

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

PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Januar 2026. 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 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16, 45/19 i 6/25), 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, 10/17, 17/25 i 36/25), 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), 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, 41/22 i 11/25) i člana 26. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22) 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** **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)

(1) Poslovi iz djelokruga Direkcije se vrše u okviru dvije organizacione jedinice:

a) Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove;

b) Sektor za robne rezerve.

(2) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Direkcije, stručnog savjetnika za nabavke, višeg referenta za informatiku, višeg referenta – tehničkog sekretara i VKV vozača.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za finansijsko - računovodstvene poslove)

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 nacрта 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.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za robne rezerve)

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.

Član 7.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

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.

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)

Za izvršavanje poslova iz djelatnosti Direkcije utvrđuje se ukupno 20 izvršilaca od čega je jedan rukovodilac, 8 državnih službenika i 11 namještenika.

Odjeljak A. Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove

Član 10.
(Radno mjesto Pomoćnik direktora za finansijsko - računovodstvene poslove)

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

(2) Opis poslova: obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za finansijsko – računovodstvene poslove, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i procesa u Sektoru za finansijsko – računovodstvene poslove, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Direkcije. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge direktora koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad odgovara direktoru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Direkcije za robne rezerve 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 11.

(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 financijski 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 financijske 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 kontrolira 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 Direkcije za robne rezerve 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: Studijsko – analitički 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 saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove.

(2) Opis poslova:

a) praćenje, sredivanje i obrada podataka iz materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva robnih rezervi i osnovnih sredstava Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima;

b) evidentiranje u 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) izraduje naloge za knjiženje na sintetičke i subsintetičke kartice osnovnih sredstava i knjiži nastale promjene;
h) izraduje 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) odlaze 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 politiku kvaliteta Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajeva, 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, 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, završen ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog staža 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 13.

(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) odlaže i čuva dokumentaciju,

j) sarađuje sa službama Kantona, ministarstvima Kantona i narodnim kuhinjama,

k) vrši i druge poslove iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja Direkcije,

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 Direkcije za robne rezerve 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 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 14.

(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 Direkcije za robne rezerve 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 B. Sektor za robne rezerve

Član 15.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za robne rezerve)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za robne rezerve
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za robne rezerve i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za robne rezerve, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora za robne rezerve kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora za robne rezerve, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najslabije poslove iz nadležnosti Sektora za robne rezerve, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora za robne rezerve, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora za robne rezerve, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i procesa u Sektoru za robne rezerve, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Direkcije. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge direktora koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad odgovara direktoru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 i HACCP sistema.
- (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 poljoprivredno-prehrambeni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne sprema 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 16.

(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; procjena stanja iz oblasti poljoprivredno-prehrambenih i neprehrambenih proizvoda i snabdjevenosti tržišta;

f) vrši analizu promjene i kretanja cijena na tržištu poljoprivredno-prehrambenih i neprehrambenih proizvoda i njihovih prerađevina te u skladu s tim ukazuje na stanje robnih rezervi;

g) vrši analizu promjene i kretanja cijena određenih proizvoda za koje su propisane zaštitne cijene;

h) na bazi analitičkih materijala planira i obavlja poslove koji se tiču teritorijalnog razmještanja i distribucije poljoprivredno prehrambenih i neprehrambenih proizvoda;

i) prati rokove obnavljanja robnih rezervi i ukazuje na blagovremeno obnavljanje robnih rezervi;

j) u skladu sa postojećom regulativom u oblasti poljoprivredno prehrambenih proizvoda daje smjernice o kvaliteti prilikom nabavke istih;

k) vrši kontinuirani i periodični nadzor nad robom koja je uskladištena u skladištu Direkcije i kod skladištara;

l) priprema prijedloge normativa minimalnih količina roba iz djelokruga Sektora;

m) vrši kontrolu obračuna, rastura, kala, kvara i loma na poljoprivredno – prehrambenim proizvodima;

n) prati i kontroliše kvalitet roba robnih rezervi i predlaže dodatne laboratorijske pretrage ako se za to ukaže potreba;

o) preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom upravljanja robnim rezervama prehrambenih proizvoda, te poduzimanje mjera, radnji postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica;

p) 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 Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 i HACCP sistema.

- (4) Uслови 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 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 17.

