



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Дирекција за робне резерве

2180

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

16-06-2025

Organizacija	Podjela	Broj	Priloga
01	04	28707-61	

Broj: 02-04-208-1/25
Sarajevo, 12.06.2025. godine

SKUŠTINA KANTONA SARAJEVO
Služba za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo
Reisa Džemaludina Čauševića br. 1
71000 Sarajevo

VLADA KANTONA SARAJEVO
Stručna služba Vlade
Reisa Džemaludina Čauševića br. 1
71000 Sarajevo

Predmet: Odgovor na zastupničko pitanje, dostavlja se

Zastupničko pitanje zastupnika Muamera Bandića pokrenuto na 22. Radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, od 23.05.2025. godine, Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Direkcija) dostavljeno aktom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-04-28707-15/25 od 23.05.2025. godine glasi:

“Molim da mi svi navedeni organi uprave i službe Kantona Sarajevo pojedinačno dostave pisani odgovor na slijedeće:

Koliki broj zaposlenika je imao zasnovan radni odnos u navedenim organima uprave i službama Kantona Sarajevo u 2024. godini, s navođenjem:

- ukupnog broja zaposlenih,
- broj zaposlenih po vrstama ugovora.“

Na navedeno zastupničko pitanje, iz djelokruga poslova Direkcije dajemo sljedeći odgovor:

Obavještavamo Vas da je u 2024. godini u radnom odnosu bilo 14 lica, što je i ukupan broj zaposlenih u Direkciji.

Prilog: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji

Dostaviti:
1. Naslovu x2,
2. A/a.



**PO OVLAŠTENJU DIREKTORICE
POMOĆNIK DIREKTORICE**

n Šarić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Direkcija za robne rezerve



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
SARAJEVO CANTON
Management of the Merchandise Reserves

**PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, avgust 2021. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05) i člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16), direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Direkcija), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama; opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Direkcijom i organizacionim jedinicama; ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Direkcije zasniva se na slijedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Direkcije;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Direkcije;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Direkcije)

Direkcija vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove iz nadležnosti Kantona, koji se odnose na:

- a) nabavku, uskladištenje, distribuciju i transport robnih rezervi Kantona (osnovni poljoprivredno-prehrambeni proizvodi, nafta, naftni derivati i dr.);

- b) intervencije na tržištu, u slučaju poremećaja u snabdijevanju ili nekontrolisanog rasta cijena osnovnih prehrambenih proizvoda, nafte i naftnih derivate;
- c) distribuciju roba iz robnih rezervi krajnjim korisnicima;
- d) nabavku i distribuciju roba za potrebe javnih kuhinja i drugih humanitarnih organizacija na području Kantona, u skladu sa zahtjevima Vlade Kantona i nadležnih kantonalnih ministarstava;
- e) vršenje drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, odlukama Vlade Kantona i Skupštine Kantona.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

Poslovi iz djelokruga Direkcije se vrše u okviru tri organizacione jedinice:

- a) Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove;
- b) Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove;
- c) Sektor za robne rezerve.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za opće, pravne i zajedničke poslove)

U sektoru za opće, pravne i zajedničke poslove obavljaju se zadaci koji se odnose na:

- a) izradu općih i pojedinačnih pravnih akata Direkcije;
- b) praćenje i proučavanje zakona, drugih propisa, kao i sprovođenje svih zaključaka Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo koji se odnose na djelokrug rada Direkcije;
- c) davanje inicijative i prijedloga za izmjenu i dopunu pravilnika i uputstava za sprovođenje zakona i drugih propisa u granicama datih ovlašćenja;
- d) zastupanje Direkcije po ovlaštenju u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama;
- e) priprema svih vrsta ugovora za potrebe nabavke, prodaje, transporta i uskladištenja roba i pružanja usluga;
- f) pripremu tendera za kupovinu i prodaju roba, kao i nabavki za tekuće poslovanje Direkcije;
- g) priprema programa i godišnjeg plana rada Direkcije;
- h) priprema izvještaja, informacija i prijedloga koji se upućuju prema Vladi Kantona, ministarstvima i drugim pravnim licima;
- i) korištenje i unapređenje informacijskog i statističkog sistema kompjuterske obrade podataka u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rada i djelovanja Direkcije;
- j) poslove prijema, zavođenja, razvođenja, raspoređivanja i arhiviranja ulazne i izlazne pošte;
- k) praćenje i održavanje čistoće i obezbjeđenja prostorija.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za finansijsko - računovodstvene poslove)

U Sektoru za finansijsko- računovodstvene poslove obavljaju se zadaci koji se odnose na:

- a) vođenje svih vrsta poslova vezanih za knjigovodstveno i materijalno poslovanje Direkcije;
- b) praćenje mjesečnog plana i njegove realizacije;
- c) praćenje stanja troškova, naplate, dugovanja i potraživanja;
- d) kontrola i manipulacija uskladištenih roba i sirovina;
- e) priprema dokumentacije za izradu godišnjih planova, periodičnih obračuna i završnog računa Direkcije;
- f) obavljanje i evidentiranje općih knjigovodstvenih poslova;
- g) provođenje redovnog i vanrednog popisa roba;
- h) praćenje i primjena propisa iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i finansija
- i) finansijsko upravljanje i kontrolu;
- j) priprema programa i izvještaja za godišnji finansijski plan rada Direkcije;
- k) praćenje toka nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta finansija.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za robne rezerve)

