



Broj: 12/04-04-28707-15-1/25  
Sarajevo, 30.05.2025. godine

**KANTON SARAJEVO  
SKUPŠTINA KANTONA**

gosp. Elvedin Okerić, predsjedavajući  
- Ovdje -

Zastupnik Muamer Bandić je u skladu sa članom 211. i 214. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br : 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22, 17/22 - Ispravka i 47/24) na 22. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 23.05.2025. godine u okviru tačke Dnevnog reda „Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori“, a u skladu sa čl. 211. i 214. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22, 17/22 - ispravka i 47/24) postavio zastupničko pitanje koje glasi:

„Molim da mi svi navedeni organi uprave i službe Kantona Sarajevo pojedinačno dostave pisani odgovor koliki broj zaposlenika je imao zasnovan radni odnos u navedenim organima uprave i službama Kantona Sarajevo u 2024. godini, ukupan broj zaposlenih i broj zaposlenih po vrstama ugovora (npr. na neodređeno vrijeme, određeno, pripravnici, drugi osnov za zasnivanje radnog odnosa). Uz pisani odgovor, zahtjevam od svih navedenih organa i službi Kantona Sarajevo da se dostavi kopija Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je bio važeći u periodu od 01.01.2024. do 31.12.2024. godine.”

**Prilog 1:** Zastupničko pitanje zastupnika Muamera Bandića

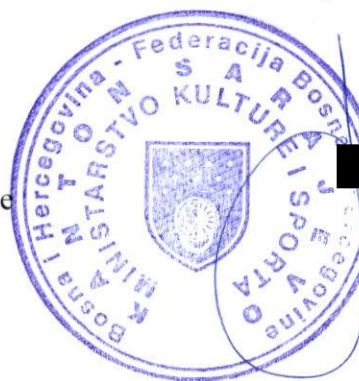
**Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Muamera Bandića glasi :**

U odgovoru na navedeno zastupničko pitanje ističemo slijedeće:

U Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo u periodu od 01.01.2024. do 31.12.2024. godine ukupno 16 zaposlenika imalo je zasnovan radni odnos.

**Prilog 2:** Važeći Pravilnici o uutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

Odgovor pripremila Koordinator izrade odgovora  
na sk[REDACTED] i inicijative  
Elvedina Kozadra, šef Odjeljenja za pravne poslove



**MINISTAR**

*Kenan Magoda*

Dostaviti:

1. Naslov,
2. a/a.



12  
2863  
PB-15

Broj:01-04-28707-15/25  
Sarajevo, 23.05.2025. godine

- MINISTARSTVO PRAVDE I UPRAVE KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO KOMUNALNE PRIVREDE, INFRASTRUKTURE, PROSTORNOG UREĐENJA, GRAĐENJA I ZAŠTITE OKOLIŠA KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO ZA NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO PRIVREDE KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO FINANSIJA KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO
- Ⓢ-MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO
- MINISTARSTVO ZA BORAČKA PITANJA KANTONA SARAJEVO
- KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO  
Dalmatinska 2,
- KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE  
Fehima ef. Čurčića 1,
- ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO  
Branilaca Sarajeva 26,
- ZAVOD ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO  
Kaptol 3,
- ZAVOD ZA INFORMATIKU I STATISTIKU KANTONA SARAJEVO



**-DIREKCIJA ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO**  
Milana Preloga 12a, Sarajevo

**-KANTONALNI ZAVOD ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI**  
Branilaca Sarajeva 21,

**-STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**-STRUČNA SLUŽBA VLADE KANTONA SARAJEVO**

**-KABINET PREMIJERA KANTONA SARAJEVO**

**-URED ZA ZAKONODAVSTVO VLADE KANTONA SARAJEVO**  
Hamida Dizdara 1,

**-SLUŽBA ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO**

**-URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE KANTONA SARAJEVO**

**-SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO**

**-JU INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO**  
Aleja Bosne Srebrene bb,

**-KABINET PREDSEDavajućEG I ZAMJENIKA PREDSEDavajućEG SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO**

**-URED VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU**

**PREDMET:** Zastupničko pitanje, dostavlja se -

Zastupnik Muamer Bandić na 22. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 23.05.2025. godine, u okviru tačke Dnevnog reda "Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori", a u skladu sa čl. 211. i 214. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo postavio je **zastupničko pitanje** koje vam u prilogu dostavljamo.

Zastupnik je pitanje dostavio u pisanoj formi, te vam isto dostavljamo u prilogu s molbom da u skladu sa odredbama Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/12-Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20, 14/20, 16/22, 17/22-Ispravka i 47/24) odgovor, u pisanom obliku, uputite predsjedavajućem Skupštine Kantona Sarajevo kako bi isti dostavili zastupnicima u Skupštini.

**Prilog: Zastupničko pitanje**

Pripremila: Dženita Džebo  
Kontrolisala: Aida Zeković

CO:

- sekretar SKS
- sekretar Vlade



**PREDSEDavajućI**  
**SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO**

Elyedin Okerić



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210  
Web: <http://skupstina.ks.gov.ba>  
E-mail: [skupstina@skupstina.ks.gov.ba](mailto:skupstina@skupstina.ks.gov.ba)

2/2



**PREDSJEDNIK KLUBA ZASTUPNIKA  
STRANKE ZA BOSNU I HERCEGOVINU  
MUAMER BANDIĆ  
muamer.bandic@ks.gov.ba**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I  
HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
SKUPŠTINA KANTONA**

Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 106., a u vezi sa članom 211. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15 48/48/16, 9/20, 14/20, 16/22 i 17/22-ispravka i 47/24), postavljam:

#### **ZASTUPNIČKO PITANJE**

Organima uprave i službama Kantona Sarajevo:

Ministarstvo pravde i uprave  
Ministarstvo komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša  
Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade  
Ministarstvo saobraćaja  
Ministarstvo unutrašnjih poslova  
Ministarstvo privrede  
Ministarstvo finansija  
Ministarstvo zdravstva  
Ministarstvo za odgoj i obrazovanje  
Ministarstvo kulture i sporta  
Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice  
Ministarstvo za boračka pitanja  
Kantonalna uprava za inspekcijske poslove  
Kantonalna uprava civilne zaštite  
Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo  
Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo  
Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo  
Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo  
Kantonalni zavod za pružanje besplatne pravne pomoći  
Stručna služba za zajedničke poslove  
Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo  
Kabinet premijera Kantona Sarajevo  
Ured za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo  
Služba za protokol i press Kantona Sarajevo  
Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo  
Služba za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo  
JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo  
Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo

Ured Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu

Molim da mi svi navedeni organi uprave i službe Kantona Sarajevo pojedinačno dostave pisani odgovor na slijedeće:

- Koliki broj zaposlenika je imao zasnovan radni odnos u navedenim organima uprave i službama Kantona Sarajevo u 2024. godini, s navođenjem:
  - ukupnog broja zaposlenih,
  - broj zaposlenih po vrstama ugovora (npr. na neodređeno, određeno, pripravnici, drugi osnov za zasnivanje radnog odnosa)

Uz pisani odgovor, zahtjevam od svih navedenih organa i službi Kantona Sarajevo da se dostavi kopija Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta koji je bio važeći u periodu 01.01.2024. do 31.12.2024. godine.

