

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kabinet premijera



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Кабинет премијера

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Prime Minister's Office

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Kabineta premijera Kantona Sarajevo

Sarajevo, april 2025. 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), čl. 10. i 23a Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16, 45/19 i 06/25), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 49/05 i 103/21), 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, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25), 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, 10/17 i 17/25), čl. 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 osnivanju Kabineta premijera Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 22/22, 5/24 i 21/25) 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; opis poslova i odgovornost za obavljanje poslova; uslovi za obavljanje, opis poslova, radno vrijeme i razrješenje savjetnika premijera; organizacija rada, programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja javnosti rada; radni odnosi, prijem pripravnika 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 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 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 radnih zadataka iz djelokruga Kabineta, uzimajući u obzir potrebe za radom, sadašnje stanje zaposlenih i mogućnost premještanja, utvrđuje se potreba za sistematizovanjem ukupno 11 zaposlenika, od čega jedan (1) državni službenik koji rukovodi Kabinetom, pet (5) državnih službenika, tri (3) namještenika i dva (2) lica koja nemaju status državnog službenika.

(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 prilikom usmjeravanja rada Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) i usklađivanja rada kantonalnih organa uprave u izvršavanju političkih i upravnih smjernica Skupštine Kantona Sarajevo i Vlade, kao i pripremu stručne i organizacijske osnove za saradnju premijera 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, 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, u koordinaciji sa odnosnim organima državne službe i Stručnom službom za zajedničke poslove; obezbjeđuje informisanje javnosti o radu Kabineta u skladu sa zakonskim odredbama o slobodi pristupa informacijama; 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 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 iste struke, završen pravni fakultet, 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; učestvuje po potrebi u radu komisija koje obrazuje Vlada ili Kabinet; 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.

(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 iste struke, završeni pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, 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: Organizuje i koordinira finansijsko poslovanje Kabineta i knjigovodstvene evidencije; priprema finansijske planove i periodične obračune i prati njihovo izvršenje; koordinira izradu godišnjeg izvještaja koji se dostavlja Finansijsko-informatičkoj agenciji; priprema finansijske analize i informacije; prati izmjene i stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalnofinansijskog poslovanja; vodi evidenciju utroška svih vrsta sredstava; vrši obračun isplate plata zaposlenika Kabineta i drugih troškova; vrši koordinaciju rada sa uposlenim u Ministarstvu finansija; priprema

naloge za plaćanje i dostavlja na potpis i plaćanje; kontroliše izvještaje utroška sredstava dodijeljenih posredstvom Kabineta; unosi podatke u 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 iste struke, završen ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Grupa 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 9.

(Radno mjesto Stručni saradnik za opće poslove)

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

(2) Opis poslova: Organizuje sastanke za potrebe premijera i Kabineta; vodi evidenciju korištenja konferencijskih sala Kabineta; prikuplja, objedinjuje i analizira podatke u okviru multisektorskog koordiniranja prilikom realizacije projekata i odluka Vlade Kantona Sarajevo; obavlja direktnu komunikaciju sa pravnim i fizičkim licima (upiti, predstave, žalbe, pisma, elektronska pošta); unosi podatke u uspostavljene elektronske registre; učestvuje po potrebi u radu komisija koje obrazuje Vlada ili Kabinet. 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 iste struke, završeni pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, jedna godina 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, završeni pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) 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.

(Stručni saradnik za ekonomsko-pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za ekonomsko-pravne poslove.

(2) Opis poslova: Obavlja jednostavne i tipske poslove iz finansijsko-pravne oblasti za potrebe Kabineta; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); uz nadzor i prema uputama šefa Kabineta učestvuje u multisektorskom koordiniranju prilikom realizacije projekata i odluka Vlade Kantona Sarajevo; učestvuje po

potrebi u radu komisija koje obrazuje Vlada ili Kabinet i sačinjava informaciju za šefa Kabineta i 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 iste struke, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet, jedna godina 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 iste struke, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 11.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

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

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove koji se odnose na kancelarijsko-arhivsko poslovanje - vodi arhivu i evidenciju arhiviranih predmeta, arhivira okončane predmete koji su mu predati, te po zahtjevu uposlenika Kabineta ili trećih lica, a uz prethodno pribavljenu saglasnost šefa Kabineta, daje na uvid arhivirane predmete; vrši predaju materijala nadležnom arhivu i priprema akte i dokumentaciju za likvidaturu arhivske građe u skladu sa važećim propisima; po potrebi vrši prijem, otvaranje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje; vrši administrativne i operativne poslove u vezi pripreme i organizacije sastanaka; sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova; vrši evidenciju prisustva radnika; učestvuje po potrebi u radu komisija koje obrazuje Vlada ili Kabinet i sačinjava informaciju za šefa Kabineta i 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, najmanje 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 Viši referent tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent tehnički sekretar.

