



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Finance

Broj: 08-01-49-18645-72
Sarajevo, 10.06.2019.godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
-Predsjedavajući Skupštine-
O v d j e

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje

Veza: Vaš akt broj: 01-05-18645-72/19 od 16.05.2019. godine

Na Osmoj radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 14.05.2019.god. u okviru tačke Dnevnog reda: "Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori" a u skladu sa Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo zastupnik Zvonko Marić postavio je zastupničko pitanje:

„Molim Vladu KS i njena resorna ministarstva, kao i SVA javna komunalna preduzeća, javne kantonalne ustanove da mi dostave informaciju o sistematizaciji radnih mjesta kao i akte – dokumente koji to reguliraju.“


Odgovor:

Vežano za zastupničko pitanje koje je postavio uvaženi zastupnik Zvonko Marić u prilogu dostavljamo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija sa Izmjenama i dopunama Pravilnika i šeme sistematizacije

Navodimo da je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji objavljen na web stranici Ministarstva finansija.

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Stručnoj službi Vlade
3. MF-Sekretar
4. a/a

Pripremila- Avdić Z 



MINISTAR

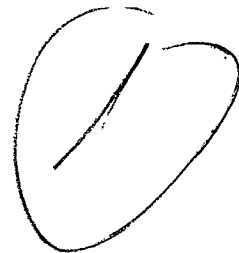
M. Kovačević



web: <http://mf.gov.ba>
e-mail: mf@mf.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Cent.+ 387 (0) 33 565-001
Fax: + 387 (0) 33 565-052 i 565-048
Sarajevo, Maršala Tita 62



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo finansija



P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva finansija Kantona Sarajevo

Sarajevo, septembar 2017.godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 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 Bosne i Hercegovine", br: 69/05 i 29/06) 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 čl.4. i 5. Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 95/15), ministar finansija Kantona Sarajevo, uz saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA FINANSIJA KANTONA SARAJEVO**

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva finansija (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 državnog službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama; ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika; prijem pripravnika i javnost rada.

**Član 2.
(Principi)**

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na sljedećim 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 stručne, upravne i druge poslove utvrđene Ustavom, zakonima i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton) u oblasti finansija i poslovi budžetske inspekcije.

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 budžet i fiskalni sistem;
 - b) Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj;
 - c) Sektor za trezor ;
 - d) Budžetski inspektorat i
 - e) Jedinica za internu reviziju
- (2) U okviru Sektora za trezor, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuje se:
 - a) Odjeljenje izvršavanja budžeta i izvještavanja;
 - b) Odjeljenje računovodstva i
 - c) Odjeljenje za centralizovanu obradu plaća.
- (3) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva u daljnjem tekstu: Sekretar), stručnog saradnika za pravne poslove, višeg referenta za administrativno-tehničke poslove, višeg referenta-tehničkog sekretara, VKV vozača/arhivara i KV radnika – kafe kuharice.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.
(Djelokrug Sektora za budžet i fiskalni sistem)

Sektor za budžet i fiskalni sistem obavlja finansijsko planiranje prihoda, uspostavlja i nadgleda proces prijema i distribucije javnih prihoda i prihoda od sopstvenih djelatnosti, te vrši povrate pogrešno ili više uplaćenih prihoda, kao i njihovo preknjižavanje, obavlja poslove na pripremi propisa kojima se uređuje način izrade, donošenja i izvršenja budžeta i drugih poslova koji se odnose na pripremu i izradu budžeta, vrši sistematsku analizu prihoda i rashoda budžeta, analizu makroekonomskih pokazatelja, ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, priprema izvještaj o fiskalnoj politici, priprema smjernice ekonomske i fiskalne politike, priprema instrukcije za izradu budžetskih zahtjeva budžetskih korisnika koji daje set pravila i procedura po kojima će se postupati u procesu pripreme budžeta, razvija budžetski kalendar i definiše procedure budžetiranja, vrši pregled procjena budžetskih zahtjeva i daje preporuke i mišljenja, pokreće inicijative i izrađuje izmjene budžeta ukoliko dođe do odstupanja izvršenja budžeta u odnosu na usvojeni budžet, izrađuje srednjoročni budžetski okvir, kao i okvir javne potrošnje za period od tri godine, te srednjoročne