PREDSJEDNIK KLUBA  
ZASTUPNIKA STRANKE ZA BIH

23.05.2025. godine

---

Muamer Bandić

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

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

**Sarajevo, 12. februar 2018. godine**



Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05). člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05); člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

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

### **POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE**

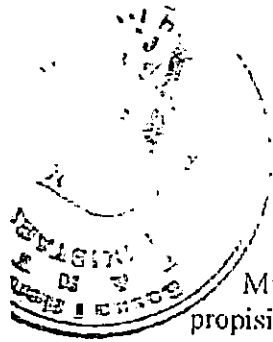
#### **Član 1. (Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva kulture i sporta (u daljem tekstu: Ministarstvo); vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada, upravljanje sistemom kvaliteta, prijelazne i završne odredbe.

#### **Član 2. (Principi)**

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

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.



*[Handwritten signature]*

### **Član 3.**

#### **(Djelokrug Ministarstva)**

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti kulture i sporta i poslove inspekcije za sport.

## **POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **Odjeljak A. Unutrašnja organizacija**

#### **Član 4.**

##### **(Unutrašnja organizacija)**

(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Sektor za kulturu;
- b) Sektor za sport;
- c) Sektor za ekonomske i pravne poslove.

(2) U izvan organizacionim jedinicama, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, inspektora za sport, samostalnog referenta za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja, višeg referenta-tehničkog sekretara i VKV radnika - vozača u Ministarstvu.

### **Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica**

#### **Član 5.**

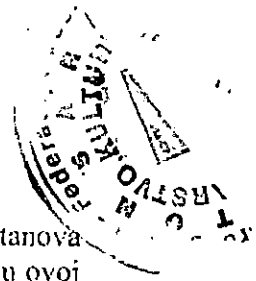
##### **(Djelokrug Sektora za kulturu)**

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

#### **Član 6.**

##### **(Djelokrug Sektora za sport)**

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



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

#### **Član 7.**

**(Djelokrug Sektora za ekonomske i pravne poslove)**

Sektor za ekonomske i pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje uslova za upravljanje, rukovođenje i poslovanje ustanova iz nadležnosti Ministarstva; vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom postupku; normativno pravne poslove, praćenje propisa iz oblasti kulture i sporta; pružanje pravne pomoći, davanje mišljenja i odgovora na upite organa, javnih ustanova, organizacija, udruženja i građana; izradu analiza i praćenje ekonomskog poslovanja javnih ustanova; pripremu i izradu Budžeta Kantona Sarajevo, izradu budžetskih zahtjeva, kontrolu izmirenja obaveza iz Budžeta Ministarstva; praćenje izvršenja dospelih obaveza Ministarstva; planiranje nabavke sredstava za rad Ministarstva; isplatu novčanih sredstava, ostvarivanje trezorskog sistema rada; vršenje poslova koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja sredstava Ministarstva; izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; pripremanje mišljenja na opšte akte koje donose javne ustanove; pripremanje prečišćenih tekstova zakona, drugih propisa iz nadležnosti ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji u oblasti kulture i sporta; pripremanje i izrada informacija i analiza koji se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti Sektora, pripremu, predlaganje i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti kulture i sporta; pripremanje analiza, izvještaja i informacija iz oblasti kulture i sporta, učestvovanje u izradi programa rada, izvještaja i drugih materijala i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

#### **Član 8.**

**(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Ministarstva; donošenje i realizacija programa rada, izvještaja o radu, uputstava o radu, rješavanje problema u radu Ministarstva; poslovi inspektora za sport; poslovi tehničkog sekretara; poslovi višeg samostalnog referenta za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja na prikupljanju, sređivanju i obradi određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova i arhiviranje; dostavljanje materijala na razmatranje Vladi Kantona Sarajevo koji su pripremljeni u sektorima i izvan organizacionih jedinica; dostavljanje podataka Press službi Kantona Sarajevo i poslovi VKV vozača u Ministarstvu.



POGLAVLJE III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA



**Član 9.**

**(Broj izvršilaca)**

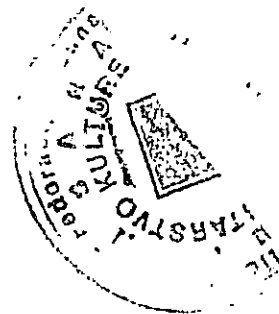
- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 23 izvršioca, od čega **jedan** rukovodilac, **jedan** sekretar Ministarstva, **tri** državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, **jedan** državni službenik sa posebnim ovlaštenjima, **jedanaest**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

**Odjeljak A. Sektor za kulturu**

**Član 10.**

**(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za kulturu)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za kulturu.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; obavlja poslove javnog informisanja određene zakonima i drugim propisima po ovlaštenju; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, najmanje pet godina radnog staža u struči, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



## Član 11.

### (Radno mjesto: Stručni savjetnik za kulturu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za kulturu.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
  - a) pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za oblast kulture na osnovu pribavljenih podataka,
  - b) učestvovanje u izradi prednacrtā, nacrtā i prijedloga budžeta i praćenje realizacije budžeta u oblasti kulture,
  - c) pripremanje elaborata, studija, programa, projekata, planova, procjena, kao i projektnih zadataka za oblast kulture,
  - d) utvrđivanje stanja u oblasti kulture i posljedica koje mogu nastupiti, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi spriječavanja nastanka štetnih posljedica,
  - e) izrađivanje metodologije, klasifikacije, nomenkulture i sl. za oblast kulture i predlaganje metodoloških rješenja,
  - f) priprema programa istraživanja u oblasti kulture, kao i rad na tim programima,
  - g) pripremanje informacija o stanju i problemima u oblasti kulture i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata,
  - h) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulture na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravne ili fizičke osobe i analiziranje tih podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema,
  - i) uspostavljanje, izrađivanje, vođenje i održavanje propisane evidencije u oblasti kulture,
  - j) vršenje stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za kulturu, izrađivanje analitičkih, informativnih i drugih materijala, u okviru propisane metodologije / tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl. / za oblast kulture,
  - k) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti kulture i pripremanje dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
  - l) vršenje redakcije i uređivanja publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti kulture i poslova u vezi njihovog izdavanja,
  - m) organizovanje i učestvovanje u organizovanju kulturno-umjetničkih manifestacija,
  - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
  - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
  - p) za svoj rad odgovara ministru i pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.  
(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.  
(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.  
(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.  
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.  
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 12.