U sektoru za robne rezerve obavljaju se zadaci koji se odnose na:

- a) prijem roba i sirovina;
- b) isporuka roba i sirovina do krajnje destinacije korisnika;
- c) istraživanje tržišta, uslova i mogućnosti nabavke i prodaje (zanavljanja) roba i sirovina;
- d) evidentiranje stanja i formiranje cijena za sve uskladištene vrste roba i sirovina;
- e) praćenje stanja u strukturi, vrsti, količinama, zalihama i vrijednostima robe;
- f) ostvarivanje uvida u kvantitet i kvalitet roba i sirovina;
- g) preuzimanje certifikata i atesta o porijeklu, sadržaju, kvalitetu i rokovima trajanja roba i sirovina;
- h) ispitivanja i provjera kvaliteta proizvoda u cilju održavanja kvaliteta i rokova uskladištenja robe;
- i) utvrđivanje kalamiteta, kvara, rastura i loma za sve vrste roba i sirovina;
- j) u saradnji sa nadležnim sektorom učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke;
- k) praćenje toka nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta robnih rezervi.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DIREKCIJE

Član 8.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Direkcije utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika, sa nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenosti poslova, statusom izvršioca, pozicijom radnog mjesta i brojem izvršilaca za svako radno mjesto.

Član 9.
(Broj izvršilaca)

Ukupan broj službenika i namještenika potreban za obavljanje poslova Direkcije iznosi 22, od kojih je jedan rukovodilac, 10 državnih službenika i 11 namještenika.

Odjeljak A. Sektor za opće, pravne i zajedničke poslove

Član 10.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za opće, pravne i zajedničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za opće, pravne i zajedničke poslove.

(2) Opis poslova:

- a) rukovodi radom sektora;
- b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- c) osigurava blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora;
- d) zastupa Direkciju u ugovornim i obligaciono pravnim poslovima u okviru datih ovlaštenja;
- e) prati i proučava odluke i zaključke Vlade i Skupštine Kantona koji se odnose na djelokrug rada Direkcije;
- f) daje inicijative i prijedloge za izmjenu i dopunu pravilnika, naredbi i uputstava za sprovođenje zakona i radi na njihovoj izradi;
- g) radi na pripremi programa i godišnjeg plana rada Direkcije;
- h) redovno upoznaje direktora sa stanjem vršenja poslova iz nadležnosti sektora;
- i) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
- j) izrada nacрта drugih pojedinačnih akata iz djelokruga Direkcije;
- k) priprema tendersku dokumentaciju za nabavke, provodi postupak nabavi, kontroliše realizacije ugovora nabavki;
- l) radi i na drugim poslovima određenim od strane direktora;
- m) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni pravni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 11.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:**
 - a) izrada ugovora iz djelokruga poslova Direkcije;
 - b) pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti iz djelokruga Direkcije;
 - c) izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblastima iz djelokruga rada Direkcije i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
 - d) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblastima iz djelokruga rada Direkcije na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
 - e) izrada, izmjena i dopuna pravilnika Direkcije i pojedinačnih akata;
 - f) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
 - g) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - h) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nabavke.
- (2) Opis poslova:**
 - a) vrši poslove vezane za provođenje politike i izvršavanje propisa iz oblasti javnih nabavki koje mogu uticati na robne rezerve;
 - b) prati zakone i druge propise iz oblasti nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; izrađuje nacrt plana nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene; prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora; pruža stručnu pomoć i službenicima u direkciji koji su nadležni u provođenju plana nabavki;
 - c) prati, asistira i pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu komisije za nabavke;

- d) ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, ponuđačima, službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama;
- e) kontinuirano vrši istraživanje tržišta iz domena nabavki i sarađuje sa drugim sektorima pri prikupljanju i obradi podataka;
- f) izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem;
- g) izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka nabavki;
- h) izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti nabavki;
- i) priprema odgovore na prigovore/žalbe ponuđača i provodi postupak e-aukcije na portalu javni nabavki;
- j) kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih;
- k) izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa zakonom;
- l) pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka sa ciljem provođenja politike i zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki
- m) preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom provođenja postupaka nabavki, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica;
- n) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- o) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne sprema i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 13.

(Radno mjesto Viši referent – tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove tehničkog sekretara Direkcije;
 - b) vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima;
 - c) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Direkciju;
 - d) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - e) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena srednja škola (birotehnička, gimnazija, upravna, učiteljska, ekonomska), najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno- tehnički poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto Viši referent za koordinaciju i statističku obradu podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za koordinaciju i statističku obradu podataka.

