



SLUŽBENE OBJAVE
MINISTARSTVO PRAVDE I UPRAVE
KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16, 45/19 i 06/25), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21); člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17 i 17/25), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za

utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12 i 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05 i 29/06, 65/20) ministar pravde i uprave Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRAVDE I UPRAVE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva pravde i uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na sljedećim principima:

- da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti pravosuđa, pravobranilaštva, uprave i lokalne samouprave, digitalizacije javne uprave, poslove upravne inspekcije, poslove davanja mišljenja o usklađenosti zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i rukovodioci kantonalnih organa uprave, sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim instrumentima za zaštitu ljudskih prava, koji imaju pravnu snagu ustavnih odredaba, poslove Centralnog koordinirajućeg tijela za postupak

sveobuhvatne procjene uticaja u skladu sa zakonom i drugim propisima, poslovi iz nadležnosti vezani za Javno preduzeće "Televizija Kantona Sarajevo" čiji je osnivač Kanton Sarajevo, kao i druge upravne poslove koji ne spadaju u djelokrug drugog organa uprave Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - Sektor za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera;
 - Sektor za upravu i digitalizaciju javne uprave;
 - Sektor za propise;
 - Sektor za finansijsko ekonomske poslove;
 - Upravni inspektorat;
- U okviru Sektora za upravu obrazovana su kao unutrašnje organizacione jedinice dva odjeljenja: Odjeljenje za poslove uprave i Odjeljenje za procese digitalizacije javne uprave.
- U okviru Sektora za propise obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za procjenu uticaja i izradu propisa i Odjeljenje za normativno-pravne poslove.
- Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, višeg referenta - tehničkog sekretara i višeg referenta za informatiku.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera)

Sektor za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera vrši poslove koji se odnose na: izradu informacija, analiza i mišljenja iz djelokruga rada Sektora; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; praćenje obavljanja poslova sudske uprave, saradnju sa predsjednikom suda u rješavanju pritužbi koje primi ministarstvo, a koje se odnose na sudsku upravu, suradnju sa predsjednikom suda radi unapređenja organizacije i poslovanja suda, prikupljanje statističkih podataka o radu sudova; praćenje i proučavanje izvršenja sankcija i mjera u Kantonu Sarajevo, analizu izvještaja o izvršenju pojedinih sankcija i mjera i predlaganje mjera za unaprijeđenje njihovog izvršenja; izvršenje alternativne sankcije rad za opće dobro na slobodi; izbor ustanova i organizacija radi izvršenja posebne obaveze obavljanja određenog rada izrečene maloljetnom učiniocu krivičnog djela; provođenje zakona o notarima u dijelu koji je u nadležnosti ministarstva, a naročito postupak izbora i imenovanja notara, razrješenja notara, postavljanja vršioca dužnosti notara, utvrđivanje ispunjenosti uslova za početak rada notara, razmatranja pritužbi protiv notara, pokretanja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti notara, nadzor na radom notara, određivanje broja i službenog sjedišta notara imenovanih za područje Kantona Sarajevo; razmatranje godišnjih izvještaja o radu Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo i Pravobranilaštva Kantona Sarajevo i davanje mišljenja ministarstva sa prijedlogom zaključaka Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo; razmatranje i davanje saglasnosti

na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Kantona Sarajevo; davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti sudstva, tužilaštva, pravobranilaštva iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine; pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa iz oblasti pravosuđa i izvršenja sankcija; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; vršenje i drugih stručnih poslova koje se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za upravu i digitalizaciju javne uprave)

- (1) Sektor za upravu i digitalizaciju javne uprave vrši poslove koji se odnose na: stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Sektora; izradu informacija, analiza i drugih akata u vezi sa organizacijom kantonalne uprave; davanje mišljenja i prijedloga o tim pitanjima; vođenje upravnog postupka za upis u registar udruženja; davanje mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, stručnih službi koje osniva Vlada Kantona; praćenje kadrovske osposobljenosti i organizovanje stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika kantonalne uprave; organizovanje polaganja stručnog ispita za srednju školsku spremu; odobravanje izrade pečata, nadzor nad radom pečatoreznice, uništavanje pečata, vođenje evidencije o izrađenim i uništenim pečatima; stručne i upravne poslove praćenja, koordinacije i izvještavanja o razvoju digitalnog društva u području uprave i javne uprave; obavlja poslove prikupljanja, analize i dostave podataka vezanih za razvoj digitalnog društva u Kantonu Sarajevo; koordinira planiranje i razvoj aktivnosti digitalizacije i digitalne transformacije u organima uprave Kantona Sarajevo; koordinira izradu strategije digitalnog razvoja Kantona Sarajevo; prati i koordinira projekte iz područja digitalizacije i digitalne transformacije u tijelima državne uprave; obavlja poslove nadzora i provedbe strateških akata koji se odnose na aktivnosti digitalnog razvoja Kantona Sarajevo; prikuplja podatke, analizira i priprema izvještaje o projektima i aktivnostima digitalizacije i digitalne transformacije; učestvuje u izradi akata strateškog planiranja iz djelokruga Ministarstva, vrši analizu poslovnih procesa Ministarstva u svrhu definisanja prostora za digitalnu transformaciju i inovacije u radu koje prate ubrzan razvoj tehnologije, izrada, realizacija, nadzor i redovno ažuriranje digitalne strategije Ministarstva; predlaže mjere za unapređenje elektronske uprave, samostalno ili u saradnji s drugim organima javnog sektora i drugim domaćim i stranim organizacijama pokretanje projekata, programa i aktivnosti digitalizacije usluga i postupaka za organe uprave; saradnja sa drugim organima uprave u cilju predlaganja Vladi Kantona Sarajevo registra tih organa da se učine interoperabilnim; poslove nadzora nad provođenjem zakona, upravnog nadzora i nadzora nad obavljanjem povjerenih javnih ovlaštenja iz nadležnosti

Ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora i vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

- (2) U okviru Sektora za upravu i digitalizaciju javne uprave obrazovana su dva odjeljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odjeljenje za poslove uprave, kao unutrašnja organizaciona jedinica vrši poslove koji se odnose na: stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Odjeljenja; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Odjeljenja; izradu informacija, analiza i drugih akata u vezi sa organizacijom kantonalne uprave; davanje mišljenja i prijedloga o tim pitanjima; vođenje upravnog postupka za upis u registar udruženja; davanje mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, stručnih službi koje osniva Vlada Kantona; praćenje kadrovske osposobljenosti i organizovanje stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika kantonalne uprave; organizovanje polaganja stručnog ispita za srednju školsku spremu; odobravanje izrade pečata, nadzor nad radom pečatoreznice, uništavanje pečata, vođenje evidencije o izrađenim i uništenim pečatima; poslove nadzora nad provođenjem zakona, upravnog nadzora i nadzora nad obavljanjem povjerenih javnih ovlaštenja iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja i vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u oblasti uprave.
- b) Odjeljenje za procese digitalizacije javne uprave, kao unutrašnja organizaciona jedinica, vrši poslove koji se odnose na: stručne i upravne poslove praćenja, koordinacije i izvještavanja o razvoju digitalnog društva u području uprave i javne uprave; obavlja poslove prikupljanja, analize i dostave podataka vezanih za razvoj digitalnog društva u Kantonu Sarajevo; koordinira planiranje i razvoj aktivnosti digitalizacije i digitalne transformacije u organima uprave Kantona Sarajevo; koordinira izradu strategije digitalnog razvoja Kantona Sarajevo; prati i koordinira projekte iz područja digitalizacije i digitalne transformacije u tijelima državne uprave; obavlja poslove nadzora i provedbe strateških akata koji se odnose na aktivnosti digitalnog razvoja Kantona Sarajevo; prikuplja podatke, analizira i priprema izvještaje o projektima i aktivnostima digitalizacije i digitalne transformacije; učestvuje u izradi akata strateškog planiranja iz djelokruga Ministarstva, vrši analizu poslovnih procesa Ministarstva u svrhu definisanja prostora za digitalnu transformaciju i inovacije u radu koje prate ubrzan razvoj tehnologije, izrada, realizacija, nadzor i redovno ažuriranje digitalne strategije Ministarstva; predlaže mjere za unapređenje elektronske uprave, samostalno ili u

saradnji s drugim organima javnog sektora i drugim domaćim i stranim organizacijama pokretanje projekata, programa i aktivnosti digitalizacije usluga i postupaka za organe uprave; saradnja sa drugim organima uprave u cilju predlaganja Vladi Kantona Sarajevo registara tih organa da se učine interoperabilnim, nadzor nad provođenjem Zakona o elektronskom upravljanju u Kantonu Sarajevo, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja i vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za propise)

- (1) Sektor za propise vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga amandmana na Ustav Kantona Sarajevo, zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave i lokalne samouprave i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; vrši postupak procjene uticaja propisa iz nadležnosti Ministarstva; vrši poslove Centralnog koordinirajućeg tijela za postupak prethodne i sveobuhvatne procjene uticaja i poslove kontrolnog tijela u pogledu provjere provedene procjene uticaja na zaštitu ljudskih prava i sloboda, pripremanje autentičnih tumačenja zakona, mišljenja na propise koje donosi Vlada Kantona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i prečišćenih tekstova propisa koje donosi ministar; davanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; davanje pravnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona i drugih propisa koje pripremaju resorna ministarstva, a donosi Skupština Kantona Sarajevo, Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda; davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona i drugih propisa iz oblasti uprave i lokalne samouprave, iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine; pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa i zakona i drugih propisa Bosne i Hercegovine iz oblasti uprave i lokalne samouprave; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti zakonodavstva i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; pripremanje i izrada informacija i analiza koje se odnose na normativno pravne

poslove iz nadležnosti ministarstva; pripremanje i izradu informacija i analiza koje se odnose na provođenje Evropske konvencije o ljudskim pravima i osnovnim slobodama, kao i drugih pravnih akata kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda, u kantonalnom zakonodavstvu, sa prijedlogom mjera i vršenje drugih stručnih poslova iz nadležnosti Sektora.

- (2) U okviru Sektora za propise obrazovana su dva odjeljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odjeljenje za procjenu uticaja i izradu propisa, kao unutrašnja organizaciona jedinica, vrši poslove koji se odnose na: koordinatore za procjenu uticaja propisa koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti pravosuđa, pravobranilaštva, uprave i lokalne samouprave čiji je obrađivač Ministarstvo; poslove Centralnog koordinirajućeg tijela za postupak sveobuhvatne procjene uticaja propisa drugih kantonalnih organa; uspostavlja i vodi Registar koordinatore postupka procjene uticaja; izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga amandmana na Ustav Kantona Sarajevo i zakona i podzakonskih akata iz oblasti uprave i lokalne samouprave i drugih zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; pripremanje autentičnih tumačenja zakona, pripremanje prečišćenih tekstova zakona; poslove kontrolnog tijela u pogledu provjere provedene procjene uticaja na zaštitu ljudskih prava i sloboda; pripremu i predlaganje donošenja zakonskih i podzakonskih propisa i akata iz područja procjene uticaja propisa; koordinaciju sistema procjene uticaja propisa sa kantonalnim organima; nadzor nad provođenjem Uredbe o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo; analizu obrazaca prethodne procjene i sveobuhvatne procjene uticaja propisa; davanje pravnih mišljenja o primjeni propisa iz područja procjene učinaka propisa;
- b) Odjeljenje za normativno-pravne poslove, kao unutrašnja organizaciona jedinica, vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga amandmana na Ustav Kantona Sarajevo i zakona i podzakonskih akata iz oblasti uprave i lokalne samouprave i drugih zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; pripremanje mišljenja na zakone i druge propise koje donosi Vlada Kantona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje prečišćenih tekstova podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, kao i prečišćenih tekstova propisa koje donosi ministar; davanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja o primjeni podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; davanje pravnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona i drugih propisa koje pripremaju resorna ministarstva, a donosi Skupština Kantona Sarajevo, Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih

organa, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda, a koji nisu obuhvaćeni Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo; davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima podzakonskih akata iz oblasti uprave i lokalne samouprave, iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine; pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa i zakona i drugih propisa Bosne i Hercegovine iz oblasti uprave i lokalne samouprave; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje i izradu informacija i analiza koje se odnose na provođenje Evropske konvencije o ljudskim pravima i osnovnim slobodama, kao i drugih pravnih akata kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda, u kantonalnom zakonodavstvu, sa prijedlogom mjera i vršenje drugih stručnih poslova iz nadležnosti Sektora.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za finansijsko ekonomske poslove)

- (1) Sektor za finansijsko ekonomske poslove vrši poslove koji se odnose na: izrada prednacrt i nacrt Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Ministarstva; izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Ministarstva; priprema dokumentacije za izradu godišnjeg obračuna Ministarstva; praćenje i vršenje nadzora nad realizacijom i izvršenjem budžeta Ministarstva sa odgovarajućim prijedlozima mjera; kontrola finansijskih transakcija u skladu sa odobrenim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima; izrada operativnih finansijskih planova Ministarstva; provođenje postupka nabavke roba i usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; finansijski poslovi vezani za trezorsko poslovanje iz nadležnosti Ministarstva; kontrola ispravnosti knjigovodstvene evidencije; analiza finansijskih izvještaja i zahtjeva za sredstvima iz budžeta korisnika iz nadležnosti Ministarstva; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva; kontrola bruto bilansa Ministarstva; izrada periodičnih izvještaja i popunjavanje propisanih obrazaca; učešće u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti praćenja i realizacije budžeta Ministarstva; izrada Programa utroška sredstava tekućih transfera; provođenje postupka Javnog poziva za transfere neprofitnim organizacijama; izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa; dodjela sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo u skladu sa programom državne pomoći; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji iz oblasti finansija, računovodstva, poreza i doprinosa, planiranja i izrade budžeta; obavljanje svih računovodstvenih poslova u skladu sa zakonom i vršenje drugih stručnih poslova iz nadležnosti Sektora.

Član 9.

(Djelokrug Upravnog inspektorata)

Upravni inspektorat vrši poslove inspeksijskog nadzora propisanog federalnim zakonom, kantonalnim zakonom i drugim propisima, koji se odnosi na: organizaciju i način rada organa uprave i upravnih organizacija, radne odnose državnih službenika i namještenika u organima uprave i upravnim organizacijama, primjenu propisa kojima su utvrđena pravila upravnog postupka, propisa koji se odnose na posebne upravne postupke i propisa kojim se uređuje kancelarijsko poslovanje u kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave i upravnim organizacijama i pravnim licima kojima su povjerena javna ovlaštenja, kada rješavaju po kantonalnim zakonima i drugim kantonalnim propisima, načinu prikupljanja dokaza u upravnom postupku, a posebno dokaza koji prema zakonu treba da se pribavljaju po službenoj dužnosti, načinu povelbe administrativnog izvršenja, pružanju pravne pomoći građanima i pravnim licima u upravnom postupku, vođenju propisane evidencije za prvostepeni i drugostepeni upravni postupak.

Član 10.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Ministarstva; poslovi organizacije rada Ministarstva, saradnja i koordinacija između sektora Ministarstva, donošenje i realizacija programa rada, izvještaja o radu, uputstava o radu, rješavanje problema u radu Ministarstva; poslovi koji se odnose na imenovanje punomoćnika Skupštine Javnog preduzeća "Televizija Kantona Sarajevo" čiji je osnivač Kanton Sarajevo, izrada i izmjene i dopune osnivačkog akta u skladu sa zakonom i drugim propisima; razmatranje godišnjeg izvještaja o radu JP "Televizija Kantona Sarajevo" sa prijedlogom zaključka Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo; priprema davanja saglasnosti na zapošljavanje radnika na zahtjev preduzeća; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica; poslovi tehničkog sekretara; poslovi prikupljanja, sređivanja i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova; dostavljanje materijala na razmatranje Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva; dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona Sarajevo i poslovi administrativnog sistema e - Pisarnice.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 11.

(Broj izvršilaca)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 36 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, dva lica koja nemaju status državnog službenika, pet državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, četiri državna službenika koja rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 21 državni službenik i dva namještenika.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Ministarstva obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu

djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera

Član 12.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra i za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravosuđe)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravosuđe.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) praćenje i izvršavanje zakona iz djelokruga rada Sektora, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
 - b) razmatranje i davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti sudstva, tužilaštva, pravobranilaštva iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine;