##### (Radno mjesto: Viši stručni saradnik za kulturu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za kulturu  
(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:  
a) učestvovanje u pripremi nacrtu akata u oblasti kulture/ potvrda, rješenja, saglasnosti, odobrenja, mišljenja i sl/,  
b) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulture na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravna ili fizička lica i analiziranje tih podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema,  
c) uspostavljanje, izrađivanje i vođenje propisanih evidencija u oblasti kulture,  
d) učestvovanje u pripremi redovnih /godišnjih/ i periodičnih /mjesečnih/ izvještaja za oblast kulture,  
e) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti kulture i pripremanje dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,  
f) uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,  
g) saradnja s nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima i službama za kulturu,  
h) prijem stranaka i davanje uputa strankama radi ostvarivanja njihovih prava u oblasti kulture,  
i) vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti kulture i poslova u vezi njihovog izdavanja,  
j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,  
k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,  
l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.  
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.  
(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog studiranja filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.  
(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.  
(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.  
(7) **Složenost poslova:** Složeniji.  
(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.  
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.  
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



### Član 13.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za kulturu)

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

(2) Opis poslova:

- a) pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za djelatnosti kulture,
- b) koordiniranje radom javnih ustanova u oblasti kulture,
- c) pripremanje programa, projekata i planova za oblast kulture,
- d) izrađivanje analiza, informacija i drugih materijala kojim se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kulture,
- e) predlaganje mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata,
- f) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti kulture na osnovu prikupljenih podataka,
- g) arhiviranje predmeta iz nadležnosti Sektora,
- h) press clipping u kulturi i sportu,
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
- j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
- k) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog studiranja filozofskog fakulteta ili fakulteta političkih nauka ili akademije likovne umjetnosti, ili muzičke akademije ili akademije scenskih umjetnosti, jedina godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja navedene struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

### Odjeljak B. Sektor za sport

### Član 14.

(Radno mjesto: Pomoćnik ministra za sport)

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

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz

9

nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblasti sporta; vrši izradu nacerta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; obavlja poslove javnog informisanja određene zakonima i drugim propisima po ovlaštenju; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; po potrebi obavlja protokolarnе poslove iz djelatnosti resora; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakulteta sporta i tjelesnog odgoja ili drugog fakulteta društvenih ili tehničkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko – analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

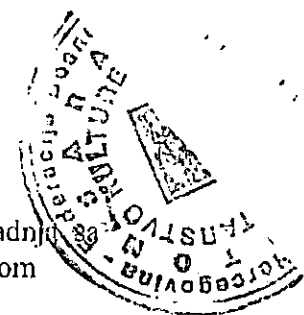
## Član 15.

### (Radno mjesto: Stručni savjetnik za sport)

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

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

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



- g) saradnja sa Federalnim ministarstvom nadležnim za kulturu i sport, saradnja drugim resornim ministarstvima u cilju efikasnijeg vršenja nadzora nad radom udruženja,
  - h) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti sporta na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravne ili fizičke osobe i analiziranje tih podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema,
  - i) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje propisane evidencije u oblasti sporta,
  - j) izrađivanje analitičkih, informativnih i drugih materijala, u okviru propisane metodologije / tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl./ za oblast sporta,
  - k) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
  - l) vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti sporta i poslova u vezi njihovog izdavanja,
  - m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
  - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
  - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 16.

### (Radno mjesto: Viši stručni saradnik za sport)

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

- g) saradnja s nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima i službama za sport,
- h) prijem stranaka i davanje uputa strankama radi ostvarivanja njihovih prava u oblasti sporta,
- i) vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti sporta i poslova u vezi njihovog izdavanja,
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

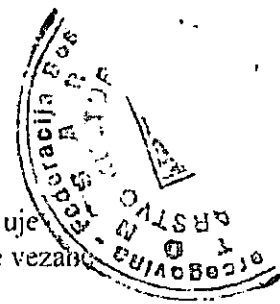
## Član 17.

### (Radno mjesto: Stručni saradnik za sport)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) učestvovanje u pripremi nacerta jednostavnijih akata u oblasti sporta /potvrde, rješenja, saglasnosti, odobrenja, mišljenja i sl/,
- b) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti sporta na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, pravna ili fizička lica
- c) analiziranje podataka i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavljanje, izrada i vođenje propisanih evidencija u oblasti sporta,
- d) učestvovanje u pripremi redovnih /godišnjih/ i periodičnih /mjesečnih/ izvještaja za oblast sporta,
- e) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti sporta i pripremanje dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- f) uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, vršenje redakcije i uređivanje publikacija, brošura i drugih materijala i stručne literature u oblasti sporta i poslovi u vezi njihovog izdavanja,
- g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
- h) vršenje i drugih poslova po nalogu ministra i pomoćnika ministra za sport,
- i) za svoj rad odgovara ministru i pomoćniku ministra.



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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja navedene struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **Odjeljak C. Sektor za ekonomske i pravne poslove**

### **Član 18.**

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

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske i pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem, za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektora.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 19.

### (Radno mjesto: Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

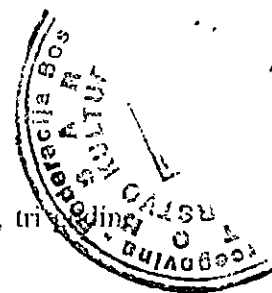
(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomske poslove.

(2) Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na:

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

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

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



ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog fakulteta, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 20.

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

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove i nadzor.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) praćenje, proučavanje i primjena propisa iz oblasti kulture i sporta,
  - b) praćenje, provođenje i izvršavanje propisa iz oblasti kulture i sporta,
  - c) izrada upravnih akata (odluke, rješenja, zaključci, saglasnosti i sl.),
  - d) vršenje stručnog nadzora nad zakonitosti rada javnih ustanova i udruženja u oblasti kulture i sporta,
  - e) prikupljanje, objedinjavanje, analiziranje i pripremanje izvještaja o radu javnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva za Vladu Kantona,
  - f) vođenje upravnih postupaka,
  - g) vođenje registra istaknutih samostalnih umjetnika,
  - h) upoznavanje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaganje preduzimanja potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
  - i) iniciranje saradnje i koordiniranje između organa uprave i javnih ustanova, udruženja i drugih organizacija i institucija iz oblasti kulture i sporta,
  - j) učestvovanje u izradi normativno-pravnih akata,
  - k) učestvovanje u izradi izvještaja o radu Ministarstva,
  - l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
  - m) pružanje pravne pomoći iz oblasti javnih nabavki vezanih za Ministarstvo i javne ustanove koje su nadležnosti Ministarstva,
  - n) vršenje i drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra.
  - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### Član 21.

