



01
1965
PB 226

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Prime Minister's Office

Broj: 02/01-45-148-206/25
Sarajevo, 30.05.2025. g.

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
KABINET PREDSEDavajućEG I ZAMJENIKA PREDSEDavajućEG
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO
n/r Elvedina Okerića, predsjedavajućeg

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje – dostavlja se;

Poštovani,

Postupajući po Vašem aktu broj 01-04-28707-15/25 od 23.05.2025. godine kojim dostavljate zastupničko pitanje zastupnika Muamera Bandića upućeno na 22. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, dostavljamo sljedeći odgovor:

U 2024. godini Kabinet premijera imao je ukupno osam (8) uposlenika zaposlenih na neodređeno vrijeme. Sva radna mjesta utvrđena su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02/01-02-23111/22 od 07.06.2022. godine (nije bilo izmjena i dopuna), a isti dostavljamo u prilogu.

PRILOG:

- Kao u tekstu.

DOSTAVITI:

1. Naslovu,
2. a/a.





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Prime Minister's Office

PRAVILNIK **o unutrašnjoj organizaciji** **Kabineta premijera Kantona Sarajevo**

Sarajevo, juni 2022. 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 10. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koju obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanja 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", broj 36/06, 8/12 i 39/16), člana 13., 22., 24. i 25. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 6. Uredbe o obrazovanju Kabineta premijera Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 22/22) šefica Kabineta premijera Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, *d o n o s i*

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KABINETA PREMIJERA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: djelokrug i unutrašnja organizacija Kabineta premijera Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet); sistematizacija radnih mjesta i opis poslova svakog državnog službenika i namještenika; ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; način rukovođenja, ovlaštenja u rukovođenju; odgovornost za obavljanje poslova; organizacija rada, programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja javnosti rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost; kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcije Kabineta.

Član 2. (Principi)

Ovim pravilnikom se osigurava naročito: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; stalno izgrađivanje metoda i oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka; blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica; efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka; saradnja sa drugim organima, organizacijama, zajednicama i institucijama; puna zaposlenost službenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informisanje javnosti o radu Kabineta.

Član 3. (Osnovne nadležnosti Kabineta)

Kabinet vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe premijera Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: premijer), koji se odnose na: praćenje provođenja i izvršenja Programa rada Vlade u koordinaciji sa sekretarom Vlade; obavljanje koordinirajuće uloge (poslova koordinatora) kantonalnih organa uprave prilikom provođenja strategija i akcionih planova svih nivoa vlasti koji se odnose na Kanton Sarajevo (ako nije drugačije određeno); multisektorsko koordiniranje prilikom realizacije projekata i odluka Vlade Kantona Sarajevo koji obuhvataju međusobno



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>
E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

usklađeno i zajedničko djelovanje više kantonalnih organa uprave; pripremu akata koje potpisuje premijer Kantona Sarajevo, a kojima se regulišu prava i obaveze iz radnog odnosa direktora samostalnih kantonalnih uprava i samostalnih kantonalnih upravnih organizacija, te rukovodioca stručnih i drugih službi koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo, u koordinaciji sa odnosnim organima državne službe i Stručnom službom za zajedničke poslove; saradnju sa vjerskim zajednicama i Međureligijskim vijećem u Bosni i Hercegovini; organizovanje rada u Kabinetu premijera; pripremanje materijala, pismena i drugih akata po nalogu premijera i po potrebi praćenje izvršenja; obavljanje direktne komunikacije sa građanima (upiti, predstavke, žalbe, pisma, elektronska pošta) za potrebe premijera; osiguranje dokumentacionog materijala i podataka od značaja za rad premijera i Kabineta premijera; izrada pravnih i finansijskih akata od značaja za rad Kabineta premijera; administrativno-tehničke i stručno operativne poslove; pripremu stručnih osnova za postupanje premijera Kantona Sarajevo prilikom usmjeravanja rada Vlade i usklađivanja rada kantonalnih organa uprave u izvršavanju političkih i upravnih smjernica Skupštine Kantona Sarajevo i Vlade; pripremu stručne i organizacijske osnove za saradnju premijera Kantona Sarajevo sa predstavnicima izvršne, zakonodavne i predstavničke vlasti na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Kabineta)

(1) Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Kabineta utvrđuje se tako da se naročito obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; stalno izgrađivanje metoda i oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka; blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica; efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka; saradnja sa drugim organima, organizacijama, zajednicama i institucijama; puna zaposlenost službenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informisanje javnosti o radu Kabineta.

(2) U Kabinetu se ne organizuju osnovne i unutrašnje organizacione jedinice.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KABINETU PREMIJERA KANTONA SARAJEVO

Član 5.