- c) pripremanje mišljenja na godišnji izvještaj o radu Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo i Pravobranilaštva Kantona Sarajevo;
 - d) praćenje obavljanja poslova sudske uprave, prikupljanje i analiza statističkih podataka o radu sudova;
 - e) saradnja i razmjena informacija sa Federalnim ministarstvom pravde i Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine, u cilju usklađivanja rada kantonalnih ministarstava pravde u provođenju strateških dokumenata iz oblasti pravosuđa;
 - f) poslovi vezani za postupak imenovanja, razrješenja, postavljenja vršioca dužnosti, početka rada notara, razmatranja pritužbi protiv notara, pokretanja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti notara, nadzor nad radom i drugi poslovi u skladu sa zakonom te saradnja sa Notarskom komorom FBiH;
 - g) davanje saglasnosti na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva;
 - h) pripremanje odgovora na tužbe Pravobranilaštvu;
 - i) vođenje službenih evidencija notara, evidencija službenih pečata notara, pokrenutih disciplinskih postupaka protiv notara, pritužbi, kao i druge poslove vezane za obavljanje notarske djelatnosti;
 - j) obavljanje poslova vezanih za izdavanje i vođenje evidencija službenih legitimacija kantonalnih tužilaca, pravobranioca i zamjenika pravobranioca;
 - k) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - m) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
 - (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
 - (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
 - (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
 - (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
 - (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
 - (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove pravosudne uprave i izvršenje sankcija i mjera)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove pravosudne uprave i izvršenje sankcija i mjera.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši poslove praćenja provođenja zakona i drugih propisa i mjera koje se odnose na organizaciju i rad

- sudova, preduzima mjere za redovno i blagovremeno obavljanje poslova pravosudne uprave;
- b) razmatranje i davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti sudstva i izvršenje sankcija iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine;
 - c) dostavljanje predsjedniku suda pritužbi i postupanje po pritužbama koje zaprimi Ministarstvo, a koje se odnose na sudsku upravu;
 - d) praćenje izvršenja sankcija i mjera u skladu sa zakonom, analiza izvještaja o izvršenju sankcija nadležnih organa, predlaganje mjera za unapređenje njihovog izvršenja;
 - e) poslovi vezani za izvršenje alternativne sankcije rad za opšte dobro na slobodi i izrada godišnjeg izvještaja o izvršenju ove sankcije;
 - f) poslovi vezani za izvršenje posebne obaveze obavljanja određenog rada izrečene maloljetnom učiniocu krivičnog djela;
 - g) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak B. Sektor za upravu i digitalizaciju javne uprave**Član 15.**

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za upravu i digitalizaciju javne uprave)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za upravu i digitalizaciju javne uprave.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan

potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Kantona Sarajevo, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra i za svoj rad odgovara ministru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za poslove uprave)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za poslove uprave.
- (2) **Opis poslova radnog mjesta:** Rukovodi Odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora o poslovima iz nadležnosti Odjeljenja, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili

fakultet za upravu, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravu.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
 - a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
 - b) vođenje upravnog postupka za upis u Registar udruženja, upis promjena u Registar udruženja i upis prestanka rada udruženja;
 - c) vođenje upravnog postupka za odobrenje polaganja stručnog ispita namještenika srednje stručne spreme;
 - d) priprema i dostavljanje odgovora na tužbe kojima je pokrenut upravni spor protiv rješenja vezanih za upis i upis promjena u Registar udruženja;
 - e) vođenje upravnog postupka kojim se odobrava izrada pečata;
 - f) davanje mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija i službi za upravu u pogledu njihove usaglašenosti sa zakonskim propisima i podzakonskim aktima, kao i sa stanovišta racionalne organizacije uprave;
 - g) praćenje propisa iz oblasti organizacije kantonalne uprave;
 - h) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora;
 - i) nadzor nad radom pečatoreznice ovlaštene za izradu pečata u pogledu izrade pečata;
 - j) nadzor nad vršenjem povjerenih javnih ovlaštenja Udruženja gluhih Kantona Sarajevo;
 - k) nadzor nad provođenjem zakona za čije je provođenje nadležno Ministarstvo;
 - l) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - m) obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, pomoćnika ministra i šefa odjeljenja;
 - n) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili

fakultet za upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni saradnik za stručno - operativne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za stručno - operativne poslove.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
 - a) praćenje upisa i upisa promjena u Registru udruženja i s tim u vezi izrada Izvadaka iz Registra udruženja, te uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije kao i izrada izvještaja o upisu i upisu promjena u Registar udruženja;
 - b) vođenje knjiga Registra udruženja i ažuriranje podataka u Registru udruženja,
 - c) prikupljanje i evidentiranje podataka o izrađenim i uništenim pečatima,
 - d) vođenje evidencije i izdavanje uvjerenja o položenim stručnim ispitima za namještenike srednje školske spreme u organima uprave, izrada uvjerenja o položenim ispitima i s tim u vezi izrada odgovarajućih izvještaja;
 - e) saradnja s nadležnim Federalnim ministarstvom i dostavljanje rješenja o upisu u Registar udruženja i upisu promjena u Registar udruženja, kao i svih traženih podataka vezanih za Registar udruženja;
 - f) saradnja sa resornim ministarstvima u pogledu dostavljanja rješenja o upisu u Registar udruženja i svih neophodnih podataka, te pružanje pomoći u cilju što efikasnijeg vršenja nadzora nad radom udruženja,
 - g) prijem stranaka i davanje uputa strankama u pogledu osnivanja udruženja i vršenje promjena u samom udruženju,
 - h) davanje odgovora i objašnjenja građanima i pravnim licima na upite postavljene u pogledu primjene zakona vezanog za upis u Registar udruženja;
 - i) izrada izvještaja i informacija vezanih za vođenje upravnog postupka u ministarstvu;
 - j) praćenje propisa iz nadležnosti Odjeljenja;
 - k) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme,

odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno- operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za procese digitalizacije javne uprave)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za procese digitalizacije javne uprave.
- (2) **Opis poslova radnog mjesta:** rukovodi Odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora o poslovima iz nadležnosti Odjeljenja, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručno operativne poslove digitalizacije javne uprave)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stručno operativne poslove digitalizacije javne uprave.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) praćenje i izvršavanje zakona iz djelokruga rada Sektora, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti digitalizacije i posljedica koje mogu nastati u istoj;
 - b) predlaganje mjera za unapređenje elektronske uprave, staranje o implementaciji mjera predloženih od strane Savjeta za elektornsku upravu iz djelokruga Ministarstva;
 - c) davanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Sektora;
 - d) učestvuje u izradi akata strateškog planiranja iz djelokruga Ministarstva;
 - e) ostvarivanje neposredne saradnje sa Savjetom za elektronsku upravu, prikupljanje potrebnih podataka za Savjet, te izrada izvještaja i informacija vezanih za digitalizovane procese u Kantonu Sarajevo;
 - f) nadzor nad provođenjem Zakona o elektronskom upravljanju u Kantonu Sarajevo i sačinjavanje izvještaja o istom;
 - g) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informaciono - dokumentacione poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za informaciono - dokumentacione poslove.
- (2) **Opis poslova radnog mjesta:**

