

Prilog 1

INDEKS REGISTAR INFORMACIJA U POSJEDU DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

U indeks registru navedeni su podaci, odnosno informacije koje su pod kontrolom Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Direkcija), a ostvareni su u organizacionim jedinicama i izvan organizacionih jedinica Direkcije.

Napominjemo da će Direkcija prilikom ustupanja informacija posebno voditi računa o odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 54/05 i 12/09).

Prema Zakonu o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22) Direkcija vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove iz nadležnosti Kantona, koji se odnose na:

- nabavku, uskladištenje, distribuciju i transport robnih rezervi Kantona (osnovni poljoprivredno-prehrambeni proizvodi, nafta, naftni derivati i dr.);
- intervencije na tržištu, u slučaju poremećaja u snabdi-jevanju ili nekontrolisanog rasta cijena osnovnih prehrambenih proizvoda, nafte i naftnih derivata;
- distribuciju roba iz robnih rezervi krajnjim korisnicima;
- 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;
- vršenje drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, odlukama Vlade Kantona i Skupštine Kantona.

Zakonske nadležnosti Direkcije relizuju se unutar slijedećih organizacionih jedinica:

U **Sektoru za finansijsko - računovodstvene poslove** obavljaju se zadaci koji se odnose na: finansijsko upravljanje i kontrolu, izradu periodičnih izvještaja i završnog računa za Direkciju, praćenje realizacije budžeta, izradu prijedloga zahtjeva koji služe za izradu dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Direkcije i nacrti i prijedloga budžeta Direkcije, priprema i izrada mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih planova, izradu izvještaja, informacija i drugih akata na temelju Budžeta, plana i programa Direkcije, praćenje i primjena propisa iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i finansija, koji se odnose na finansijsko poslovanje Direkcije, pripremu, raspoređivanje i evidentiranje obaveza i potraživanja, evidencija ulaznih i izlaznih računa kroz glavnu knjigu Trezora, praćenje stanja raspoloživih sredstava, vođenje materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva robnih rezervi i osnovnih sredstava Direkcije, kontrolu i manipulaciju uskladištenih roba i sirovina, provođenje redovnog i vanrednog popisa roba, praćenje toka nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta finansijskog poslovanja, blagajnički poslovi Direkcije.

U **Sektoru za robne rezerve** obavljaju se zadaci koji se odnose na: prijem, uskladištenje i isporuku roba i sirovina, praćenje distribucije roba i sirovina do krajnjih korisnika, izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti upravljanja robnim rezervama, izrada elemenata za godišnji i srednjoročni program robnih rezervi, saradnja sa javnim kuhinjama u vezi kontinuiranog snabdijevanja, kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod poslovnih subjekata, istraživanje tržišta, uslova i mogućnosti nabavke i prodaje (zanavljanja) roba i sirovina, evidentiranje stanja i formiranje cijena za sve uskladištene vrste roba i sirovina, praćenje stanja u strukturi, vrsti, količinama, zalihama i vrijednostima robe, ostvarivanje uvida u kvantitet i kvalitet roba i sirovina, preuzimanje sertifikata i atesta o porijeklu, sadržaju, kvalitetu i rokovima trajanja roba i sirovina, ispitivanja i provjera kvaliteta proizvoda u cilju održavanja kvaliteta i rokova uskladištenja robe, utvrđivanje kala, kvara, rastura i loma za sve vrste roba i sirovina, pomoć

pri pripremi tenderske dokumentacije koja se odnosi na nabavku robnih rezervi, praćenje toka nabavki i realizacije ugovora sa stanovišta robnih rezervi.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se zadaci koji se odnose na: poslove sekretara Direkcije, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Direkcije, poslovi organizacije rada Direkcije, saradnja i koordinacija između sektora Direkcije, donošenje i realizacija programa rada, izvještaja o radu, uputstava o radu, rješavanje problema u radu Direkcije, poslovi koji se odnose na organizaciju rada Mreže podrške i Koordinacionog tijela, izrada podzakonskih akata, izrada općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Direkcije, poslovi javnih nabavki, izrada pojedinačnih akata iz oblasti javnih nabavki, tenderske dokumentacije, ugovora, izvještaja prema nadležnim institucijama u skladu sa važećim zakonom o javnim nabavkama, poslovi prikupljanja, sređivanja i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova, dostavljanje materijala na razmatranje Vladi Kantona Sarajevo iz nadležnosti Direkcije, dostavljanje podataka nadležnim službama, poslove tehničkog sekretara, prijem i razvođenje pošte, poslove arhiviranja i ostali poslovi.

Podnosilac zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH može zahtijevati informacije iz domena rada Direkcije.