

Kantona Sarajevo broj 07-01-02-21420-2/09 od februara 2009. godine.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-52885/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16) i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19 i 91/23), ministar privrede Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U
MINISTARSTVU PRIVREDE KANTONA SARAJEVO
I - OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom bliže se uređuje sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 3.

(Kancelarijsko poslovanje)

- (1) Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.
- (2) Određeni kancelarijski poslovi iz stava (1) ovog člana za potrebe Ministarstva vrše se u pisarnici Stručne službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: pisarnica), u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23).

Član 4.

(Primjena propisa)

Za kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu primjenjuje se Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19 i 91/23) – (u daljem tekstu: federalni Pravilnik), ovaj pravilnik i važeći propisi kojima se regulišu arhivska djelatnost.

**II - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I
RASPOREĐIVANJE (SIGNIRANJE) POŠTE, ODNOSNO
AKATA**

Član 5.

(Primanje pošte)

- (1) Primanje pošte za Ministarstvo obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr., a vrši se u pisarnici.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana, koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice, a pošta se prima u toku radnog vremena.
- (3) Pisani akti iz stava (1) ovog člana mogu se dostaviti i elektronskim putem i oni se odmah upisuju u odgovarajuće evidencije pisarnici. Elektronskim putem dostavljeni akti i podnesci smatraju se podnesenim Ministarstvu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Član 6.

(Otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti ministru Ministarstva (u daljem tekstu: ministar) odnosno službeniku Ministarstva ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte Ministarstva.
- (2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte Ministarstva (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši ministar.
- (3) Ministar može određenog službenika u Ministarstvu rješenjem ovlastiti za otvaranje i pregledanje pošte Ministarstva (u daljem tekstu: ovlašteni službenik).
- (4) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu, kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
- (5) Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Član 7.

(Lična pošta)

- (1) Pošta primljena na ime zaposlenika Ministarstva uručuje se neotvorena tom zaposleniku.
- (2) Ako zaposlenik iz stava (1) ovog člana, nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Ministarstvu, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 8.

(Pregledanje pošte)

- (1) Primljena pošta odnosno pošta dostavljena iz pisarnice istog dana se pregleda od strane ministra ili ovlaštenog službenika i tom prilikom se utvrđuje sljedeće: na koga je akt adresiran, sadržaj akta i na koju se materiju/oblast odnosi, da li ima priloga uz akt i koliko.
- (2) Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju "Primljeno bez priloga...", ako nedostaje samo neki prilog treba ga navesti "Nedostaje...", a ako je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice, u tom slučaju na aktu treba napisati zabilješku "Pogrešno dostavljeno" i otpremiti ga tom organu ili pravnom licu na koje je naslovljeno.

Član 9.

(Raspoređivanje odnosno signiranje pošte)

- (1) Raspoređivanje odnosno signiranje pošte u Ministarstvu vrši ministar ili ovlašteni službenik.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice, u skladu sa unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice ili na radna mjesta izvan organizacionih jedinica.
- (3) Signiranje se vrši tako što se na svaki predmet i akt, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj strani predmeta ili akta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice kojoj će se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03/01.12.2023.).
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacione jedinice, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svaki akt ili predmet signiraju na unutrašnju organizacionu jedinicu ili na pojedinačno radno mjesto.
- (5) Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki predmet ili akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.
- (6) Kada se završi signiranje pošte predmeti odnosno akti se predaju ovlaštenom zaposleniku Ministarstva na dalji postupak.

III - ZAVOĐENJE I RAZVRSTAVANJE PREDMETA I AKATA, ZDRUŽIVANJE AKATA I FORMIRANJE PREDMETA

Član 10.

(Vrste knjiga evidencije)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima, koje su jedinstvene za cijelo područje Federacije Bosne i Hercegovine, u skladu sa federalnim Pravilnikom.
- (2) Evidencije iz stava (1) ovog člana za predmete i akte Ministarstva vode se u pisarnici.

Član 11.

(Zavođenje predmeta i akata)

- (1) Zavođenje predmeta i akata vrši se u pisarnici u odgovarajuće knjige evidencija.
- (2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su akti primljeni.

Član 12.

