

Pregled Dokumentata| Broj 52/24

Početna (/) Dokumenti (/Docs/) Službene novine Kantona Sarajevo (/Docs/Drzavni) Dokumenti pregled

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 52/24

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 15. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/22), 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 BiH", broj 49/05 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 ostvarivanju 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 FBiH", 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", br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), Ministrica za nauku, visoko obrazovanje i mlade, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE KANTONA SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 54/23, 8/24 i 32/24)****Član 1.
(Dopuna člana 32.)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 54/23, 8/24 i 32/24) u daljem tekstu: **Pravilnik**, u članu 32. stav (2), iza tačke c), dodaju se nove tačke:

- d) proces pripreme strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred institucije (uključujući strategiju razvoja Kantona Sarajevo);
- e) sektorske strategije Kantona Sarajevo, programe javnih institucija Kantona Sarajevo, inpute Kantona Sarajevo u strateške dokumente na nivou FBiH i institucija BiH itd.), u cilju osiguravanja relevantnosti i implementabilnosti (provodivosti) mjera i indikatora učinaka u nadležnosti institucije i međuinstitucionalne saradnje za mjere za koje je to potrebno;
- f) planiranje i priprema trogodišnjih i godišnjih planova institucije, osiguravajući relevantnost i implementabilnost mjera i indikatora učinaka te usaglašenost sa svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz djela nadležnosti institucije;
- g) implementacije mjera i indikatora učinaka iz nadležnosti institucije iz strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo i iz trogodišnjih i godišnjih planova institucije, te priprema izvještaja o implementaciji i predlaganje preporuka za unapređenja učinkovitosti i/ili efikasnosti po potrebi;

a dosadašnje tačke d) i e), postaju tačke h) i i).

Član 2.
(Dopuna člana 34.)

U Pravilniku u članu 34. stav (2) iza riječi: "poslova i procesa u Sektoru i Ministarstvu,", dodaju se riječi: "izvršava druge zadatke relevantne za osiguranje usaglašenosti između strateškog planiranja i budžetiranja institucija".

Član 3.
(Izmjena člana 35.)

U Pravilniku član 35. mijenja se i sada glasi:

"Član 35.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta.

(2) Opis poslova:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) i vrši unos u informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom;

c) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru Ministarstva na osnovu instrukcija Ministarstva finansija Kantona Sarajevo;

d) priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošenja budžetskih sredstava, izrađuje završni račun organa uprave,

e) prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u sistemu; daje prijedloge za unaprjeđenje sistema internih kontrola;

f) vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije;

g) prati izvršenja budžeta institucije iz perspektive implementacije mjera iz strateških dokumenata (strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo i trogodišnjih i godišnjih planova institucije), priprema izvještaje o izvršenju budžeta institucije u dijelu pripreme obrazloženja implementacije mjera i indikatora učinka iz strateških dokumenata i predlaganje preporuka za unaprjeđenje učinkovitosti i/ili efikasnosti po potrebi.

h) izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva;

i) vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje preporuke za realizaciju istih;

j) priprema zahtjeve Ministarstva za sredstvima u DOB-u i zahtjeve Ministarstva za sredstvima u godišnjem budžetu koje institucija šalje Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, osiguravajući usaglašenost zahtjeva za sredstvima sa trogodišnjim i godišnjim planovima institucije i svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti Ministarstva (uključujući ispravne procjene finansijskih i ljudskih resursa za implementaciju mjera iz strateških dokumenata te planiranje i praćenje indikatora učinaka u okviru programskog budžetiranja).

k) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Ministarstva kao i preraspodjelu između budžetskih korisnika;

- l) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih akata;
- m) dostavlja podatke u registar budžetskih korisnika;
- n) učestvuje u davanju mišljenje na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- o) sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana, provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodiocu institucije;
- p) prati propise iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo, i stručno usavršavanje koje se odnosi na opis posla radnog mjesta ovog radnog mjesta;
- r) saradnja sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo, budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i drugim institucijama;
- s) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra
- t) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili Fakultet poslovne ekonomije ili Fakultet za ekonomiju i društvene nauke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Član 4. **(Izmjena člana 36.)**

U Pravilniku član 36. mijenja se i sada glasi:

"Član 36. **(Radno mjesto Stručni saradnik za budžet)**

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

(2) Opis poslova:

- a) obavlja složene poslove;
- b) priprema podatke za izradu dokumenta okvirnog budžeta, podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podatke o izvršenju budžeta;
- c) priprema podatke za izradu prijedloga završnog računa, godišnjih, periodičnih i drugih izvještaja o izvršenju budžeta;
- d) vrši stručnu obradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;
- e) vodi evidenciju zaduženja zaposlenih i unosi podatke u informacijski sistem za centralizovan obračun plata i naknada;
- f) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;
- g) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem;
- h) priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovnih sredstava, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure;
- i) priprema zahtjev za podizanje gotovine;
- j) učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;
- k) priprema zahtjeve institucije za sredstvima u DOB-u i zahtjeve institucija za sredstvima u godišnjem budžetu koje institucija šalje Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, osiguravajući usaglašenost zahtjeva za sredstvima sa trogodišnjim i godišnjim planovima institucije i svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz djela nadležnosti institucije (uključujući ispravne procjene finansijskih i ljudskih resursa za implementaciju mjera iz strateških dokumenata te planiranje i praćenje indikatora učinaka u okviru programskog budžetiranja);
- l) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- m) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo;
- n) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra
- o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom 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, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit i 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, završen ekonomski fakultet, koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe i nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)."

Član 5.
(Izmjena člana 40.)

U Pravilniku u članu 40. stav (4) riječi "ili Birotehnička škola", **zamjenjuju se** riječima: "ili Tehnička škola".

Član 6.
(Ostale odredbe Pravilnika)

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

Član 7.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj 27-01/2-02-49673/24
04. novembra 2024. godine
Sarajevo

Ministrica
Prof. dr. **Adna Mesihović**, s. r.

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba (mailto:sllist@sllist.ba)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

Email (<mailto:urednistvo@sllist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

Email (<mailto:racunovodstvo@sllist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054

Email (<mailto:pretplata@sllist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Prodaja

Tel: 033/722-079

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Oglasni odjel

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

Email (<mailto:oglasi@sllist.ba>)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064

Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042