

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

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
MINISTARSTVA FINANSIJA KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Izmjena člana 11. Pravilnika)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, broj: 08-01-02-25551/17 od 05.09.2017.godine, 08-01-02-25551-1/17 od 25.10.2017.godine i 08-01-02-25551-2/18 od 06.02.2018.godine, u članu 11. stav (1) mijenja se i glasi:

“(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 73 izvršioca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, pet državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, tri državna službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 36 državnih službenika i 27 namještenika.”

Član 2.

(Izmjena člana 17a. Pravilnika)

U članu 17a. stav (10) mijenja se i glasi: „(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).”

Član 3.

(Izmjena i dopuna člana 19. Pravilnika)

U članu 19. u stavu (2) iza alineje n) dodaje se nova alineja nj) koja glasi: „ nj) učestvuje u izradi pojedinačnih akata o povratu poreza na dohodak,“ Dosadašnje alineje od nj) do r) postaju alineje od o) do s).

Stav (10) mijenja se i glasi: „(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).“

Član 4.  
(Izmjena i dopuna člana 22. Pravilnika)

U članu 22. u stavu (2) alineja g) mijenja se i glasi:  
„ g) usaglašava prijedloge ugovora o zaduživanju,“

U stavu (2) iza alineje g) dodaju se nove alineje h), i) i j) koje glase:  
„ h) izrađuje pravna mišljenja na ugovore o zaduživanju koji se odnose na Kanton,  
i) izrađuje pravno mišljenje po zahtjevu za zaduživanje i izdavanje garancija,  
j) izrađuje prijedlog odluka o prihvatanju grantova projekata Kantona u okviru pristupnih fondova EU,“  
Dosadašnje alineje od h) do s) postaju alineje od k) do u).

Član 5.  
(Izmjena člana 23. Pravilnika)

U član 23. stav (10) mijenja se i glasi: „ (10) Broj izvršilaca: 2 (dva).“

Član 6.  
(Izmjena člana 38. Pravilnika)

U članu 38. stav (10) mijenja se i glasi: „ (10) Broj izvršilaca: 3 (tri).“

Član 7.  
(Izmjena člana 42. Pravilnika)

U članu 42. stav (10) mijenja se i glasi: „ (10) Broj izvršilaca: 2 (dva).“

Član 8  
(Izmjena člana 44. Pravilnika)

Član 44. mijenja se i glasi:

“Član 44.

**(Radno mjesto Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva)**

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

**(2) Opis poslova:**

- a) Pod nadzorom i prema uputstvima neposrednog rukovodioca vodi kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za Ministarstvo finansija, druga ministarstava Kantona i službe,
- b) prije knjiženja kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost primljene dokumentacije, propisanog obrasca, ispravnost kontiranja i usaglašenost plaćenog iznosa fakture i knjiženja te iste fakture sa obrascem br. 3 u program Japet,
- c) vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i spravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,

- d) obavlja poslove izrade Obrazaca br. 2. i 3. Ministarstva u vezi plaćanja računa dobavljačima Ministarstva za isporučene robe i pružene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti konkretne fakture,
  - e) obavlja poslove vezane za unos faktura (Obrazac br. 2. i 3.) u Glavnu i pomoćnu knjigu za određene budžetske korisnike,
  - f) prije unosa faktura u Glavnu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije i propisnih obrazaca, ispravnost kontiranja i provjeru raspoloživih sredstava u budžetu,
  - g) vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
  - h) usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjavanje stanja po provedenom popisu,
  - i) vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,
  - j) obavlja poslove vezane za elektronsku prijavu akontacija poreza od drugih samostalnih djelatnosti (ugovori i komisije koje plaća Ministarstvo) Poreznoj upravi FBiH, kao i godišnji izvještaj o obračunatoj, obustavljenoj i uplaćenju akontaciji poreza na ostvarene prihode od drugih samostalnih djelatnosti za prethodnu godinu, licima koja su obavljala te poslove a koji su plaćeni sa razdjela Ministarstva,
  - k) priprema dokumentaciju za izradu izvještaja i izrađuje izvještaje o radu,
  - l) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,
  - lj) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
  - m) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - n) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - nj) u obavljanju poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
  - o) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - 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 obavljanje poslova:** VŠS-završena viša škola ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Složeni.
- (8) Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

Član 9.  
(Izmjena člana 45. Pravilnika)

Član 45. mijenja se i glasi:

“Član 45.

**(Radno mjesto Viši referent za poslove knjigovodstva)**

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

**(2) Opis poslova:**

- a) Učestvuje u vođenju kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za Ministarstvo finansija, druga ministarstava Kantona i službe,
- b) prije knjiženja kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost primljene dokumentacije i propisanog obrasca,
- c) vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,
- d) učestvuje u izradi Obrazaca br. 2. i 3. Ministarstva u vezi plaćanja računa dobavljačima Ministarstva za isporučene robe i pružene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti konkretne fakture,
- e) obavlja poslove vezane za unos faktura (Obrazac br. 2. i 3.) u Glavnu i pomoćnu knjigu za određene budžetske korisnike,
- f) prije unosa faktura u Glavnu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije i propisnih obrazaca,
- g) učestvuje u obračunu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- h) usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjavanje stanja po provedenom popisu,
- i) učestvuje u poslovima usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,
- j) priprema dokumentaciju za izradu izvještaja i izrađuje izvještaje o radu,
- k) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,
- l) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- m) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- n) u obavljanju poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- 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 obavljanje poslova:** SSS–IV stepen školske spreme, završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.

