

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, 12. februar 2018. godine



Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05); 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“, broj 39/16 i 10/17), 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) 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 Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva kulture i sporta (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 zadatka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada, upravljanje sistemom kvaliteta, prijelazne i završne odredbe.

Član 2.

(Principi)

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

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) 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;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- e) 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 i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti kulture i sporta i poslove inspekcije za sport.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor za kulturu;
 - b) Sektor za sport;
 - c) Sektor za ekonomske i pravne poslove.
- (2) U izvan organizacionim jedinicama, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, inspektora za sport, samostalnog referenta za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja, višeg referenta-tehničkog sekretara i VKV radnika - vozača u Ministarstvu.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za kulturu)

Sektor za kulturu vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: utvrđivanje i predlaganje politike razvoja kulture i kulturnih djelatnosti; pripremanje, provođenje i praćenje provođenja zakona i propisa u oblasti kulture; izradu informacija, analiza i mišljenja iz djelokruga rada Sektora; osnivanje i nadzor nad radom javnih ustanova kulture iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje i učestvovanje u organizovanju kulturnih manifestacija od značaja za Kanton; regulisanje i obezbjeđivanje uslova za zaštitu, revitalizaciju, restauraciju kulturno-historijskog i graditeljskog naslijeđa, muzeja, spomenika i spomeničkih ansambala na području Kantona Sarajevo; razmatranje godišnjih izvještaja o poslovanju javnih ustanova kulture i davanje mišljenja Ministarstva sa prijedlogom zaključaka Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti Sektora; vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za sport)

Sektor za sport vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: utvrđivanje i predlaganje politike u oblasti sporta i rekreacije; pripremanje, provođenje praćenje provođenja zakona i propisa u oblasti sporta; izradu informacija, analiza i drugih akata za oblast sporta i davanje mišljenja i prijedloga o tim pitanjima; davanje odobrenja savezima i udruženjima za unošenje naziva Kantona Sarajevo u naziv saveza/udruženja u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama; izdavanje potvrda o priznavanju statusa perspektivnog sportiste u skladu sa zakonom o sportu; učestvovanje u organizovanju

značajnih sportskih manifestacija i takmičenja; osnivanje i nadzor nad radom javnih ustanova iz svoje nadležnosti i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za ekonomske i pravne poslove)

Sektor za ekonomske i pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje uslova za upravljanje, rukovođenje i poslovanje ustanova iz nadležnosti Ministarstva; vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom postupku; normativno pravne poslove, praćenje propisa iz oblasti kulture i sporta; pružanje pravne pomoći, davanje mišljenja i odgovora na upite organa, javnih ustanova, organizacija, udruženja i građana; izradu analiza i praćenje ekonomskog poslovanja javnih ustanova; pripremu i izradu Budžeta Kantona Sarajevo, izradu budžetskih zahtjeva, kontrolu izmirenja obaveza iz Budžeta Ministarstva; praćenje izvršenja dospjelih obaveza Ministarstva; planiranje nabavke sredstava za rad Ministarstva; isplatu novčanih sredstava, ostvarivanje trezorskog sistema rada; vršenje poslova koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja sredstava Ministarstva; izradu prednacrta, nacrti 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; pripremanje mišljenja na opšte akte koje donose javne ustanove; pripremanje prečišćenih tekstova zakona, drugih propisa iz nadležnosti ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; 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 koji se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji u oblasti kulture i sporta; pripremanje i izrada informacija i analiza koji se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti Sektora, pripremu, predlaganje i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti kulture i sporta; pripremanje analiza, izvještaja i informacija iz oblasti kulture i sporta, učestvovanje u izradi programa rada, izvještaja i drugih materijala i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 8.

(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; donošenje i realizacija programa rada, izvještaja o radu, uputstava o radu, rješavanje problema u radu Ministarstva; poslovi inspektora za sport; poslovi tehničkog sekretara; poslovi višeg samostalnog referenta za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja na prikupljanju, sređivanju i obradi određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova i arhiviranje; dostavljanje materijala na razmatranje Vladi Kantona Sarajevo koji su pripremljeni u sektorima i izvan organizacionih jedinica; dostavljanje podataka Press službi Kantona Sarajevo i poslovi VKV vozača u Ministarstvu.

Član 9.

