

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

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo

Sarajevo, 17.09.2018. godine



Na osnovu čl. 51. i 52. a u vezi sa članom 54. 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“, br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i opštinskih 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, donosi:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo

Član 1.

(Izmjena člana 4.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo (broj: 12-02-9199/18 od 12.02.2018. godine), član 4. Pravilnika mijenja se i glasi :

“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 okviru Sektora za ekonomske i pravne poslove obrazovano je Odjeljenje za ekonomske poslove i Odjeljenje za pravne poslove, kao unutrašnje organizacione jedinice.
- (3) U Izvan organizacionoj jedinici, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, inspektora za sport, višeg samostalnog referenta za administrativno-tehničke poslove, višeg referenta-tehničkog sekretara, višeg referenta za informatiku i poslove arhiviranja i VKV radnika - vozača u Ministarstvu”.

Član 2.

(Izmjena člana 7.)

Član 7. Pravilnika mijenja se i glasi :

“Član 7.

(Djelokrug Sektora za ekonomske i pravne poslove)

- (1) 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 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; 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.

(2) U okviru Sektora za ekonomske i pravne poslove obrazovana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) Odjeljenje za ekonomske poslove, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava) Ministarstva; izrada prednacrt, nacrt i prijedloga dokumenta okvirnog budžeta (DOB); 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; kontrola izmirenja obaveza iz budžeta po ekonomskim kodovima; izrada operativnih finansijskih planova Ministarstva; provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova 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; izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti praćenja i realizacije budžeta Ministarstva; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji iz oblasti finansijske, računovodstva, poreza i doprinosa, planiranja i izrade budžeta; obavljanje svih računovodstvenih poslova u skladu sa zakonom i vršenje drugih stručnih poslova iz nadležnosti Sektora.

b) Odjeljenje za pravne poslove, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: izradu 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; pripremanje prečišćenih tekstova zakona i 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 Sektora; poslovi koji se odnose na osnivanje javnih ustanova i imenovanje organa javnih ustanova čiji osnivač je Kanton Sarajevo u skladu sa zakonom i drugim propisima (izrada i izmjene i dopune osnivačkog akta); izrada odluke o kriterijima za

imenovanje predsjednika i članova Upravnih i Nadzornih odbora javnih ustanova kulture, poslove vezane za objavu oglasa i konkursa za izbor i imenovanje organa upravljanja i nadzora javnih ustanova kulture i predlaganje akata za imenovanje kandidata; poslove provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje 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 koje se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje i izradu informacija i analiza koje se odnose na provođenje propisa iz oblasti kulture i sporta, sa prijedlogom mjera“.

Član 3.

(Izmjena člana 9. stav (1))

U član 9. Pravilnika stav (1) mjenja se i glasi:

“(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 25 izvršioca, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, tri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, dva državna službenika koja rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, jedan državni službenik sa posebnim ovlaštenjima, jedanaest državnih službenika i šest namještenika”.

Član 4.

(Izmjena člana 18.)

Član 18. Pravilnika mjenja se i glasi:

“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.

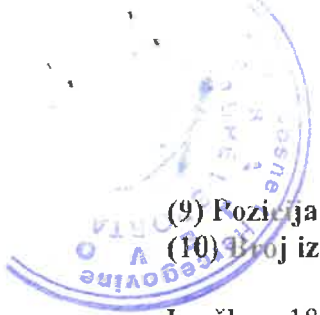
(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog 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, stručno operativni.

(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 5.

Iza člana 18. Pravilnika dodaju se čl. 18a., 18b., 18c., 18d., 18e. i 18f. koji glase :

"Član 18a.

