BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
Ministarstvo za pravosuđe i upravu

P R A V I L N I K
o unutarnjoj organizaciji
Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona

Studeni 2022.godine

Temeljem članka 52. stavak 1. točka 2). Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 35/05), članka 8. stavak (1) točka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 8/06), ministar Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona, uz prethodnu suglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

P R A V I L N I K
o unutarnjoj organizaciji
Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet pravilnika)

(1) Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: pravilnika), utvrđuju se naročito:
   a) unutarnja organizacija Ministarstva za pravosuđe i upravu (u daljem tekstu: Ministarstva), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
   b) sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, broj službenika i namještenika za obavljanje poslova, s opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima,
   c) način rukovođenja,
   d) programiranje i izvršavanje poslova i radnih zadataka,
   e) ovlaštenja i odgovornosti u obavljanju poslova i radnih zadataka,
   f) naziv i raspored poslova i zadataka po organizacionim jedinicama, radni odnosi i disciplinska odgovornost,
   g) pripravnici i uvjeti za prijem pripravnika,
   h) ostvarivanje javnosti rada,
   i) stručni kolegij i
   j) druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju i sistematizacija poslova i radnih zadataka Ministarstva.

Članak 2.
(Načela unutarnje organizacije)

Načela unutarnje organizacije na kojima se zasniva ovaj pravilnik su:
   a) zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka i uspješno rukovođenje,
   b) puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka,
   c) stalno korištenje i izrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i suradnje u izvršavanju poslova i zadataka,
   d) blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih osoba,
   e) ustanovljavanje jedinstvene organizacije rada, sa što manje organizacionih jedinica i nivoa rukovođenja,

f) grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,
g) objedinjavanje, u okviru organizacionih jedinica, onih poslova koji predstavljaju posebnu cjelinu u okviru djelokruga rada Ministarstva, čije izvršavanje, zbog obima poslova, zahtjeva posebno rukovođenje, koordiniranje i kontrolu u svakodnevnom radu i organiziranje svih ostalih poslova iz djelokruga Ministarstva van organizacionih jedinica i
h) ustanovljavanje iste vrste rukovođenja za istu vrstu organizacionih jedinica.

Članak 3.
(Nadležnost Ministarstva i vrste poslova koji se obavljaju u Ministarstvu)

(1) Ministarstvo vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene ustavom, zakonom, i drugim propisom koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), u oblasti pravosuđa, pravobraniteljstva, uprave i lokalne samouprave, poslove upravne inspekcije, provođenje procedura imenovanja i nadzora rada notara, kao i druge upravne poslove koji ne spadaju u djelokrug drugog tijela uprave Kantona.
(2) Ministarstvo obavlja poslove davanja stajališta o usklađenosti zakona i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona s propisima o organizaciji organa uprave, propisima iz oblasti prekršaja, s Europskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim instrumentima zaštite ljudskih prava, koji maju pravnu snagu ustavnih odredaba.
(3) Ministarstvo obavlja i poslove koji se odnose na registriranje udruga, zaklada, fondacija i drugih evidencija utvrđenih posebnim zakonima za područje Kantona.
(4) Ministarstvo vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prvostupanjski i drugostupanjski upravni postupak po zakonima i aktima o provođenju tih zakona iz nadležnosti Ministarstva, priprema zakone i druge propise iz nadležnosti Ministarstva.
(5) Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom

DIO DRUGI- UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I - UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.
(Unutarnja organizacija Ministarstva)

(1) Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, obrazuju se tri osnovne organizacione jedinice i to:
   a) Sektor za pravosuđe,
   b) Sektor za upravu
   c) Upravni inspektorat
(2) U okviru Sektora za pravosuđe obrazuje se unutarnja organizaciona jedinica Odsjek za računovodstvo.
(3) Osnovna organizaciona jedinica iz stavka (1) ovog članka u oblasti za koju je uspostavljena vrši poslove i radne zadatke iz mjerodavnosti Ministarstva.

Članak 5.
(Radno mjesto izvan osnovnih organizacionih jedinica)

Izvan osnovnih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi:

a) savjetnika ministra,
b) Tajnika Ministarstva,
c) poslovi višeg samostalnog referent za računovodstveno-materijalne poslove i
d) višeg referenta za tehničke poslove ministra.

POGLAVLJE II -DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Članak 6.
(Djelokrug sektora za pravosuđe)

Sektor za pravosuđe vrši poslove koji se odnose na:

a) pripremu, izradu i nomotehničku obradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona iz oblasti pravosuđa, pravne pomoći i tužiteljstva,
b) izradu godišnjeg programa rada, izvještaja, informacija, analiza i mišljenja iz djelokruga rada Sektora,
c) stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora,
d) predlaganje mjera za unapređenje rada pravosudnih institucija, uvjeta za rad sudova, tužiteljstva,
e) predlaganje mjera za unapređenje rada i poslova iz nadležnosti Kantona koji se odnose na izradu propisa, odluka, rješenja i drugih akata u vezi s izvršenjem alternativne sankcije rada za opće dobro na slobodi,
f) praćenje stanja materijalno - financijskog poslovanja u pravosudnim institucijama i sudjelovanje u pripremi izrade proračunskog prijedloga za pravosudne institucije,
g) analiza korištenja sredstava i izvršenja utroška sredstava pravosudnih institucija i obavještenje mjerodavnih institucija o rezultatima predočenih analiza,
h) postupanje s predstavkama građana koje se odnose na rad sudova Kantonalnog tužiteljstva, te komunikacija s Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem Bosne i Hercegovine, ombudsmanima i drugim organizacijama mjerodavnim za rad pravosuđa,
i) osiguranje pravodobne dostave materijala iz oblasti pravosuđa pravosudnim institucijama, organima državne službe, Vladi i Skupštini Kantona,
j) suradnju sa sudovima, Kantonalnim tužiteljstvom radi unapređenja organizacije i poslovanja suda i tužiteljstva, prikupljanje statističkih podataka o radu sudova i Kantonalnog tužiteljstva,
k) praćenje obavljanja poslova sudske uprave,
l) praćenje i proučavanje izvršenja sankcija i mjera u Kantonu, analizu izvještaja o izvršenju pojedinih sankcija i mjera i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog izvršenja,
m) izvršenje alternativne sankcije rad za opće dobro na slobodi,
n) izbor ustanova i organizacija radi izvršenja posebne obaveze obavljanja određenog rada izrečene maloljetnom počiniocu kaznenog djela,
o) razmatranje godišnjih izvještaja o radu Kantonalnog tužiteljstva, Kantonalnog suda, kantonalnog zavoda za pravnu pomoć i davanje mišljenja Ministarstva s prijedlogom zaključaka Vladi i Skupštini Kantona,

p) davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti sudstva, tužiteljstva iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine,
r) pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune federalnih zakona i drugih propisa iz oblasti pravosuđa i izvršenja sankcija,
s) davanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Sektora povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata,
š) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora,
t) sudjelovanje u izradi i planiranju proračuna Ministarstva, praćenje i vršenje kontrole nad realiziranjem i izvršavanjem Proračuna, javnih nabavki i drugi ekonomski poslovi vezano za Sektor,
u) stara se o zaključenju ugovora o troškovima boravka pritvorenih i prekršajno kažnjenih osoba u kazneno popravnim zavodima,
v) stručni i analitički poslovi, poslovi izrade odgovarajućih akata za godišnje i trogodišnje planiranje i godišnje izvršavanje Proračuna koji se odnosi na Ministarstvo i njegove proračunske korisnike,
z) izrada financijskih planova, analiza, izvještaja i završnih računa Ministarstva i njegovih proračunskih korisnika, prijem, kontrola i unošenje svih podataka računarskom tehnikom materijalno-financijske dokumentacije i stalnih sredstava za Ministarstvo i njegove proračunske korisnike,
aa) unos i obrada narudžbenica, faktura i temeljnica za Ministarstvo putem Oracle aplikacije,
bb) sudjelovanje u praćenju izvršenja Proračuna Kantona u dijelu koji se odnosi na Ministarstvo i proračunske korisnike vezane za Ministarstvo,
cc) sudjelovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
dd) vršenje i drugih stručnih poslova koje se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Članak 7.
(Djelokrug Sektora za upravu)

Sektor za upravu vrši poslove koji se odnose na:

a) pripremu, izradu i nomotehničku obradu prednacrta, nacrta i prijedloga Ustava, ustavnih amandmana, zakona i drugih općih akata iz oblasti uprave i lokalne samouprave, notarijata, pravobraniteljstva i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i priprema izmjena i vjerodostojnih tumačenja iz nadležnosti Ministarstva,
b) davanje pravnih stajališta o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona i drugih propisa koje pripremaju resorna ministarstva, a donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i rukovoditelji kantonalnih organa, s aspekta njihove usklađenosti s Europskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda,
c) davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona i drugih propisa iz oblasti uprave i lokalne samouprave, pravobraniteljstva i notarijata iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine,
d) pokretanje inicijative za donošenje, odnosno izmjene i dopune kantonalnih, federalnih zakona i drugih propisa i zakona i drugih propisa Bosne i Hercegovine iz oblasti uprave i lokalne samouprave, notarijata i pravobraniteljstva,
e) stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva,

f) pripremanje i izrada informacija i analiza koje se odnose na normativno pravne poslove iz nadležnosti ministarstva,
g) pripremanje i izradu informacija, analiza i mišljenja koje se odnose na provođenje Europske konvencije o ljudskim pravima i osnovnim slobodama, kao i drugih pravnih akata kojima je utvrđena za štita ljudskih prava i osnovnih sloboda, u kantonalnom zakonodavstvu, s prijedlogom mjera,
h) izradu informacija, analiza, mišljenja i drugih akata u vezi s organizacijom kantonalne uprave i davanje stajališta i prijedloga o tim pitanjima,
i) stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, Ustava i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora,
j) vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima u oblasti uprave
k) davanje mišljenja na pravilnike o unutarnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, stručnih službi koje osniva Vlada Kantona,
l) obavljanje poslova o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, te praćenje kadrovske osposobljenosti i organiziranje stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika kantonalne uprave iz radnog odnosa,
m) organiziranje polaganja stručnog ispita za srednju školsku spremu,
n) predlaganje mjera za unapređenje rada organa državne službe na kantonalnoj i lokalnoj razini u pogledu provedbe zakonskih i podzakonskih akata,
o) provođenje zakona o notarima u dijelu koji je u nadležnosti Ministarstva, a naročito postupak izbora i imenovanja notara, razrješenja notara, postavljanja vršitelja dužnosti notara, utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada notara, razmatranja pritužbi protiv notara, pokretanja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti notara, nadzor nad radom notara, određivanje broja i službenog sjedišta notara imenovanih za područje Kantona,
p) provođenje zakona o pravobraniteljstvu u dijelu koji je u nadležnosti Ministarstva i koji se odnosi na postupak i proceduru imenovanja i smjene Kantonalnog pravobranitelja i njegovog zamjenika kao i postupak udaljenja od vršenja službe, broj zamjenika Kantonalnog pravobranitelja, sukoba interesa, izuzeća, donošenje pravilnika o obrascu i načinu izdavanja službene iskaznice i donošenju pravilnika o poslovanju i vođenju evidencije u Kantonalnom pravobraniteljstvu,
r) pružanje pravne pomoći, davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i sugestija na zahtjeve organa državne službe na kantonalnoj razini o primjeni propisa povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
s) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora i vršenje drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti,
š) vođenje upravnog postupka za upis u registar udruga,
t) odobravanje izrade pečata, nadzor nad radom pečatoreznice, uništavanje pečata, vođenje evidencije o izrađenim i uništenim pečatima,
u) administrativni poslovi i poslovi uredskog poslovanja iz mjerodavnosti ministarstva,
v) praćenje i vršenje nadzora nad realiziranjem i izvršavanjem Proračuna, javnih nabavki i drugi ekonomski poslovi vezano za Sektor,
z) sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na izradu i provođenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u edukaciji u oblasti zakonodavstva i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda.

Članak 8.
(Djelokrug Upravnog inspektorata)

(1) U upravnom inspektoratu vrše se poslovi inspekcijskog nadzora propisanog zakonima Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona i drugim propisima,

(2) Upravni inspektorat vrši poslove inspekcijskog nadzora propisanog federalnim zakonom, kantonalnim zakonom i drugim propisima, koji se odnosi na:

a) organizaciju i način rada organa uprave i upravnih organizacija,
b) radne odnose državnih službenika i namještenika u organima uprave i upravnim organizacijama,
c) rješavanje upravnih stvari u propisanim rokovima,
d) poštovanje pravila upravnog postupka i pravilnosti primjene propisa o upravnom postupku,
e) primjenu propisa kojima su utvrđena pravila upravnog postupka, propisa koji se odnose na posebne upravne postupke i propisa kojim se uređuje kancelarijsko poslovanje u kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave i upravnim organizacijama i pravnim osobama kojima su povjerena javna ovlaštenja, kada rješavaju po kantonalnim zakonima i drugim kantonalnim propisima,
f) načinu prikupljanja dokaza u upravnom postupku, a posebno dokaza koji prema zakonu treba da se pribavljaju po službenoj dužnosti,
g) načinu provedbe administrativnog izvršenja,
h) pružanju pravne pomoći građanima i pravnim osobama u upravnom postupku,
i) vođenju propisane evidencije za prvostupanjski i drugostupanjski upravni postupak.