- a) učestvuje u izradi plana i programa digitalne strategije Ministarstva;
 - b) stara se o implementaciji digitalne strategije Ministarstva kroz održavanje i osiguranje nesmetanog funkcionisanja informacionog sistema;
 - c) izrada metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka vezanih za digitalizovane procese u organima uprave Kantona Sarajevo i s tim u vezi ostvarivanje neposredne saradnje sa Savjetom za elektronsku upravu i organima uprave u Kantonu Sarajevo;
 - d) izrada projekata, programa i aktivnosti digitalizacije usluga i postupaka za organe uprave uz saradnju sa organima uprave u Kantonu Sarajevo i drugim domaćim i stranim organizacijama, kao i koordinacija, planiranje i razvoj aktivnosti digitalizacije i digitalne transformacije u Kantonu Sarajevo, te koordinacija projekata u oblasti digitalizacije;
 - e) analiza poslovnih procesa Ministarstva u svrhu definisanja prostora za digitalnu transformaciju i inovacije u radu koje prate ubrzan razvoj tehnologije;
 - f) izrada metodologije za prikupljanje informacija o interoperabilnim registrima u Kantonu Sarajevo i obrada prikupljenih podataka, te staranje o njihovom publiciranju;
 - g) unos i obrada podataka na računaru za potrebe jedinstvene baze podataka Sektora;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen elektrotehnički fakultet ili fakultet informacijskih tehnologija ili fakultet za saobraćaj i komunikacije - smjer komunikacijske tehnologije, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za propise**Član 22.**

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za propise)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za propise.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom za propise i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz

nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra i za svoj rad odgovara ministru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.

- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za procjenu uticaja i izradu propisa)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za procjenu uticaja i izradu propisa.

- (2) **Opis poslova radnog mjesta:** rukovodi Odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za propise iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i ministru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema

upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za procjenu uticaja i izradu propisa)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za procjenu uticaja i izradu propisa.
- (2) **Opis poslova radnog mjesta:**
- a) koordinator za procjenu uticaja propisa koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti pravosuđa, pravobranilaštva, uprave i lokalne samouprave čiji je obrađivač Ministarstvo;
 - b) poslovi Centralnog koordinirajućeg tijela za postupak sveobuhvatne procjene uticaja propisa drugih kantonalnih organa;
 - c) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga amandmana na Ustav Kantona Sarajevo;
 - d) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona iz nadležnosti Ministarstva, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih zakona;
 - e) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
 - f) razmatra prijedlog plana normativnopravnih aktivnosti kantonalnih organa te isti po potrebi usaglašava s kantonalnim organima;
 - g) obavlja uvid i vrši ocjenu dostavljenih obrazaca prethodne procjene te, po ocijenjenoj potrebi, vraća obrazac prethodne procjene kantonalnom organu na doradu, priprema odgovarajuća uputstva i mišljenja, određuje rokove za izvršenje popunjavanjem i dostavom Obrasca broj 1 iz Uredbe o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo te prati rokove za izvršenje;
 - h) osigurava metodološko jedinstvo i dosljednu primjenu postupka procjene uticaja u okviru Sektora;
 - i) po potrebi provodi prethodne i sveobuhvatne procjene učinaka propisa;
 - j) osigurava koherentnost i usklađenost propisa sa strateškim ciljevima, strateškim programima i

pripadajućim aktivnostima u okviru nadležnosti Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo;

- k) sarađuje s kontrolnim tijelima postupka procjene učinaka, kao i drugim kantonalnim organima i drugim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini;
 - l) nadgleda proces praktične primjene metodologije za procjenu učinaka u okviru Ministarstva pravde uprave Kantona Sarajevo, s ciljem identificiranja eventualnih slabosti i nedostataka te, u slučaju potrebe, predlaže odgovarajuće mjere s ciljem njihova prevladavanja i unaprjeđenja procesa rada;
 - m) prati da li je kod dostavljenog materijala za razmatranje na Vladi Kantona Sarajevo poštovana procedura propisana Pravilima i postupcima za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine i Uredbe o procjeni učinka propisa Kantona Sarajevo, u pogledu konsultacija u izradi pravnih propisa.
 - n) daje stručno mišljenje u vezi s materijalom i upućuje i pojašnjava kantonalnim organima nejasnoće u vezi s dostavljenim materijalima;
 - o) obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, pomoćnika ministra i šefa odjeljenja.
 - p) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za normativno - pravne i poslove procjene uticaja propisa)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za normativno - pravne i poslove procjene uticaja propisa.
- (2) **Opis poslova radnog mjesta:**
- a) stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata koji su u nadležnosti Ministarstva;
 - b) uspostavlja i vodi Registar koordinatora postupka procjene uticaja;
 - c) pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
 - d) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa koje donosi

