

Član 5.

(Izmjena člana 15.)

- (1) U članu 15. stav (1) mijenja se i glasi:
"(1) Ukoliko IPP (Individualni plan podrške) iz člana 14. ovog pravilnika ne daje očekivane rezultate i/ili ako se desio iznenadni događaj u školi ili izvan nje, a za koji postoji saznanje da može ugroziti najbolji interes učenika (npr. nasilje u školi, izvan škole, zanemarivanje i sl.) stručna služba škole u što kraćem roku organizuje multisektorski sastanak kojem u isto vrijeme prisustvuju: roditelji svih uključenih učenika, stručna služba škole, direktor škole, predstavnici nadležne službe za socijalni rad, predstavnici nadležnog centra za mentalno zdravlje, predstavnik nadležne policijske uprave i druge osobe ili predstavnici institucija po procjeni stručne službe škole. Poziv za sastanak se dostavlja isključivo pismenim putem".
- (2) U stavu (2) riječ: "IPB", zamjenjuje se riječima: "Individualni plan brige" (u daljem tekstu: IPB)".

Član 6.

(Dopuna člana 18.)

U članu 18. iza stava (4) dodaje se novi stav (5) koji glasi:

- "(5) Informacija o realiziranim koordinacijskim sastancima na nivou općine koji se realiziraju jednom mjesečno dostavljaju se Institutu za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja. Odmah nakon realiziranog sastanka. Informaciju dostavljaju predstavnici stručnih službi škola, prema internom dogovoru, na način da svaki mjesec zajednički izvještaj dostavlja predstavnik jedne škole sa općine na kojoj se realizira sastanak".

Član 7.

(Novi čl. 18a., 18b. i 18c.)

Iza člana 18. dodaju se novi čl. 18a., 18b. i 18c. koji glase:

"Član 18a.

(Mobilni stručni tim)

- "(1) Na nivou Kantona ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo u (daljem tekstu: ministrica) formira Mobilni stručni tim za krizne intervencije i pružanje savjetodavne podrške odgojno-obrazovnim ustanovama u prevenciji nasilja/neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštiti učenika u kriznim situacijama (u daljem tekstu: Mobilni tim). Mobilni tim se imenuje za obavljanje poslova u jednoj školskoj godini.
- (2) Uloga Mobilnog tima iz stava (1) ovog člana je da pruža savjetodavnu i stručnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama prilikom izrade preventivnih programa namijenjenih zaštiti učenika, te pruža stručnu i savjetodavnu podršku direktorima, stručnim saradnicima i nastavnicima kako bi se u određenim kriznim ili hitnim situacijama postupalo u najboljem interesu djeteta/učenika.
- (3) Mobilni tim iz stava (1) ovog člana broji pet članova, a čine ga stručna lica iz oblasti koje se odnose na zaštitu učenika.
- (4) Opis zadataka članova Mobilnog tima definiše se u rješenju o imenovanju kojeg donosi ministrica".

Član 18b.

(Vannastavne aktivnosti)

U cilju prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja učenika, podrške i jačanja psihofizičke dobrobiti učenika u školi se realiziraju vannastavne aktivnosti:

- sportske sekcije,
- art terapija/fraktali,
- muzikoterapija,
- igranje uloga u sklopu dramske sekcije,
- učnički literarni radovi,

- f) i druge prikladne vannastavne aktivnosti koje potiču dobrobit učenika".

Član 18c.

(Obaveze radnika škole za provedbu ovog pravilnika)

- Direktor škole je dužan pratiti i učestvovati u provođenju ovog pravilnika tokom nastavne godine.
- Stručna služba škole je dužna pratiti i učestvovati u provođenju ovog pravilnika tokom nastavne godine.
- Nastavnici su dužni učestvovati u provođenju ovog pravilnika tokom školske godine.
- Direktor škole je dužan razmotriti svaku pismenu žalbu roditelja i drugih zainteresiranih strana koja se odnosi na djelimično ili potpuno neprovođenje ovog pravilnika i odgovoriti najkasnije u roku od deset dana.
- Ukoliko radnik škole ne provodi obaveze propisane ovim pravilnikom, podliježe disciplinskoj odgovornosti propisanoj aktima škole i drugim relevantnim zakonskim aktima koji reguliraju odgoj i obrazovanje u Kantonu Sarajevo".