(Broj izvršilaca)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno **23** izvršioca, od čega **jedan** rukovodilac, **jedan** sekretar Ministarstva, **tri** državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, **jedan** državni službenik sa posebnim ovlaštenjima, **jedanaest** državnih službenika i **šest** namještenika.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Ministarstvu obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za kulturu

Član 10.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za kulturu)

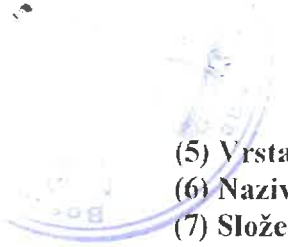
- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za kulturu.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu 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; obavlja poslove javnog informisanja određene zakonima i drugim propisima po ovlaštenju; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; 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 filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 11.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za kulturu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za kulturu.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
- a) pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za oblast kulture na osnovu pribavljenih podataka,
 - b) učestvovanje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i praćenje realizacije budžeta u oblasti kulture,
 - c) pripremanje elaborata, studija, programa, projekata, planova, procjena, kao i projektnih zadataka za oblast kulture,
 - d) utvrđivanje stanja u oblasti kulture i posljedica koje mogu nastupiti, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica,
 - e) izrađivanje metodologije, klasifikacije, nomenkulture i sl. za oblast kulture i predlaganje metodoloških rješenja,
 - f) priprema programa istraživanja u oblasti kulture, kao i rad na tim programima,
 - g) pripremanje informacija o stanju i problemima u oblasti kulture i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata,
 - h) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulture na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravne ili fizičke osobe i analiziranje tih podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - i) uspostavljanje, izrađivanje, vođenje i održavanje propisane evidencije u oblasti kulture,
 - j) vršenje stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za kulturu, izrađivanje analitičkih, informativnih i drugih materijala, u okviru propisane metodologije / tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl./ za oblast kulture,
 - k) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti kulture i pripremanje dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
 - l) vršenje redakcije i uređivanja publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti kulture i poslova u vezi njihovog izdavanja,
 - m) organizovanje i učestvovanje u organizovanju kulturno-umjetničkih manifestacija,
 - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
 - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
 - p) za svoj rad odgovara ministru i 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 filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 12.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za kulturu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za kulturu
- (2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
 - a) učestvovanje u pripremi nacрта akata u oblasti kulture/ potvrda, rješenja, saglasnosti, odobrenja, mišljenja i sl/,
 - b) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulture na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravna ili fizička lica i analiziranje tih podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - c) uspostavljanje, izrađivanje i vođenje propisanih evidencija u oblasti kulture,
 - d) učestvovanje u pripremi redovnih /godišnjih/ i periodičnih /mjesečnih/ izvještaja za oblast kulture,
 - e) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti kulture i pripremanje dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
 - f) uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
 - g) saradnja s nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima i službama za kulturu,
 - h) prijem stranaka i davanje uputa strankama radi ostvarivanja njihovih prava u oblasti kulture,
 - i) vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti kulture i poslova u vezi njihovog izdavanja,
 - j) učestvuje 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 pomoćnik ministra,
 - l) 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 studiranja filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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).



Član 13.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za kulturu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za kulturu.

(2) **Opis poslova:**

- a) pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za djelatnosti kulture,
- b) koordiniranje radom javnih ustanova u oblasti kulture,
- c) pripremanje programa, projekata i planova za oblast kulture,
- d) izrađivanje analiza, informacija i drugih materijala kojim se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kulture,
- e) predlaganje mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata,
- f) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulture na osnovu prikupljenih podataka,
- g) arhiviranje predmeta iz nadležnosti Sektora,
- h) press clipping u kulturi i sportu,
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
- j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
- k) 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog studiranja filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 navedene struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak B. Sektor za sport

Član 14.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za sport)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za sport.

(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 kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblasti sporta; vrši izradu nacrtu 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 poslove javnog informisanja određene zakonima i drugim propisima po ovlaštenju; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; po potrebi obavlja protokolarne poslove iz djelatnosti resora; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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 fakulteta sporta i tjelesnog odgoja ili drugog fakulteta društvenih ili tehničkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za sport)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za sport.