- Skupština Kantona, Vlada Kantona i kantonalni ministri, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- e) pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
 - f) obavlja uvid i vrši ocjenu dostavljenih obrazaca prethodne procjene te, po ocijenjenoj potrebi, vraća obrazac prethodne procjene kantonalnom organu na doradu, priprema odgovarajuća uputstva i mišljenja, određuje rokove za izvršenje popunjavanjem i dostavom Obrasca broj 1 iz Uredbe o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo te prati rokove za izvršenje;
 - g) osigurava metodološko jedinstvo i dosljednu primjenu postupka procjene uticaja u okviru Sektora;
 - h) sarađuje s kontrolnim tijelima postupka procjene učinaka, kao i drugim kantonalnim organima i drugim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini;
 - i) prati da li je kod dostavljenog materijala za razmatranje na Vladi Kantona Sarajevo poštovana procedura propisana Pravilima i postupcima za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine i Uredbe o procjeni učinka propisa Kantona Sarajevo, u pogledu konsultacija u izradi pravnih propisa.
 - j) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti ostvarivanja ljudskih prava i sloboda;
 - k) obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, pomoćnika ministra i šefa odjeljenja;
 - l) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno - pravni poslovi.
 - (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
 - (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
 - (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
 - (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- Član 26.
- (Radno mjesto Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove)
- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove.
 - (2) **Opis poslova radnog mjesta:** rukovodi Odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za propise iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** -Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
 - (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
 - (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
 - (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
 - (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- Član 27.
- (Radno mjesto Stručni savjetnik za zakonodavstvo)
- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za zakonodavstvo.
 - (2) **Opis poslova:**
 - a) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga amandmana na Ustav Kantona Sarajevo;
 - b) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona iz nadležnosti Ministarstva, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih zakona;
 - c) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i kantonalni ministri, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda;
 - d) pripremanje autentičnih tumačenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva za Skupštinu Kantona Sarajevo, odnosno Vladu Kantona Sarajevo;
 - e) pripremanje odgovora na poslanička pitanja;

- f) pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa i zakona i drugih propisa Bosne i Hercegovine, iz oblasti koje su u nadležnosti sektora;
 - g) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti ostvarivanja ljudskih prava i sloboda;
 - h) pripremanje i izrada informacija i analiza koje se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti Ministarstva;
 - i) obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, pomoćnika ministra i šefa odjeljenja;
 - j) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno - pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za provedbene propise i davanje mišljenja na propise)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za provedbene propise i davanje mišljenja na propise
- (2) **Opis poslova:**
- a) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
 - b) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i kantonalni ministri, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda;
 - c) davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti viših organa vlasti, koje su u nadležnosti sektora;
 - d) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti ostvariva

- e) obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra, pomoćnika ministra i šefa odjeljenja;
 - f) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjeljenja;
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno - pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak D. Sektor za finansijsko ekonomske poslove

Član 29.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za finansijsko ekonomske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za finansijsko ekonomske poslove
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Sektora, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Ministarstva, nacrti programa rada Sektora, nacrti izvještaja o radu Sektora, izrada informacija i analiza; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Kantona Sarajevu neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH; obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra i za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen ekonomski fakultet,

najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove
- (2) **Opis poslova:**
 - a) priprema dokumentacije za izradu godišnjeg obračuna Ministarstva;
 - b) izrada operativnih planova (finansijskih tromjesečnih planova Ministarstva) i usaglašavanje bruto bilansa Ministarstva;
 - c) priprema izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti rukovodioca;
 - d) analizira finansijski izvještaj JP "Televizija Kantona Sarajevo"
 - e) izrada sporazuma za isplate po tekućim transferima;
 - f) obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva;
 - g) poslovi ažurnog vođenja knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama Ministarstva, te usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva;
 - h) vrši evidenciju vlastitih prihoda Ministarstva, te izrađuje zahtjeve za preknjiženje pogrešnih uplata;
 - i) vrši poslove kontrole izmirenja obaveza iz budžeta po analitičkim kontima, te izrađuje pregled stanja i izvod otvorenih stavki dobavljača;
 - j) izrada Programa utroška sredstva i provođenje postupka Javnog poziva za transfere neprofitnim organizacijama;
 - k) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa;
 - l) provođenje postupka javnih nabavki;
 - m) praćenje propisa iz oblasti finansija, računovodstva, budžeta i drugih;
 - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;
 - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar ili pomoćnik ministra;
 - p) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS

studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta
- (2) **Opis poslova:**
 - a) planiranje i izrada budžeta Ministarstva (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune);
 - b) vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje prijedloge za realizaciju istih;
 - c) planiranje i izrada dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva (prednacrt, nacrt, prijedlog);
 - d) vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku donošenja istog;
 - e) vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva sa odgovarajućim prijedlogom mjera;
 - f) vrši izradu periodičnih izvještaja i usaglašavanja bruto bilansa Ministarstva;
 - g) izrađuje kvartalno obrazloženje izvršavanja budžeta,
 - h) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Ministarstva, kao i preraspodjelu između budžetskih korisnika;
 - i) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa;
 - j) dostavlja podatke u Registar budžetskih korisnika;
 - k) vrši izradu popisa programa državne pomoći;
 - l) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH i Odjela za internu reviziju;
 - m) provođenje postupka javnih nabavki;
 - n) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugih;
 - o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;
 - p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar ili pomoćnik ministra;
 - r) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog

sistema studiranja iste struke, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši prijem, kontrolu i raspored ulaznih faktura i zavodi iste u knjigu ulaznih faktura, te evidentira izlazne naloge za plaćanje;
 - b) izrada naloga za plaćanje po evidentiranim ulaznim fakturama;
 - c) vrši poslove kontrole izmirenja obaveza iz budžeta po analitičkim kontima, te izrađuje pregled stanja i izvod otvorenih stavki dobavljača;
 - d) izrada svih poreznih prijava i obrazaca i dostavljanje istih Poreznoj upravi;
 - e) učešće u pripremi i realizaciji poslova oko Javnog poziva za transfere neprofitnim organizacijama;
 - f) evidentiranje i ažuriranje podataka o dospjelim apelacijama Ustavnog suda BiH i Evropskog suda za ljudska prava i praćenje rokova za isplatu istih;
 - g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar ili pomoćnik ministra;
 - i) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak E. Upravni inspektorat

Član 33.