Članak 9.
(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan osnovnih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi:

a) pružanja pomoći Ministru prilikom izvršavanja poslova iz nadležnosti Ministarstva,
b) pripreme odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Ministarstva,
c) poslovi organizacije rada Ministarstva,
d) predlaganje rješavanja problema u radu Ministarstva, suradnja i koordinacija između sektora Ministarstva,
e) izrada i realiziranje programa rada, izvještaja o radu, naputaka o radu,
f) ekonomski poslovi i to: sudjelovanje u izradi i planiranju Proračuna Ministarstva, praćenje i realiziranje i izvršavanje Proračuna, praćenje provođenja javnih nabava u Ministarstvu i drugi ekonomski poslovi vezano za Ministarstvo,
g) poslovi prikupljanja, sređivanja i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono dokumentacionih poslova,
h) praćenje dostavljanja materijala na razmatranje Vladi i Skupštini Kantona iz nadležnosti Ministarstva,
i) dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona i poslovi administrativnog sustava i e – Pisarnice, nakon uspostave iste.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.
(Sistematizacija radnih mjesta)

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata:

a) naziv radnog mjesta,
b) opis poslova za svako radno mjesto,
c) uvjete za vršenje poslova,
d) oznaku vrste djelatnosti,
e) naziv grupe poslova,
f) složenost poslova,
g) status izvršitelja,
h) poziciju radnog mjesta,
i) broj izvršitelja,
j) popis propisa za obavljanje određenih poslova za namještenike.

Članak 11.
(Broj izvršitelja)

Za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 22 izvršitelja, od čega 1 rukovoditelj, 1 tajnik Ministarstva, 1 savjetnik ministra, 3 državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 12 državnih službenika i 4 namještenika.

POGLAVLJE I - SEKTOR ZA PRAVOSUĐE

Članak 12.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za pravosuđe)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za pravosuđe.
(2) Opis poslova:

a) neposredno rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
d) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,
e) predlaže poduzimanje potrebitih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora,
f) vrši izradu i nomotehničku obradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona iz oblasti pravosuđa i drugih propisa,
g) vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora,
h) izrađuje stručna pravna stajališta o materijalima iz oblasti pravosuđa, tužiteljstva o kojima raspravlja Vlada i Skupština Kantona,
i) priprema pročišćene tekstove zakona iz oblasti pravosuđa, tužiteljstva i pravne pomoći,
j) provodi politike i izvršavanje zakona i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti pravosuđa i pripremanje, predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera od posljedica koje mogu nastupiti,

k) prikupljanje podataka o radu sudova, tužiteljstva,
l) radi na osiguranju materijalnih uvjete za rad sudova, tužiteljstva i pravne pomoći (sudjeluje u kreiranju proračunskih prijedloga),
m) vrši analizu i predlaže plan potrebnih financijskih sredstava u proračunu Ministarstva i Kantona neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora,
n) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i poslove upravnog rješavanja po ukazanoj potrebi,
o) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra,
p) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001,
r) za svoj rad odgovara ministru.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:
a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,
b) najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računar.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno - operativni poslovi.
(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra.
(9) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u oblasti pravosuđa)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u oblasti pravosuđa
(2) Opis poslova:
a) izrada i nomotehnička obrada prednacrta, nacrta i prijedloga podzakonskih akata iz oblasti izvršenja kaznenih i prekršajnih sankcija u nadležnosti Kantona, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
b) izrada stručnih pravnih stajališta i objašnjenja za primjenu podzakonskih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
c) vrši poslove praćenja provođenja zakona i drugih propisa i mjera koje se odnose na organizaciju i rad sudova i tužiteljstva,
d) poduzima mjere za redovno i blagovremeno obavljanje poslova pravosudne uprave,
e) razmatra i daje stručna pravna stajališta o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti sudstva i izvršenje sankcija iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine,
f) dostavljanje predsjedniku suda pritužbe i postupanje po pritužbama koje zaprimi Ministarstvo, a koje se odnose na sudsku upravu,
g) obavljanje poslova vezanih za izdavanje i vođenje evidencija službenih legitimacija kantonalnih tužitelja,

h) prikupljanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi prikupljanja podataka o radu sudova, tužiteljstva,
i) pripremanje stajalište na godišnji izvještaj o radu Kantonalnog tužiteljstva, Kantonalnog suda i Kantonalnog zavoda za pravnu pomoć,
j) provođenje politike i izvršavanje podzakonskih propisa i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti pravosuđa od posljedica koje mogu nastupiti,
k) poslovi vezani za izvršenje posebne obaveze obavljanja određenog rada izrečene maloljetnom počinitelju kaznenog djela,
l) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora,
m) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001
n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:

a) Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,
b) tri godina radnog staža u struci,
c) položen stručni ispit,
d) Poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) Naziv grupe poslova: Normativno – pravni, poslovi upravnog rješavanja, studijsko - analitički i stručno-operativni poslovi.
(7) Složenost poslova: Najsloženiji.
(8) Status izvršitelja: Državni službenik.
(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
(10) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 14.
(Stručni suradnik za pravosuđe i izvršenje kaznenih sankcija)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za pravosuđe i izvršenje kaznenih sankcija
(2) Opis poslova:

a) praćenje izvršavanja zakona iz djelokruga rada Sektora, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
b) prati izvršenja sankcija i mjera u skladu sa zakonom, analizira izvještaje o izvršenju sankcija nadležnih organa i predlaže mjera za unapređenje njihovog izvršenja,
c) obavlja poslove vezane za izvršenje alternativne sankcije rad za opće dobro na slobodi i izrađuje godišnje izvještaje o izvršenju ove sankcije,
d) sudjelovanje u strateškom planiranju u vezi razvoja i unapređenja sustava izvršenja kaznenih sankcija (zatvorskog sustava),
e) postupanje po predstavkama i pritužbama na rad kazneno-popravnih zavoda koje se dostavljaju Ministarstvu,

f) uspostavljanje, izrada i vođenje evidencija u oblasti pravosuđa za koju je propisana takva evidencija,
a) praćenje obavljanja poslova sudske uprave, prikupljanje i analiza statističkih podataka o radu sudova,
b) obavještavanje pravosudnih institucija u okviru propisane metodologije o stajalištima Ministarstva i Vlade Kantona,
c) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada podataka pravosudnih institucija u okviru metodologije radi priprema materijala za Vladu Kantona i radi suradnje s drugim organima i drugim razinama vlasti,
g) suradnja i razmjena informacija s Federalnim ministarstvom pravde i Visokim sudskim i tužiteljskim vijećem Bosne i Hercegovine, u cilju usklađivanja rada kantonalnih ministarstava pravde u provođenju strateških dokumenata iz oblasti pravosuđa,
h) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora,
i) obvezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
s) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra.
t) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) Uvjeti za vršenje poslova:
e) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,
f) najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
g) položen stručni ispit i
h) poznavanje rada na računaru.
(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
(6) Složenost poslova: složeni
(7) Status izvršitelja: državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
(9) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odjeljak A.Odsjek za računovodstvo