(Ukupan broj izvršilaca u Kabinetu)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta utvrđuje se ukupno sedam (7) radnih mjesta od čega četiri (4) državna službenika i tri (3) namještenika.

(2) Raspored poslova i zadataka uposlenih, sa nazivom radnog mjesta, opisom osnovnih karakteristika tih poslova i zadataka, vrstom djelatnosti, grupom i složenosti poslova, statusom izvršioca, pozicijom radnog mjesta, brojem izvršioca i uslovima u pogledu njihove stručne spreme, utvrđuju se za svako radno mjesto.

Član 6.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne i opće poslove)

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

(2) **Opis poslova:** Prati i proučava stanje u oblasti provedbe zakona i drugih propisa u nadležnosti Kabineta; izrađuje opće i pojedinačne akte kojima se regulišu radni odnosi zaposlenih u Kabinetu; po nalogu šefa Kabineta vrši pripremu stručnih osnova za postupanje premijera Kantona Sarajevo prilikom usmjeravanja rada Vlade i usklađivanja rada kantonalnih organa uprave u izvršavanju političkih i upravnih smjernica Skupštine Kantona Sarajevo i Vlade, kao i o pripremi



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211

Web: <http://vlada.ks.gov.ba>

E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

stručne i organizacijske osnove za saradnju premijera Kantona Sarajevo sa predstavnicima izvršne, zakonodavne i predstavničke vlasti na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini; učestvuje u izradi pravnih akata koje donosi premijer i šef Kabineta; učestvuje u pojedinim projektima i vodi evidenciju o implementaciji projekata, izrađuje analize i informacije po potrebi premijera; priprema akte koje potpisuje premijer Kantona Sarajevo, a kojima se regulišu prava i obaveze iz radnog odnosa direktora samostalnih kantonalnih uprava i samostalnih kantonalnih upravnih organizacija, te rukovodioca stručnih i drugih službi koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo, u koordinaciji sa odnosnim organima državne službe i Stručnom službom za zajedničke poslove; učestvuje po potrebi u radu komisija koje obrazuje Vlada i sačinjava informaciju za šefa Kabineta i premijera. Vršiti multisektorsko koordiniranje prilikom realizacije projekata i odluka Vlade Kantona Sarajevo koji obuhvataju međusobno usklađeno i zajedničko djelovanje više kantonalnih organa uprave. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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, stečena diploma na pravnom fakultetu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Grupa poslova:** Normativno-pravni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 7.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za evropske integracije i koordinaciju provedbe projekata)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za evropske integracije i koordinaciju provedbe projekata.

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta koji se odnose na evropske integracije i provedbu projekata; provodi politike, izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti evropskih integracija odnosno relevantnih za implementaciju projekata od interesa za Kabinet; utvrđuje stanje u oblasti evropskih integracija; koordinira aktivnosti iz oblasti evropskih integracija između Kabineta premijera i drugih organa vlasti na kantonalnim i drugim nivoima; koordinira provedbu projekata između Kabineta premijera, drugih organa vlasti, institucija, organizacija i drugih pravnih lica; organizuje, priprema i prati pravovremenost ispunjavanja zadataka i mjera utvrđenih u strateškim dokumentima; učestvuje u radu sastanaka i drugih inicijativa promoviranih od strane institucija i drugih organizacija koje se bave pitanjima evropskih integracija odnosno posredstvom kojih se implementiraju projekti od interesa za Kabinet premijera, prati nove inicijative i pitanja koja se odnose na evropske integracije te informiše šefa Kabineta o istim, priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju provođenja evropskih integracija odnosno implementacije projekata koji su od interesa za Kabinet; ostvaruje i koordinira saradnju sa vjerskim zajednicama i Međureligijskim vijećem u Bosni i Hercegovini. Po nalogu šefa Kabineta vrši multisektorsko koordiniranje prilikom realizacije projekata i odluka Vlade Kantona Sarajevo koji obuhvataju međusobno usklađeno i zajedničko djelovanje više kantonalnih organa uprave. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211

Web: <http://vlada.ks.gov.ba>

E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

(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, stečena diploma na pravnom fakultetu, ekonomskom fakultetu, fakultetu političkih nauka ili filozofskom fakultetu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanje engleskog jezika.

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

(6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 8.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za finansijske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za finansijske poslove.

