

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).



DIREKTORICA

Kanita Imamović-Gušić dipl. ecc.

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