(Elektronsko vođenje evidencija)

- (1) Evidencije predmeta i akata Ministarstva vode se kroz elektronski sistem OWIS, koji je prilagođen propisanim evidencijama.
- (2) Za elektronsko vođenje predmeta i akata Ministarstva primjenjuje se Korisničko uputstvo OWIS iz jula 2020. godine.

Član 13.

(Razvrstavanje predmeta i akata i određivanje klasifikacione oznake)

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Ministarstva obavezno se razvrstavaju po

klasifikacionim oznakama utvrđenim federalnim Pravilnikom.

- (2) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake iz stava (1) ovog člana vrši se u knjigama evidencije u pisarnici, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljaoca (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primaoca (izlazna pošta).

Član 14.

(Prijemni štambilj)

- (1) Svaki zaprimljeni predmet ili akt Ministarstva mora imati prijemni štambilj, koji se stavlja u pisarnici.
- (2) Otsak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Član 15.

(Omoti predmeta i akata)

- (1) Svaki primljeni predmet ili akt odnosno vlastiti akt Ministarstva kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni zaposlenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na taj konkretan predmet.
- (3) Omot predmeta u gornjem lijevom uglu sadrži otisak prijemnog štambilja, koji se popunjava sa naznakom organizacione jedinice, klasifikacionom oznakom i brojem djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostale podatke o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.
- (4) Omot sadrži i otisak arhivskog štambilja u koji obrađivač predmeta ili akta određuje i upisuje rok njegovog čuvanja.

Član 16.

(Združivanje akata i formiranje predmeta)

- (1) Združivanje akata, odnosno kompletiranje akata kao cjeline jer se odnosi na jedan isti predmet, predstavlja radnju kojom se svi akti koji se odnose na jedan predmet prilažu tom aktu, nakon čega se stavljaju u isti omot za spis.
- (2) Ako, nakon dostavljanja odgovarajućeg predmeta u rad, stigne dopuna istog drugim aktom ili više njih, a odnose se na isti predmet, ovlašteni zaposlenik pisarnice na pristigli akt upisuje datum prijema, te isti skenira i unosi dopunu predmeta u OWIS sistem, a originalni akt dostavlja Ministarstvu na pohranjivanje u omot predmeta.
- (3) Akt iz stava (2) ovog člana se dalje dostavlja službeniku Ministarstva koji radi na predmetu, a koji je dužan da upiše akte odnosno priloge koje združuje sa predmetom i da čuva predmet do njegove predaje nadležnom arhivu.
- (4) Formirani omot predmeta služi za ulaganje pošte i kasnije pridruživanje svih ostalih akata i priloga istog predmeta.

IV - DOSTAVA PREDMETA I AKATA U RAD

Član 17.

(Dostava predmeta i akata u rad)

Nakon evidentiranja predmeta i akata u odgovarajuće evidencije u pisarnici, a potom unosa u elektronski sistem OWIS, isti se automatski elektronskim putem i putem kurira iz pisarnice dostavljaju u rad Ministarstvu, odnosno ovlaštenom službeniku koji je dužan svojim potpisom i oznakom datuma na popisu (izvještaju) dostavljenih predmeta potvrditi prijem predmeta i akata dostavljenih tim putem.

Član 18.

(Zaprimanje i raspoređivanje predmeta i akata)

- (1) Ovlašteni službenik predmete i akte dostavlja organizacionim jedinicama u Ministarstvu.

- (2) Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom zaprimljene predmete i akte raspoređuje državnim službenicima i namještenicima kojima neposredno rukovodi.

Član 19.

(Korespondencija u OWIS sistemu)

Korespondencija unutar elektronskog sistema OWIS odvija se u skladu sa Korisničkim uputstvom iz člana 12. stav (2) ovog pravilnika.

Član 20.

(Dodjela broja predmeta kroz OWIS sistem)

Zaposlenici Ministarstva, koji imaju pristup OWIS sistemu, dužni su da od pisarnice traže dodjelu broja protokola za predmete koji su nastali u njihovom radu.

**V - ADMINISTRATIVNA I STRUČNA OBRADA
PREDMETA I AKATA**

Član 21.

(Obrada predmeta i akata kroz OWIS sistem)

Zaposlenici Ministarstva administrativnu i stručnu obradu predmeta i drugih materijala koji nastaju njihovim radom, vrše kroz OWIS sistem, te kroz isti vode službenu korespondenciju kada to zahtijeva postupak u rješavanju predmeta.