(2) **Opis poslova:** Priprema finansijsko-pravne akte vezane za budžet i izvršenje budžeta Kabineta; vrši poslove koji se odnose na pripremu za izradu i planiranje budžeta Kabineta; prati i vrši nadzor nad realizacijom i izvršenjem budžeta Kabineta; vrši analizu rashoda budžeta; učestvuje u pripremi i realizaciji budžeta, sa odgovarajućim prijedlogom mjera, poduzma mjere u cilju otklanjanja konstatovanih nedostataka prilikom nadzora; radi na izradi bilansa sredstava budžeta Kabineta, sa periodičnim izvještavanjem o utrošku sredstava; vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava budžeta Kabineta, kontrolu izmirenja obaveza iz budžeta Kabineta; učestvuje u izradi analiza informacija izvještaja u oblasti praćenja i realizacije budžeta Kabineta; izrađuje operativni plan potrošnje Kabineta i prati njegovu realizaciju; obavlja finansijske poslove za potrebe trezorskog poslovanja iz nadležnosti Kabineta i vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava. Vodi relevantne baze podataka i registre koji se odnose na praćenje i transparentnost finansijskog poslovanja Kabineta. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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, stečena diploma na ekonomskom fakultetu, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 9.

(Radno mjesto Stručni saradnik za opće poslove)



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211

Web: <http://vlada.ks.gov.ba>

E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

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

(2) Opis poslova: Vršiti stručnu obradu akata i sistemskih rješenja iz nadležnosti Kabineta; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.). Obavlja direktnu komunikaciju sa građanima (upiti, predstavke, žalbe, pisma, elektronska pošta) za potrebe premijera. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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, stečena diploma na fakultetu društvenog smjera, jedna godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, stečena diploma na fakultetu društvenog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1(jedan).

Član 10.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova: Učestvuje u tehničkoj izradi općih i pojedinačnih akata kojima se regulišu radni odnosi, plaće, zajednička potrošnja i slično zaposlenih u Kabinetu, obavlja poslove koji se odnose na kancelarijsko poslovanje, što obuhvata prijem, otvaranje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje akata u arhivu; stara se o unosu svih akata i dokumentacije kroz OWIS; vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizacije službenih putovanja za potrebe Kabineta; učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se donose u Kabinetu, prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova; vrši evidenciju prisustva radnika. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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 SSS - gimnazija ili druga srednja škola, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1(jedan).



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211

Web: <http://vlada.ks.gov.ba>

E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

Član 11.
(Radno mjesto Viši referent tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove tehničkog sekretara za Kabinet premijera, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju premijera i šefa Kabineta; vrši prijem i otpremu pošte iz Kabineta; stara se o unosu svih akata i dokumentacije kroz OWIS; vrši poslove unosa i obrade podataka u računar, sortira predmete i akte vezane za Kabinet; formira bazu podataka kompjuterskog arhiva, vodi evidenciju i odlaže predmete po kantonalnim ministarstvima i drugim organima uprave po kojima je okončan postupak; stara se o nabavci kancelarijskog materijala; vrši pečaćenje dokumenata i stara se o pečatu premijera i pečatu Kabineta premijera. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

(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 SSS - gimnazija ili druga srednja škola, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1(jedan).

Član 12.
(Radno mjesto VKV – vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV – vozač.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe premijera i Kabineta premijera; vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke, vodi naloge i propisanu evidenciju o kilometraži, utrošku goriva i maziva, blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon završene vožnje obavezan je parkirati motorno vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera i šefa Kabineta, a za svoj rad odgovara premijeru i šefu Kabineta.

(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 SSS – saobraćajnog smjera ili druga srednja škola tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit najmanje "B" kategorije i ispit VKV vozača.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV - radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1(jedan).

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE KABINETOM



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211

Web: <http://vlada.ks.gov.ba>

E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

Član 13.
(Rukovođenje Kabinetom)

- (1) Radom Kabineta neposredno rukovodi šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodilac).
- (2) Šefa Kabineta postavlja i imenuje Vlada Kantona Sarajevo.
- (3) U slučaju odsustva ili spriječenosti, u poslovima rukovođenja Kabinetom zamjenjuje ga službenik kojeg odredi rukovodilac, odnosno premijer.
- (4) Sve akte iz nadležnosti Kabineta potpisuje šef Kabineta.
- (5) Rukovodilac posebnim rješenjem može ovlastiti druge službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.

Član 14.
(Šef Kabineta)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Kabineta