Članak 15.
(Šef Odsjeka za računovodstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za računovodstvo
(2) Opis poslova:
a) rukovodi unutarnjom organizacionom jedinicom-Odsjeka za računovodstvo (u daljem tekstu: Odsjek) i vrši poslove iz nadležnosti Odsjeka,
b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove, predmete i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i

pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,

c) prati i provodi financijske propise, te normativne akte koji reguliraju raspodjelu sredstava,
d) izrađuje informacije, analize, izvještaje i izrađuje sve vrste financijskih izvještaja za Ministarstvo i priprema odgovore na upite građana, drugih pravnih osoba iz djelokruga Odsjeka,
e) vrši kontrolu dostavljenih obrazaca prije unosa u sistem Trezora (zahtjeva za nabavku, unos grupe faktura zbog knjiženja),
f) kontrolira i provjerava je li se računovodstvene transakcije odvijaju sukladno zakonskim propisima odobrenim proračunom, odlukama, internim aktima i drugim propisima,
g) kontrolira je li postoji adekvatna evidencija i računovodstvena dokumentacija,
h) analizira financijske izvještaje korisnika iz nadležnosti Ministarstva,
i) poduzima mjere u cilju otklanjanja konstatiranih nedostataka prilikom nadzora,
j) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati realiziranje izvršenja proračuna Ministarstva,
k) obavlja poslove trezorskog poslovanja i ekonomsko-financijske poslove, te vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
l) surađuje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva u pogledu kontrole osnovanosti stvaranja obveza i izvještava pomoćnika ministra za pravosuđe o tome, koordinira rad između Ministarstva financija – Trezor i Odsjeka,
m) izvještava proračunske korisnike o unesenim podacima u sustavu, dostavlja tjedna obavještenja o izvršenim plaćanjima, surađuje sa svim uposlenim u Ministarstvu i strankama i proračunskim korisnicima Ministarstva u pogledu dostavljanja podataka u Računovodstvo,
n) kontrolira i usuglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja, prikuplja i vodi evidencije podataka o obvezama, potraživanjima, isplatama naknada po osnovu komisija i ugovora o djelu i slično, te o obavezama stranaka, promjenama podataka,
o) obavještava stranke o promjenama i obavezama, unosi podatke i surađuje s informaciono poreznim sustavima (IPIS), vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za pravosuđe i ministra,
p) u suradnji sa sektorima vrši izradu IFP obrasca za zakone i druge propise,
(r) obvezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) Uvjeti za vršenje poslova:

a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
b) najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko - dokumentacijski poslovi,
(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
(9) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 16.
(Viši stručni suradnik za ekonomsko financijske poslove)

(1) Opis poslova:
   a) obavlja stručne ekonomsko-financijske poslove važne za funkcioniranje i rad u organizacionim jedinicama Ministarstva, i u okviru toga: neposredno sudjeluje u davanju mišljenja, prijedloga i inicijativa po financijskim pitanjima i aspektima prilikom procedura izrade prijedloga dugoročnog i srednjoročnog programa razvoja u svim oblastima pravosuđa i pravosudnih institucija, godišnjeg plana i programa Ministarstva i njegovih organizacionih jedinica,
   b) priprema izvještaje o ekonomskom stanju pravosudnih institucija iz resorne nadležnosti Ministarstva u suradnji s predstavnicima institucija, kao i druge financijske analize o materijalnom i financijskom stanju u oblastima za koje je zaduženo Ministarstvo,
   c) obavlja sve financijsko-operativne poslove po oblastima za koje je zaduženo Ministarstvo,
   d) neposredno sudjeluje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga za utrošak sredstava, vrši kontrolu namjenskog utroška sredstava i priprema i podnosi izvještaje o namjenskom utrošku odobrenih i realiziranih sredstava,
   e) obavještava stranke o promjenama i obavezama, unosi podatke i surađuje s informaciono poreznim sustavom (IPIS).
   f) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka.
(2) obvezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka.

(3) Uvjeti za vršenje poslova:
   a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
   b) najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
   c) položen stručni ispit i
   d) poznavanje rada na računaru.
(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko - dokumentacijski poslovi.
(6) Složenost poslova: složeni.
(7) Status izvršitelja: državni službenik.
(8) Pozicija radnog mjesta: državni službenik, viši stručni suradnik.
(9) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 17.
(Viši referent za unos i obradu podataka u Odsjeku)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za unos i obradu podataka u Odsjeku
(2) Opis poslova:
a) obavlja ekonomsko-financijske poslove pripreme i unošenja podataka u sistem Trezora,
b) unosi podatke s primljenih obrazaca u ISFU, kao i ostalih podataka koje korisnik nije naznačio, a neophodni su za unos u sustav,
c) ručno unosi sistemske brojeve na dostavljene obrasce i povrat tog primjerka obrasca sa sistemskim brojem korisniku, štampanje narudžbenica nakon njihovog unosa i dostava narudžbenica korisnicima, i
d) izvršava sve upute i naloge Šefa Odsjeka poznavanje procedura za upravljanje sistemom kvaliteta,
e) za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka .

(3) Uvjeti za vršenje poslova:
a) srednja škola, SSS IV stupanj–ekonomska, upravna ili gimnazija, tehnička škola informatičkog smjera,
b) stručni ispit za radnike organa uprave,
c) 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole,
d) poznavanju rada na računaru uz obvezno poznavanje rada excel programa .
(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, računovodstveno-materijalni, i operativno-tehnički poslovi
(6) Složenost poslova: djelomično složeni
(7) Status izvršitelja: namještenik
(8) Pozicija radnog mjesta: viši referent
(9) Broj izvršitelja: 1 (jedan)
(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u Federacije BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 20/98),
b) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federacije BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98, 49/98 i 05/00),
c) Uputstvo o izvršenju proračuna s jedinstvenog računa trezora,
d) Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03),
e) Drugi kantonalni propisi iz financijske oblasti,
f) Poznavanje propisanih procedura za upravljanje sistemom kvaliteta,
g) Kontinuirano praćenje propisa relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

POGLAVLJE II. SEKTOR ZA UPRAVU

Članak 18.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za upravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za upravu.
(2) Opis poslova:

a) neposredno rukovodi Sektorom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi,
d) redovno upoznaje ministra o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
e) vrši izradu i nomotehničku obradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona iz oblasti uprave, notarijata, kantonalnog pravobraniteljstva i djelokruga Sektora,
f) vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora i priprema za daljnju proceduru usvajanja izvještaj Kantonalnog pravobraniteljstva,
g) izrada stručnih pravnih stajališta i objašnjenja za primjenu podzakonskih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz djelokruga Sektora,
h) davanje stručnih pravnih stajališta o materijalima iz oblasti uprave o kojima raspravlja Vlada Kantona,
i) priprema stručna pravna stajališta i objašnjenja za primjenu zakona povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
j) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz djelokruga poslova koje obavlja i priprema pročišćene tekstove zakona iz djelokruga Sektora
k) vrši analizu i predlaže plan potrebnih financijskih sredstava u proračunu Ministarstva i Kantona, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, te radi na osiguranju materijalnih uvjete za rad kantonalnog pravobraniteljstva (sudjeluje u kreiranju proračunskih prijedloga),
l) obavlja poslove javnog informiranja određene zakonima i drugim propisima po ovlaštenju,
m) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kao i poslove upravnog rješavanja po ukazanoj potrebi,
n) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona , te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
o) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.
p) za svoj rad odgovara ministru.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:
a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,
b) najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računar.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja, stručno - operativni poslovi i studijsko analitički.