(2) **Opis poslova:**

a) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz oblasti djelokruga rada Direkcije;

b) obavlja sve poslove vezane za efikasan i kontinuiran rad sistemskih programa;

c) prima, raspoređuje i izvršava radne naloge pomoćnika direktora;

d) dokumentira programe i priprema obrasce za prikupljanje podataka;

e) vodi evidenciju zaprimljenih, urađenih i otpremljenih obrazaca;

f) vrši unos podataka za sve aplikacije, programe i projekte koji se rade za potrebe Direkcije;

g) kreira i štampa izvještaje;

h) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;

i) vrši planiranje pripremni radnji razmjene idejnih rješenja koje se odnose na cjelokupnu koordinaciju aktivnosti u vezi sa izradom projekata za stručno usavršavanje i saradnju sa pravnim subjektima;

j) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;

k) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena saobraćajna, mašinska, elektrotehnička ili srednja ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto VKV vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV vozač.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe direktora i Direkcije;
- b) prevozi službenike i namještenike na poslove i radne zadatke izvan zgrade Direkcije;
- c) vrši raznošenje pošte i druge kurirske poslove;
- d) čisti, održava, servisira i registrira vozilo;
- e) radi propisanu evidenciju o radu i korištenju vozila i isporuci pošte;
- f) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
- g) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- h) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen, završena saobraćajna škola, položen vozački ispit za vozača B kategorije i za VKV vozača motornih vozila, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove

Član 16.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za finansijsko - računovodstvene poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za finansijsko- računovodstvene poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) usmjerava rad u sektoru i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka;
- b) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža im neposrednu stručnu pomoć i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga svog rada;
- c) organizuje poslove vođenja knjigovodstva i računovodstva u Direkciji;
- d) stara se o pravilnoj primjeni važećih materijalno - finansijskih propisa, odluka i zaključaka, te vrši finansijsko upravljanje i kontrolu;
- e) preuzima na sebe odgovornost da se redovno i ažurno unose svi računovodstveni i knjigovodstveni podaci i podaci robnih rezervi i inspekcijskih roba;
- f) vrši čuvanje i snimanje datih podataka najmanje jedanput mjesečno;
- g) preduzima mjere da se računovodstveni poslovi vrše tačno i ažurno;
- h) vrši izradu periodičnih izvještaja i završnog računa za Direkciju, te redovno prati realizaciju budžeta Direkcije
- i) priprema prijedlog nacrta budžeta Direkcije;
- j) radi na izradi godišnjeg plana rada, mjesečnih i tromjesečnih programa i izvještaje o njihovoj realizaciji;
- k) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;

- l) prati tok nabavki i realizaciju ugovora sa stanovišta finansija;
- m) uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Direkciji
- n) radi i na drugim poslovima određenim od strane direktora;
- o) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

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

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i računovodstvene poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje i računovodstvene poslove

(2) **Opis poslova:**

- a) izrađuje prijedloge zahtjeva koji služe za izradu DOB-a i Budžeta direkcije;
- b) priprema i izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove;
- c) sudjeluje u izradi elemenata za izradu programa robnih rezervi u dijelu koji se odnosi na finansijski segment;
- d) radi izvještaje, informacije i druge akte na temelju Budžeta, plana i programa Direkcije;
- e) prati propise koji se odnose na finansijsko poslovanje, te blagovremeno izvještava neposrednog rukovodioca;
- f) priprema, raspoređuje i evidentira obaveze i potraživanja;
- g) evidentira ulazne i izlazne račune kroz glavnu knjigu Trezora;
- h) prati stanje raspoloživih sredstava;
- i) pruža stručnu pomoć kod pripreme zahtjeva Trezoru za plaćanja;
- j) obavlja poslove likvidature finansijske dokumentacije;
- k) usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom Trezora;
- l) izrađuje i analizira pregled stanja iz oblasti računovodstva, kao i redovno ažuriranje stanja u glavnoj knjizi;
- m) priprema dokumentaciju i vrši zaključna knjiženja za izradu godišnjeg obračuna,
- n) dodatno kontroliše računskim putem fakturisane vrijednosti robe;
- o) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- p) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni ispit i položen ispit za cerifikovanog računovođu.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za ekonomsko – komercijalne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

a) vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo robnih rezervi i osnovnih sredstava Direkcije u skladu sa Zakonom i drugim propisima;

b) vodi knjigu osnovnih sredstava;

c) prima od glavnog skladištara ulaze i izlaze roba, materijala i osnovnih sredstava;

d) sravnjava ulaze i izlaze robe dobivene od glavnog skladištara sa ulazima i izlazima iz magacina, ispostavlja fakture i obračunava vrijednost robe;

e) unosi cijene primljene robe, izlaza robe i materijala i obračunava njihovu vrijednost;

f) knjiži nastale promjene stanja robe, materijala i osnovnih sredstava;

g) izrađuje naloge za knjiženje na sintetičke i subsintetičke kartice osnovnih sredstava i knjiži nastale promjene;

h) izrađuje pregled ulaza i izlaza roba i materijala i kontira po finansijskim kontima i sa fakturama dostavlja neposrednom rukovodiocu;

i) knjiži jednom godišnje knjigovodstvene otpise na analitičkim i subanalitičkim karticama osnovnih sredstava;

j) vrši sve radnje potrebne za godišnji i periodični popis robe;

k) vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i knjiži ih;

l) odlaže i čuva proknjiženu dokumentaciju;

m) izrađuje reklamacije dobavljačima za eventualne greške u iznosu fakture, vrsti, količini i kvalitetu robe;

n) priprema naloge za isplatu likvidiranih faktura i ugovora;

o) vodi knjige ulaznih-izlaznih faktura;

p) kompletira primljene fakture sa potrebnom pratećom dokumentacijom;

q) kontroliše fakturisane količine i cijene iz faktura i ugovora;

r) izrađuje naredbe za isplatu likvidiranih faktura i ugovora koje sa računima dostavlja knjigovodstvu;

s) stara se o blagovremenom izmirenju obaveza;

t) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;

u) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;

v) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS, završena viša škola – VI stepen ili prvi stepen fakulteta ekonomsko - komercijalnog smjera ili menadžmenta, najmanje godina dana radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Viši referent za blagajničke poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) priprema mjesečni pregled o prisutnosti radnika na poslu i doznake o bolovanju;
- b) dostavlja podatke o stavljanju administrativnih zabrana na plaće radnika;
- c) pribavlja od rukovodioca stanje o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo, te o početku i prestanku rada radnika;
- d) prima reklamacije radnika na lična primanja i za izvršene obustave;
- e) odlaže i čuva dokumentaciju;
- f) vodi blagajničke poslove Direkcije;
- g) podiže blagajnički maksimum od glavnog blagajnika iz Ministarstva finansija Trezora Kantona Sarajevo;
- h) isplaćuje novčana sredstva na osnovu dostavljenih računa;
- i) dostavlja naloge za knjiženje sa pratećom dokumentacijom glavnom blagajniku iz Ministarstva finansija Trezora Kantona Sarajevo;
- j) sarađuje sa službama Kantona, Ministarstvom finansija Kantona i poslovnim bankama;
- k) vodi evidenciju blagajničkih poslova i knjiga;
- l) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
- m) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- n) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena gimnazija ili srednja ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za robne rezerve

Član 20.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za robne rezerve)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za robne rezerve
- (2) **Opis poslova:**
 - a) usmjerava rad u sektoru i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka;
 - b) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža im neposrednu stručnu pomoć i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga svog rada;
 - c) prati prijem, uskladištenje i isporuku robe;
 - d) vrši istraživanje tržišta, uslova i mogućnosti nabavke, prodaje (znavljanja) robe;
 - e) vrši poslove pripremnih radnji, razmjene idejnih rješenja, koordinacije cjelokupne aktivnosti koja se odnosi na izradu plana i procedura, a tiču se djelovanja Direkcije u slučaju nastanka okolnosti predviđenih članom 12. Zakona o robnim rezervama;
 - f) stara se o pravilnoj primjeni važećih materijalno - finansijskih propisa, odluka i zaključaka;
 - g) kontroliše da se ažurno vrši evidentiranje u skladištu;
 - h) prati stanje u strukturi, vrsti i količinama, zaliham a i vrijednosti robe;
 - i) u saradnji sa nadležnim sektorom učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavke;
 - j) prati tok nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta robnih rezervi.
 - k) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
 - l) radi i na drugim poslovima određenim od strane direktora;
 - m) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski ili poljoprivredni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko- analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za rezerve poljoprivredno prehrambenih proizvoda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za robne rezerve u poljoprivredno prehrambenim proizvodima
- (2) **Opis poslova:**

- a) vrši poslove vezane za provođenje agrarne politike i praćenje izvršavanja propisa a koje mogu uticati na robne rezerve;
- b) izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja poljoprivrednom prehrambenim robnim rezervama;
- c) izrada elemenata za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi;
- d) uspostavlja i obavlja saradnju sa javnim kuhinjama u vezi kontinuiranog snabdjevanja;
- e) analizira, prati stanje i uvjete na tržištu roba s aspekta funkcije robnih rezervi;
- f) procjena stanja iz oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda i snabdjevenosti tržišta;
- g) vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu poljoprivredno prehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi;
- h) vrši analizu promjene i kretanja cijena određenih proizvoda za koje su propisane zaštitne cijene;
- i) na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmještaja i distribucije poljoprivredno prehrambenih proizvoda;
- j) prati rokove obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje poljoprivredno prehrambenih proizvoda;
- k) u skladu sa postojećom regulativom u oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabave istih;
- l) vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara;
- m) priprema prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora;
- n) vrši kontrolu obračuna, rastura, kala, kvara i loma na poljoprivredno prehrambenim proizvodima;
- o) prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba;
- p) preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom upravljanja rodnim rezervama prehrambenih proizvoda, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica;
- q) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- r) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredno-prehrambeni fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno - operativni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za rezerve neprehrambenih proizvoda)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za neprehrambene proizvode

(2) Opis poslova:

- a) vrši poslove vezane za provođenje politike iz oblasti neprehrambenih proizvoda i praćenje izvršavanja propisa a koje mogu uticati na robne rezerve;
- b) izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja neprehrambenim robnim rezervama;
- c) izrada elemente za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi;
- d) analizira, prati stanje i uvjete na tržištu roba s aspekta funkcije robnih rezervi;
- e) procjena stanja iz oblasti neprehrambenih proizvoda i snabdjevenosti tržišta;
- f) vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu neprehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi;
- g) na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmjesta i distribucije neprehrambenih proizvoda;
- h) prati rokove obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje neprehrambenih proizvoda;
- i) vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara;
- j) priprema prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora;
- k) u skladu sa postojećom regulativom u oblasti neprehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabave istih;
- l) kontroliše obračun gubitaka na robama u skladu sa važećim propisima;
- m) prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba;
- n) preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom upravljanja robnim rezervama neprehrambenih proizvoda, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica;
- o) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- p) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski ili prirodno matematički ili ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni saradnik za istraživanje tržišta)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za istraživanje tržišta.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši poslove istraživanja tržišta s aspekta nabavke i prodaje robnih;
- b) vrši praćenje i istraživanje tržišta i pojava, te vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- c) analizira i obrađuje sistemska rješenja donesena od strane viših instanci u vezi sa predmetom robnih rezervi;
- d) na bazi istraživanja tržišta, kontinuirano dostavlja prijedloge za unapređenje stanja zaliha prehrambenih i neprehrambenih proizvoda robnih rezervi;
- e) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.);
- f) ostvaruje saradnju sa stručnim savjetnicima iz sektora u oblasti istraživanja tržišta robnih rezervi;
- g) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- h) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet javne uprave, jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 24.