Član 8.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-03-02-34-32777/22

15. septembra 2022. godine
SarajevoMinistrica
Naida Hota-Muminović, s. r.

Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo

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 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonálnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12, 39/16 i 13/22), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Izmjena člana 4.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-34712/21 od 15.10.2021. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/21) u članu 4. stav (2) tačka a) alineja 3) mijenja se i glasi:

- "3) Odjeljenje za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji."

Član 2.

(Izmjena člana 10.)

U članu 10. stav (1) mijenja se i glasi:

- "(1) Ovim Pravilnikom sistematizovana su radna mjesta za 90 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, tri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama sektorima, dva lica koja nisu državni službenici koji rukovode Upravom i Direkcijom koje se nalaze u sastavu Ministarstva, 71 državni službenik i 12 namještenika."

Član 3.

(Dodavanje novog člana 14a.)

Iza člana 14. dodaje se novi član 14a. koji glasi:

"Član 14a.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima;
 - b) priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke;
 - c) vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke;
 - d) učestvuje u izradi plana nabavki za Ministarstvo u tekućoj godini;
 - e) odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki;
 - f) vrši korespondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi;
 - g) vrši korespondenciju sa Stručnom službom za zajedničke poslove u Kantonu Sarajevo;
 - h) prikuplja i dostavlja podatke za izradu ugovora o javnim nabavkama;
 - i) daje odgovore po prigovoru;
 - j) koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i - vrednovanja ponuda u svakom pojedinačnom postupku,
 - k) obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca.
 - l) prati propise iz oblasti zakona i podzakonskih akata koji se odnose na javne nabavke i brine za njihovo primjenjivanje;
 - m) daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti javnih nabavki;
 - n) izrađuje i provodi plan javnih nabavki;
 - o) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - p) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
 - q) vodi računa da se svi podaci unesu u propisane registre javnih nabavki na svim nivoima;
 - r) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (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 ili pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: najstroženiji.
- (8) Status izvršioca: državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 4.

(Izmjena člana 15.)

Član 15. mijenja se i glasi:

"Član 15.

(Radno mjesto Viši referent za finansijske - administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za finansijske - administrativne poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) obrađuje fakture i narudžbenice, priprema i dostavlja naloge za plaćanje;
 - b) unosi podatke u pomoćne računovodstvene evidencije i evidenciju stalnih sredstava;
 - c) vodi evidencije i unosi podatke u zvanične registre;
 - d) vrši evidentiranje podataka o privrednim društvima, a koje dostavlja nadležni sud u pogledu upisa novih i upisa statusnih i drugih promjena postojećih registriranih privrednih društava, kao i evidentiranje izdatih (rješenja) za početak rada poslovnih subjekata od strane općina u Kantonu Sarajevo, a prema utvrđenoj metodologiji;
 - e) tehnički obrađuje i pripremu finansijskih materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - f) objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih - priprema za COP;
 - g) vrši elektronsko dostavljanje obavještenja, ugovora i izvještaja Agenciji za javne nabavke BiH;
 - h) tehnički obrađuje materijale na računaru i umnožava dokumentaciju za potrebe Ministarstva;
 - i) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
 - k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (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 birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, 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: 2 (dva)."

Član 5.

(Izmjena člana 18.)

U članu 18. stav (10) mijenja se i glasi:

"(10) Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Član 6.

(Izmjena naziva Odjeljka C.)

U Poglavlju I - Sektor za ekonomsko-finansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iza člana 18. naziv Odjeljka C. mijenja se i glasi:

"Odjeljak C. Odjeljenje za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji".

Član 7.

(Izmjena člana 19.)

Član 19. mijenja se i glasi:

"Član 19.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji.
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (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 ili završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.
- (9) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 8.

(Izmjena člana 20.)