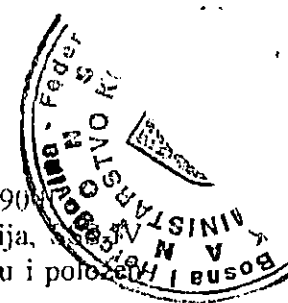
(Radno mjesto: Viši referent za centralni obračun plaća)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za centralni obračun plaća.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na:
  - a) obračunavanje plaća i naknada za zaposlene,
  - b) obrađivanje podataka i vođenje službenih evidencija o plaćama i o svim podacima vezanim za centralni obračun plaća,
  - c) izdavanje uvjerenja i drugih akata vezano za službene evidencije,
  - d) obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
  - e) praćenje realizacije obračunatih i unesenih plaća,
  - f) pripremanje periodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća,
  - g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
  - h) obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra,
  - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 22.

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

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za unos podataka u trezorski sistem.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na:
  - a) provjeravanje ispravnosti prispjelih naloga kroz glavnu i pomoćnu knjigu,
  - b) obavljanje unosa svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
  - c) praćenje realizacije unesenih naloga i dostavljanje nalogodavcima,
  - d) pripremanje periodičnih izvještaja o realizovanim nalogima,
  - e) pripremanje operativnih planova potrebnih sredstava,
  - f) praćenje stanja raspoloživih sredstava na pojedinim kontinua, glavnoj i pomoćnim knjigama,
  - g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
  - h) obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra,
  - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure



vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršoca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## **Odjeljak D. Poslovi izvan organizacionih jedinica**

### **Član 23.**

#### **(Radno mjesto: Inspektor za sport)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za sport.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja poslove inspeksijskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu Zakona o sportu koji obuhvataju naročito kontrolu postojanja propisanih opštih uslova za registraciju i djelovanje organizacija u sportu, privrednih društava i ustanova u sportu,

b) ispunjavanje uslova za obavljanje zadataka u sportu,

c) obavljanje sistematskih i zdravstvenih pregleda,

d) ispunjavanje propisima određenih pravila za organizaciju takmičenja,

e) ostvarivanje prava sportista i stručnih kadrova i sportskih organizacija,

f) namjensku upotrebu novčanih sredstava,

g) upravljanje i namjensku upotrebu sportskih objekata,

h) vođenje propisane evidencije i dokumentacije,

i) donošenje upravnih mjera i kontrolu njihovog provođenja u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje kantonalna uprava,

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

k) za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja fakulteta sporta i tjelesnog odgoja ili sportskog smjera na drugoj visokoškolskoj ustanovi, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Upravno – nadzorni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 24.

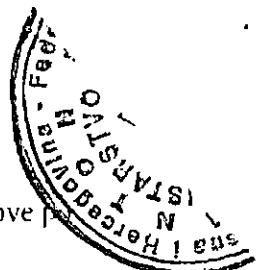
**Radno mjesto: Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja administrativno - tehničke poslove iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na:
  - a) poslove unošenja, koordinacije i logičke provjere podataka, administraciju WEB stranice Ministarstva, mreže (LAN) i baze podataka,
  - b) poslove izrade generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi,
  - c) koordinaciju održavanja opreme i implementaciju back up strategija,
  - d) prikupljanje, sređivanje i obradu podataka o kojim se po propisima koji se primjenjuju u oblasti kulture i sporta vodi službena evidencija u okviru informaciono – dokumentacionih poslova,
  - e) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
  - f) ažuriranje WEB stranice Ministarstva po uputama ministra i rukovodioca sektora,
  - g) praćenje stanja i potreba materijalno tehničkih sredstava i briga o kvalitetu i ažurnosti (aktuelnosti) informatičke opreme u Ministarstvu,
  - h) blagovremeno obavješćavanje sekretara Ministarstva o potrebama za redovnim nabavkama informatičke opreme,
  - i) koordinira servisiranje i opravku kompjuterske opreme,
  - j) obavlja poslove arhiviranja predmeta iz nadležnosti sektora u Ministarstvu i predmeta izvan organizacionih jedinica,
  - k) ažuriranje web stranice Ministarstva u saradnji sa rukovodiocima sektora,
  - l) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva,
  - m) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - završen Prvi stepen ekonomskog fakulteta, najmanje devet mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Manje složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 25.

**(Radno mjesto: Viši referent - Tehnički sekretar)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - Tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) obavlja poslove tehničkog sekretara ministra, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i sekretara Ministarstva,

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

#### Član 26.

##### (Radno mjesto: VKV - Vozač)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** VKV - Vozač.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva,
  - b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke,
  - c) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljenog službenog puta, obavezan je odmah opravdati putni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo,
  - d) učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
  - e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva,
  - f) za svoj rad odgovoran je ministru i sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena saobraćajna škola ili mašinska tehnička škola i položen ispit za vozača "B" kategorije i za VKV vozača motornog vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVJE IV - RUKOVODENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM  
JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVODENJU I ODGOVORNOST ZA  
OBAVLJANJE POSLOVA

Član 27.

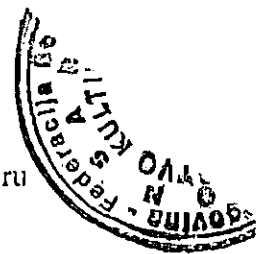
(Rukovođenje ministarstvom)

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

Član 28.

(Radno mjesto: Sekretar ministarstva)

- (1) **Naziv radnog mjesta: Sekretar ministarstva.**
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom sektora Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i javnih ustanova i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice i obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.
- (3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo.
- (4) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (5) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (6) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.
- (8) **Složenost poslova:** Najsloženiji.



(9) **Status izvršoca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(10) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.

(11) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 29.**

##### **(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)**

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.

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

#### **Član 30.**

##### **(Odgovornost za rad)**

(1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.