(2) **Opis poslova:** Organizuje rad u Kabinetu; prati provođenje i izvršenje Programa rada Vlade u koordinaciji sa sekretarom Vlade; organizuje i planira sastanke po odluci i za potrebe premijera; po potrebi prisustvuje sastancima; vodi zabilježke i prati realizaciju dogovorenog; koordinira kantonalne organe uprave prilikom provođenja strategija i akcionih planova svih nivoa vlasti koji se odnose na Kanton Sarajevo; vrši pripremu stručnih osnova za postupanje premijera Kantona Sarajevo prilikom usmjeravanja rada Vlade i usklađivanja rada kantonalnih organa uprave u izvršavanju političkih i upravnih smjernica Skupštine Kantona Sarajevo i Vlade priprema dopise i druge akte koje upućuje premijer; donosi opće i pojedinačne akte kojima se regulišu pitanja iz radnih odnosa, plaće i zajedničke potrošnje; učestvuje u realizaciji projekata značajnih za Kanton i upoznaje premijera o realizaciji istih; po potrebi prisustvuje sjednicama Vlade i daje sugestije premijeru za predloženi materijal; ostvaruje saradnju sa ministrima, sekretarom Vlade, rukovodiocima stručnih službi i rukovodiocima drugih kantonalnih organa vezano za djelatnost Kabineta; u izvršavanju poslova Kabineta ostvaruje saradnju sa državnim, federalnim, kantonalnim, općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i dr.; vrši multisektorsko koordiniranje prilikom realizacije projekata i odluka Vlade Kantona Sarajevo koji obuhvataju međusobno usklađeno i zajedničko djelovanje više kantonalnih organa uprave; po potrebi vrši poslove vezane za međunarodnu saradnju; te obavlja i druge poslove po nalogu premijera, a za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(3) Šef Kabineta je predstavnik rukovodstva za kvalitet Kabineta. 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 fakultet društvenih ili tehničkih nauka, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

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

(6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

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

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi Kabinetom.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

POGLAVLJE V – KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211

Web: <http://vlada.ks.gov.ba>

E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

Član 15.
(Uslovi i način obrazovanja)

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

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije ili tijela iz stava (1) utvrđuje premijer ili šef Kabineta.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 16.
(Način saradnje)

(1) U izvršavanju stručnih i drugih poslova iz nadležnosti Kabineta, osigurava se saradnja i to:

- a) Saradnja sa ministarstvima i službama Kantona Sarajevo i drugim organima kantonalne uprave;
- b) Saradnja sa odgovarajućim organima države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim organizacijama, institucijama i privrednim društvima u zemlji i inostranstvu, kao i sa odgovarajućim organima stranih država ili njihovih predstavnika u Bosni i Hercegovini.

(2) Saradnja se ostvaruje kroz zajedničke sastanke, međusobno upoznavanje, davanje pismenih mišljenja i stavova po pojedinim pitanjima, obavještanje o praksi u primjeni određenih propisa i slično.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 17.
(Programiranje i planiranje rada Kabineta)

Programiranje i planiranje rada Kabineta vrši se u skladu sa Uredbom o općim načelima unutrašnje organizacije kantonalne uprave, Uredbom o postupku i načinu pripremanja izrade i dostavljanja propisa i ovim pravilnikom.

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

Odjeljak A – OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 18.
(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera i Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kabineta premijera.



Odjeljak B – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I ODGOVORNOST ZA ŠTETU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 19. (Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici za povrede službenih dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Član 20. (Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenik 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 21. (Javnost rada)

(1) Javnost rada Kabineta ostvaruje se davanjem obavještenja posredstvom konferencija za štampu, medija, te objavljivanjem informacija na web stranici Vlade Kantona Sarajevo.

(2) Javnost rada 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) i Uputstvom za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 57/01).

(3) Informacije i podatke kako je opisano u stavu (1) i (2) daje šef Kabineta, odnosno državni službenik kojeg on ovlasti.

POGLAVLJE X – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, šef Kabineta izvršit će raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Kabinetu u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 23. (Ravnopravnost spolova)

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



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-068, Fax: + 387 (0) 33 562-211
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>
E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba

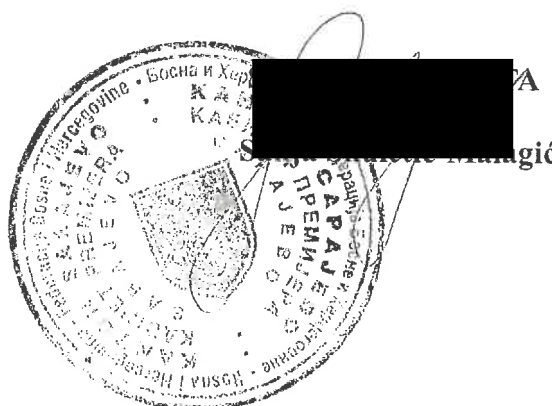
10/11

Član 24.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02-02-32124-1/16 od 07.11.2016. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02-02-21059/18 od 04.05.2018. godine, Pravilnik o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02-02-31165/18 od 31.08.2018. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02-02-37679/18 od 16.11.2018. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02/01-03-37281/21 od 20.10.2021. godine.

Član 25.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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



Broj: 02/01-02-23111/22
Sarajevo, 07.06.2022. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 206. vanrednoj sjednici održanoj 24.06.2022. godine, Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02/01-02-23111/22 od 07.06.2022. godine (broj 02-04-25576-4/22 od 24.06.2022. godine), a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05).

ORGANIZACIONA ŠEMA

KABINETA PREMIJERA KANTONA SARAJEVO