(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 računaru, 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 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, najmanje 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 13.

(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, najmanje 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 I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 14.

(Rukovođenje Kabinetom)

(1) Radom Kabineta neporedno rukovodi šef Kabineta.

(2) Šefa Kabineta postavlja i imenuje Vlada Kantona Sarajevo.

(3) U slučaju odsustva ili spriječenosti šefa Kabineta u poslovima rukovođenja Kabinetom zamjenjuje ga službenik kojeg odredi rješenjem.

(4) Sve akte iz nadležnosti Kabineta potpisuje šef Kabineta.

(5) Šef Kabineta posebnim rješenjem može ovlastiti druge službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.

(6) Šef Kabineta za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

Član 15.

(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; 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 drugim; vrši multisektorsko koordiniranje prilikom realizacije projekata i odluka Vlade Kantona Sarajevo koji obuhvataju međusobno usklađeno i zajedničko djelovanje više kantonalnih organa uprave; rukovodi i koordinira organizaciju sastanaka po odluci i za potrebe premijera, po potrebi prisustvuje sastancima i prati realizaciju dogovorenog; 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 iste struke, završeni pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, 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: Rukovodilac stručne službe.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef Kabineta.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.

(Savjetnici premijera Kantona Sarajevo)

(1) Naziv radnog mjesta: Savjetnik premijera Kantona Sarajevo.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije premijeru iz oblasti koje su neposredno u vezi sa obavljanjem poslova premijera Kantona Sarajevo; priprema analize i mišljenja koja se odnose na materijale i akte koje donosi premijer; vrši savjetodavne, analitičke i operativne poslove kojima se ostvaruje i unapređuje javnost rada premijera; osigurava dokumentacione materijale i podatke, izrađuje analize komunikacionih potreba, objava na medijima i društvenim mrežama u cilju formiranja komunikacionih strategija i identifikovanja oblasti za poboljšanje; utvrđuje rizike i vrši poslove upravljanja rizicima koji utječu na rad premijera; po potrebi savjetuje premijera prilikom izrade saopćenja, govora i obraćanja; pruža podršku premijeru u upravljanju komunikacijom tokom eventualnih kriznih situacija; nadzire i učestvuje u koordinaciji programa, projekata i aktivnosti u koje je uključen premijer; vrši analizu materijala koji se razmatraju na sjednicama Vlade; kontinuirano prati i usmjerava rad premijera. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu premijera, a za svoj rad odgovara premijeru.

(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 iste struke, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet ili arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili prirodno-matematički fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci.

(5) Za svoj rad neposredno odgovara premijeru.

(6) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.

(7) Pozicija radnog mjesta: Savjetnik premijera Kantona Sarajevo.

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 17.

(Prava i obaveze savjetnika)

- (1)** Premijer imenuje i razrješava savjetnike, te odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa.
- (2)** Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata premijera.
- (3)** Imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

POGLAVLJE V - KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 18.

(Uslovi i način obrazovanja komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela)

- (1)** Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica, odnosno pojedinica sa posebnim stručnim znanjima i kvalifikacijama, kao i onda kada je propisima ili aktima utvrđena obaveza formiranja komisije radi odlučivanja o pojedinim pitanjima, 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 šef Kabineta samostalno ili po pisanom nalogu premijera.
- (3)** Obzirom da se u Kabinetu ne organizuju osnovne i unutrašnje organizacione jedinice Kabinet nema stručni kolegij.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 19.

(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, usaglašenu koordinaciju prilikom realizacije aktivnosti i projekata koje obuhvataju nadležnosti različitih organa, davanje pisanih mišljenja i stavova po pojedinim pitanjima, obavještanje o praksi u primjeni određenih propisa i slično.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 20.

(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, Uredbom o osnivanju Kabineta premijera Kantona Sarajevo, ovim pravilnikom i drugim relevantnim propisima.

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

Član 21.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.

Član 22.

(Prijem pripravnika)

(1) U Kabinetu se godišnje može primiti jedan pripravnik, uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

(2) Potrebu za prijemom pripravnika i traženu vrstu naobrazbe utvrđuje šef Kabineta samostalno ili po pisanom nalogu premijera.

Član 23.

(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 24.

(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 25.

(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.

Član 26.

(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 27.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 28.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj 02/01-02-23111/22 od 07.06.2022. godine.

Član 29.

(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".

ŠEFICA KABINETA

Azra Koldžo

Broj: 02/01-30-12596/25
Sarajevo, 23.04.2025. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 80. sjednici održanoj 19.06.2025. godine, Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo (akt broj: 02-04-34590-19/25), 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).