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

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

Član 10.  
(Izmjena člana 51.Pravilnika)

U članu 51. stav (10) mijenja se i glasi : “(10) Broj izvršilaca: 1(jedan).“

Član 11.  
Iza člana 51. dodaje se novi član 51a. koji glasi:

**“Član 51 a.**

**(Radno mjesto Viši referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima.

**(2) Opis poslova:**

- a) Učestvuje u obradi specifikacija za plaće i usaglašavanje istih sa fakturama,
  - b) vrši prijem administrativnih zabrana i unosi iste u sistem za obračun plaća,
  - c) vrši razmjenu informacija sa pomoćnim operativnim centrima o isplati plaća,
  - d) informiše pomoćni operativni centar o izvršenoj isplati plaća,
  - e) vrši ispravke grešaka prilikom obračuna plaća,
  - f) vodi evidencije o odbicima od plaća,
  - g) vrši ispravke podataka o odbicima i kontaktira sa kreditorima,
  - h) ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća, usaglašava spiskove za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje,
  - i) popunjava statističke izvještaje za budžetske korisnike,
  - j) vrši distribuciju dokumentacije koju izrađuje prema trećim licima,
  - k) kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada zaposlenih kod budžetskih korisnika,
  - l) učestvuje u izradi programa i planiva rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
  - lj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja je u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - m) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa,
  - n) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - nj) 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 obavljanje poslova:** SSS–IV stepen školske spreme, završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).“

## Član 12.

Iza člana 59. dodaje se novi član 59 a. koji glasi:

### “Član 59 a.

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za korištenje informacionog sistema)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za korištenje informacionog sistema
- (2) **Opis poslova:**
  - a) učestvuje u održavanju i razvijanju aplikativnih softvera,
  - b) definiše, objavljuje i održava metodologiju rada informacionog sistema-aplikativnih softvera,
  - c) učestvuje u definisanju i uvođenju poboljšanja u funkcionalnosti informacionih sistema putem prijedloga za dopune i izmjene u postojećem informacionom sistemu,
  - d) administrira korisnike aplikacija u upotrebi,
  - e) odgovara na pitanja u vezi s funkcionisanjem informacionih sistema,
  - f) učestvuje u razrješavanju nastalih problema prilikom funkcionisanja informacionog sistema bilo samostalno ili kao član radne grupe,
  - g) upravlja nad štampanjem i distribucijom izvještaja,
  - h) učestvuje u testiranju implementiranih patch-eva,
  - i) učestvuje u instaliranju patche-a i upgrade-a baze podataka i aplikativnih softvera,
  - j) administrira prava pristupa korisnika bazi podataka,
  - k) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Ministra i Sekretara o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
  - l) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - m) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
  - n) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara i
  - o) za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.
- (3) U obavljanju poslova koji su opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili prirodno-matematički fakultet ili fakultet informatike ili mašinski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika 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 elektrotehnički fakultet ili prirodno-matematički fakultet ili fakultet informatike ili mašinski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon

položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Informativno-dokumentacioni.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 13.

(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 koji su obuhvaćeni ovim Pravilnikom u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

#### Član 14.

(Stupanje na snagu)

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



Broj:08-01-02-25551-3/18  
Sarajevo, 09.10.2018.godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 147. sjednici održanoj 18.10.2018. godine, svojom Odlukom broj 02-05-35256-16/18 od 18.10.2018.godine, a u skladu sa članom 52.stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 35/05).

Zejna 22.10.2018

2044

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
Vlada



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
КАНТОН САРАЈЕВО  
Влада

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO  
Government

Broj: 02-05-35156-16/18  
Sarajevo, 18.10.2018. godine

Na osnovu člana 52. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/09) i 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 je na 147. sjednici održanoj 18.10.2018. godine, donijela

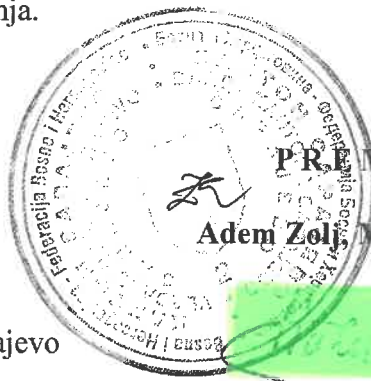
## ODLUKU

### I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, broj 08-01-02-25551-3/18 od 09.10.2018. godine.

### II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREMIJER

Adem Zolj, Mr.dipl.ing.saob.

Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo finansija
4. Stručna služba za zajedničke poslove
5. Evidencija
6. 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