(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra.
(9) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 19.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za lokalnu samoupravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za lokalnu samoupravu.
(2) Opis poslova:
a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima,
b) vođenje upravnog postupka za upis u Registar udruženja, upis promjena u Registar udruženja i upis prestanka rada udruženja,
c) vođenje upravnog postupka za odobrenje polaganja stručnog ispita namještenika srednje stručne spreme,
d) suradnja s nadležnim Federalnim ministarstvom, suradnja s drugim resornim ministarstvima u cilju efikasnijeg vršenja nadzora nad radom udruga,
e) davanje odgovora na tužbe kojima je pokrenut upravni spor protiv rješenja vezanih za registraciju udruga,
f) pripremanje mišljenja na godišnji izvještaj o radu Kantonalnog pravobraniteljstva,
g) poslovi vezani za postupak imenovanja, razrješenja notara, postavljenja vršitelja dužnosti, početka rada notara, razmatranja pritužbi protiv notara, pokretanja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti notara, nadzor nad radom notara i drugi poslovi u sukladno zakonu, te suradnja s Notarskom komorom Federacije BiH,
h) davanje suglasnosti na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnog pravobraniteljstva,
i) pripremanje odgovora na tužbe Pravobraniteljstva,
j) vođenje službenih evidencija notara, evidencija službenih pečata notara, pokrenutih disciplinskih postupaka protiv notara, pritužbi, kao i druge poslove vezane za obavljanje notarske djelatnosti,
k) obavljanje poslova vezanih za izdavanje i vođenje evidencija službenih legitimacija kantonalnog pravobranitelja i zamjenika pravobranitelja,
l) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz nadležnosti Sektora
m) vođenje upravnog postupka kojim se odobrava izrada pečata,
n) izrada prijedloga rješenja kojim se odobrava izrada pečata sukladno s važećim propisom i nadzor nad radom pečatoreznice ovlaštene za izradu pečata u pogledu izrade pečat,
o) izrada izvještaja i informacija vezanih za vođenje upravnog postupka u ministarstvu,
p) izrada izvještaja o upisu u Registar udruga,
q) sudjelovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
š) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001,
r) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
u) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:
a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa

Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,

b) najmanje tri godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računar.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi
(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
(9) Broj izvršitelja: 1(jedan).

Članak 20.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno-pravne propise,
(2) Opis poslova:

a) izrada prednacrta, nacrta i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, naputci) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
b) davanje stručnih stajališta o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, pravilnika o unutarnjoj organizaciji i drugih propisa koje donosi Skupština Kantona, Vlada Kantona i kantonalni ministri, o usklađenosti s propisima o organizaciji organa uprave, propisima iz oblasti prekršaja, s Europskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim instrumentima zaštite ljudskih prava, kao i sa stanovišta racionalne organizacije uprave koji maju pravnu snagu ustavnih odredaba.
c) davanje stručnih stajališta o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima ustavnih amandmana, zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti viših organa vlasti, koje su u nadležnosti sektora,
d) razmatranje i davanje stručnih mišljenja o dostavljenim prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti, pravobraniteljstva iz nadležnosti federalnih organa, odnosno organa Bosne i Hercegovine,
e) praćenje propisa iz oblasti organizacije kantonalne uprave,
f) sudjelovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
g) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:

e) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,
f) najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
g) položen stručni ispit i
h) poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: normativno-pravni poslovi
(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
(9) Broj izvršitelja: 2 (dva).

Članak 21.
(Radno mjesto Stručni suradnik za upravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za upravu.
(2) Opis poslova:

a) upis u Registar udruga, upis promjena u Registar udruga i upis prestanka rada udruga u Registar,
b) suradnja s nadležnim Federalnim ministarstvom i dostavljanje rješenja o upisu u Registar udruga i upisu promjena u Registar udruga, kao i svih traženih podataka vezanih za Registar udruga,
c) suradnja s resornim ministarstvima u pogledu dostavljanja rješenja o upisu u Registar udruga i svih,
d) izrada rješenja o odobravanju polaganja stručnog ispita za kandidate-namještenike srednje školske spreme,
e) izrada izvještaja izvještaja o položenim stručnim ispitima za kandidate sa završenom srednjom stručnom spremom,
f) obrada neophodnih podataka, te pružanje pomoći u cilju što efikasnijeg vršenja inspekcijskog nadzora nad radom udruga,
g) prijem stranaka i davanje uputa strankama u pogledu osnivanja udruga i vršenje promjena u samoj udruzi,
h) sudjelovanje u davanju odgovora na tužbe kojima je pokrenut upravni spor protiv rješenja vezanih za registraciju udruga,
i) davanje odgovora i objašnjenja građanima i pravnim osobama na upite postavljene u pogledu primjene zakona vezanog za upis u Registar udruga,
j) sudjelovanje u izradi prijedloga rješenja kojim se odobrava izrada pečata sukladno s važećim propisom,
k) sudjelovanje u izradi izvještaja i informacija vezanih za vođenje upravnog postupka u ministarstvu i u izradi izvještaja o upisu u Registar udruga,
l) sudjelovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
m) priprema informacija i izvještaja iz nadležnosti Sektora za upravu,
n) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona , te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.,
o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
p) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:

a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,

b) najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja.
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računar.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni.
(6) Složenost poslova: složeni.
(7) Status izvršitelja: državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
(9) Broj izvršitelja: 1(jedan).

Članak 22.
(Radno mjesto Viši referent za upravu)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za upravu.
(2) Opis poslova:
a) vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o kojima se vodi službena evidencija i to vođenje evidencije o upisu u registar udruženja i izdavanje izvatka iz registra udruženja, kao i drugih uvjerenja vezanih za registar udruženja,
b) vođenje evidencije o izrađenim i uništenim pečatima,
c) vođenje evidencije i izdavanje uvjerenja o položenim stručnim ispitima za namještenike srednje školske spreme u organima uprave,
d) sudjelovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
e) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona , te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.,
f) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) Uvjeti za vršenje poslova:
a) završena gimnazija ili upravna škola, SSS - IV stupanj,
b) najmanje 10 mjeseci radnog staža,
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na ra računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi i operativno-tehnički poslovi.
(6) Složenost poslova: djelomično složeni.
(7) Status izvršitelja: namještenik.
(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
(9) Broj izvršitelj: 1 (jedan).
(10)Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
a) Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH,
b) Uredba o kancelarijskom poslovanju,
c) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standarde

POGLAVLJE III . UPRAVNI INSPEKTORAT

Članak 23.
(Radno mjesto Glavni upravni inspektor)

(1) Naziv radnog mjesta: Glavni upravni inspektor.
(2) Opis poslova:
a) Neposredno rukovodi Upravnim inspektoratom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti inspektorata, koji se odnose na nadzor nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost upravnog inspektorata,
b) obavlja poslove inspekcijskog nadzora,
c) ostvaruje suradnju s nadležnim federalnim, gradskim i općinskim inspektorima koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcije
d) gradskim i općinskim inspektorima pruža potrebnu stručnu pomoć,
e) izvještava ministra o radu inspektorata,
f) podnosi godišnji izvještaj o radu inspektorata u skladu sa zakonom,
g) sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja,
h) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar,
j) za svoj rad odgovara ministru.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:
a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke,
b) najmanje pet godina radnog staža u struci, na najsloženijim upravno-pravnim poslovima ili upravnom rješavanju poslije položenog stručnog ispita propisanog u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine,
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računar.
(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni poslovi.
(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: Glavni upravni inspektor
(9) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 24.
(Radno mjesto Upravni inspektor)