### **POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

#### **Odjeljak A. Stručni kolegij**

##### **Član 31.**

##### **(Stručni kolegij)**

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

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

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

#### **Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela**

##### **Član 32.**

##### **(Uslovi i način obrazovanja)**

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

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

### **POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

##### **Član 33.**

##### **(Način saradnje)**

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

a) saradnja između sektora unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i drugi službenici;

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

- c) saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i inspektor za sport;
- d) saradnja sa Federalnim ministarstvom kulture i sporta i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i inspektor za sport;
- e) saradnja sa Ministarstvom civilnih poslova Bosne i Hercegovine i drugim organima i institucijama Bosne i Hercegovine, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

## POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 34.

#### (Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

## POGLAVLJE VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Član 35.

#### (Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva kulture i sporta.



#### **Član 36.**

##### **(Prijem pripravnika)**

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

#### **Član 37.**

##### **(Disciplinska odgovornost)**

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

#### **Član 38.**

##### **(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)**

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

### **POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA**

#### **Član 39.**

##### **(Javnost rada)**

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.
- (3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

### **POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 40.**

##### **(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 41.**

##### **(Ravnopravnost spolova)**

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

*Handwritten signature*

**Član 42.**

**(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

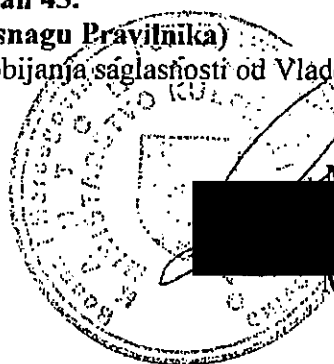
- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, broj: 12-34-23700/06 od 28.07.2006. godine,
- b) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo broj: 12-34-28178/06 od 27.10.2006. godine,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

**Član 43.**

**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

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

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

  
**MINISTAR**  
  
**Mirvad Kuric**

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

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

## O B R A Z L O Ž E N J E



### PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta sadržan je u odredbama 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), kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa, uz saglasnost Vlade Kantona, člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), kojim je propisano da rukovodioci organa državne službe, Gradonačelnik odnosno načelnik dužni su u roku od 30 dana od dana donošenja propisa iz stava (3) ovog člana donijeti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji usklađene sa odredbama ovog zakona i tim aktima, člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05) kojim je propisano da su rukovodioci organa državne službe u Kantonu Sarajevo dužni uskladiti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ovog zakona; člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/16 i 10/17), kojim je propisano da su organi državne službe dužni u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji u skladu sa odredbama ove uredbe, s tim što se radna mjesta namještenika uređuju prema Uredbi 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) kojim je utvrđeno da izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa, u skladu sa ovom uredbom, osigurava rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa uredbom Vlade kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06), kojim je propisana obaveza organa državne službe da usklade pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ove uredbe.

### RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Skupština Kantona Sarajevo je donijela Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16). U odnosu na raniji Zakon o primjeni Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/11), koji je stavljen van snage, ovim zakonom propisana su radna mjesta državnih službenika, tako da u odnosu na raniji zakon, ovaj zakon ne propisuje kategoriju rukovodećih državnih službenika.

Takoder, ovim zakonom uređuje se status i radna mjesta lica koja nisu državni službenici, ali se njihov radno-pravni status reguliše ovim zakonom.

Da bi se Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo mogao primjenjivati Vlada Kantona Sarajevo donijela je provedbeni propis - Uredbu 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 i Uredbu o izmjenama i dopunama Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija.

Imajući u vidu naprijed navedene propise, te pravni osnov i obavezu usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sa propisima, Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo donosi novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji.

U postupku izrade Pravilnika primjenjena su Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14).

**Sistematizacija radnih mjesta je utvrđena kako slijedi:**

**Sektor za kulturu**

|                 |     |        |
|-----------------|-----|--------|
| Sistematizovano | = 5 | 5 VSS; |
| Popunjeno       | = 0 | 0 VSS; |
| Nepopunjeno     | = 5 | 5 VSS; |

**Sektor za sport**

|                 |     |        |
|-----------------|-----|--------|
| Sistematizovano | = 5 | 5 VSS; |
| Popunjeno       | = 2 | 2 VSS; |
| Nepopunjeno     | = 3 | 3 VSS; |

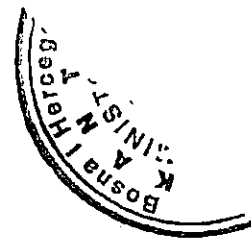
**Sektor za ekonomske i pravne poslove**

|                 |     |              |
|-----------------|-----|--------------|
| Sistematizovano | = 7 | 4 VSS; 3 SSS |
| Popunjeno       | = 4 | 2 VSS; 2 SSS |
| Nepopunjeno     | = 3 | 2 VSS; 1 SSS |

**Poslovi izvan organizacionih jedinica**

|                 |     |                     |
|-----------------|-----|---------------------|
| Sistematizovano | = 5 | 2VSS;1VŠS;1VKV;1SSS |
| Popunjeno       | = 4 | 1VSS;1VKV;2SSS      |
| Nepopunjeno     | = 1 | 1VSS                |

|                        |                        |                                         |
|------------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Rekapitulacija:</b> | <b>Sistematizirano</b> | <b>= 22 i rukovodilac organa uprave</b> |
|                        | <b>Popunjeno</b>       | <b>= 10</b>                             |
|                        | <b>Nepopunjeno</b>     | <b>= 12</b>                             |



## **PRAVNA RJEŠENJA:**

### **POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE**

U ovom poglavlju utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, principi na kojima se zasniva unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva, te djelokrug rada Ministarstva.

### **POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA**

#### **Odjeljak A. Unutrašnja organizacija**

Ovim odjeljkom uređeno je da se poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše u okviru osnovnih organizacionih jedinica – Sektora i to:

- a. Sektor za kulturu;
- b. Sektor za sport;
- c. Sektor za ekonomske i pravne poslove.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, inspektora za sport, samostalnog referenta za administrativno-tehničke poslove i poslove arhiviranja, višeg referenta-tehničkog sekretara i VKV - vozača u Ministarstvu.

#### **Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica**

U ovom odjeljku uređeni su poslovi koji se obavljaju pojedinačno u sektorima Ministarstva i poslovi koji se obavljaju izvan organizacionih jedinica.

### **POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA**

Ovim poglavljem propisuje se broj izvršilaca u okviru Ministarstva, sistematizacija radnih mjesta po sektorima koja sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

U Sistematizaciji radnih mjesta, ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u Ministarstvu kulture i sporta je u odnosu na prethodnu sistematizaciju povećan za dva (2) radna mjesta i to za radna mjesta stručnog saradnika za kulturu i stručnog saradnika za sport zbog povećanog obima poslova i zadataka na tim radnim mjestima, obzirom da je riječ o isključivim ustavnim nadležnostima u oblasti kulture odnosno pretpostavljenim nadležnostima u sportu u korist kantona (primjena i nadzor nad primjenom osam zakona iz oblasti kulture i tri zakona iz oblasti sporta, te većeg broja podzakonskih propisa).

### **POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDNICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**



Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Ministarstvom, rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama i odgovornost za rad državnih službenika koji rukovode organizacionim jedinicama i inspektora za sport.

U okviru ovog poglavlja sistematizovano je i radno mjesto sekretara Ministarstva.  
Napomena: Zadržan je jedan inspektor za sport u sastavu Ministarstva u skladu sa odredbama čl. 58. – 61. Zakona o sportu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/12 – Prečišćeni tekst).

## **POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **Odjeljak A. Stručni kolegij**

Ovim odjeljkom uređuje se ovlaštenje za obrazovanje stručnog kolegija, članovi stručnog kolegija, te djelokrug rada stručnog kolegija.