(Radno mjesto Samostalni referent za uskladištenje i distribuciju robe – glavni skladištar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Samostalni referent za uskladištenje i distribuciju robe – glavni skladištar.

(2) **Opis poslova:**

- a) po nalogu neposrednog rukovodioca sektora sprovodi organizaciju poslova na utovaru, istovaru, transportu i uskladištenju robe u magacinima;
- b) vodi kompletnu evidenciju ulaza i izlaza robe iz magacina;
- c) preuzima i čuva kompletne certifikate i ateste o porijeklu i kvalitetu robe i rokovima trajanja;
- d) stara se o tačnom i blagovremenom prijemu, otpremi i uskladištenju roba;
- e) odgovara za fizičko i materijalno stanje robe u skladištima;

- f) daje tačne podatke za vođenje robnog i finansijskog knjigovodstva u cilju kompjuterske obrade podataka;
- g) odgovara za pravilnu distribuciju i odlaganje robe u skladištima;
- h) odgovara za način, kvalitet i uslove uskladištenja robe u skladištima;
- i) odgovoran je za prijem i otpremu isključivo kvalitetno upakovane i ispravne robe sa svim pratećim i važećim deklaracijama i certifikatima;
- j) vodi evidenciju radnika - namještenika u skladištima;
- k) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
- l) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- m) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS, završena viša škola – VI stepen ili prvi stepen fakulteta ekonomsko - komercijalnog smjera, najmanje devet mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spremlje i položen stručni ispit.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Samostalni referent

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Viši referent za vođenje robnih evidencija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za vođenje robnih evidencija.

(2) **Opis poslova:**

- a) vodi evidencije stanja i količina rezervi prehrambenih i neprehrambenih proizvoda;
- b) vodi evidenciju o teritorijalnom razmještaju;
- c) priprema prijedloge koji su u vezi sa izuzetom robom koja je rezultat inspekcijskog djelovanja na koju se odnose pravosnažne sudske presude i sudski postupci, te stalni nadzor koji se tiče daljeg postupanja po tim presudama;
- d) obavezno je u kontaktu sa skladištarima radi dostave podataka i kompletiranja poslovne dokumentacije;
- e) učestvuje u pripremi robe za skladištenje kao i otpremi robe iz skladišta;
- f) izrađuje redovne (dnevne, mjesečne i sedmične) i periodične (po potrebi) izvještaje o zalihama i stanju robe;
- g) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- h) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena gimnazija, srednja ekonomska škola, birotehnička ili upravna, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spremlje i položen stručni ispit.

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

- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 26.

(Radno mjesto Viši referent za transport, distribuciju i uskladištenje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za transport, distribuciju i uskladištenje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši direktan utovar, istovar, uskladištenje i distribucije do krajnjeg korisnika robe;
 - b) vrši prepakivanje robe, njenu distribuciju i uskladištenje u magacinu;
 - c) odgovoran je za uredan prijem i isporuku robe, što dokumentuje uredno potpisanim otpremnicama od strane isporučioaca i primaoca robe;
 - d) odgovara za način i kvalitet uskladištenja robe u skladištima;
 - e) vodi strogu evidenciju o ulazu i izlazu robe iz skladišta, a podatke dostavlja nadređenom samostalnom referentu za uskladištenje;
 - f) vrši poslove razvrstavanja izuzete robe koja se nalazi u skladištu Direkcije, a koja je podlijeerala inspekcijskom nadzoru te je samim tim predmet pravosnažnih i nepravosnažnih presuda;
 - g) vrši odabir, numerisanje i sortiranje robe u magacinima;
 - h) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
 - i) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - j) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen, završena ekonomska, saobraćajna, gimnazija ili trgovačka škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni ispit za protupožarnu zaštitu i položen vozački ispit "B" kategorije.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno- tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE DIREKCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 27.

(Rukovođenje Direkcijom)

- (1) Radom Direkcije rukovodi direktor.

(2) Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Direkcije utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

(3) Direktor predstavlja i zastupa Direkciju, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Direkcije, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlaštena i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim 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) Direktor je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Direkcija osnovana i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Direkcije kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

(5) Sve akte iz nadležnosti Direkcije potpisuje direktor, a za potpisivanje pojedinačnih akata direktor može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika direktora.

(6) Direktor Direkcije za svoj rad i upravljanje Direkcijom odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

Član 28.

(Radno mjesto direktor Direkcije)

(1) **Radno mjesto:** direktor Direkcije

(2) **Opis poslova:** rukovodi radom Direkcije, zastupa i predstavlja Direkciju i vrši naročito slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u Direkciji i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, te za svoj rad i upravljanje Direkcijom odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni poslovi.