U članu 20. stav (10) mijenja se i glasi:

"(10) Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Član 9.

(Dodavanje novih čl. 20a. i 20b.)

Iza člana 20. dodaju se novi čl. 20a. i 20b. koji glase:

"Član 20a.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji
- (2) Opis poslova:
 - a) priprema prijedloge ugovora o zakupu imovine prema Aneksu "G" Sporazuma o pitanjima sukcesije na teritoriji Bosne i Hercegovine za područje Kantona Sarajevo;
 - b) vrši kontrolu korištenja zakupa imovine prema ugovorima na terenu i snimanje stanja zakupa imovine, o čemu sastavlja zapisnike i izrađuje izvještaje;

- c) vodi evidencije sve imovine, kao i evidencije svih zakupaca;
- d) unosi podatke o svim promjenama korisnika;
- e) obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija za provođenje javnih oglasa za dodjelu u zakup imovine;
- f) pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za pribavljanje urbanističkih odobrenja vezanih za imovinu;
- g) odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima;
- h) učestvuje u praćenju i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti upravljanja imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o pitanjima sukcesije na teritoriji Bosne i Hercegovine za područje Kantona Sarajevo;
- i) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti poljoprivrede;
- j) učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz nadležnosti odjeljenja;
- k) učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja u cilju podsticanja korištenja imovine;
- l) prati stanje u oblasti zakupa imovine i predlaže mjere za njeno unapređenje uvažavajući specifičnosti na području Kantona Sarajevo;
- m) učestvuje u izradi akata u postupku dodjele predmetne imovine;
- n) vodi bazu podataka o zakupnini i korištenju imovine;
- o) učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti odjeljenja;
- p) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
- q) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
- r) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

- (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 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 20b.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatiku, komunikacije i analizu podataka)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatiku, komunikacije i analizu podataka.
- (2) Opis poslova:

- a) organizuje, planira i razvija informacijski sistem i sistem komunikacija i predlaže pravce daljeg razvoja informacijskog sistema, usko saradujući sa Zavodom za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo;
- b) prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste;
- c) vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija (informatičko osposobljavanje i usavršavanje službenika);
- d) izrađuje prezentacije, publikacije i provodi druge promotivne aktivnosti sa ciljem prezentacije aktivnosti i rezultata i uspostavljanja partnerskih odnosa sa poslovnim, javnim, nevladinim i drugim subjektima;
- e) administrira i koordinira poslove unapređenja digitalizacije provođenja javnih poziva;
- f) koordinira rad administratora koji vrše unos podataka u javne registre objavljene od strane Ureda za borbu korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo iz resora Ministarstva;
- g) blagovremeno ažurira web stranicu Ministarstva po uputama ministra, pomoćnika ministra 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;
- h) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja;
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
- j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
- k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (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 - odsjek menadžment informacijski sistemi ili prirodno-matematički fakultet - odsjek kompjuterske nauke ili elektrotehnički fakultet - odsjek za računarstvo i informatiku ili fakultet političkih nauka - odsjek žurnalistika/komunikologija, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: najslabiji.
- (8) Status izvršioca: državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."
- Član 10.
(Brisanje člana 21.)
- Član 21. briše se.
- Član 11.
(Izmjena člana 22.)
- Član 22. mijenja se i glasi:
"Član 22.
(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) vodi evidencije i unosi podatke u zvanične registre;
- b) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Ministarstvu;
- c) obavlja poslove prijema i otpreme pošte;
- d) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u sektoru;
- e) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe Ministarstva;
- f) vrši umnožavanje materijala za potrebe Ministarstva;
- g) obavlja poslove unošenja podataka i izrade generisanih izvještaja Ministarstva;
- h) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.);
- i) vodi evidenciju zaključaka Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo;
- j) vrši tehničku pripremu materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo;
- k) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
- l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (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 ekonomska škola ili birotehnička škola ili poljoprivredna škola ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, 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 12.
(Izmjena člana 49.)
- U članu 49. stav (10) mijenja se i glasi:
"(10) Broj izvršilaca: 4 (četiri)."
- Član 13.
(Izmjena člana 50.)
- U članu 50. stav (10) mijenja se i glasi:
"(10) Broj izvršilaca: 2 (dva)."
- Član 14.
(Dodavanje novog člana 52a.)
- Iza člana 52. dodaje se novi član 52a. koji glasi:
"Član 52a.
(Radno mjesto Stručni saradnik za ratarstvo)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za ratarstvo.
- (2) Opis poslova:
- a) učestvuje u aktivnostima na razvoju poljoprivredne proizvodnje (ratarska proizvodnja);