(2) Opis poslova: Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- a) pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za oblast sporta na osnovu pribavljenih podataka,
- b) učestvovanje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i praćenje realizacije budžeta u oblasti sporta,
- c) pripremanje elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka za oblast sporta,
- d) utvrđivanje stanja u oblasti sporta i posljedica koje mogu nastupiti, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupka radi spriječavanja nastanka štetnih posljedica,
- e) pripremanje programa istraživanja za oblast sporta i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- f) pripremanje informacija za nadležne organe o stanju i problemima u oblasti sporta i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata,



- g) saradnja sa Federalnim ministarstvom nadležnim za kulturu i sport, saradnja sa drugim resornim ministarstvima u cilju efikasnijeg vršenja nadzora nad radom udruženja,
 - h) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti sporta na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravne ili fizičke osobe i analiziranje tih podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - i) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje propisane evidencije u oblasti sporta,
 - j) izrađivanje analitičkih, informativnih i drugih materijala, u okviru propisane metodologije / tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl./ za oblast sporta,
 - k) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
 - l) vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti sporta i poslova u vezi njihovog izdavanja,
 - m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
 - o) 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 fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 16.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za sport)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za sport.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
 - a) učestvovanje u pripremi nacrtu akata u oblasti sporta/potvrde, rješenja, saglasnosti, odobrenja, mišljenja i sl/,
 - b) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti sporta na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravna ili fizička lica i analiziranje tih podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - c) uspostavljanje, izrađivanje i vođenje propisanih evidencija u oblasti sporta,
 - d) učestvovanje u pripremi redovnih /godišnjih/ i periodičnih /mjesečnih/ izvještaja za oblast sporta,
 - e) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti sporta i pripremanje dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
 - f) uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,

- g) saradnja s nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima i službama za sport,
- h) prijem stranaka i davanje uputa strankama radi ostvarivanja njihovih prava u oblasti sporta,
- i) vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti sporta i poslova u vezi njihovog izdavanja,
- j) učestvuje 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 pomoćnik ministra,
- l) 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 fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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).

Član 17.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za sport)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sport.

(2) **Opis poslova:**

- a) učestvovanje u pripremi nacerta jednostavnijih akata u oblasti sporta /potvrde, rješenja, saglasnosti, odobrenja, mišljenja i sl/,
- b) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti sporta na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravna ili fizička lica
- c) analiziranje podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavljanje, izrada i vođenje propisanih evidencija u oblasti sporta,
- d) učestvovanje u pripremi redovnih /godišnjih/ i periodičnih /mjesečnih/ izvještaja za oblast sporta,
- e) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti sporta i pripremanje dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- f) uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti sporta i poslovi u vezi njihovog izdavanja,
- g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
- h) vršenje i drugih poslova po nalogu ministra i pomoćnika ministra za sport,
- i) za svoj rad odgovara ministru i 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 navedene struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak C. Sektor za ekonomske i pravne poslove

Član 18.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za ekonomske i pravne poslove)

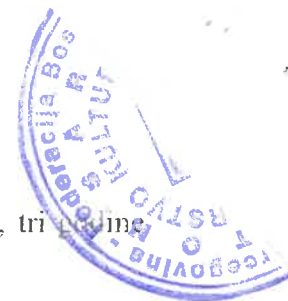
- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske i pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, 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 najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu 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 ovlašćen posebnim rješenjem, 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 ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomske poslove.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti poslove koji se odnose na:
- a) učestvuje u izradi i planiranju Budžeta Ministarstva, prati i vrši nadzor nad realizacijom i izvršenjem Budžeta Ministarstva sa odogovarajućim prijedlogom mjera, vrši analizu rashoda po korisnicima, učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji Budžeta sa odgovarajućim prijedlogom mjera, kontroliše i provjerava da li se računovodstvene transakcije odvijaju u skladu sa zakonskim propisima odobrenim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima, kontroliše da li postoji adekvatna evidencija i računovodstvena dokumentacija,
 - b) analizira finansijske izvještaje korisnika iz nadležnosti Ministarstva,
 - c) kontroliše postupak nabavke roba usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, poduzima mjere u cilju otklanjanja konstatovanih nedostataka prilikom nadzora,
 - d) radi na izradi operativnih mjesečnih planova i bilansa sredstava budžeta sa periodičnim izvještajem o izvršenju rashoda budžeta,
 - e) vrši poslove kontrole namjenskog korištenja sredstava Ministarstva, kontrolu izmirenja obaveza iz Budžeta, vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom u Ministarstvu, učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja u oblasti praćenja i realizacije budžeta Ministarstva,
 - f) učestvuje u koordiniranju priprema prijedloga zaključaka o odobravanju sredstava iz budžeta za Vladu Kantona,
 - g) obavlja finansijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva,
 - h) vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava vezanih za direktne troškove Ministarstva,
 - i) vrši prijem, kontrolu i raspored ulaznih faktura i zavodi iste u knjigu ulaznih faktura i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar,
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik ministra,
 - l) 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 ekonomskog fakulteta, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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 20.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za pravne poslove i nadzor)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove i nadzor.