(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 pojavu, te vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
 - c) analizira i obrađuje sistemsku rješenja donesena od strane viših instanci u vezi sa predmetom robnih rezervi;
 - d) prikupljenje podataka iz istraživanja tržišta i izrada prijedloga za unapređenje stanja zaliha prehrambenih i neprehrambenih proizvoda robnih rezervi po nalogu nadređenog državnog službenika;
 - 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 Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajeva, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 i HACCP sistema.**
- (4) Uслови 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, fakultet za javnu upravu ili fakultet za poslovne studije, jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene 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, fakultet političkih nauka, fakultet za javnu upravu ili fakultet za poslovne studije, 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 18.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za skladištenje i sigurnost skladišta – glavni skladištar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za skladištenje i sigurnost skladišta – glavni skladištar.

(2) **Opis poslova:**

a) sa dobavljačima organizuje i koordinira poslove utovara, istovara, transporta robe do skladišta;

b) organizuje skladištenje određenih roba u odgovarajućim uslovima i na odgovarajući način;

c) izrađuje prijedloge za unapređenje organizacije rada u skladištu;

d) kao član tima za kvalitet neposredno i kontinuirano nadzire i analizira procese samokontrole zasnovan na sistemima standarda za sigurnost hrane;

e) kontinuirano dokumentuje procese samokontrole;

f) izrađuje prijedloge za unapređenje sistema samokontrole;

g) stara se o obezbjeđenju odgovarajućih uslova za skladištenje u objektima kojima upravlja Direkcija;

h) organizuje poslove tekućeg održavanja svih skladišta kojima upravlja Direkcija, analizira stanje u istim i blagovremeno obavještava nadređene o potrebi za popravkama, i da investicionim održavanjem skladišta i daje prijedlog za poboljšanjima prostora u skladištima kojima upravlja Direkcija;

i) kontinuirano sarađuje sa izabranom agencijom za zaštitu ljudi i imovine sa aspekta zaštite na radu kao i na fizičkom obezbjeđenju imovine;

j) neposredno i kontinuirano sarađuje sa Sektorom za finansijsko-računovodstvene poslove sa aspekta vođenja robnog knjigovodstva;

k) neposredno i kontinuirano sarađuje sa Službenikom za nabavke sa aspekta praćenja realizacije nabavki roba koje se skladište kao robne rezerve;

l) sarađuje u postupku izrade programa rada Direkcije u pitanjima nabavke robnih rezervi;

m) vodi evidenciju radnika - namještenika u skladištima;

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

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 Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 i HACCP sistema.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS, završena viša škola – VI stepen ili prvi stepen fakulteta ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, kineziološki fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, kriminalistički fakultet, najmanje godinu dana 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:** Složeni.

- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19.

(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) postupa po prijedlozima 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 skladištarama 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 Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 i HACCP sistema.
- (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 sprema 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 20.

(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) upravlja vozilima za manipulacijom robe u skladištu i čisti, održava i servisira vozilo;
 - c) vrši prepakivanje robe, njenu distribuciju i uskladištenje u magacinu;
 - d) odgovoran je za uredan prijem i isporuku robe, što dokumentuje uredno potpisanim otpremnicama od strane isporučioaca i primaoca robe;
 - e) odgovara za način i kvalitet uskladištenja robe u skladištima;
 - f) vodi strogu evidenciju o ulazu i izlazu robe iz skladišta, a podatke dostavlja nadređenom Višem samostalnom referentu za skladištenje i sigurnost;

g) vrši poslove razvrstavanja izuzete robe koja se nalazi u skladištu Direkcije, a koja je podlijegala inspekcijskom nadzoru te je samim tim predmet pravosnažnih i nepravosnažnih presuda;

h) vrši odabir, numerisanje i sortiranje robe u magacinima;

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

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 Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 i HACCP sistema.

(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: 4 (četiri).

Odjeljak C. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 21.