Član 22.

(Sastavni dijelovi službenog akta Ministarstva)

- (1) Svaki službeni akt Ministarstva obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.
- (2) Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt Ministarstva mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:
 - a) zaglavlje službenog akta,
 - b) naziv i adresa primatelja,
 - c) predmet službenog akta,
 - d) sadržaj službenog akta,
 - e) potpis ovlaštenog lica,
 - f) otisak službenog pečata.
- (3) Osnovni dijelovi službenog akta Ministarstva sadrže sljedeće podatke, i to:
 - a) zaglavlje službenog akta odnosno memorandum Ministarstva koji sadrži sljedeće podatke: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Kanton Sarajevo, Ministarstvo privrede, broj akta (broj Ministarstva - broj organizacione jedinice – broj klasifikacione oznake predmeta i akta – redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije sa protokola i godinu zavođenja) ispod kojeg se stavlja naznaka mjesta i datuma sačinjavanja akta, a isto se piše u lijevom gornjem uglu stranice,
 - b) naziv i adresu primatelja akta koji sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja, ulica i broj, naziv mjesta i poštanski broj, ukoliko se akt šalje van sjedišta Ministarstva,
 - c) oznaku "Predmet" koja sadrži kratku sadržinu pitanja ili materiju na koju se akt odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja,
 - d) sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak, kompjuterski obrađen, u pravilu uz upotrebu fonta "Times New Roman", veličine slova 12 (u skladu sa potrebama), sa jednostrukim proredom i obostranim poravnanjem, a na početku teksta po potrebi se poziva na broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, tj. pozivni znaci (veza i sl.),

- e) iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime ministra ili druge osobe ovlaštene za potpisivanje akta, a akt se potpisuje svojeručno izuzev akta na koji je stavljen faksimil,
- f) na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se otisak pečata Ministarstva s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe.

- (4) Pomoćni dijelovi službenog akta Ministarstva mogu da obuhvataju sljedeće podatke, i to:

- a) ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja broj i datum primljenog akta na koji se odgovara ili broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito broj reklamacija ili urgencija,
 - b) ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane stavlja se oznaka "Prilozi" koji se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi, odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi,
 - c) ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: "Preporučeno", "Avionom" i sl.), a ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane,
 - d) na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane, ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje drugom nadležnom organu, pa se o tome obavještava pošiljalatelj akta radi znanja,
 - e) na kraju sadržaja teksta arhivskog primjerka akta s lijeve strane ispod oznake "Dostavljeno" upisuje se tekst "Akt pripremio: ime i prezime službene osobe koja je pripremila akt", a ispod ovog teksta tekst "Akt pregledao: ime i prezime službene osobe koja je pregledala akt" i ove službene osobe se svojeručno potpisuju pored svog imena i prezimena,
 - f) na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, mail i drugi podaci Ministarstva.
- (5) Službeni akt Ministarstva se, u pravilu, sačinjava u tri primjerka od kojih se jedan primjerak šalje primatelju, drugi primjerak se zadržava u evidenciji Ministarstva, a treći primjerak se zadržava za pisanicu/arhivu. Službeni akt Ministarstva po potrebi može biti sačinjen u broju većem od tri primjerka, odnosno u onolikom broju primjeraka koliko je to neophodno.

Član 23.

(Provjera sadržaja službenog akta Ministarstva)

Nakon rješavanja odnosno obrade službenog akta Ministarstva kojim se stvaraju obaveze (odluke, ugovori, rješenja, zaključci i dr.) dalje se postupa u skladu sa Korisničkim uputstvom iz člana 12. stav (2) ovog pravilnika.

Član 24.

(Potpis i ovjera službenog akta Ministarstva)

- (1) Službeni akt Ministarstva, sačinjen u konačnoj verziji, printa se odnosno štampa u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja ministru ili službeniku Ministarstva koji je ovlašten za potpisivanje akata.
- (2) Nakon potpisivanja službenog akta Ministarstva isti se dostavlja službeniku zaduženom za čuvanje i upotrebu

pečata Ministarstva, koji na potpisani službeni akt, sa lijeve strane potpisa ministra ili potpisa službenika koji je ovlašten za potpisivanje, stavlja otisak pečata Ministarstva i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije i ime i prezime potpisnika akta.