(2) Opis poslova:

- a) praćenje, proučavanje i primjena propisa iz oblasti kulture i sporta,
- b) praćenje, provođenje i izvršavanje propisa iz oblasti kulture i sporta,
- c) izrada upravnih akata (odluke, rješenja, zaključci, saglasnosti i sl.),
- d) vršenje stručnog nadzora nad zakonitosti rada javnih ustanova i udruženja u oblasti kulture i sporta,
- e) prikupljanje, objedinjavanje, analiziranje i pripremanje izvještaja o radu javnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva za Vladu Kantona,
- f) vođenje upravnih postupaka,
- g) vođenje registra istaknutih samostalnih umjetnika,
- h) upoznavanje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaganje preduzimanja potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
- i) iniciranje saradnje i koordiniranje između organa uprave i javnih ustanova, udruženja i drugih organizacija i institucija iz oblasti kulture i sporta,
- j) učestvovanje u izradi normativno-pravnih akata,
- k) učestvovanje u izradi izvještaja o radu Ministarstva,
- l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
- m) pružanje pravne pomoći iz oblasti javnih nabavki vezanih za Ministarstvo i javne ustanove koje su nadležnosti Ministarstva,
- n) vršenje i drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra.
- o) 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 pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru 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: 2 (dva).

Član 21.

(Radno mjesto: Viši referent za centralni obračun plaća)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za centralni obračun plaća.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na:
 - a) obračunavanje plaća i naknada za zaposlene,
 - b) obrađivanje podataka i vođenje službenih evidencija o plaćama i o svim podacima vezanim za centralni obračun plaća,
 - c) izdavanje uvjerenja i drugih akata vezano za službene evidencije,
 - d) obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
 - e) praćenje realizacije obračunatih i unesenih plaća,
 - f) pripremanje periodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća,
 - g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
 - h) obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika 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:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto: Viši referent za unos podataka u trezorski sistem)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za unos podataka u trezorski sistem.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na:
 - a) provjeravanje ispravnosti prispjelih naloga kroz glavnu i pomoćnu knjigu,
 - b) obavljanje unosa svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
 - c) praćenje realizacije unesenih naloga i dostavljanje nalogodavcima,
 - d) pripremanje periodičnih izvještaja o realizovanim nalogima,
 - e) pripremanje operativnih planova potrebnih sredstava,
 - f) praćenje stanja raspoloživih sredstava na pojedinim kontima, glavnoj i pomoćnim knjigama,
 - g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
 - h) obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika 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:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
 - (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
 - (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
 - (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
 - (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
 - (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak D. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 23.