(1) Naziv radnog mjesta: Upravni inspektor.
(2) Opis poslova:
a) obavlja poslove inspekcijskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu zakona u kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave i upravnim organizacijama i pravnim osobama kojima su povjerena javna ovlaštenja, kada rješavaju po kantonalnim zakonima i drugim kantonalnim propisima, koji se odnosi na:

1. poštivanje pravila i pravilnosti primjene pravila upravnog postupka prilikom rješavanja zahtjeva građana i pravnih osoba u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku,
2. rješavanje upravnih stvari u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku u propisanim rokovima,
3. način prikupljanja dokaza u upravnom postupku, a posebno dokaza koji prema zakonu treba da se pribavljaju po službenoj dužnosti,
4. način provedbe administrativnog izvršenja,
5. pružanje pravne pomoći građanima i pravnim osobama u upravnom postupku,
6. vođenje propisane evidencije za prvostupanjski i drugostupanjski upravni postupak,
7. primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju,
8. primjenu propisa o radnim odnosima prilikom ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u organima uprave i upravnim organizacijama, kao i primjeni propisa u pogledu ispunjavanja uvjeta školske spreme i drugih uvjeta službenih osoba koje rade na poslovima upravnog rješavanja u pravnim osobama s javnim ovlaštenjima,
9. primjenu propisa o državnoj upravi koji se odnose na organizaciju i način rada organa uprave i upravnih organizacija (pravilnik o unutarnjoj organizaciji),

b) sudjelovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
c) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
d) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i glavni upravni inspektor,
e) za svoj rad odgovara glavnom upravnom inspektoru

(3)Uvjeti za vršenje poslova:

a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke,
b) najmanje tri godine radnog staža u struci, na najsloženijim upravno-pravnim poslovima ili upravnom rješavanju poslije položenog stručnog ispita propisanog u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine,
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računar.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni poslovi i stručno-operativni.
(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: upravni inspektor
(9) Broj izvršitelja: 4 (četiri).

POGLAVLJE IV. RADNA MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA

Članak 25.
(Viši samostalni referent za računovodstveno-materijalne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za računovodstveno-materijalne poslove.

(2) Opis poslova:

a) Obavlja ekonomsko-financijske poslove iz djelokruga ministarstva a naročito vrši izradu svih analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, te u tom smislu izrađuje tromjesečne i mjesečne operativne planove,
b) prati izvršenje Proračuna Kanton dostavlja analize i izvještaje o istom,
c) vodi financijsko-računovodstvene i materijalne poslove Ministarstva,
d) sudjeluje u izradi svih poslova vezanih za izradu proračuna Ministarstva i njegovih proračunskih korisnika,
e) vrši koordinaciju računovodstveno-materijalnih poslova između Ministarstva i njegovih proračunskih korisnika, te u tom smislu vrši i koordinaciju između Ministarstva i Ministarstva financija,
f) prati transfere i u tom smislu sugerira ministru Ministarstva donošenje odgovarajućih akata,
g) sudjeluje u izradi programa kapitalnih ulaganja Ministarstva i njegovih proračunskih korisnika i planira nabavke roba za potrebe Ministarstva,
h) vodi računa o blagovremenom pokretanju postupka i kontrolira postupak nabavke roba usluga za potrebe Ministarstva,
i) radi na izradi operativnih mjesečnih planova i bilanca sredstava proračuna s periodičnim izvještajem o izvršenju rashoda proračuna,
j) sudjeluje u pripremi prijedloga zaključaka o odobravanju sredstava iz proračuna za Vladu Kantona,
k) vrši prijem, kontrolu i raspored ulaznih faktura i zavodi iste u knjigu ulaznih faktura za potrebe Ministarstva,
l) sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta,
m) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001
n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar
o) za svoj rad odgovara ministru,

(3) Uvjeti za vršenje poslova:

a) VŠS, odnosno VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
b) najmanje jedna godine radnog staža nakon stjecanja više stručne spreme,
c) položen stručni ispit,
d) poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
(5) Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i informaciono dokumentacioni
(6) Složenost poslova: složeni poslovi
(7) Status izvršitelja: namještenik
(8) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
(9) Broj izvršitelja: 1(jedan).
(10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:

a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u Federacije BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 20/98).
b) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federacije BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98, 49/98 i 05/00).
c) Zakon o Budžetu Zeničko-dobojskog kantona.
d) Zakon o izvršenju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona.
e) Uputstvo o izvršenju budžeta s jedinstvenog računa trezora.
f) Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH
g) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,
h) Uputstvo o blagajničkom poslovanju,
i) Propisane procedure za upravljanje sistemom kvaliteta.

Članak 26.
(Radno mjesto viši referent za tehničke poslove ministra)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za tehničke poslove ministra
(2) Opis poslova:
a) obavlja poslove tehničkog sekretara ministra i tajnika Ministarstva,
b) uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i tajnika Ministarstva,
c) vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima,
d) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo i druge poslove po nalogu ministra i tajnika Ministarstva,
e) vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao i s posla i evidenciju o dnevnom prisustvu zaposlenika na poslu uz svakodnevne konzultacije s pomoćnicima i šefovima odsjeka,
f) vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu zaposlenika Ministarstva i istu usklađuje s pomoćnicima, šefovima odsjeka i višim referentom za računovodstveno materijalne poslove,
g) organizira sve poslove vezano za putovanja ministra, rukovodećih državnih službenika i drugih zaposlenika, koji putuju po nalogu ministra (izrada putnih naloga, osiguranje prijevoza, rezerviranje smještaja i drugo),
h) vrši operaterske poslove (tipkanje dopisa i akata) za potrebe ministra, tajnika Ministarstva, kopira materijale za potrebe ministra i tajnika Ministarstva,
i) vrši administrativno tehničke poslove u vezi s prijemom otvaranjem, pregledanjem, raspoređivanjem, zavođenjem i čuvanjem pošte, odnosno akata, te distribuiranje akata i drugih materijala koje izrađuju zaposlenici ministarstva,
j) stara se o obvezama u odnosu na sjednice i ostalim protokolarnim obvezama (najava prijema stranaka i gostiju za ministra i Tajnika Ministarstva),
k) vodi evidenciju utroška interne reprezentacije,
l) čuva pečate ministarstva i ovjerava akte i naloge nakon potpisa ovlaštenih osoba,
m) vrši trebovanje uredskog i potrošnog materijala za sve organizacione jedinice Ministarstva, stara se o nabavci i distribuciji stručnih časopisa i po potrebi službenih novina (državnih, federalnih i kantonalnih) i podnosi zahtjeve Službi za zajedničke poslove za sve potrebne popravke u Ministarstvu,
n) sređuje i arhivira dokumentaciju od značaja za izvršavanje zadataka Ministarstva,
o) primjenjuje Politiku kvaliteta te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001,
p) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i tajnik Ministarstva,
r) za svoj rad odgovara ministru Ministarstva.