- b) učestvuje u vođenju evidencija poljoprivrednih proizvođača iz oblasti ratarske proizvodnje;
 - c) prati promjene na terenu i evidentira ih;
 - d) radi na realizaciji podsticaja u ratarskoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu;
 - e) daje stručne savjete za unaprjeđenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa u oblasti ratarske proizvodnje;
 - f) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti ratarske proizvodnje;
 - g) učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti ratarske proizvodnje;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
 - j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (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 poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, jedna godina radnog staža u struci 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 poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, 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.
- (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 15.

(Izmjena člana 76.)

Član 76. mijenja se i glasi:

"Član 76.

(Uprava za šumarstvo)

- (1) U sastavu Ministarstva je Uprava za šumarstvo.
- (2) Uprava za šumarstvo vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prikupljanje podatka i vođenje baze podataka o stanju i razvoju šuma; vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona; priprema Kantonalni šumsko razvojni plan; prati dinamiku poslova koji se odnose na izradu šumskogospodarskih osnova i njihovu realizaciju; vodi evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drvca i grmlja; obavlja poslova izvještajno-dojavne službe i prati stanje i stepen

oštećenosti šuma; ustupa poslove Kantonalnom šumsko privrednom društvu u pogledu gospodarenja šumama i šumskim zemljištem u državnom vlasništvu i prati izvršenje ugovorenih obaveza; prati realizaciju programa integralne zaštite šuma; učestvuje u izradi stručnog mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja; izrađuje planove za izgradnju i održavanje šumskih cesta i zaštitu izvorišta i vodotoka unutar šumskih resursa; prati provođenje primjene jedinstvenih cijena šumskih proizvoda; izrađuje godišnji plan rada; finansijski plan i godišnji izvještaj; vrši i druge stručne poslove iz nadležnosti Uprave za šumarstvo, a koje proizilaze iz Zakona o šumama.

(3) Osnovne organizacione jedinice Uprave su:

- a) Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove,
- b) Odjeljenje Zapad (obuhvata područje općina Hadžići, Ilidža, Novo Sarajevo, Novi Grad i Trnovo),
- c) Odjeljenje Sjever (obuhvata područje općina Ilijaš, Vogošća, Stari Grad i Centar).

(4) Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove vrši pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove u oblasti šumarstva, koji se odnose na pravne i ekonomsko-finansijske poslove i na plan i analizu u oblasti šumarstva, uzgoj i zaštitu šuma, koji nisu u nadležnosti Odjeljenja Zapad i Odjeljenja Sjever i obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave.

(5) Odjeljenje Zapad i Odjeljenje Sjever vrše stručne poslove koji se odnose na doznake, primanje i premjeravanje, izdavanje otpremnog iskaza, planiranje šumsko-uzgojnih radova, vođenje evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumsko-razvojnim planovima, šumskogospodarskom osnovom i projektom za izvođenje, obavljaju druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave."

Član 16.

(Izmjena člana 77.)

Član 77. mijenja se i glasi:

"Član 77.