(Radno mjesto: Inspektor za sport)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za sport.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove inspeksijskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu Zakona o sportu koji obuhvataju naročito kontrolu postojanja propisanih opštih uslova za registraciju i djelovanje organizacija u sportu, privrednih društava i ustanova u sportu,
 - b) ispunjavanje uslova za obavljanje zadataka u sportu,
 - c) obavljanje sistematskih i zdravstvenih pregleda,
 - d) ispunjavanje propisima određenih pravila za organizaciju takmičenja,
 - e) ostvarivanje prava sportista i stručnih kadrova i sportskih organizacija,
 - f) namjensku upotrebu novčanih sredstava,
 - g) upravljanje i namjensku upotrebu sportskih objekata,
 - h) vođenje propisane evidencije i dokumentacije,
 - i) donošenje upravnih mjera i kontrolu njihovog provođenja u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje kantonalna uprava,
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
 - k) 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 fakulteta sporta i tjelesnog odgoja ili sportskog smjera na drugoj visokoškolskoj ustanovi, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (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: 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto: Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja administrativno - tehničke poslove iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na:
 - a) poslove unošenja, koordinacije i logičke provjere podataka, administraciju WEB stranice Ministarstva, mreže (LAN) i baze podataka,
 - b) poslove izrade generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi,
 - c) koordinaciju održavanja opreme i implementaciju back up strategija,
 - d) prikupljanje, sređivanje i obradu podataka o kojim se po propisima koji se primjenjuju u oblasti kulture i sporta vodi službena evidencija u okviru informaciono – dokumentacionih poslova,
 - e) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
 - f) ažuriranje WEB stranice Ministarstva po uputama ministra i rukovodioca sektora,
 - g) praćenje stanja i potreba materijalno tehničkih sredstava i briga o kvalitetu i ažurnosti (aktuelnosti) informatičke opreme u Ministarstvu,
 - h) blagovremeno obavješćavanje sekretara Ministarstva o potrebama za redovnim nabavkama informatičke opreme,
 - i) koordinira servisiranje i opravku kompjuterske opreme,
 - j) obavlja poslove arhiviranja predmeta iz nadležnosti sektora u Ministarstvu i predmeta izvan organizacionih jedinica,
 - k) ažuriranje web stranice Ministarstva u saradnji sa rukovodiocima sektora,
 - l) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva,
 - m) 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:** VŠS - završen Prvi stepen ekonomskog fakulteta, najmanje devet mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Manje složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(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) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
 - e) 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, upravna ili umjetnička škola, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto: VKV - Vozač)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** VKV - Vozač.
- (2) **Opis poslova:**
- a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva,
 - b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke,
 - c) vodi naloge i propisanu evidenciju o predenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljenog službenog puta, obavezan je odmah opravdati putni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo,
 - d) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva,
 - f) 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 saobraćajna škola ili mašinska tehnička škola i položen ispit za vozača "B" kategorije i za VKV vozača motornog vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVJE IV - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 27.

(Rukovođenje ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar kulture i sporta.
- (2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše organizacija uprave 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 ovlašten 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 28.

(Radno mjesto: 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; saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i javnih ustanova 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 i obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.
- (3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo.
- (4) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (5) **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 pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (6) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.
- (8) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- (9) **Status izvršoca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.
- (10) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.
- (11) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.
- (2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

Član 30.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 31.

(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 i pomoćnici ministra i drugi službenici i namještenici Ministarstva kada ih pozove ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 32.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih i drugih 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 33.

(Način saradnje)

- U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se saradnja i to:
- a) saradnja između sektora unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra 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 odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i inspektor za sport;
- d) saradnja sa Federalnim ministarstvom kulture i sporta i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i inspektor za sport;
- e) saradnja sa Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine i drugim organima i institucijama Bosne i Hercegovine, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 34.

(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, izvršioci 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 35.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakona 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 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 kulture i sporta i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, 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 kulture i sporta i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta.



Član 36.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim – finansijskim sredstvima.

Član 37.

(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 38.

(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 39.

(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 Bosne i Hercegovine", broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

(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 41.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 42.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

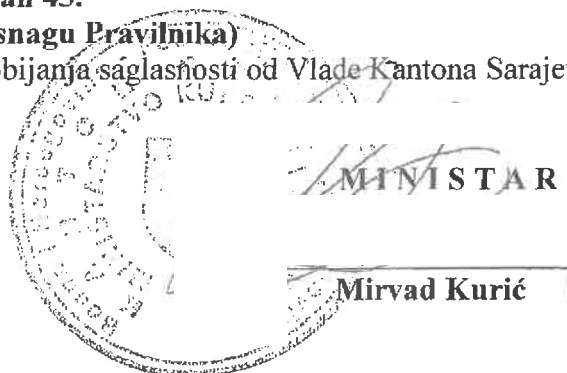
- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, broj: 12-34-23700/06 od 28.07.2006. godine,
- b) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo broj: 12-34-28178/06 od 27.10.2006. godine,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta broj: 12-05-3390/08 od 28.01.2008. godine i
- d) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta broj: 12-05-34018/09 od 26.12.2008. godine.

Član 43.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 12-01- 02- 9199 /18
Sarajevo, 12.02.2018. godine



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 123. sjednici održanoj 26.04. 2018. godine, svojim aktom broj 02-05-20278-24/18 od 26.04.2018. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05)

Broj: 02-05-20278-24/18
Sarajevo 26.04.2018. godine