ciljeve fiskalne politike, u saradnji sa drugim ministarstvima i nadležnim institucijama priprema raspored javnih prihoda prema općinama i Gradu, saraduje sa sektorima, a u cilju dobijanja podataka neophodnih u procesu pripreme i izrade budžeta, priprema prijedloge pojedinačnih akata o unosu neplaniranih sredstava u budžet, daje mišljenja na prijedloge zakonskih i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, analizira finansijske planove i izvještaje vanbudžetskih institucija i daje mišljenja na iste, po zahtjevu obrađivača propisa a na osnovu dostavljenog prednacrt, nacrt ili prijedloga propisa i Izjave o fiskalnoj procjeni propisa na budžet razmatra i priprema mišljenje o fiskalnoj procjeni propisa na budžet, vodi Registar budžetskih korisnika, prikuplja izjave o fiskalnoj odgovornosti u skladu sa Procedurama Ministarstva, obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programima rada.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj)

Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj obavlja poslove zaduživanja u dozvoljenim okvirima kod međunarodnih i domaćih finansijskih institucija, pripreme i ocjene mogućnosti finansiranja investicionih projekata, kreditnih zaduženja i grantova za realizaciju projekata, pripreme ugovora, sporazuma i odluka o kreditnim zaduženjima, garancijama i grantovima, servisiranje dugova, finansijske realizacije projekata, uspostavlja, razvija i održava sveobuhvatnu bazu podataka o kreditima, garancijama i grantovima, vrši servisiranje duga Kantona, prati realizaciju kreditnih linija datih iz budžeta Kantona i planira povrat istih, u saradnji sa resornim ministarstvima, učestvuje u izradi budžeta u okviru svoje nadležnosti, u saradnji sa resornim ministarstvima obavlja poslove na praćenju realizacije kreditnih linija za zapošljavanje demobilisanih boraca, stambenih kreditnih linija, ažurira otplatne planove prema izmjenama kursa valute, izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje planove obaveza po kreditima i izvještaje o realizaciji planova, izrađuje operativne planove prihoda i primitaka i rashoda i izdataka iz svoje nadležnosti, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje potraživanja po kreditnim linijama, vodi evidencije svih kreditnih linija, utvrđuje relevantnost projekata koje predlože resorna ministarstva i njihovu usklađenost sa strategijama, poslove obezbjeđenja finansiranja projekata, poslove na planiranju i koordinaciji finansiranja razvoja Kantona, vodi evidencije o vanjskom i unutrašnjem dugu i garancijama Kantona i u Kantonu u skladu sa Zakonom, saraduje aktivno sa bankama, saraduje sa Jedinicom za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programima rada. Vodi registar i evidenciju mjenica.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za trezor)

Sektor za trezor obavlja poslove računovodstva, izvještavanja o izvršenju budžeta, finansijskog izvještavanja, upravljanja pregledima internih kontrola, poslova administracije stranih grantova i upravljanja finansijskim sredstvima, objedinjavanja svih novčanih sredstava budžetskih korisnika Kantona uključujući sredstva od sopstvenih djelatnosti i donacije, upravlja i kontroliše novčanim prilikom i odlivom, predviđa prikupljanje planiranih prihoda gotovinskih sredstava, utvrđuje odnose sa bankama, propisuje pravila i sprovodi procedure kojima se uređuju isplate i naplate sredstava Kantona, izrađuje pravila vezana za knjigovodstvo, računovodstvo i finansijsko izvještavanje, održava sistem računovodstva i izvještavanja, vodi računovodstvene evidencije u skladu sa standardima za računovodstvo u javnom sektoru, upravlja Jedinistvenim računom trezora, prati izvršenje budžeta i obavještava Ministra finansija (u daljem tekstu: Ministar) o istom, priprema mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta,

učestvuje u pregovorima za pripremu kreditnih zaduženja i donacija za realizaciju potrebnih projekata i podršku budžetu, po zahtjevima budžetskih korisnika priprema prijedloge akata o odobravanju preraspodjele rashoda u okviru odobrenog budžeta i vrši provođenje istih, učestvuje u pripremi i izradi budžeta, vrši centralizovanu isplatu plaća za sve budžetske korisnike, objavljuje finansijske izvještaje u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i završnim računima, uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige trezora i neophodne sisteme pomoćnih knjiga, obavlja internu kontrolu nadležnih ministarstava i budžetskih korisnika u smislu organizacije, politike i procedura koji se koriste da bi vladini programi postigli namjeravane rezultate, da bi sredstva koja se koriste u sprovođenju ovih programa bila u skladu sa navedenim ciljevima, stara se o tome da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja i da se na vrijeme dobiju informacije koje se koriste u svrhu donošenja odluka, obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programima rada.