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor Direkcije.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

Pomoćnici direktora neposredno rukovode sektorom i vrše druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Pomoćnici direktora ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruju tako što rukovode tim sektorom i ovlašteni su da vrši slijedeće poslove: da organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovode, da raspoređuju poslove na službenike i namještenike i da daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguravaju blagovremenom zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, da redovno usmeno ili pismeno upoznaju direktora u čijem se sastavu nalazi sektor o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje, da postupaju po nalogima direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora.

Član 30.

(Odgovornost za rad)

Pomoćnici direktora za svoj rad i upravljanje sektorom odgovorni su direktoru.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 31.

(Stručni kolegij)

(1) Direktor Direkcije obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Direkcije i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: Direktor, pomoćnici direktora i drugi službenici Direkcije koje odredi direktor.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 32.

(Uslovi i način obrazovanja)

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

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje direktor.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 33.

(Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Direkcije osigurava se saradnja, i to:

a) saradnja između sektora unutar Direkcije, koju osiguravaju pomoćnici direktora sektora;

b) saradnja sa drugim kantonalnim organima, za koju su zaduženi direktor i pomoćnici direktora;

c) saradnja sa Direkcijom za robne rezerve Federacije i drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, koju osiguravaju direktor i pomoćnici direktora;

d) saradnja sa odgovarajućim gradskim i općinskim službama za upravu koju osiguravaju direktor i pomoćnici direktora.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 34.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

1) Planove i programe rada Direkcije donosi direktor. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost direkcije u poslovima i zadacima iz njenog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

(3) Plan robnih rezervi usvaja Vlada Kantona, a on treba da sadrži:

a) bilans jednomjesečnih, tromjesečnih i godišnjih robnih rezervi;

b) jedinični normativ potreba;

c) strukturu robnih rezervi;

d) vrstu, naziv, količinu i vrijednost robnih rezervi;

e) sredstva za finansiranje robnih rezervi i njihov raspored po namjenama;

f) teritorijalni razmještaj robnih rezervi;

g) količinu i vrstu roba za obnavljanje i prodaju;

h) uslove, mjesto i troškove pod kojima se robne rezerve povjeravaju na uskladištenje.

(4) Godišnji plan Direkcije se operacionalizira kroz mjesečne operativne planove kojima se pobliže određuje vrsta, količina i vrijednost nabavke pojedinih roba i usluga, njihova namjena i krajnja destinacija uskladištenja i potrošnje.

(5) Mjesečne operativne planove Direkcije donosi i sprovodi direktor sa svojim saradnicima, a njihovu realizaciju prati kroz mjesečne izvještaje i arhivira u dokumentaciji Direkcije.

(6) Sredstva za rad Direkcije obezbjeđuju su iz Budžeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu.

(7) Operativnim mjesečnim planovima obuhvataju se i poslovi koje ne sadrže samo elemente iz godišnjeg plana rada, nego i druge elemente koji prate njihovu realizaciju.

(8) Praćenje programa i operativnih planova vrši se po pravilu svakodnevnim izvještavanjem direktora o dostignutom nivou ulaza i izlaza roba u magacinima i izvršavanja pojedinih poslova i zadataka po službama u cjelini.

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

Član 35.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji,

Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Direkcije za robne rezerve i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Direkcije za robne rezerve.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje 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 unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Direkcije za robne rezerve i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Direkcije za robne rezerve.

Član 36.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Direkciji utvrđuje direktor godišnjim planom prijema službenika i namještenika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim – finansijskim sredstvima.

Član 37.

(Disciplinska odgovornost)

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

(2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo 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.

Član 38.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 39.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Direkcije.

(2) Obavještenja i podatke o radu Direkcije sredstvima javnog informisanja daje direktor ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje direktora.

(3) Javnost rada Direkcije ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Direkcije, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11 – Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti

rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19).

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Direktor će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Direkciji u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 41.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 42.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo broj: 01-25-28/21 od 01.02.2021. godine.

Član 43.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na svojoj 46 sjednici održanoj 14.10.2021. godine, svojim aktom broj: 02-04-37843-12/21, od 14.10.2021. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj 35/05).

OBRAZLOŽENJE

I – PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je, kako slijedi:

U članu 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 35/05) kaže se da "Federalni i kantonalni organi uprave i samostalne upravne organizacije mogu donositi podzakonske propise iz svoje nadležnosti u cilju omogućavanja izvršavanja zakona i drugih propisa za koje su zaduženi.

Organi uprave i upravne organizacije iz stave 1. Ovog člana mogu donositi slijedeće podzakonske propise: pravilnik kao provedbeni propis i uputstvo, instrukciju i naredbe kao opće akte".

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Sa ciljem bolje unutrašnje organizacije, racionalnijeg i bržeg obavljanja redovnih radnih zadataka, efikasnijeg sveukupnog poslovanja Direkcije, pristupilo se izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve.

U vezi sa gore navedenim, jedan dio sistematizovanih radnih mjesta je ukinut, a s druge strane kreirana su nova radna mjesta.

