Ministarstvo pravde i uprave

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", 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 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 BiH", br. 69/05 i 29/06), ministar pravde i uprave Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRAVDE I UPRAVE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva pravde i uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlašte-

nja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na 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, stručne i druge poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti pravosuđa, pravobranilaštva, uprave i lokalne samouprave, poslove upravne inspekcije, poslove davanja mišljenja o usklađenosti zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i rukovodioci kantonalnih organa uprave, sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim instrumentima za zaštitu ljudskih prava, koji imaju pravnu snagu ustavnih odredaba, te poslove koji se odnose na osnivanje i imenovanje organa televizije čiji je osnivač Kanton Sarajevo, u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge upravne poslove koji ne spadaju u djelokrug drugog organa uprave Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.
(Unutrašnja organizacija)

(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
   a) Sektor za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera;
   b) Sektor za upravu;
   c) Sektor za propise;
   d) Upravni inspektorat.
(2) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, stručnog savjetnika za ekonomske poslove, višeg referenta - tehničkog sekretara i višeg referenta za informatiku.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.
(Djelokrug Sektora za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera)

Sektor za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera vrši poslove koji se odnose na: izradu informacija, analiza i mišljenja iz djelokruga rada Sektora; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; praćenje obavljanja poslova sudske uprave, saradnju sa predsjednikom suda u rješavanju pritužbi koje primi ministarstvo, a koje se odnose na sudsku upravu, suradnju sa predsjednikom suda radi unapređenja organizacije i poslovanja suda, prikupljanje statističkih podataka o radu sudova; praćenje i proučavanje izvršenja sankcija i mjera u Kantonu Sarajevo, analizu izvještaja o izvršenju pojedinih sankcija i mjera i predlaganje mjera za unaprijeđenje njihovog izvršenja; izvršenje alternativne sankcije rad za opće dobro na slobodi; izbor ustanova i organizacija radi izvršenja posebne obaveze obavljanja određenog rada izrečene maloljetnom učiniocu krivičnog djela; provođenje zakona o notarima u dijelu koji je u nadležnosti ministarstva, a naročito postupak izbora i imenovanja notara, razrješenja notara, postavljanja vršioca dužnosti notara, utvrđivanje ispunjenosti uslova za početak rada notara, razmatranja pritužbi protiv notara, pokretanja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti notara, nadzor na radom notara, određivanje broja i službenog sjedišta notara imenovanih za područje Kantona Sarajevo; razmatranje godišnjih izvještaja o radu Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo i Pravobranilaštva Kantona Sarajevo i davanje mišljenja ministarstva sa prijedlogom zaključaka Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo; razmatranje i davanje saglasnosti na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Kantona Sarajevo; davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti sudstva, tužilaštva, pravobranilaštva iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine; pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa iz oblasti pravosuđa i izvršenja sankcija; davanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Sektora povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; vršenje i drugih stručnih poslova koje se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 6.
(Djelokrug Sektora za upravu)

Sektor za upravu vrši poslove koji se odnose na: stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Sektora; izradu informacija, analiza i drugih akata u vezi sa organizacijom kantonalne uprave; davanje mišljenja i prijedloga o tim pitanjima; vođenje upravnog postupka za upis u registar udruženja; davanje mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, stručnih službi koje osniva Vlada Kantona; praćenje kadrovske osposobljenosti i organizovanje stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika kantonalne uprave; organizovanje polaganja stručnog ispita za srednju školsku spremu; odobravanje izrade pečata, nadzor nad radom pečatoreznice, uništavanje pečata, vođenje evidencije o izrađenim i uništenim pečatima; poslove nadzora nad provođenjem zakona, upravnog nadzora i nadzora nad obavljanjem povjerenih javnih ovlaštenja iz nadležnosti Ministarstva; davanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Sektora povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora i vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 7.
(Djelokrug Sektora za propise)

Sektor za propise vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrta, nacrta i prijedloga amandmana na Ustav Kantona Sarajevo, zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave i lokalne samouprave i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; pripremanje autentičnih tumačenja zakona, mišljenja na propise koje donosi Vlada Kantona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i prečišćenih tekstova propisa koje

donosi ministar; davanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; davanje pravnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona i drugih propisa koje pripremaju resorna ministarstva, a donosi Skupština Kantona Sarajevo, Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda; davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandamana, zakona i drugih propisa iz oblasti uprave i lokalne samouprave, iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine; pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa i zakona i drugih propisa Bosne i Hercegovine iz oblasti uprave i lokalne samouprave; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti zakonodavstva i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; pripremanje i izrada informacija i analiza koje se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti ministarstva; pripremanje i izradu informacija i analiza koje se odnose na provođenje Evropske konvencije o ljudskim pravima i osnovnim slobodama, kao i drugih pravnih akata kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda, u kantonalnom zakonodavstvu, sa prijedlogom mjera i vršenje drugih stručnih poslova iz nadležnosti Sektora.