(3) Uvjeti za vršenje poslova:
   e) završena gimnazija ili upravna škola, SSS - IV stupanj,
   f) najmanje 10 mjeseci radnog staža,
   g) položen stručni ispit i
   h) poznavanje rada na računaru.
(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi i operativno-tehnički poslovi.
(6) Složenost poslova: djelomično složeni.
(7) Status izvršitelja: namještenik.
(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
(9) Broj izvršitelj: 1 (jedan).
(10)Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
   d) Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH,
   e) Uredba o kancelarijskom poslovanju,
   f) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standarde

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 27.
(Rukovođenje ministarstvom)

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

Članak 28.
(Radno mjesto Savjetnik ministra)

(1) Poslovi radnog mjesta, savjetnika ministra koji nemaju status državnog službenika, vrše se bez osnivanja organizacione jedinice.
(2) Mandat savjetnika ministra ne može biti duži od mandata rukovoditelja organa državne službe, koji ga je imenovao.
(3) Imenovanje na mjesto savjetnika ministra se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

(4) Naziv radnog mjesta: Savjetnik ministra.
(5) Opis poslova:
a) obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije ministru, koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Ministarstva,
b) Surađuje s međunarodnim organima i organizacijama, obavlja savjetodavne i stručne poslove i izrađuje analize za potrebe ministra,
c) obavlja odgovarajuću suradnju s organizacijama i institucijama radi utvrđivanja stajališta i kreiranja, odnosno provođenja utvrđene politika,
d) priprema materijale po nalogu ministra, te prati njihovo izvršenje,
e) osigurava dokumentacione materijale i podatke,
f) ostvaruje suradnju s kantonalnim organima i općinskim, odnosno gradskim službama kao i drugim organima, ustanovama na području Kantona u cilju izvršavanja poslova i zadaća iz nadležnosti Ministarstva,
g) obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
h) za svoj rad odgovara ministru.
(6) Uvjeti za vršenje poslova:
a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,
b) najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
c) položen stručni ispit sukladno propisima o državnoj službi,
d) poznavanje rada na računaru.
(7) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
(8) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni.
(9) Stupanj složenosti: Najsloženiji poslovi.
(10) Pozicija radnog mjesta: Savjetnik ministra.
(11) Broj izvršitelja: 1(jedan).

Članak 29.
(Tajnik Ministarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Tajnik Ministarstva za pravosuđe i upravu.
(2) Opis poslova:
a) obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Ministarstva,
b) koordinira radom sektora Ministarstva i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizirani u okviru organizacionih jedinica u cilju realiziranja poslova utvrđenih programom rada Ministarstva,
c) vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva,
d) sudjeluje u izradi i planiranju proračuna Ministarstva,
e) surađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i poduzeća i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
f) pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona iz nadležnosti izvan organizacione jedinice,
g) upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebitih mjera na rješavanju postojećih problema i tako pomaže ministru u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu stavljeni u nadležnost,

h) daje neposredna zaduženja svim zaposlenim angažiranim na izvršavanju određenih poslova iz oblasti ljudskih resursa, te daje naputke i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima,
i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.
j) za svoj rad neposredno odgovara ministru.

(3)Uvjeti za vršenje poslova:
a) stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,
b) najmanje šest godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne i upravne struke,,
c) položen stručni ispit i
d) poznavanje rada na računar.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
(5) Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno – operativni i studijsko analitički.
(6) Složenost poslova: najsloženiji.
(7) Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
(8) Pozicija radnog mjesta: tajnik Ministarstva.
(9) Broj izvršitelja:1 (jedan).

Članak 30.
(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra, a radom inspektorata glavni upravni inspektor.
(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.
(3) Glavni upravni inspektor obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar inspektorata i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih inspektoratu i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na nadzor nad provođenjem kantonalnih zakona drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata.

Članak 31.
(Šef odsjeka)

Šef odsjeka rukovodi odsjekom, obavlja složenije poslove, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su povjereni odsjeku.

Članak 32.
(Odgovornost za rad)

(1) Tajnik ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
(2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.
(3) Glavni upravni inspektor za svoj rad i upravljanje inspektoratom odgovoran je ministru.
(4) Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovoran je pomoćniku ministra.

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Članak 33.
(Stručni kolegij)

(1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, tajnik ministarstva, pomoćnici ministra, glavni upravni inspektor i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.
(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Članak 34.
(Sastanci kolegija)

(1) Kolegij radi u sastancima o kojima se sačinjava odnosno vodi Zapisnik.
(2) Sastanci kolegija se održavaju najmanje jednom mjesečno.
(3) Uposlenik Ministarstva kojeg odredi ministar, odgovoran je za vođenje zapisnika na sastancima Stručnog kolegija.

Odjeljak B. Povjerenstva, radne grupe i druga radna tijela

Članak 35.
(Uvjeti 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 stalna i povremena povjerenstva, radne grupe i druga radna tijela.
(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uvjete rada radne grupe, povjerenstva i tijela iz stava (1) ovog članka, utvrđuje ministar.

DIO ŠESTI - SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 36.
(Način suradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se suradnja i to:
a) Suradnja između sektora i inspektorata unutar Ministarstva, koju osiguravaju tajnik ministarstva, pomoćnici ministra, glavni upravni inspektor i drugi službenici,
b) Suradnja izvan organa s drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, tajnik Ministarstva i pomoćnici ministra,
c) Suradnja s Federalnim ministarstvom pravde i s drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, koju osigurava ministar, tajnik Ministarstva, pomoćnici ministra i glavni upravni inspektor,
d) Suradnja s odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, tajnik Ministarstva, pomoćnici ministra i glavni upravni inspektor,
e) Suradnja s institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmanima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

Članak 37.
(Suradnja u vršenju poslova i zadaća)

Rukovodeći državni službenici i državni službenici koji rukovode unutarnjim organizacionim jedinicama unutar sektora, kao i ostali državni službenici i namještenici Ministarstva dužni su surađivati u vršenju poslova i zadaća,a naročito radi osiguranja sprovođenja programa rada , osiguranja jedinstvenih stajališta u pogledu primjene propisa kao i suglasnosti tih propisa s Ustavom i zakonima.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE POSLOVA I IZVJEŠTAJ RADA

Članak 38.
(Program rada Ministarstva)

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se trogodišnjim planom rada koji predstavlja dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz Strategije Kantona, te operacionalizira nadležnost Ministarstva i predstavlja osnova za izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) i plana javnih investicija (PJI), te izradu godišnjeg plana rada Ministarstva.
(2) Godišnji i trogodišnji plan rada donosi ministar.

Članak 39.
(Podnošenje izvještaja)

(1) O izvršenju godišnjeg plana rada i drugih poslova koje je Ministarstvo realiziralo u toku godine, kao i o stanju u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo, ministar podnosi Vladi Kantona godišnji Izvještaj o radu Ministarstva.
(2) U izradi Izvještaja o radu Ministarstva i o stanju u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo, sudjeluju svi državni službenici.

DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 40.
(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se sukladno Zakonu o državnoj službi koji se primjenjuje u Zeničko-dobojskom Kantonu, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva.
(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva.