### **Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela**

Ovim odjeljkom uređuju se uslovi i način za obrazovanje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela, kao i sastav, zadaci i dinamika rada komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela.

## **POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

Ovim poglavljem utvrđuje se način saradnje Ministarstva u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između sektora unutar Ministarstva, tako i saradnja sa drugim kantonalnim organima, nadležnim federalnim i državnim ministarstvom, te gradskim i općinskim službama za upravu.

## **POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

Ovim poglavljem uređuje se sadržaj i način programiranja i planiranja rada Ministarstva iz svoje nadležnosti.

## **POGLAVLJE VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Ovim poglavljem uređuju se način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, disciplinska odgovornost kao i odgovornost za štetu nastalu u obavljanju službene dužnosti.

## **POGLAVLJE IX – JAVNOST RADA**

Ovim poglavljem uređuje se način da se poslovi iz djelokruga Ministarstva obavljaju javno-transparentno.

## **POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

U ovom poglavlju propisan je način raspoređivanja državnih službenika i namještenika nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, te prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika, ravnopravnost spolova u pogledu navođenja pojedinih imenica i način stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **FINANSIJSKA SREDSTVA:**

U Budžetu Kantona Sarajevo, na poziciji Ministarstva kulture i sporta, konto 611000 - Plaće i naknade troškova zaposlenih, planiraju se sredstva za plaće i naknade za svaku budžetsku godinu prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

U Budžetu za 2018. godinu i projekciji Budžeta za 2019. i 2020. godinu planirana su sredstva za ukupno 15 radnih mjesta na poziciji Ministarstva kulture i sporta.



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

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 – Novi prečišćeni tekst i 37/14). Vlada Kantona Sarajevo je na 123. sjednici održanoj 26.04.2018. godine, donijela

## **ODLUKU**

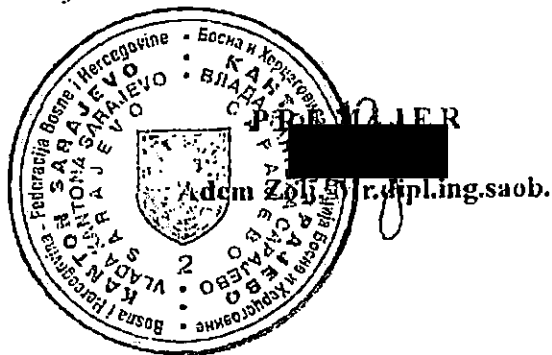
### **o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo**

#### **I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, broj: 12-02-9199/18 od 12.02.2018. godine.

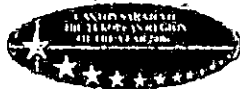
#### **II**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo
4. Evidencija
5. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>  
e-mail: [vlada@vlada.ks.gov.ba](mailto:vlada@vlada.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070  
Fax: + 387 (0) 33 562-211  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



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



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

Sarajevo, 17.09.2018. godine



Na osnovu čl. 51. i 52. a u vezi sa članom 54. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i opštinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 69/05 i 29/06) Ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi:

## **P R A V I L N I K**

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

### **Član 1.**

**(Izmjena člana 4.)**

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

### **“Član 4.**

**(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
  - a) Sektor za kulturu;
  - b) Sektor za sport;
  - c) Sektor za ekonomske i pravne poslove.
- (2) U okviru Sektora za ekonomske i pravne poslove obrazovano je Odjeljenje za ekonomske poslove i Odjeljenje za pravne poslove, kao unutrašnje organizacione jedinice.
- (3) U Izvan organizacionoj jedinici, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, inspektora za sport, višeg samostalnog referenta za administrativno-tehničke poslove, višeg referenta-tehničkog sekretara, višeg referenta za informatiku i poslove arhiviranja i VKV radnika - vozača u Ministarstvu”.

### **Član 2.**

**(Izmjena člana 7.)**

Član 7. Pravilnika mijenja se i glasi :

### **“Član 7.**

**(Djelokrug Sektora za ekonomske i pravne poslove)**

- (1) Sektor za ekonomske i pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje uslova za upravljanje, rukovođenje i poslovanje ustanova iz nadležnosti Ministarstva; vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom postupku; normativno pravne poslove, praćenje propisa iz oblasti kulture i sporta; pružanje pravne pomoći, davanje mišljenja i odgovora na upite organa, javnih ustanova, organizacija, udruženja i građana;

izradu analiza i praćenje ekonomskog poslovanja javnih ustanova; pripremu i izradu Budžeta Kantona Sarajevo, izradu budžetskih zahtjeva, kontrolu izmirenja obaveza iz Budžeta Ministarstva; praćenje izvršenja dospjelih obaveza Ministarstva; planiranje nabavke sredstava za rad Ministarstva; isplatu novčanih sredstava, ostvarivanje trezorskog sistema rada; vršenje poslova koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja sredstava Ministarstva; izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; pripremanje mišljenja na opšte akte koje donose javne ustanove; pripremanje prečišćenih tekstova zakona, drugih propisa iz nadležnosti ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji u oblasti kulture i sporta; pripremanje i izrada informacija i analiza koji se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti Sektora, pripremu, predlaganje i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti kulture i sporta; pripremanje analiza, izvještaja i informacija iz oblasti kulture i sporta, učestvovanje u izradi programa rada, izvještaja i drugih materijala i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

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

a) Odjeljenje za ekonomske poslove, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava) Ministarstva; izrada prednacrt, nacrt i prijedloga dokumenta okvirnog budžeta (DOB); praćenje i vršenje nadzora nad realizacijom i izvršenjem budžeta Ministarstva sa odgovarajućim prijedlozima mjera; kontrola finansijskih transakcija u skladu sa odobrenim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima; kontrola izmirenja obaveza iz budžeta po ekonomskim kodovima; izrada operativnih finansijskih planova Ministarstva; provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; finansijski poslovi vezani za trezorsko poslovanje iz nadležnosti Ministarstva; kontrola ispravnosti knjigovodstvene evidencije; analiza finansijskih izvještaja i zahtjeva za sredstvima iz budžeta korisnika iz nadležnosti Ministarstva; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva; kontrola bruto bilansa Ministarstva; izrada periodičnih izvještaja i popunjavanje propisanih obrazaca; izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti praćenja i realizacije budžeta Ministarstva; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Sektora, kao i u edukaciji iz oblasti finansijskog, računovodstva, poreza i doprinosa, planiranja i izrade budžeta; obavljanje svih računovodstvenih poslova u skladu sa zakonom i vršenje drugih stručnih poslova iz nadležnosti Sektora.

b) Odjeljenje za pravne poslove, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; poslovi koji se odnose na osnivanje javnih ustanova i imenovanje organa javnih ustanova čiji osnivač je Kanton Sarajevo u skladu sa zakonom i drugim propisima (izrada i izmjene i dopune osnivačkog akta); izrada odluke o kriterijima za

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

### **Član 3.**

#### **(Izmjena člana 9. stav (1))**

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

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

### **Član 4.**

#### **(Izmjena člana 18.)**

Član 18. Pravilnika mjenja se i glasi:

### **“Član 18.**

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

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske i pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; vrši izradu 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 ovlašten posebnim rješenjem, za svoj rad odgovara ministru.