(Radno mjesto: Šef Odjeljenja za ekonomske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za ekonomske poslove

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi Odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,
- b) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike,
- d) utvrđuje mjesečni plan rada za državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- e) osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- f) redovno upoznaje pomoćnika ministra u Sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- g) postupa po nalogima pomoćnika ministra,
- h) učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Ministarstva, programa rada Odjeljenja, godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja, informacija, izvještaja i analiza,
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
- j) obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra i 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 završen ekonomski fakultet, najmanje četiri 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18 b.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za ekonomske poslove)

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

(2) **Opis poslova:** vrši poslove iz oblasti kulture i sporta koji se odnose na:



- a) prikupljanje, sređivanje i evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputstvima,
 - b) neposrednu saradnju sa korisnicima sredstava,
 - c) provjeravanje ispravnosti prispjelih naloga kroz glavnu i pomoćnu knjigu,
 - d) obavljanje unosa svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
 - e) praćenje realizacije unesenih naloga i dostavljanje nalogodavcima,
 - f) pripremanje periodičnih izvještaja o realizovanim nalogima,
 - g) pripremanje operativnih planova potrebnih sredstava,
 - h) praćenje stanja raspoloživih sredstava na pojedinim kontima, glavnoj i pomoćnim knjigama,
 - i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
 - j) obavljanje i drugih poslova po nalogu ministra, pomoćnika ministra za ekonomske i pravne poslove i šefa odjeljenja,
 - k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja 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, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18c.

(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
 - c) vezanim za centralni obračun plaća,
 - d) izrada uvjerenja i drugih akata vezano za službene evidencije,
 - e) obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
 - f) praćenje realizacije obračunatih i unesenih plaća,
 - g) pripremanje periodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća,
 - h) obavljanje i drugih poslova po nalogu ministra, pomoćnika ministra za ekonomsko-pravne poslove i šefa odjeljenja,

- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,

- k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja 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:** 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 18d.

(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 ministra, pomoćnika ministra za ekonomske i pravne poslove i šefa odjeljenja,
- i) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja 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:** 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:** 2 (dva).

Član 18e.

(Radno mjesto: Šef Odjeljenja za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi Odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,



- b) vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,
- c) raspoređuje poslove na državne službenike,
- d) utvrđuje mjesečni plan rada za državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- e) osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- f) redovno upoznaje pomoćnika ministra u Sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- g) postupa po nalogima pomoćnika ministra,
- h) učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Ministarstva, programa rada Odjeljenja, godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja, informacija, izvještaja i analiza,
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
- j) obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra i 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, završen pravni fakultet, najmanje četiri 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18f.

(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 upravnih odbora 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) obavljanje poslova vezano za odbranu u skladu sa važećim propisima,

- m) pružanje pravne pomoći iz oblasti javnih nabavki vezanih za Ministarstvo i javne ustanove koje su u nadležnosti Ministarstva,
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
- o) vršenje i drugih poslova po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra za ekonomske i pravne poslove,
- p) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja 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 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 6.

(Brisanje čl. 19., 20., 21. i 22.)

Brišu se čl. 19., 20., 21. i 22. Pravilnika.

Član 7.

(Dopuna člana 29.)

Iza člana 29. Pravilnika dodaje se član 29 a. koji glasi:

"Član 29 a.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

(1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja".

Član 8.

(Dodavanje stava (3) u članu 30.)

U članu 30. Pravilnika iza stava (2) dodaje se stav (3) koji glasi:

"(3) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra i ministru".

Član 9.

(Izmjena člana 31.)

Član 31. Pravilnika mijenja se i glasi:

"Član 31.

(Stručni kolegij)

(1) Ministar kulture i sporta obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar kulture i sporta, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici i namještenici Ministarstva kada ih pozove ministar kulture i sporta.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar kulture i sporta".

Član 10.
(Izmjena člana 33.)

Član 33. Pravilnika mijenja se i glasi:

“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, šefovi odjeljenja i drugi službenici;
 - b) međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar kulture i sporta, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
 - c) saradnja sa Federalnim ministarstvom kulture i sporta i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar kulture i sporta, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i inspektor za sport;
 - d) saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar kulture i sporta, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja 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”.

Član 11.

(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 12.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 12-02-9199-4/18
Sarajevo, 17.09.2018. godine


MINISTAR
Mirvad Kućić

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na ---sjednici, održanoj Odlukom broj: -----, 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:
Sarajevo,