(Radno mjesto Glavni upravni inspektor)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Glavni upravni inspektor.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi upravnim inspektoratom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti inspektorata, koji se odnose na:

nadzor nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost upravnog inspektorata; obavlja poslove inspeksijskog nadzora; ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim, gradskim i općinskim inspektorima koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcije, gradskim i općinskim inspektorima pruža potrebnu stručnu pomoć; izvještava ministra o radu inspektorata; podnosi godišnji izvještaj o radu inspektorata u skladu sa zakonom; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i za svoj rad odgovara ministru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godine radnog staža u struci na najsloženijim upravno-pravnim poslovima, ili upravnom rješavanju poslije položenog stručnog ispita.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Upravno - nadzorni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom inspektoratom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Glavni upravni inspektor.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Upravni inspektor)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Upravni inspektor.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove inspeksijskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu zakona u kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave i upravnim organizacijama i pravnim licima kojima su povjerena javna ovlašćenja, kada rješavaju po kantonalnim zakonima i drugim kantonalnim propisima, koji se odnosi na:
 - a) poštivanje pravila upravnog postupka prilikom rješavanja zahtjeva građana i pravnih lica u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku;
 - b) rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku u propisanim rokovima;
 - c) načinu prikupljanja dokaza u upravnom postupku, a posebno dokaza koji prema zakonu treba da se pribavljaju po službenoj dužnosti;
 - d) načinu povelbe administrativnog izvršenja;
 - e) pružanju pravne pomoći građanima i pravnim licima u upravnom postupku;
 - f) vođenju propisane evidencije za prvostepeni i drugostepeni upravni postupak;
 - g) primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju;

- h) primjeni propisa o radnim odnosima prilikom ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u organima uprave i upravnim organizacijama, kao i primjeni propisa u pogledu ispunjavanja uslova školske sprema i drugih uslova službenih lica koja rade na poslovima upravnog rješavanja u pravnim licima sa javnim ovlaštenjima;
- i) primjeni propisa o državnoj upravi koji se odnose na organizaciju i način rada organa uprave i upravnih organizacija (pravilnik o unutrašnjoj organizaciji);
- j) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i glavni upravni inspektor i za svoj rad odgovara glavnom upravnom inspektoru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri godine radnog staža u struci na najsloženijim upravno-pravnim poslovima, ili upravnom rješavanju poslije položenog stručnog ispita.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Upravno - nadzorni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.
- (10) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).
- Odjeljak F. Poslovi izvan organizacionih jedinica**
- Član 35.
- (Radno mjesto Viši referent za informatiku)
- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku.
- (2) **Opis poslova:** Vrš poslove koji se odnose na:
- a) pripremanje materijala za sjednice Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva;
- b) prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono - dokumentacionih poslova;
- c) dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona Sarajevo;
- d) instaliranje potrebnih sistemskih i pomoćnih programa, druge poslove vezano za AOP;
- e) blagovremeno ažuriranje web stranice Ministarstva po uputama ministra, pomoćnika ministra ili po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
- f) obavlja poslove administratora sistema e - Pisarnice;
- g) obavlja poslove energijskog koordinatora;
- h) praćenje stanja i potreba materijalno tehničkih sredstava i briga o kvalitetu i ažurnosti (aktuelnosti) informatičke opreme u Ministarstvu;
- i) blagovremeno obavješćavanje sekretara Ministarstva o potrebama za redovnim nabavkama informatičke opreme;
- j) koordinira servisiranje i opravku kompjuterske opreme;
- k) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva;
- l) za svoj rad odgovoran je ministru i sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena gimnazija ili elektrotehnička škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- Član 36.
- (Radno mjesto Viši referent - Tehnički sekretar)
- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent- Tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:**
- a) obavlja poslove tehničkog sekretara ministra, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i sekretara Ministarstva;
- b) vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima;
- c) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
- d) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena gimnazija ili upravna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**Član 37.**

(Rukovođenje ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
- (2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.
- (3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlaštena i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva ili pomoćnika ministra.

Član 38.

(Sekretar ministarstva)

- (1) **Naziv radnog mjesta: Sekretar ministarstva.**
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom sektora Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i preduzeća i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice, obavlja poslove javnog informisanja određene zakonima i drugim propisima po ovlaštenju i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.
- (3) Obavlja poslove koji se odnose na imenovanje punomoćnika Skupštine Javnog preduzeća "Televizija Kantona Sarajevo" čiji je osnivač Kanton Sarajevo, izrada i izmjene i dopune osnivačkog akta u skladu sa zakonom i drugim propisima; razmatranje godišnjeg izvještaja o radu JP "Televizija Kantona Sarajevo" sa prijedlogom zaključka Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo; priprema davanja saglasnosti na zapošljavanje radnika na zahtjev preduzeća obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.
- (4) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (5) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (6) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (7) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (8) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni.
- (9) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (10) **Status izvršioca:** državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.
- (11) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.
- (12) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Savjetnik ministra za digitalizaciju javne uprave)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik ministra za digitalizaciju javne uprave
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije ministru, koji se odnose na poslove digitalizacije, saradnje sa međunarodnim i domaćim organima i organizacijama; obavlja savjetodavne i stručne poslove i izrađuje analize za potrebe ministra; ostvaruje odgovarajuću saradnju sa organizacijama i institucijama radi utvrđivanja stavova i kreiranja, odnosno provođenja utvrđene politike; priprema materijale po nalogu ministra, te prati njihovo izvršenje; osigurava dokumentacione materijale i podatke; učestvuje u izradi planova i programa rada Ministarstva, ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima i općinskim/gradskim službama kao i drugim organima, ustanovama na području Kantona u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, te obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci i poznavanje engleskog jezika.
- (5) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.