Član 8.
(Djelokrug Upravnog inspektorata)

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

Član 9.
(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Ministarstva; poslovi organizacije rada Ministarstva, saradnja i koordinacija između sektora Ministarstva, donošenje i realizacija programa rada, izvještaja o radu, uputstava o radu, rješavanje problema u radu Ministarstva; poslovi koji se odnose na osnivanje i imenovanje organa televizije čiji je osnivač 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 Skupštine JP "Televizija Kantona Sarajevo", poslove vezane za objavu oglasa za izbor i imenovanje predsjednika i članova Skupštine JP "Televizija Kantona Sarajevo" i predlaganje akata za imenovanje kandidata; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvanorganizacionih jedinica; ekonomski poslovi i to: učešće u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, praćenje i vršenje nadzora nad realizacijom i izvršenjem budžeta, javne nabavke i drugi ekonomski poslovi vezano za Ministarstvo; poslovi tehničkog sekretara; poslovi prikupljanja, sređivanja i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova; dostavljanje materijala na razmatranje Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva; dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona Sarajevo i poslovi administrativnog sistema e - Pisarnice.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 10.
(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 25 izvršioca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 16 državnih službenika i tri namještenika.
(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Ministarstva obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera

Član 11.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za pravosuđe i izvršenje sankcija i mjera.
(2) Opis poslova: neposredno rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.
(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 struke, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravosuđe)

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

Član 13.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove pravosudne uprave i izvršenje sankcija i mjera)

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

Odjeljak B. Sektor za upravu

Član 14.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za upravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za upravu.
(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 kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Kantona Sarajevo, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; obavlja poslove javnog informisanja određene zakonima i drugim propisima po ovlaštenju; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.
(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 struke, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravu.
(2) Opis poslova: Vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
b) vođenje upravnog postupka za upis u Registar udruženja, upis promjena u Registar udruženja i upis prestanka rada udruženja;
c) vođenje upravnog postupka za upis u Registar udruženja, upis promjena u Registar udruženja i upis prestanka rada udruženja;
d) vođenje upravnog postupka za odobrenje polaganja stručnog ispita namještenika srednje stručne spreme;
e) saradnja sa nadležnim Federalnim ministarstvom, saradnja sa drugim resornim ministarstvima u cilju efikasnijeg vršenja nadzora nad radom udruženja;
f) dostavljanje odgovora na tužbe kojima je pokrenut upravni spor protiv rješenja vezanih za registraciju udruženja;
g) vođenje upravnog postupka kojim se odobrava izrada pečata;
h) davanje mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija i službi za upravu u pogledu njihove usaglašenosti sa zakonskim propisima i podzakonskim aktima, kao i sa stanovišta racionalne organizacije uprave;
i) praćenje propisa iz oblasti organizacije kantonalne uprave;
j) praćenje kadrovske osposobljenosti i organizovanje i učestvovanje u stručnom obrazovanju i usavršavanju službenika kantonalne uprave;
k) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora;
1) nadzor nad radom pečatoreznice ovlaštene za izradu pečata u pogledu izrade pečata;
m) nadzor nad vršenjem povjerenih javnih ovlaštenja Udruženja gluhih Kantona Sarajevo;
n) nadzor nad provođenjem zakona za čije je provođenje nadležno Ministarstvo;
o) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
r) 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 i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
(10) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 16.