(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;

c) prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora;

d) prati, asistira i pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu komisije za nabavke;

e) ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, ponuđačima, službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama;

f) kontinuirano vrši istraživanje tržišta iz domena nabavki potrebnih za tekuće poslovanje Direkcije i sarađuje sa drugim sektorima pri prikupljanju i obradi podataka;

g) izrađuje tendersku dokumentaciju i tekst objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem;

h) izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka nabavki;

i) izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti nabavki;

j) priprema odgovore na prigovore/žalbe ponuđača i provodi postupak e-aukcije na portalu javni nabavki;

k) kontroliše ugovore po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih;

l) izrađuje prijedlog podzakonskih akata i usklađuje iste sa zakonom;

m) pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka sa ciljem provođenja politike i zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki

n) preduzimanje mjera u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica prilikom provođenja postupaka nabavki, te poduzimanje mjera, radnji i postupaka na otklanjanju nastalih štetnih posljedica;

o) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i sekretara Direkcije;

p) za svoj rad odgovara direktoru i sekretaru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Direkcije za robne rezerve 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 pravni 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:** 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 Viši referent – tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove tehničkog sekretara Direkcije, poslove pisarnice – prijem distribucija i arhiviranje pošte;
 - 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 sekretaru Direkcije;
 - e) za svoj rad odgovara direktoru i sekretaru Direkcije.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Direkcije za robne rezerve 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 23.

(Radno mjesto Viši referent za informatiku)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatiku.

(2) Opis poslova:

- a) pripremanje materijala za sjednice Vlade Kantona Sarajevo iz nadležnosti Direkcije;
- b) prikupljanje, sređivanje i obrada određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono – dokumentacionih poslova;
- c) dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona Sarajevo;
- d) instaliranje potrebnih sistemskih i pomoćnih programa,
- e) blagovremeno ažuriranje web stranice Direkcije po uputama direktora, sekretara Direkcije ili pomoćnika direktora ili po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ 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;
- f) praćenje stanja i potreba materijalno tehničkih sredstava i briga o kvalitetu i ažurnosti informatičke opreme u Direkciji;
- g) blagovremeno obavješćavanje sekretara Direkcije o potrebama za redovnim nabavkama informatičke opreme;
- h) obavlja i ostale poslove i zadatke po nalogu direktora i sekretara;
- i) za svoj rad odgovara direktoru i sekretaru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Direkcije za robne rezerve 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 24.

(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 sekretara Direkcije;
- h) za svoj rad odgovara direktoru i sekretaru Direkcije.

POGLAVLJE IV - RUKOVODENJE DIREKCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVODENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Direkcije za robne rezerve 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 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).

Član 25.

(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 26.

(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 završen pravni fakultet 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 27.

(Radno mjesto Sekretar Direkcije)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Direkcije.

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Direkcije, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica Direkcije u cilju realizacije poslove utvrđenih programom rada Direkcije, vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Direkcije, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Direkcije, sarađuje između Direkcije i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti rada Direkcije, obavlja druge stručne poslove koje mu odredi direktor.

(3) Obavlja poslove koji se odnose na rad Mreže podrške Direkciji i Koordinacionog odbora u skladu sa Zakonom o robnim rezervama Kantona Sarajevo i drugim propisima.

(4) Obavlja poslove izrade, izmjene i dopune općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Direkcije, poslove pripremanja 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

(5) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Direkciji održavaju i unapređuju, izvještava Direktora.

(6) Za svoj rad neposredno odgovara direktoru.

(7) **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 pravni fakultet, najmanje šest 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.

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

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Direkcije.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

(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 29.

(Odgovornost za rad)

- (1)** Sekretar Direkcije za svoj rad odgovoran je direktoru.
- (2)** Pomoćnici direktora za svoj rad i upravljanje sektorom odgovorni su direktoru.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 30.

(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, sekretar Direkcije, 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 31.

(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 32.

(Način saradnje)

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

- a) saradnja između sektora unutar Direkcije, koju osiguravaju sekretar Direkcije i pomoćnici direktora i drugi službenici;
- b) saradnja sa drugim kantonalnim organima, za koju su zaduženi direktor, sekretar Direkcije 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, sekretar Direkcije i pomoćnici direktora;
- d) saradnja sa odgovarajućim gradskim i općinskim službama za upravu koju osiguravaju direktor, sekretar Direkcije i pomoćnici direktora.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 33.

(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 34.

(Radni odnos)

(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.

Član 35.

(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 36.

(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 37.

(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 38.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvješaja 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 39.

(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 40.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 41.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo broj: 01-25-391/21 od 06.08.2021. godine i 01-30-43/24 od 25.01.2024. godine.

