17.07.2012. godine, d o n o s i

**UREDBU****o osnivanju Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa****Član 1.**

(1) Ovom uredbom osniva se Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa i utvrđuje djelokrug rada, način rukovođenja, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i funkcionisanje Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa (u daljem tekstu: Ured).

(2) Ured vrši zajedničke poslove za potrebe premijera Tuzlanskog kantona, Vlade Tuzlanskog Kantona (u daljem tekstu: Vlada Kantona), kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija, stručnih, tehničkih i drugih ureda, službi ili tijela koja se osnivaju za njihove potrebe, Kantonalnog pravobranilaštva, Kantonalne agencije za privatizaciju i Komisije za koncesije (u daljem tekstu: kantonalni organi).

(3) Ured vrši poslove iz člana 2. stav (1) tačke d) (zajedničke javne nabavke) za kantonalne organe iz ovog člana, za pravosuđe (sudovi i tužilaštva), osnovne i srednje škole na području Tuzlanskog kantona čiji je osnivač Skupština Kantona.

(4) Ured ne vrši poslove za potrebe Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona.

(5) Ured ne vrši poslove iz člana 2. stava (1) tačke b) Uredbe za potrebe Kantonalnog pravobranilašta.

**Član 2.**

(1) Ured obavlja sljedeće poslove:

- a) evidencije o nekretninama Tuzlanskog kantona i kantonalnih organa, kao i o imovini na kojoj isti imaju

- pravo raspolaganja i korištenja, te preduzima druge radnje, vezane za pripremu, predlaganje, provedbu i praćenje akata vezanih za upravljanje navedenom imovinom,
- b) centralne pisarnice, prijema, zavođenja, raspoređivanja, razvođenja pismena u centralnoj pisarnici, otpremu zavedenih upravnih predmeta organizacionim jedinicama, kao i otpremu putem PTT službe, vrši prijem dokumenata – akata za arhiviranje, vodi glavni depo arhiva kantonalnih organa,
  - c) kadrovskih evidencija, personalne dokumentacije (matičnu knjigu zaposlenih, dosijea, prijave i objave zaposlenika, registrovanje organa, izdaje uvjerenja iz službene evidencije i slično),
  - d) provođenja postupaka zajedničkih javnih nabavki za kantonalne organe,
  - e) administrativnog podržavanja i održavanja servisa informatičke, elektronske i uredske opreme i uređaja;
  - f) pripreme obavještenja za javnost i druge informativne materijale o radu Vlade Kantona i kantonalnih organa, organizuje press konferencije i medijsko praćenje rada Vlade Kantona i kantonalnih organa,
  - g) održavanja telefonskih centrala i PTT mreže, kontroliše administraciju IP telefonskih brojeva i IP Centrex grupi,
  - h) provođenja mjera protiv-požarne zaštite,
  - i) održavanja svih elektro instalacija, vodovoda i centralnog grijanja,
  - j) organizovanja i posluživanja toplih i hladnih napitaka,
  - k) kopiranja, umnožavanja i uvezivanja materijala na fotokopir aparatu,
  - l) čišćenja poslovnog i drugog prostora u kantonalnim organima,
  - m) evidencije voznog parka sa utroškom goriva i opravke kao i korištenja službenog parking prostora kantonalnih organa i pružanje usluga prevoza po zahtjevu kantonalnih organa,
  - n) fizičkog obezbjeđenja objekata u kojima su smješteni kantonalni organi uprave iz člana 1. ove uredbe.
- (2) Ured može obavljati poslove iz stava (1) ovog člana i za potrebe drugih kantonalnih organa uz njihov pismeni zahtjev i uz saglasnost Vlade Kantona, na osnovu pismenog ugovora.

### Član 3.

Ured ima pečat koji, pored sadržaja utvrđenog odredbama Zakona o pečatu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona“, br. 4/99 i 7/99 i „Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 7/04 i 8/10), sadrži sljedeći tekst: Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa Tuzla (latinicom i ćirilicom).

### Član 4.

- (1) Uredom rukovodi sekretar Ureda, koga postavlja Vlada Kantona u skladu sa zakonom.
- (2) Za sekretara Ureda može se postaviti osoba koja ima završen pravni fakultet, položen stručni ispit, poznaje rad na računaru i najmanje šest godina radnog iskustva u struci.
- (3) Sekretar Ureda ima status rukovodica samostalne uprave.
- (4) Za svoj rad i rad Ureda, sekretar odgovara premijeru Kantona i Vladi Kantona.

### Član 5.

Unutrašnja organizacija Ureda uređuje se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, koji donosi Sekretar Ureda, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

### Član 6.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, sekretar Ureda donijet će pravilnik o unutrašnjoj organizaciji.

### Član 7.

Sredstva za rad Ureda obezbjeđuju se u budžetu Tuzlanskog kantona.

### Član 8.

Stupanjem na snagu ove uredbe prestaje da važi Odluka o osnivanju Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 1/05 i 7/06).

### Član 9.

Ova uredba stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
V L A D A  
Broj: 02/1-05-10088/12  
Tuzla, 17.07.2012. godine

PREMIJER KANTONA  
Sead Čaušević, v.r.