(Radno mjesto Stručni saradnik za upravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za upravu.
(2) Opis poslova: Vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
a) upis u Registar udruženja, upis promjena u Registar udruženja i upis prestanka rada udruženja;
b) saradnja s nadležnim Federalnim ministarstvom i dostavljanje rješenja o upisu u Registar udruženja i upisu promjena u Registar udruženja, kao i svih traženih podataka vezanih za Registar udruženja;
c) saradnja sa resornim ministarstvima u pogledu dostavljanja rješenja o upisu u Registar udruženja i svih neophodnih podataka, te pružanje pomoći u cilju što efikasnijeg vršenja inspekcijskog nadzora nad radom udruženja,
d) prijem stranaka i davanje uputa strankama u pogledu osnivanja udruženja i vršenje promjena u samom udruženju,
e) davanje odgovora na tužbe kojima je pokrenut upravni spor protiv rješenja vezanih za registraciju udruženja;
f) davanje odgovora i objašnjenja građanima i pravnim licima na upite postavljene u pogledu primjene zakona vezanog za upis u Registar udruženja;
g) izrada prijedloga rješenja kojim se odobrava izrada pečata u skladu s važećim propisom;
h) izrada izvještaja i informacija vezanih za vođenje upravnog postupka u ministarstvu;
i) izrada izvještaja o upisu u Registar udruženja;
j) izrada izvještaja o položenim stručnim ispitima za kandidate sa završenom srednjom stručnom spremom;
k) izrada rješenja o odobravanju polaganja stručnog ispita za kandidate-namještenike srednje školske spreme;
1) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
n) 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 sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje.
(7) Složenost poslova: Složeni.
(8) Status izvršioca: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za upravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za upravu.
(2) Opis poslova:
a) vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o kojima se vodi službena evidencija i to vođenje evidencije o upisu u registar udruženja i izdavanje izvatka iz registra udruženja, kao i drugih uvjerenja vezanih za registar udruženja;
b) vođenje evidencije o izrađenim i uništenim pečatima;
c) vođenje evidencije i izdavanje uvjerenja o položenim stručnim ispitima za namještenike srednje školske spreme u organima uprave;
d) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
e) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
f) 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: VSS - završen Prvi stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola; najmanje jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
(7) Složenost poslova: Složeni.
(8) Status izvršioca: Namještenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za propise

Član 18.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za propise)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za propise.
(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom za propise i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašćen posebnim rješenjem 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 struke, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zakonodavstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zakonodavstvo.
(2) Opis poslova:
a) izrada prednacrta, nacrta i prijedloga amandmana na Ustav Kantona Sarajevo;
b) izrada prednacrta, nacrta i prijedloga zakona iz nadležnosti Ministarstva, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih zakona;
c) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i kantonalni ministri, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda;
d) pripremanje autentičnih tumačenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva za Skupštinu Kantona Sarajevo, odnosno Vladu Kantona Sarajevo;
e) pripremanje odgovora na poslanička pitanja;
f) pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa i zakona i drugih propisa Bosne i Hercegovine, iz oblasti koje su u nadležnosti sektora;
g) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti ostvarivanja ljudskih prava i sloboda;
h) pripremanje i izrada informacija i analiza koje se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti Ministarstva;
i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
j) 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 i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
(6) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za provedbene propise i davanje mišljenja na propise
(2) Opis poslova:
a) izrada prednacrta, nacrta i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
b) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i kantonalni ministri, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda;

c) davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti viših organa vlasti, koje su u nadležnosti sektora;
d) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti ostvarivanja ljudskih prava i sloboda;
e) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
f) 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 i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za normativno - pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za normativno - pravne poslove.
(2) Opis poslova:
a) stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata koji su u nadležnosti Ministarstva;
b) pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
c) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i kantonalni ministri, sa aspekta njihove usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda;
d) pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
e) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti ostvarivanja ljudskih prava i sloboda;
f) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
g) 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, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
(7) Složenost poslova: Složeniji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Odjeljak D. Upravni inspektorat

Član 22.

(Radno mjesto Glavni upravni inspektor)

(1) Naziv radnog mjesta: Glavni upravni inspektor.
(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi upravnim inspektoratom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti inspektorata, koji se odnose na: nadzor nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost upravnog inspektorata; obavlja poslove inspekcijskog nadzora; ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim, gradskim i općinskim inspektorima koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcije, gradskim i općinskim inspektorima pruža potrebnu stručnu pomoć; izvještava ministra o radu inspektorata; podnosi godišnji izvještaj o radu inspektorata u skladu sa zakonom; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i za svoj rad odgovara ministru.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit i najmanje pet godine radnog staža u struci na najsloženijim upravno-pravnim poslovima, ili upravnom rješavanju poslije položenog stručnog ispita.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom inspektoratom.
(9) Pozicija radnog mjesta: Glavni upravni inspektor.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Upravni inspektor)