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

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko analitički poslovi, stručno operativni.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)".

#### Član 5.

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

#### "Član 18a.

(Radno mjesto: Šef Odjeljenja za ekonomske poslove)

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

(2) Opis poslova:

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

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 18 b.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za ekonomske poslove)

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

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



- a) prikupljanje, sređivanje i evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputstvima,
  - b) neposrednu saradnju sa korisnicima sredstava,
  - c) provjeravanje ispravnosti prispjelih naloga kroz glavnu i pomoćnu knjigu,
  - d) obavljanje unosa svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
  - e) praćenje realizacije unesenih naloga i dostavljanje nalogodavcima,
  - f) pripremanje periodičnih izvještaja o realizovanim nalogima,
  - g) pripremanje operativnih planova potrebnih sredstava,
  - h) praćenje stanja raspoloživih sredstava na pojedinim kontima, glavnoj i pomoćnim knjigama,
  - i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
  - j) obavljanje i drugih poslova po nalogu ministra, pomoćnika ministra za ekonomske i pravne poslove i šefa odjeljenja,
  - k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 18c.

##### (Radno mjesto: Viši referent za centralni obračun plaća)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za centralni obračun plaća.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na:
- a) obračunavanje plaća i naknada za zaposlene,
  - b) obrađivanje podataka i vođenje službenih evidencija o plaćama i o svim podacima
  - c) vezanim za centralni obračun plaća,
  - d) izrada uvjerenja i drugih akata vezano za službene evidencije,
  - e) obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
  - f) praćenje realizacije obračunatih i unesenih plaća,
  - g) pripremanje periodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća,
  - h) obavljanje i drugih poslova po nalogu ministra, pomoćnika ministra za ekonomsko-pravne poslove i šefa odjeljenja,

- 1) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
- 2) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- 3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 18d.

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

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za unos podataka u trezorski sistem.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na:
- provjeravanje ispravnosti prispjelih naloga kroz glavnu i pomoćnu knjigu,
  - obavljanje unosa svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
  - praćenje realizacije unesenih naloga i dostavljanje nalogodavcima,
  - pripremanje periodičnih izvještaja o realizovanim nalogima,
  - pripremanje operativnih planova potrebnih sredstava,
  - praćenje stanja raspoloživih sredstava na pojedinim kontima, glavnoj i pomoćnim knjigama,
  - učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
  - obavljanje i drugih poslova po nalogu ministra, pomoćnika ministra za ekonomske i pravne poslove i šefa odjeljenja,
  - za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### Član 18e.

(Radno mjesto: Šef Odjeljenja za pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- rukovodi Odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,



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

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno - pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 18f.**

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

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

(2) **Opis poslova:**

- a) praćenje, proučavanje i primjena propisa iz oblasti kulture i sporta,
- b) praćenje, provođenje i izvršavanje propisa iz oblasti kulture i sporta,
- c) izrada upravnih akata (odluke, rješenja, zaključci, saglasnosti i sl.),
- d) vršenje stručnog nadzora nad zakonitosti rada javnih ustanova i udruženja u oblasti kulture i sporta,
- e) prikupljanje, objedinjavanje, analiziranje i pripremanje izvještaja o radu upravnih odbora javnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva za Vladu Kantona,
- f) vođenje upravnih postupaka,
- g) vođenje registra istaknutih samostalnih umjetnika,
- h) upoznavanje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaganje preduzimanja potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
- i) iniciranje saradnje i koordiniranje između organa uprave i javnih ustanova, udruženja i drugih organizacija i institucija iz oblasti kulture i sporta,
- j) učestvovanje u izradi normativno-pravnih akata,
- k) učestvovanje u izradi izvještaja o radu Ministarstva,
- l) obavljanje poslova vezano za odbranu u skladu sa važećim propisima,

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

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)".

#### Član 6.

(Brisanje čl. 19., 20., 21. i 22.)

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

#### Član 7.

(Dopuna člana 29.)

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

##### "Član 29 a.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

(1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.

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

#### Član 8.

(Dodavanje stava (3) u članu 30.)

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

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

#### Član 9.

(Izmjena člana 31.)

Član 31. Pravilnika mijenja se i glasi:

##### "Član 31.

(Stručni kolegij)

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

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

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

**Član 10.**  
**(Izmjena člana 33.)**

Član 33. Pravilnika mijenja se i glasi:

**“Član 33.**  
**(Način saradnje)**

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

**Član 11.**

**(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

**Član 12.**

**(Stupanje na snagu)**

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

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



MINISTAR

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na ---sjednici, održanoj Odlukom broj: -----, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 35/05).

Broj:  
Sarajevo,

STATISTIČKI POKAZ SEKTORA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

| SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE                    |          |                                                 |          |
|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|----------|
| POMOĆNIK MINISTRA                                       |          |                                                 | VSS<br>1 |
| ŠEF ODJELJENJA ZA<br>EKONOMSKE POSLOVE                  | VSS<br>1 | ŠEF ODJELJENJA ZA PRAVNE<br>POSLOVE             | VSS<br>1 |
| STRUČI SARADNIK ZA<br>EKONOMSKE POSLOVE                 | VSS<br>1 | STRUČNI SAVJETNIK ZA<br>PRAVNE POSLOVE I NADZOR | VSS<br>2 |
| VIŠI REFERENT ZA CENTRALNI<br>OBRAČUN PLATA             | SSS<br>1 |                                                 |          |
| VIŠI REFERENT ZA UNOS<br>PODATAKA U TREZORSKI<br>SISTEM | SSS<br>2 |                                                 |          |

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Government

Broj: 02-05-33952-1/18  
Sarajevo, 04.10.2018. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/14 – Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo na 145. sjednici održanoj **04.10.2018.** godine, donijela je

**ODLUKU**

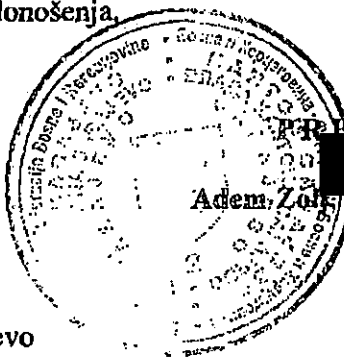
**o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo**

