

INSTRUKCIJU

O VISINI MJESEČNOG NOVČANOG IZNOSA SUBVENCIONIRANJA TROŠKOVA GRIJANJA

Član 1.

Ovom instrukcijom utvrđuje se visina mjesečnog novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja po Uredbi o subvencioniranju troškova grijanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/05, 7/08, 37/13 i 51/14).

Član 2.

Visina novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja za mjesec novembar i decembar 2017. godine iznosi 90,00 KM mjesečno.

Član 3.

Ova instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-14-30489/17
Sarajevo

Ministrica
Amela Dautbegović, s. r.

Na osnovu čl. 66. st. 1. i 2. i 68. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/05), čl. 59., 60., 61., 62. i 65. Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/99, 54/04, 39/06, 14/09 i 45/16) i čl. 12., 13. i 170. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa

djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/14 - Prečišćeni tekst i 38/16), ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donosi

INSTRUKCIJU

O IZMJENI INSTRUKCIJE O IZNOSIMA NOVČANIH DAVANJA PO ZAKONU O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITI PORODICE SA DJECOM

Član 1.

U Instrukciji o iznosima novčanih davanja po Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/17) u članu 4. stavu 1. tač. b) i c) mijenjaju se i glase:

- b) Iznos dječijeg dodatka (7% od prosječne neto plaće, član 133. stav 2. Zakona) 42,00 KM
- c) Iznos uvećanog dječijeg dodatka (član 136. Zakona) 63,00 KM

Član 2.

Ova instrukcija se primjenjuje od 01.11.2017. god., a stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-04/2-02-30490/17
13. novembra 2017. godine

Ministrica
Amela Dautbegović, s. r.

GRAD SARAJEVO

Gradonačelnik

Na osnovu člana 54. stav 1. i 2., tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa članom 6. stav 2. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva br. 01-34-4431/17 od 19.09.2017. godine, gradonačelnik Grada Sarajeva donosi

ODLUKU

O OSNIVANJU STRUČNE SLUŽBE GRADONAČELNIKA GRADA SARAJEVA

Član 1.

(Osnivanje Stručne službe)

Ovom Odlukom osniva se Stručna služba gradonačelnika Grada Sarajeva (u daljem tekstu: Stručna služba), utvrđuje unutrašnja organizacija i djelokrug rada organizacionih jedinica, rukovođenje, kao i druga pitanja od značaja za funkcionisanje i rad Stručne službe.

Član 2.

(Djelokrug Stručne službe)

Stručna služba obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, radnih tijela gradonačelnika i gradskih službi organa uprave koji se odnose na: kabinetske poslove, poslove odnosa sa javnošću, određene stručne, administrativno-tehničke i druge poslove koje se utvrde i prenese u nadležnost gradonačelnika.

Član 3.

(Organizacija Stručne službe)

Unutar Stručne službe obrazuju se sljedeće osnovne organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za kabinetske poslove i protokolarne poslove,
2. Odjeljenje za odnose sa javnošću,

Član 4.

(Djelokrug Odjeljenja za kabinetske poslove i protokolarne poslove)

U Odjeljenju za kabinetske i protokolarne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i radnih tijela gradonačelnika, i to: preuzimanje i zavođenje pošte upućene gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika, raspoređivanje preuzete pošte prema uputama gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, sudjelovanje u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja u vezi sa neposrednim aktivnostima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, izradivanje dopisa, zahtjeva, mišljenja, obračanja i drugih pisanih materijala za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vršenje uobičajne korespondencije i korespondencije po uputi gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organiziranje i pripremanje materijala za rad Kolegija gradonačelnika, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnika, vođenje i sačinjavanje zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnika, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnika, izrada usvojenih zaključaka sa Kolegija gradonačelnika i Gradskog savjeta u pisanoj formi, njihova distribucija nadležnim službama i odjeljenjima, praćenje pravovremenog postupanja i provođenja zaključaka i izvještavanje o provođenju zaključaka, priprema i organizacija sastanaka i prijema kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, koordiniranje poslova oko prijema građana kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavljanje protokolarnih aktivnosti i poslova za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstavnika Grada Sarajeva, organiziranje prijema i boravka službenih delegacija u prostorijama Grada, osiguravanje smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva koji dolaze iz inostranstva i drugih dijelova BiH, tehnička realizacija službenih putovanja za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i predstavnike Grada Sarajeva, organiziranje održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života, organiziranje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, staranje o pravovremenom obilježavanju i čestitanju svih navedenih datuma i praznika, ažuriranje spiskova zvanica i vršenje pozivanja, uruči-