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

g) primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju;
h) primjeni propisa o radnim odnosima prilikom ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u organima uprave i upravnim organizacijama, kao i primjeni propisa u pogledu ispunjavanja uslova školske spreme i drugih uslova službenih lica koja rade na poslovima upravnog rješavanja u pravnim licima sa javnim ovlaštenjima;
i) primjeni propisa o državnoj upravi koji se odnose na organizaciju i način rada organa uprave i upravnih organizacija (pravilnik o unutrašnjoj organizaciji);
j) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i glavni upravni inspektor;

(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 struke, položen stručni ispit i najmanje tri godine radnog staža u struci na najsloženijim upravno-pravnim poslovima, ili upravnom rješavanju poslije položenog stručnog ispita.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršioca: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Inspektor.
(10) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Odjeljak E. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomske poslove.
(2) Opis poslova: Vrši poslove koji se odnose na:
a) učešće 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) vodi računa o blagovremenom pokretanju postupka i 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) u saradnji sa sektorima vrši izradu IFP obrasca za zakone i druge propise;
g) priprema prijedloga zaključaka o odobravanju sredstava iz budžeta za Vladu Kantona;
h) obavlja finansijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva;
i) vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava vezanih za direktne troškove Ministarstva;
j) vrši prijem, kontrolu i raspored ulaznih faktura i zavodi iste u knjigu ulaznih faktura i obavlja druge poslove koje mu odredi ministarica;
k) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;
1) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva;
m) 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: 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 ili drugu visokoobrazovnu instituciju ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršoca: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Viši referent za informatiku)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatiku.
(2) Opis poslova: Vrši poslove koji se odnose na:
a) pripremanje materijala za sjednice Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva;
b) prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono - dokumentacionih poslova;
c) dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona Sarajevo;
d) instaliranje potrebnih sistemskih i pomoćnih programa, druge poslove vezano za AOP;
e) blagovremeno ažuriranje web stranice Ministarstva po uputama ministra, pomoćnika ministra ili po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
f) obavlja poslove administratora sistema e - Pisarnice;
g) obavlja poslove energijskog koordinatora;
h) praćenje stanja i potreba materijalno tehničkih sredstava i briga o kvalitetu i ažurnosti (aktuelnosti) informatičke opreme u Ministarstvu;
i) blagovremeno obavještavanje sekretara Ministarstva o potrebama za redovnim nabavkama informatičke opreme;
j) koordinira servisiranje i opravku kompjuterske opreme;
k) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva;
k) za svoj rad odgovoran je ministru i sekretaru Ministarstva.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena gimnazija ili elektrotehnička škola, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
(8) Status izvršioca: Namještenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.
(Radno mjesto Viši referent - Tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - Tehnički sekretar.
(2) Opis poslova:
a) obavlja poslove tehničkog sekretara ministra, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i sekretara Ministarstva;
b) vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima;
c) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
d) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) Uslovi za vršenje poslova: završena gimnazija ili upravna škola, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
(8) Status izvršioca: Namještenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

Član 27.
(Rukovođenje ministarstvom)

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

Član 28.
(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 nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i preduzeća i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice i obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.
(3) Obavlja poslove koji se odnose na osnivanje i imenovanje organa televizije čiji je osnivač 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 Skupštine JP "Televizija Kantona Sarajevo", poslove vezane za objavu oglasa za izbor i imenovanje predsjednika i članova Skupštine JP "Televizija Kantona Sarajevo" i akte za predlaganje kandidata.
(4) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
(5) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
(6) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(7) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(8) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni.
(9) Složenost poslova: Najsloženiji.
(10) Status izvršioca: državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.
(11) Pozicija radnog mjesta: Sekretar ministarstva.
(12) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.
(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

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

Član 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.
(3) Glavni upravni inspektor za svoj rad i upravljanje inspektoratom 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, pomoćnici ministra, glavni upravni inspektor i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 32.
(Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje ministar.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 33.
(Način saradnje)

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

a) Saradnja između sektora i inspektorata unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, glavni upravni inspektor i drugi službenici;

b) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar ministarstva i pomoćnici ministra;

c) Saradnja sa Federalnim ministarstvom pravde i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i glavni upravni inspektor;

d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i glavni upravni inspektor;

e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 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 Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva pravde i uprave i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva pravde i uprave.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju 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 pravde i uprave i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva pravde i uprave.