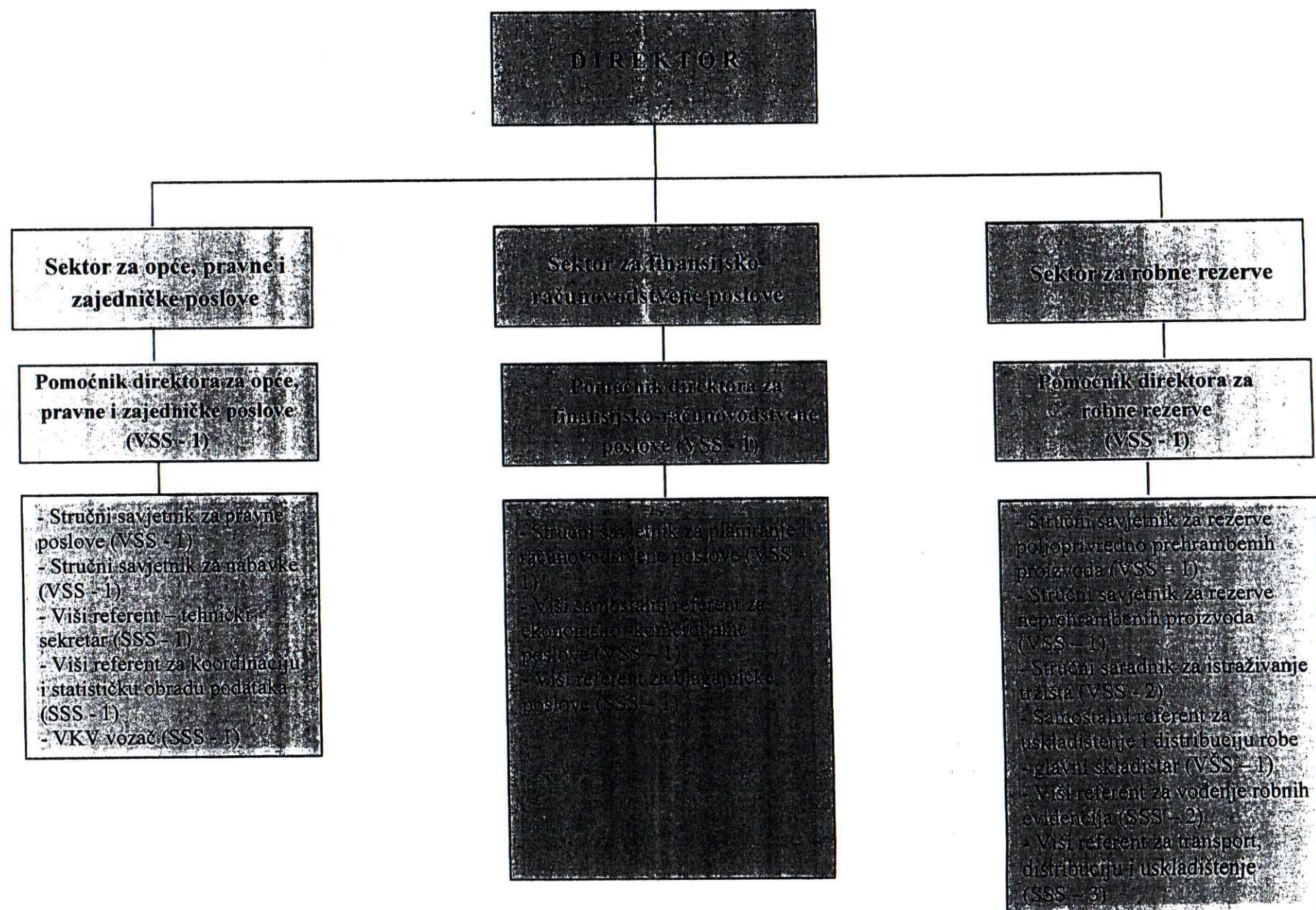
Direkcija sada ima 22 sistematizovana radna mjesta, kako slijedi:

- Rukovodilac Direkcije,
- 10 državnih službenika,
- 11 namještenika.

U odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve, broj sistematizovanih radnih mjesta je ostao isti.

III – FINANSIJSKA SREDSTVA

Predloženim prijedlogom ovog Pravilnika ne predviđa se povećanje broja zaposlenih unutar Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo i nisu potrebna dodatna finansijska sredstva.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Januar 2024. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 15. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine BiH, broj: 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, 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, 29/06 i 65/20) i člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Član 1.
(Dopuna člana 11.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo broj: 01-25-391/23 od 06.08.2021. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u članu 11. u stavu (2) dodaje se tačka e) i glasi:

„e) vrši poslove koordinatora za postupak procjene uticaja propisa u cilju osiguranja primjene propisa o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo;“

Dosadašnje tačke: e), f), g) i h) postaju tačke: f), g), h) i i).

Član 2.
(Izmjena člana 17.)

U Pravilniku u članu 17. stav (4) brišu se riječi:
„i položen ispit za certifikovanog računovođu“.

Član 3.
(Izmjena člana 18.)

U Pravilniku član 18. mijenja se i glasi:

„Član 18.
(Radno mjesto Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- a) vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo robnih rezervi i osnovnih sredstava Direkcije u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
 - b) vodi knjigu osnovnih sredstava;
 - c) prima od glavnog skladištara ulaze i izlaze roba, materijala i osnovnih sredstava;
 - d) sravnjava ulaze i izlaze robe dobivene od glavnog skladištara sa ulazima i izlazima iz magacina, ispostavlja fakture i obračunava vrijednost robe;
 - e) unosi cijene primljene robe, izlaza robe i materijala i obračunava njihovu vrijednost;
 - f) knjiži nastale promjene stanja robe, materijala i osnovnih sredstava;
 - g) izrađuje naloge za knjiženje na sintetičke i subsintetičke kartice osnovnih sredstava i knjiži nastale promjene;
 - h) izrađuje pregled ulaza i izlaza roba i materijala i kontira po finansijskim kontima i sa fakturama dostavlja neposrednom rukovodiocu;
 - i) knjiži jednom godišnje knjigovodstvene otpise na analitičkim i subanalitičkim karticama osnovnih sredstava;
 - j) vrši sve radnje potrebne za godišnji i periodični popis robe;
 - k) vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i knjiži ih;
 - l) odlaže i čuva proknjiženu dokumentaciju;
 - m) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora;
 - n) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** VSS, Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)“.