Član 25.

(Upotreba i čuvanje pečata Ministarstva)

Upotreba i čuvanje pečata Ministarstva reguliše se važećim propisima i internim aktom Ministarstva.

Član 26.

(Upotreba i čuvanje faksimila)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja u Ministarstvu se može koristiti i faksimil potpisa ministra.
- (2) Ovlaštenje za upotrebu faksimila iz stava (1) ovog člana, način upotrebe i čuvanje faksimila, reguliše se važećim propisima i internim aktom Ministarstva.

VI - OTPREMANJE POŠTE I RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA

Član 27.

(Otprema pošte)

Potpisan i ovjeren akt skenira ovlašteni službenik i isti pohranjuje, odnosno dodaje predmetu u OWIS sistem i kroz OWIS sistem upućuje pisarnici na otpremu, a zatim se taj akt i fizički dostavlja u pisarnicu na otpremu.

Član 28.

(Potvrda o prijemu pošte)

Dostavnica, odnosno potvrda o prijemu pošte, po prijemu u pisarnici se dostavlja Ministarstvu, a zatim ovlašteni službenik istu dostavlja službeniku Ministarstva, koji je obrađivao predmet odnosno akt.

Član 29.

(Način odlaganja završenih predmeta)

- (1) Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima protokola, a zatim stavljaju u registratore, fascikle, kutije i sl., sa popisom sadržaja i čuvaju se po nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva gdje su nastali ili na koje se isti odnose, do predaje pisarnici radi arhiviranja.
- (2) Na svakom predmetu, po kojem je postupak završen, prije nego što se vrati pisarnici, službenik Ministarstva u otisnuti arhivski štambilj na prvoj strani omota upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Ministarstva privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Lista kategorija registraturne građe), a u vrhu omota pored štambilja označava "a/a" sa datumom i potpisuje se.
- (3) Svi završeni predmeti se, pored provedene procedure iz st. (1) i (2) ovog člana kroz OWIS sistem šalju na arhiviranje.

VII - ARHIVIRANJE, ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 30.

(Lista kategorija registraturne građe)

- (1) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Ministarstva privrede Kantona Sarajevo obuhvata registraturnu građu sa rokovima čuvanja iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Listu iz stava (1) ovog člana donosi ministar, a ista sadrži redni broj, klasifikacionu oznaku, kategoriju registraturne građe i rok čuvanja.

- (3) Listu iz stava (1) ovog člana ministar dostavlja na saglasnost Javnoj ustanovi Historijskom arhivu Sarajevo, a ista stupa na snagu kada se dobije ova saglasnost.
- (4) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste na način propisan u st. (2) i (3) ovog člana.

Član 31.

(Priprema arhivske građe - arhiviranje)

- (1) Registraturna građa koja je nastala u radu Ministarstva, čuva se u Ministarstvu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz registraturne građe ne odabere arhivska građa.
- (2) Dokumentaciju za arhiviranje priprema organizaciona jedinica kod koje je ista nastala.
- (3) Za pravilno sređivanje, odlaganje i označavanje registraturne i arhivske građe u skladu sa važećim propisima, odgovorni su rukovodeći službenici organizacionih jedinica.
- (4) Po isteku svake kalendarske godine, a najkasnije do 01. aprila tekuće godine rukovodeći službenici organizacionih jedinica dužni su osigurati da njihova organizaciona jedinica i zaposlenici njihove organizacione jedinice koji raspolažu arhivskom građom i registraturnim materijalom (završene predmete), u skladu sa važećim propisima sređenu predaju pisarnici, radi njenog zavođenja u arhivsku knjigu koja se vodi u pisarnici i smještaja u odgovarajući prostor odnosno arhivski depo.
- (5) Završeni predmeti i akti se mogu držati najviše dvije godine od dana zavođenja, a nakon proteka ovog roka isti se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 32.

(Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorija registraturne građe.
- (2) Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe, ministar rješenjem imenuje komisiju koja u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama popisuje bezvrijednu registraturnu građu u skladu sa Listom kategorija registraturne građe.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-21425 od 24.03.2009. godine.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-52915/23
20. februara 2024. godine
Sarajevo

Ministar
Zlatko Mijatović, s. r.

Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade 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 15. Zakona o

ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/22), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19), 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", broj 39/16 i 10/17), 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", broj 69/05, 29/06 i 65/20) i 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, 39/16, 13/22 i 41/22), ministrica za nauku, visoko obrazovanje i mlade, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA NAUKU, VISOKO
OBRAZOVANJE I MLADE**

Član 1.

(Dopuna člana 15.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-05-04-49717/23 od 23.11.2023. godine, (u daljem tekstu: Pravilnik), u članu 15. u stavu (4) iza riječi: " ili Filozofski fakultet", dodaju se riječi: " ili Fakultet tehničkih i prirodnih nauka ili Fakultet tehničkih, prirodnih i medicinskih nauka."

Član 2.

(Dopuna člana 25.)

U Pravilniku u članu 25. u stavu (4) iza riječi: " ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije ", dodaju se riječi: "ili Fakultet tehničkih i prirodnih nauka ili Fakultet tehničkih, "prirodnih i medicinskih nauka ili Fakultet kompjuterskih nauka."

Član 3.

(Dopuna člana 31.)

U Pravilniku u članu 31. u stavu (4) iza riječi: " ili Filozofski fakultet ", dodaju se riječi: "ili Fakultet političkih nauka i međunarodnih odnosa".

Član 4.

(Dopuna člana 33.)

U Pravilniku u članu 33. u stavu (4) iza riječi: " ili Ekonomski fakultet ", dodaju se riječi: "ili Fakultet za inženjerski menadžment i ekonomiju".

Član 5.

(Dopuna člana 36.)

U Pravilniku u članu 36. u stavu (4) iza riječi: "završen Ekonomski fakultet", dodaju se riječi: "ili Fakultet poslovne ekonomije ili Fakultet za ekonomiju i društvene nauke".

Član 6.

(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika koje nisu dopunjene ovim Pravilnikom ostaju na snazi.

Član 7.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj 27-01/2-04-106/24

3. januara 2024. godine

Sarajevo

Ministrica

Prof. dr. Adna Mesihović, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na sjednici održanoj 8.2.2024. godine, svojim aktom broj 02-04-3479-10/24 od 8.2.2024. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo

Na osnovu čl. 2., 4. tačka e), 5. tačka c), 8. 10 i 12. Uredbe o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz Budžeta Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/21 i 13/22), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O PROCEDURAMA I KRITERIJIMA ZA IZBOR
KORISNIKA SREDSTAVA TEKUĆIH TRANSFERA
MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA KANTONA
SARAJEVO ZA OBLAST KULTURE I UMJETNOSTI
I - OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Sadržaj pravilnika)

Ovim Pravilnikom o procedurama i kriterijima za izbor korisnika sredstava tekućih transfera Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo za oblast kulture i umjetnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje sredstava Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) iz reda stvaralaca i djelatnika sa sjedištem u Kantonu Sarajevo, Federaciji BiH i Bosni i Hercegovini; način raspoređivanja sredstava; procedure za izbor korisnika sredstava; kriteriji za izbor korisnika i druga pitanja od značaja za provođenje aktivnosti izbora korisnika sredstava Ministarstva.

Član 2.

(Osnovni cilj raspodjele sredstava tekućih transfera)

Osnovni cilj raspodjele sredstava tekućih transfera Ministarstva jeste stimuliranje, razvoj i unapređivanje kulturnog i umjetničkog stvaralaštva, umjetničke produkcije i kulturno-umjetničkog poduzetništva na području Kantona Sarajevo, a naročito u domenu sufinansiranja javnih potreba u djelatnostima kulture:

- a) pozorišna produkcija i manifestacije;
- b) zaštita filmske kulturne baštine - filmske građe i manifestacije iz oblasti filmske produkcije;
- c) izložbe i manifestacije iz likovne i primijenjene umjetnosti te vizualne i multimedijalne vizualne umjetnosti;
- d) muzičke i muzičko-scenske umjetnosti;
- e) izvorno kulturno-umjetničko stvaralaštvo;
- f) arhivska djelatnost;
- g) bibliotečka djelatnost;
- h) muzejsko-galerijska djelatnost;