Član 42.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

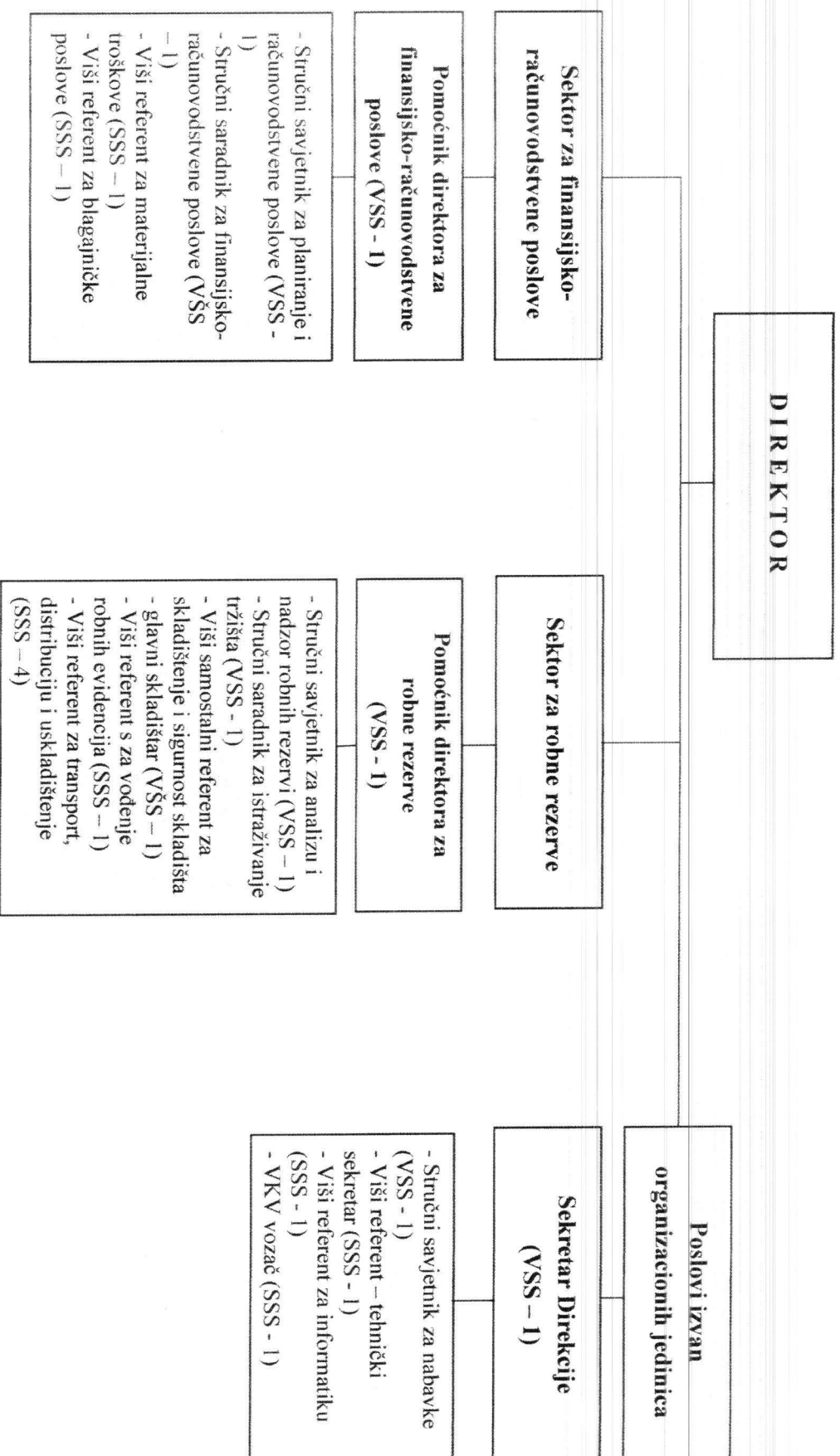
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

DIREKTORICA

K ita Imamović – Gušić dipl. ecc.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na svojoj 117. sjednici održanoj 26.02.2026. godine, svojim aktom broj: 02-04-6172-26/26, od 26.06.2026. 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).

Broj: 01-02-30/26
Sarajevo, 26.01.2026. godine



Broj: 01-02-30/26

Sarajevo, 26.01.2026. godine