Član 8. (Djelokrug Budžetskog inspektorata)

Budžetski inspektorat obavlja poslove inspeksijskog nadzora primjene zakona u oblasti finansijskog poslovanja, namjenskog i zakonitog korištenja javnih sredstava. Budžetski nadzor, vrši se kod budžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova, pravnih i fizičkih lica, korisnika sredstava iz budžeta i finansijskih planova vanbudžetskih korisnika, kao i nadzor nad korištenjem kreditnih sredstava na osnovu garancija.

Budžetski nadzor obuhvata nadzor računovodstvenih, finansijskih i ostalih poslovnih dokumenata subjekata nadzora.

Budžetski inspektorat učestvuje u kreiranju propisa iz nadležnosti Ministarstva, te vrši uvid u finansijsku regulativu budžetskih korisnika, izrađuje šestomjesečni i godišnji izvještaj o radu Budžetskog inspektorata i iste dostavlja Ministru. Obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programom rada Budžetskog inspektorata.

Član 9. (Djelokrug Jedinice za internu reviziju)

Jedinica za internu reviziju obavlja internu reviziju sistema, aktivnosti i procesa u Ministastvu i kod drugih budžetskih korisnika koji ne ispunjavaju uvjete iz člana 9. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od Ministra i u određenim slučajevima po nalogu Ministra, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH, Priručnika za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u FBiH, etičkim kodeksom, Standardima i Poveljom interne revizije.

Uloga Interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procjeni, sagleda i izvjesti o: efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja rizika, usaglašenosti sa zakonima i propisima, pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija, efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja, zaštiti imovine i drugih resursa i preduzimaju mjere protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti, poštovanju i adekvatnosti politika i procedure za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i preduzetim mjerama rukovodioca subjekta revizije odnosno organizacije, po preporukama interne revizije, sa ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Član 10.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva (u daljnjem tekstu: Sekretar), poslovi oko izrade zakonskih i podzakonskih akata, pripremanje odgovora na pitanje i inicijativu poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Skupština), otprema materijala za sjednice Vlade i Skupštine, administrativno-tehnički poslovi, arhivski poslovi, poslovi tehničkog sekretara, poslove vođenja Jedinственоg registra ugovora o koncesijama, kao i poslovi vozača/arhivara i poslovi kafe kuharice.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 11.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 66 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, pet državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jednicama, tri državna službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jednicama, 31 državni službenik i 25 namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv radne grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za budžet i fiskalni sistem

Član 12.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za budžet i fiskalni sistem)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za budžet i fiskalni sistem.
- (2) **Opis poslova:**
- Neposredno rukovodi Sektorom za budžet i fiskalni sistemi i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora.
 - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih 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 otklanjanja problema,
 - odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,
 - izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora,
 - organizuje i učestvuje u pripremi propisa kojima se uređuje način izrade, donošenja i izvršenja budžeta,
 - prati, primjenjuje i osigurava primjenu propisa iz oblasti finansija,
 - učestvuje u izradi budžeta, analiza, informacija i drugih stručnih materijala,
 - vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i ~~primitaka~~, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta,
 - priprema smjernice ekonomske i fiskalne politike,
 - organizuje i učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike,