Član 36.
(Prijem pripravnika)

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

Član 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 nanesenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanesenu 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 BiH", br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene

novine Federacije BiH", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11 - Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19).

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 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, upotrijebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

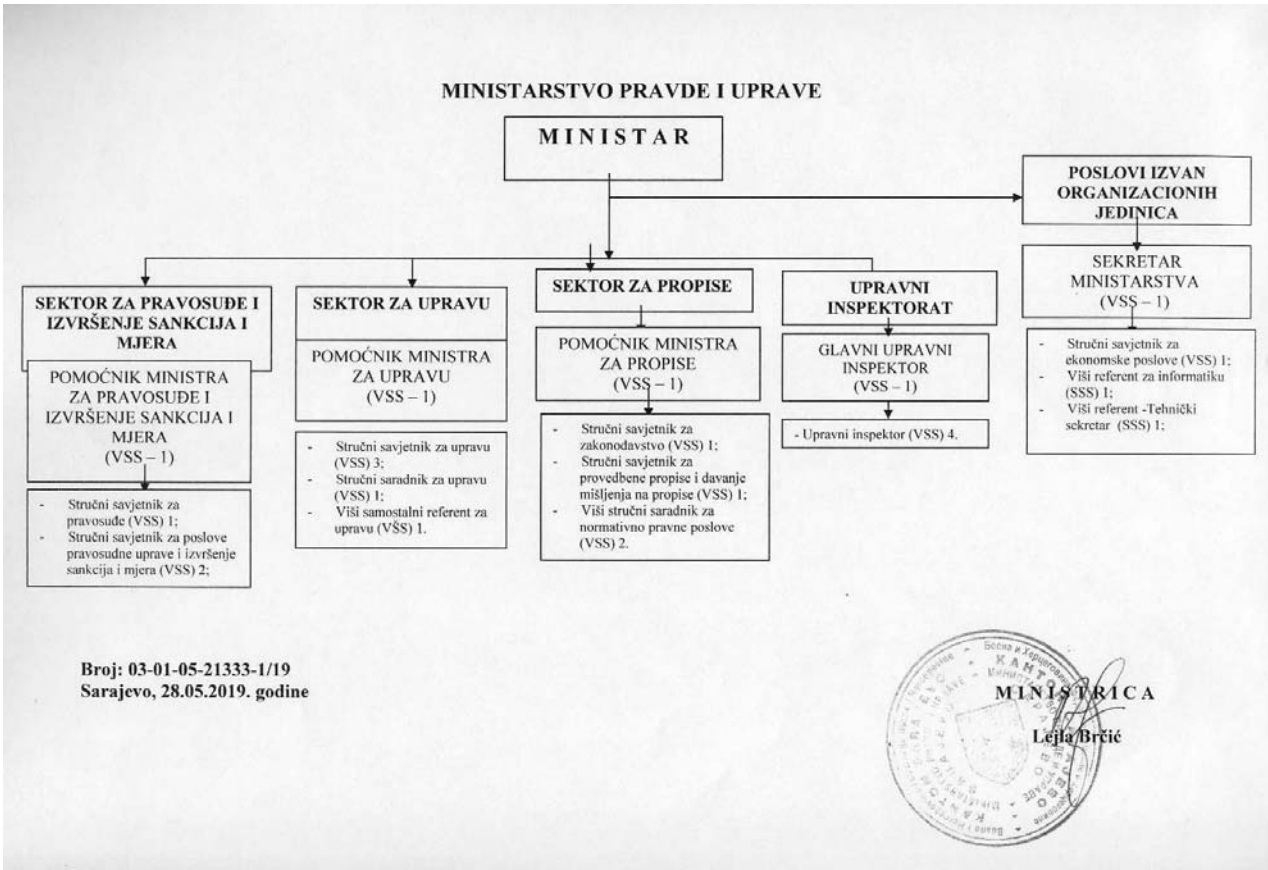
Član 42.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva pravde i uprave broj 03-01-02-30590/16 od 31.10.2016. godine.

Član 43.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 22. sjednici održanoj 30.05.2019. godine, svojim aktom broj 02-05-22216-24/19 od 30.05.2019. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

Broj 03-01-05-21333/19
28. maja 2019. godine
Sarajevo

Ministrica
Lejla Brčić, s. r.