**I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, broj: 12-02-9199-4/18 od 17.09.2018. godine.

**II**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREMIJER**  
Adem Zolgerić dipl.ing.saob.

Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo
4. Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo
5. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo
- Odjeljenje za personalne poslove
6. Evidencija
7. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>  
e-mail: [vlada@vlada.ks.gov.ba](mailto:vlada@vlada.ks.gov.ba)  
Tel: + 387(0)33 562-068, 562-070  
Fax: + 387(0)33 562-211  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



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

*[Handwritten signature]*

---

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

**Sarajevo, 12. oktobar 2021. 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 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05); člana 3. Zakona o izmjenama Zakona o sportu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/21), člana 16. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

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

**Član 1.  
(Izmjena člana 23)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, (broj 12-01-02-9199/18 od 12.02.2018. godine) na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom (broj: 02-05-20278-24/18 od 26.04.2018. godine) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, (broj: 12-01-02-9199-5/18 od 17.09.2018. godine) na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom (broj: 02-05-33952-1/18 od 04.10.2018. godine) u Odjeljku D. Poslovi izvan organizacionih jedinica, član 23. Pravilnika mijenja se i glasi:

**“Član 23.  
(Radno mjesto: Viši referent za informatiku)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku.

**(2) Opis poslova:** Vršiti 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 i 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 općih

11/4/19  
SHE  
A. N. H. H.  
H. N. H. H.  
H. N. H. H.  
H. N. H. H.

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) obavljanje poslova administratora sistema e- Pisarnice,
  - g) obavljanje administrativnih poslova za energijskog koordinatora,
  - h) praćenje stanja i potreba materijalno tehničkih sredstava i briga o kvalitetu i ažurnosti (aktuelnosti) informatičke opreme u Ministarstvu,
  - i) blagovremeno obavješćavanje sekretara Ministarstva o potrebama za redovnim nabavkama informatičke opreme,
  - j) vodi i ažurira registre pozorišta, muzeja, istaknutih samostalnih umjetnika,
  - k) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva,
  - l) 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 posla: SSS - IV stepen, završena srednja škola informatičkog ili tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i uredskog paketa, poznavanje TCP/IP protokola, poznavanje operativnih sistema, servisiranja i administriranja računara i računarske opreme.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršoca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)".

## Član 2.

### (Stupanje na snagu Pravilnika)

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

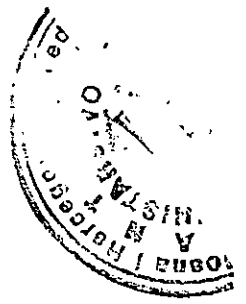
Broj: 12-02-37868 /21  
Sarajevo, 12.10.2021. godine



MINISTAR

Samir Avdić

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 47. sjednici održanoj 21. 10. 2021 godine, Odlukom broj: 02-04-37868-37 od 21. 10. 2021 godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05)





Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

KANTON SARAJEVO  
Government

Broj: 02-04-38556-39/21  
Sarajevo, 21.10.2021. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) Vlada Kantona Sarajevo, na 47. sjednici održanoj **21.10.2021.** godine, donijela je

## ODLUKU

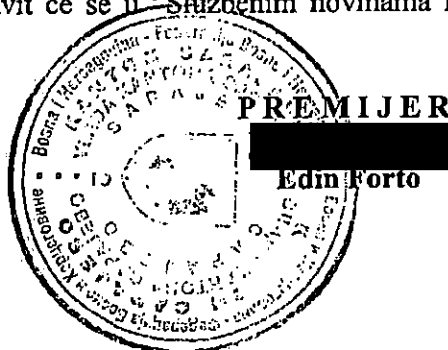
o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji  
Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo

### I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, broj: 12-02-37868/21 od 12.10.2021. godine.

### II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".



Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo,
6. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (Odjeljenje za personalne poslove),
7. Za objavu "Službenim novinama Kantona Sarajevo",
8. Evidencija,
9. Arhiva.



web: <http://vlada.ks.gov.ba>  
e-mail: [vlada@vlada.ks.gov.ba](mailto:vlada@vlada.ks.gov.ba)  
Tel: + 387(0)33 562-068, 562-070  
Fax: + 387(0)33 562-211

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



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

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo**

**Sarajevo, septembar 2023. 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 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05, 45/10 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/16 i 10/17), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 36/06, 8/12 i 39/16), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, donosi

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

**Član 1.**

**(Izmjena člana 15. stav 4.)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo (broj: 12-01-02-9199/18 od 12.02.2018. godine, broj: 12-02-9199-4/18 od 17.09.2018. godine i broj: 12-02-37868/21 od 12.10.2021. godine), u članu 15. u stavu (4) u četvrtom redu iza riječi: „fakulteta sporta i tjelesnog odgoja“ dodaju se riječi: „ili edukacijskog fakulteta smjer sportski menadžment ili nastavničkog fakulteta smjer sport i zdravlje“.

**Član 2.**

**(Izmjena člana 16. stav 4.)**

U članu 16. u stavu (4) u četvrtom redu Pravilnika iza riječi: „fakulteta sporta i tjelesnog odgoja“ dodaju se riječi: „ili edukacijskog fakulteta smjer sportski menadžment ili nastavničkog fakulteta smjer sport i zdravlje“.

**Član 3.**

**(Izmjena člana 17. stav 4.)**

U članu 17. u stavu (4) u četvrtom redu Pravilnika iza riječi: „fakulteta sporta i tjelesnog odgoja“ dodaju se riječi: „ili edukacijskog fakulteta smjer sportski menadžment ili nastavničkog fakulteta smjer sport i zdravlje“.





#### Član 4.

##### (Ostale odredbe)

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

#### Član 5.

##### (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: 12-02-40478/23  
Sarajevo, 13.09.2023. godine



MINISTAR

Kenan Magoda

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 30. sjednici, održanoj 12. 9. 2023. godine Odlukom broj: 02-02-12/23 od 12. 9. 2023. g., a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).





441  
PB-

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
CANTON SARAJEVO  
Government

Broj: 02-04-43312-22/23  
Sarajevo, 12.10.2023. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 12.10.2023. godine, donijela je

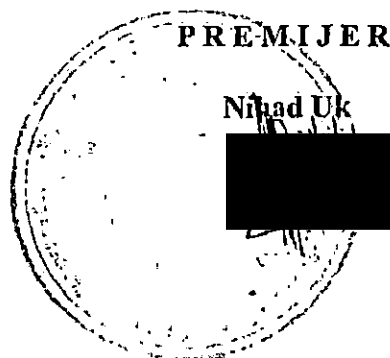
**ODLUKU**  
**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O**  
**UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA KANTONA**  
**SARAJEVO**

**I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, broj: 12-02-40478/23 od 13.09.2023. godine.

**II**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo,
6. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (Odsjek za personalne poslove),
7. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
8. Evidencija,
9. Arhiva.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-000, Fax: + 387 (0) 33 562-076  
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: [vlada@vlada.ks.gov.ba](mailto:vlada@vlada.ks.gov.ba)

1/1