(Radno mjesto Direktor Uprave za šumarstvo)

- (1) Naziv radnog mjesta: Direktor Uprave za šumarstvo.
- (2) Opis poslova: Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave kojom rukovodi; predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu - FUK; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Uprave i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; organizuje i rukovodi izradom Kantonalnog šumsko razvojnog plana; organizuje i rukovodi aktivnostima na praćenju dinamike poslova na izradi šumskogospodarskih osnova; organizuje izradu programa iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona; organizuje aktivnosti na izradi mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja; organizuje i rukovodi aktivnostima u izradi planova za izgradnju i održavanje šumskih cesta i zaštitu izvorišta i vodotoka unutar šumskih resursa; organizuje izradu planova rada i finansijskih planova Uprave; obavlja i druge poslove i

- zadatke koji proizilaze iz Zakona o šumama ili po nalogu ministra, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave neposredno odgovara ministru i Vladi Kantona.
- (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 šumarski fakultet ili ekonomski fakultet ili pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.
- (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: lice koje nije državni službenik i koje rukovodi Upravom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: direktor Uprave.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."
- Član 17.
(Izmjena člana 79.)
- Član 79. mijenja se i glasi:
"Član 79.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga rada Uprave, nomotehnički obrađuje te propise i priprema izmjene i dopune tih propisa;
 - prati i proučava propise iz djelokruga rada Uprave;
 - vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
 - priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata;
 - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Uprave;
 - izrađuje ugovore iz djelokruga rada Uprave;
 - pruža stručnu pravnu pomoć svim državnim službenicima i namještenicima Uprave;
 - učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada odjeljenja i Uprave;
 - učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada odjeljenja i Uprave;
 - učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
 - za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 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 18.
(Brisanje člana 80.)
- Član 80. briše se.
- Član 19.
(Izmjena člana 81.)
- Član 81. mijenja se i glasi:
"Član 81.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za plan i analizu iz oblasti šumarstva)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za plan i analizu iz oblasti šumarstva.
- (2) Opis poslova:
- prati zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva;
 - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale;
 - obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;
 - prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona;
 - u GIS aplikaciji (geografsko informacionom sistemu) izrađuje projekte za potrebe Ministarstva;
 - prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;
 - učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;
 - učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;
 - provodi aktivnosti na sprovođenju programa i podsticanja naučno-istraživačke djelatnosti;
 - usaglašava šumskogospodarske osnove sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, lovno-privrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i federalnim programom upravljanja mineralnim sirovinama i planovima upravljanja s pojedinim mineralnim sirovinama;
 - priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona;
 - učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

- m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
- n) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci 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 20.
(Izmjena člana 82.)
- Član 82. mijenja se i glasi:
"Član 82.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za uzgoj i zaštitu šuma)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za uzgoj i zaštitu šuma.
- (2) Opis poslova:
- a) prati zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva;
- b) prikuplja podatke i vodi bazu podataka vezanih za uzgajanje i integralnu zaštitu šuma;
- c) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;
- d) obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;
- e) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;
- f) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;
- g) izrađuje programe zaštite šuma i planove protiv požarne zaštite šuma i prati realizaciju istih;
- h) usaglašava šumskogospodarske osnove sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, lovno-privrednim osnovama i evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i federalnim programom upravljanja mineralnim sirovinama i planovima upravljanja s pojedinim mineralnim sirovinama;
- i) prati zakone i podzakonske akte i druge propise koji regulišu zaštitu šuma;
- j) učestvuje u izradi godišnjeg plana rada, finansijskog plana i godišnjih izvještaja;
- k) vodi evidenciju objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja;
- l) prikuplja podatke o izvršenim šumsko uzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji;
- m) priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
- p) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci 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 21.
(Brisanje člana 83.)
- Član 83. briše se.
- Član 22.
(Izmjena člana 84.)
- Član 84. mijenja se i glasi:
"Član 84.
(Radno mjesto Viši referent za geodetske poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za geodetske poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) učestvuje u identifikaciji zemljišnih parcela i eventualnom sravnavanju katastarskih čestica po zemljišno-knjižnom i katastarskom stanju;
- b) učestvuje u poslovima utvrđivanja granica šuma i šumskog zemljišta, odnosno granica državnog i privatnog posjeda;
- c) učestvuje u poslovima prostornog planiranja i uređenja šumsko gospodarskog područja;
- d) vrši geodetska snimanja, mjerenja i računanje površina zemljišnih parcela i dužina različitih vrsta trasa sa naznakom koordinata prelomnih tačaka;
- e) unosi i ažurira podatke u GIS aplikaciji (geografsko informacionom sistemu);
- f) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
- g) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 tehnička geodetska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."
- Član 23.
(Brisanje člana 85.)
- Član 85. briše se.
- Član 24.
(Izmjena člana 86.)
- Član 86. mijenja se i glasi:
"Član 86.
(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja poslove tehničkog sekretara u odjeljenju;
 - b) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa primjemom, sređivanjem i čuvanjem, te slanjem prepiske i drugih materijala u Upravi i odjeljenjima;
 - c) vodi registar šumskih čekića, knjiga doznake i premjerbe, strogo povjerljivih tiskanica;
 - d) vodi zakonom propisane statističke poslove i evidencije;
 - e) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;
 - f) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;
 - g) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
 - h) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 tehničkog smjera ili birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: računovodstveno - materijalni poslovi.
- (7) Složenost poslova: djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."
- Član 27.
(Izmjena člana 89.)
- Član 89. mijenja se i glasi:
"Član 89.
(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja Zapad)
- (1) Naziv radnog mjesta: Načelnik Odjeljenja Zapad
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu; daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva; rukovodi, nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekata za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.; obavlja uvid u službene knjige stručnih savjetnika i saradnika; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.
- (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 šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: najslženiji.
- (8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: načelnik odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 28.