Članak 41.
(Način popune upražnjenih radnih mjesta)
Popuna upražnjenih mjesta u Ministarstvu vrši se sukladno važećim propisima.

Članak 42.
(Disciplinska odgovornost)
(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski sukladno zakonu.
(2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine koji važi u Kantonu i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Članak 43.
(Odgovornost za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti)
Državni službenici i namještenici za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulirana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanesenu štetu.

DIO DEVETI -VJEŽBENICI I UVJETI ZA PRIJEM VJEŽBENIKA

Članak 44.
(Prijem vježbenika)
(1) Potrebu za prijemom vježbenika i broj vježbenika u Ministarstvu utvrđuje ministar jednom godišnje, sukladno ukazanoj potrebi i raspoloživim materijalnim – financijskim sredstvima.
(2) Pripravnici se u Ministarstvu zapošljavaju po osnovu javnog konkursa.

Članak 45.
(Obavijest pripravnika o sadržaju programa rada)
Ministarstvo je dužno obavijestiti vježbenika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov vježbenički rad.

Članak 46.
(Prijem osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)
Ministarstvo može, radi stjecanja radnog iskustva, primiti određeni broj osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sukladno zakonu i Programu rada Vlade.

DIO DESETI - JAVNOST RADA

Članak 47.
(Javnost rada)

(1) Rad Ministarstva je javan
(2) Ministarstvo određuje podatke i dokumentaciju koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati.

Članak 48.
(Obavještenja i podaci o radu Ministarstva)

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvješća o radu Vladi Kantona i Skupštini Kantona, davanjem obavještenja putem konferencija za tisak, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.
(2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informiranja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.
(3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se sukladno zakonskim propisima koji reguliraju slobodu pristupa informacijama i zaštitu tajnosti podataka.

Članak 49.
(Davanje usmenih odgovora i pismenih mišljenja i obavještenja)

(1) Uposlenici Ministarstva mogu davati usmene odgovore na upite građana u vezi s primjenom pojedinih zakonskih odredbi iz djelokruga Ministarstva.
(2) Ministarstvo obvezuju samo pismena stajališta i obavještenja dana od strane ministra.

DIO JEDANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu za koje ispunjavaju uvjete utvrđene odredbama ovog Pravilnika, dok će se s onim koji ne ispunjavaju uvjete za postavljenje postupati sukladno Zakonu o državnoj službi i Zakonu o namještenicima.

Članak 51.
(Proporcionalna zastupljenost i ravnopravnost spolova)

(1) Struktura svih osoba uposlenih u Ministarstvu odražava nacionalnu strukturu pučanstva prema popisu pučanstva iz 1991. godine, dok se Aneks 7 u potpunosti ne provede.
(2) Gramatička terminologija uporabe muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

Člana 52.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona, broj: 06-34-13283/18 od 29.8.2018. godine i broj: 06/02-30-10556-3/21 od 9.9.2021. godine.

Članak 53.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

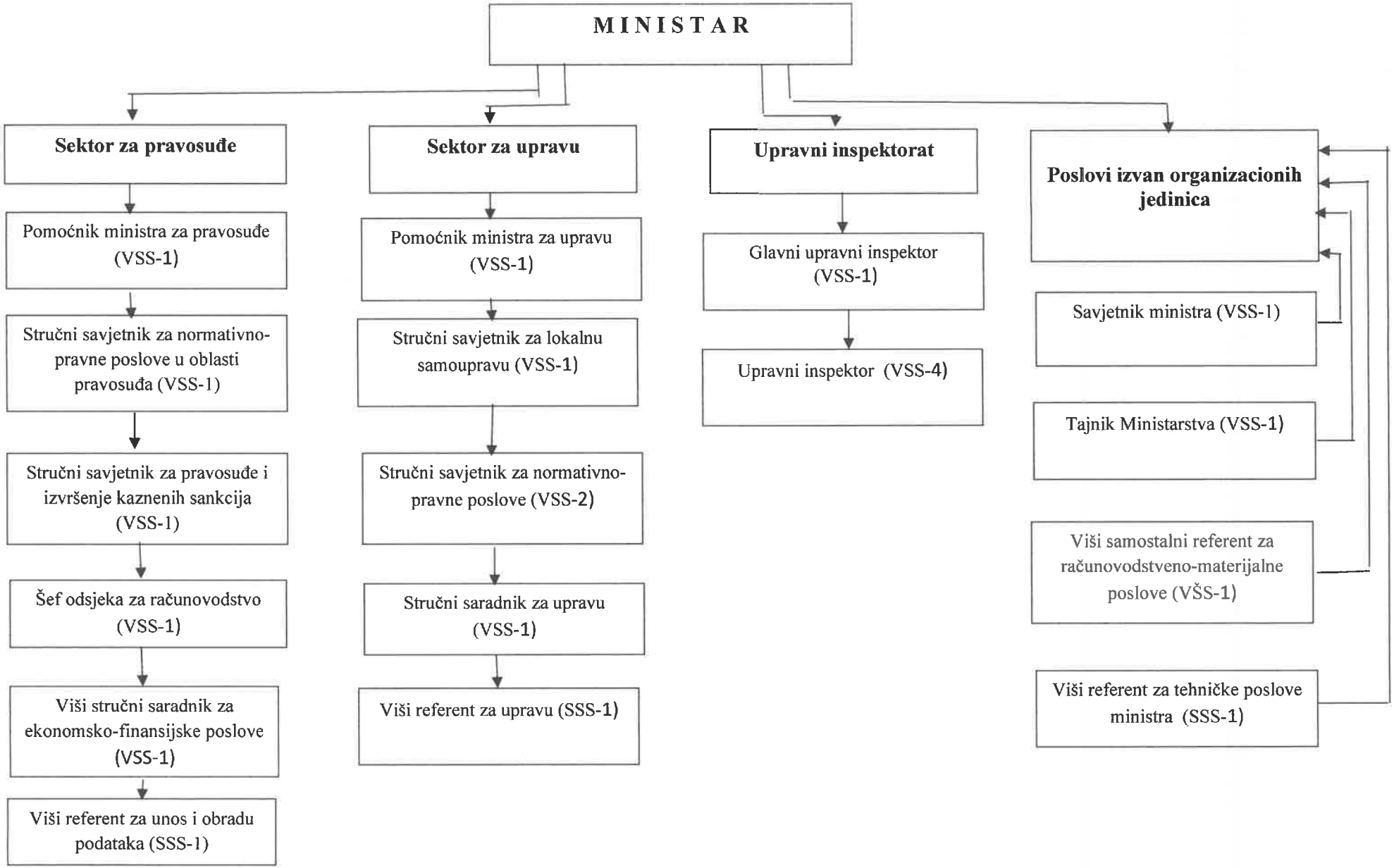
Broj 06/01-30-16676-3/22
Datum: 28.11.2022. godine
Zenica

MINISTAR

Nebojša Nikolić

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona dala je suglasnost Odlukom broj: 02-30-17767/22 od 01.12.2022. godine, a sukladno članku 52. stavak 1. točka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

SEKRETAR VLADE

Nedžad Mulagić

MINISTARSTVO ZA PRAVOSUĐE I UPRAVU