- m) organizuje proces prikupljanja podataka neophodnih u procesu pripreme i izrade budžeta zajedno sa drugim Sektorima,
 - n) organizuje izradu i aktivno učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: DOB),
 - nj) aktivno učestvuje u vršenju procjena budžetskih zahtjeva i daje preporuke i mišljenja o istim,
 - o) organizuje i nadzire realizaciju naplate i raspodjele prihoda, povrata i preknjiženja pogrešno ili više uplaćenih prihoda, unos neplaniranih prihoda u budžet, izradu izvještaja o ostvarenim prihodima, učestvuje u izradi kvartalnih novčanih tokova za prihode,
 - p) vrši sistemsku analizu kretanja prihoda budžeta i o tome izvještava Ministra,
 - r) organizuje vođenje i nadzire tačnost i ažurnost vođenja Registra budžetskih korisnika i poštivanje rokova budžetskog kalendara pri izradi budžeta,
 - s) nadzire ažurnost i tačnost dostavljanja Izjava o fiskalnoj odgovornosti od strane budžetskih korisnika,
 - š) poduzima potrebne mjere propisane zakonom u slučaju da Izjave o fiskalnoj odgovornosti nisu dostavljene u zakonskom roku ili ukoliko nisu izrađene u skladu sa važećim propisima,
 - t) učestvuje u radu Odbora za likvidnost,
 - u) pokreće inicijative za izmjenu budžeta u skladu sa važećim propisima,
 - v) priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata i mišljenje na Izjavu o fiskalnoj procjeni propisa na budžet,
 - z) organizuje analizu i učestvuje u izradi mišljenja na finansijske planove vanbudžetskih fondova,
 - ž) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
 - aa) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom (u daljnjem tekstu: Etički kodeks),
 - bb) izvršava i druge poslove po nalogu Ministra,
 - cc) 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 obavljanje 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 pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 13.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za budžet i konsolidaciju budžeta)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za budžet i konsolidaciju budžeta.

(2) Opis poslova:

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
 - b) izrađuje nacrt i prijedlog budžeta,
 - c) učestvuje u izradi budžetskih instrukcija,
 - d) saraduje sa budžetskim korisnicima,
 - e) analizira zahtjeve budžetskih korisnika za sredstvima iz budžeta,
 - f) učestvuje u izradi DOB-a,
 - g) učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike za trogodišnji period,
 - h) prikuplja, provjerava formalnu ispravnost i čuva Izjave o fiskalnoj odgovornosti date od strane budžetskih korisnika,
 - i) razmatra i priprema mišljenje o fiskalnoj procjeni propisa na budžet po zahtjevu obrađivača propisa, a na osnovu dostavljenog nacrta ili prijedloga propisa Izjave o fiskalnoj procjeni propisa na budžet,
 - j) izrađuje analize i periodične informacije iz oblasti budžeta,
 - k) po potrebi učestvuje u izradi izvještaja o ostvarenim budžetskim prihodima,
 - l) prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija,
 - lj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu sve do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
 - m) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
 - n) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
 - nj) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
 - o) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za obavljanje 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, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za fiskalnu politiku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za fiskalnu politiku.

(2) Opis poslova:

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,

- b) učestvuje u izradi nacrtu i prijedlog budžeta i DOB-a,
- c) prati propise iz oblasti finansija, a naročito propise kojima se utvrđuje prikupljanje i raspodjela javnih prihoda i predlaže njihove izmjene,
- d) vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta,
- e) analizira primjenu postojećih propisa u smislu kvalifikacije priliva određenih vrsta prihoda i predlaže nova rješenja,
- f) učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,
- g) učestvuje u izradi budžetskih instrukcija,
- h) učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih u procesu izrade budžeta zajedno sa drugim sektorima,
- i) priprema izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim приходima,
- j) priprema mišljenja na finansijske planove,
- k) priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta,
- l) izrađuje prijedloge odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet,
- lj) učestvuje u izradi приходovne strane budžeta,
- m) sačinjava analizu planiranih i ostvarenih prihoda,
- n) održava komunikaciju sa Federalnim ministarstvom finansija i Poreznom upravom u vezi sa primjenom propisa koji utiču na priliv prihoda
- nj) u postupku izrade budžeta pribavlja zakonom propisana mišljenja od Federalnog ministarstva finansija,
- o) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
- p) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- r) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra.
- š) 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 obavljanje 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, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 15.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik za javne prihode)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za javne prihode.
- (2) Opis poslova:**
- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,,
 - b) prati propise iz oblasti javnih prihoda, kao i primjenu predviđenog ključa raspodjele javnih prihoda sa aspekta pripadnosti,
 - c) vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta,
 - d) učestvuje u izradi budžeta i DOB-a,
 - e) učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike,
 - f) učestvuje u izradi prijedloga odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet,
 - g) u postupku izrade budžeta učestvuje u pribavljanju zakonom propisanih mišljenja od Federalnog ministarstva finansija,
 - h) izrađuje izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim приходima,
 - i) učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,
 - j) izrađuje mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata s aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta,
 - k) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
 - l) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
 - lj) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,,
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika 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 obavljanje 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, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analički poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.
(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:**
- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
 - b) prati izvršavanje zakona iz djelokruga rada Sektora,