- (6) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.
- (7) Pozicija radnog mjesta: Savjetnik ministra.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto Savjetnik ministra za lokalnu samoupravu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik ministra za lokalnu samoupravu
- (2) **Opis poslova:** Pruža stručnu i savjetodavnu podršku ministru u vezi organizacije i unapređenja rada Ministarstva u oblasti lokalne samouprave; prati stanje u oblasti lokalne samouprave i priprema analize, prijedloge i druge materijale za potrebe donošenja propisa iz nadležnosti Ministarstva u navedenoj oblasti; učestvuje u izradi zakona, podzakonskih akata, strateških dokumenata i drugih normativnih i planskih akata koji se odnose na lokalnu samoupravu; koordinira saradnju između Ministarstva i jedinica lokalne samouprave na području kantona, kao i s udruženjima općina/gradova i predstavnicima međunarodnih organizacija; prati implementaciju zakona i propisa iz oblasti lokalne samouprave i predlaže ministru mjere u slučaju uočenih problema u primjeni; po nalogu ministra obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove u okviru nadležnosti Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen pravni fakultet i najmanje pet godina radnog staža u struci
- (5) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (6) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.
- (7) Pozicija radnog mjesta: Savjetnik ministra.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra, a radom inspektorata glavni upravni inspektor.
- (2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.
- (3) Glavni upravni inspektor obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar inspektorata i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih inspektoratu i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na nadzor nad provođenjem kantonalnih zakona drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata.

Član 42.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.

- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.
- (3) Glavni upravni inspektor za svoj rad i upravljanje inspektoratom odgovoran je ministru.
- (4) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra i ministru.
- (5) Savjetnik ministra za svoj rad i upravljane odgovoran je ministru.

Član 43.

(Radno-pravni status savjetnika)

Ministar rješenjem imenuje, razrješava i odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa savjetnika.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA
Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 44.

(Stručni kolegij)

- (1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, glavni upravni inspektor i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 45.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje ministar.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 46.

(Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se saradnja i to:

- a) Saradnja između sektora i inspektorata unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, glavni upravni inspektor i drugi službenici;
- b) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar ministarstva i pomoćnici ministra;
- c) Saradnja sa Federalnim ministarstvom pravde i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i glavni upravni inspektor;
- d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i glavni upravni inspektor;
- e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 47.**

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Član 48.**

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva pravde i uprave i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva pravde i uprave.

Član 49.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar jednom godišnje, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim - finansijskim sredstvima.

Član 50.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 51.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA**Član 52.**

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.
- (3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11 - Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19).

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 53.**

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 54.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 55.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva pravde i uprave broj 03-01-05-21333/19 od 28.05.2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika broj 03-03-02-29296/22 od 28.07.2022. godine.

Član 56.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

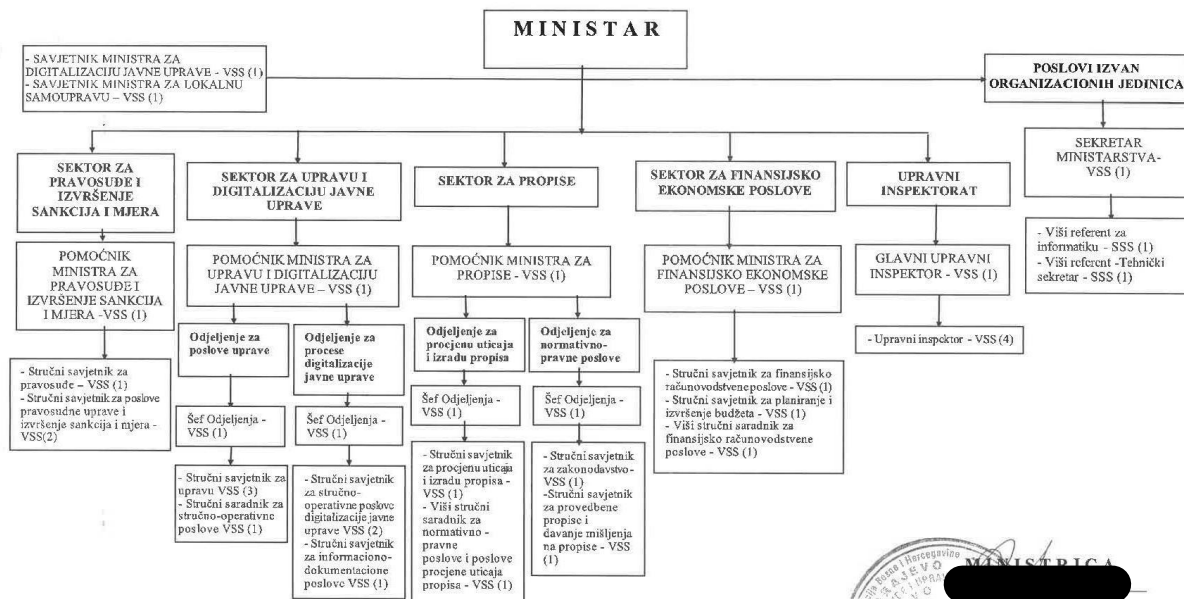
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 03-03-02-12251/25
20. maja 2025. godine

Ministrica
Darja Softić Kadenić, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 79. sjednici održanoj 11.06.2025. godine, svojim aktom broj 02-04-32510-10/25 od 11.06.2025. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

MINISTARSTVO PRAVDE I UPRAVE



Sarajevo, 20.05.2025. godine