Član 4.
(Novi član 18a.)

U Pravilniku iza člana 18. dodaje se novi član 18a. i glasi:

„Član 18a.

(Radno mjesto Viši referent za materijalne troškove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za materijalne troškove.

(2) Opis poslova:

- a) vrši prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavješćavanje stranaka o promjenama i obavezama,
- b) vodi knjige ulaznih - izlaznih faktura,
- c) stara se o blagovremenom izmirenju obaveza,
- d) izrađuje reklamacije dobavljačima za eventualne greške u iznosu fakture, vrsti, količini i kvalitetu robe;
- e) priprema naloge za isplatu likvidiranih faktura i ugovora;
- f) kompletira primljene fakture sa potrebnom pratećom dokumentacijom;
- g) kontroliše fakturisane količine i cijene iz faktura i ugovora;
- h) izrađuje naredbe za isplatu likvidiranih faktura i ugovora koje sa računima dostavlja knjigovodstvu;
- i) stara se o blagovremenom izmirenju obaveza;
- j) odlaže i čuva dokumentaciju,
- k) sarađuje sa službama Kantona, ministarstvima Kantona i narodnim kuhinjama,
- l) vrši i druge poslove iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja Direkcije,
- m) obavlja poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, pravilima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora,
- n) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora,
- o) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, završena gimnazija ili srednja ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).”

Član 5.

(Izmjena člana 21.)

U Pravilniku član 21. se mijenja i glasi:

„Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za analizu i nadzor robnih rezervi)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za analizu i nadzor robnih rezervi

(2) Opis poslova:

- a) vrši poslove vezane za provođenje agrarne politike i praćenje

- izvršavanja propisa, a koji mogu uticati na robne rezerve;
- b) izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja robnim rezervama;
- c) izrada elemenata za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi;
- d) uspostavlja i obavlja saradnju sa javnim kuhinjama u vezi kontinuiranog snabdjevanja;
- e) analizira, prati stanje i uvjete na tržištu roba s aspekta funkcije robnih rezervi;
- f) procjena stanja iz oblasti poljoprivredno-prehrambenih i neprehrambenih proizvoda i snabdjevenosti trzista;
- g) vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu poljoprivredno-
- h) prehrambenih i neprehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi;
- i) vrši analizu promjene i kretanja cijena određenih proizvoda za koje su propisane zaštitne cijene;
- j) na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmještaja i distribucije poljoprivredno prehrambenih i neprehrambenih proizvoda;
- k) prati rokove obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje robnih rezervi;
- l) u skladu sa postojećom regulativom u oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabavke istih;
- m) vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara;
- n) priprema prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora;
- o) vrši kontrolu obračuna, rastura, kala, kvara i loma na poljoprivredno-prehrambenim proizvodima;
- p) prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba;
- r) preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom upravljanja robnim rezervama prehrambenih proizvoda, te poduzimanje mjera, radnji postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica;
- s) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- t) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** VSS, Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

Član 6.
(Izmjena člana 22.)

U Pravilniku član 22. se mijenja i glasi:

„Član 22.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za robne rezerve)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za robne rezerve

(2) Opis poslova:

- a) izrađuje informacije o stanju na tržištu roba s aspekta funkcije robnih rezervi;
- b) priprema informacije o skladišnim kapacitetima na području Kantona Sarajevo;
- c) priprema informacije o rokovima obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje robnih rezervi;
- d) učestvuje u pripremi prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora;
- e) kontroliše obračun gubitaka na robama u skladu sa važećim propisima;
- f) učestvuje u pripremi zahtjeva za nabavku robnih rezervi;
- g) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora;
- h) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** VSS, Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

Član 7.
(Dopuna člana 23.)

U Pravilniku u članu 23. stav (4) iza riječi „ispit“ dodaju se riječi:

„ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet javne uprave, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit“.

U istom članu, u stavu (10) broj i riječ: „2 (dva)“ zamjenjuju se brojem i riječju: „1 (jedan)“.

Član 8. (Izmjena člana 25.)

U Pravilniku u članu 25. stav (10) broj i riječ: „2 (dva)“ zamjenjuju se brojem i riječju: „1 (jedan)“.

Član 9. (Izmjena člana 26.)

U Pravilniku u članu 26. stav (10) broj i riječ: „3 (tri)“ zamjenjuju se brojem i riječju: „4 (četiri)“.

Član 10. (Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika koje nisu izmijenjene ovim Pravilnikom ostaju na snazi.

Član 11. (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na sjednici održanoj _____ godine, svojim aktom broj: _____ od _____ godine, a u skladu sa članom 52. Stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 35/05).



[Redacted Signature] ICA
Kanita Imamović-Gusić dipl. ecc.

Broj: 01-30-43/24
Sarajevo, 25.01.2024. godine