(Izmjena člana 90.)

Član 90. mijenja se i glasi:

"Član 90.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast šumarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za oblast šumarstva.
- (2) Opis poslova:
 - a) prati stanje u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
 - b) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava;
 - c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;
 - d) prati i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;
 - e) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;
 - f) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;
 - g) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
 - j) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: najslženiji.
- (8) Status izvršioca: državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 29.

(Dodavanje novog člana 90a.)

Iza člana 90. dodaje se novi član 90a. koji glasi:

"Član 90a.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove u šumarstvu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za poslove u šumarstvu.
- (2) Opis poslova:
 - a) učestvuje u praćenju stanja u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
 - b) učestvuje u praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava;
 - c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;
 - d) obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, doznaku stabala za sanitarnu sječu i doznaku stabala za sječu u izdavačkim šumama, prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;
 - e) učestvuje u praćenju zdravstvenog stanja i stepena oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;
 - f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
 - h) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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: Stečna 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 šumarski fakultet, jedna godina radnog staža u struci 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 šumarski fakultet, 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.
- (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 30.

(Brisanje čl. 92., 93. i 94.)

Čl. 92., 93. i 94. brišu se.

Član 31.

(Izmjena člana 95.)

Član 95. mijenja se i glasi:

"Član 95.

(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja Sjever)

- (1) Naziv radnog mjesta: Načelnik Odjeljenja Sjever
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu; daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva; rukovodi, nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekata za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.; obavlja uvid u službene knjige stručnih savjetnika i saradnika; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.
- (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 šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: najslženiji.
- (8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: načelnik odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 32.

(Izmjena člana 96.)

Član 96. mijenja se i glasi:

"Član 96.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast šumarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za oblast šumarstva.
- (2) Opis poslova:
 - a) prati stanje u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
 - b) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava;
 - c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;
 - d) prati i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;
 - e) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;
 - f) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;

- g) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
 - j) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
 - (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: najslženiji.
 - (8) Status izvršioca: državni službenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 33.

(Dodavanje novog člana 96a.)

Iza člana 96. dodaje se novi član 96a. koji glasi:

"Član 96a.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove u šumarstvu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za poslove u šumarstvu.
- (2) Opis poslova:
 - a) učestvuje u praćenju stanja u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
 - b) učestvuje u praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava;
 - c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;
 - d) obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, doznaku stabala za sječu za sanitarnu sječu i doznaku stabala za sječu u izdanačkim šumama, prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;
 - e) učestvuje u praćenju zdravstvenog stanja i stepena oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;
 - f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
 - g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
 - h) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.
- (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 šumarski fakultet, jedna godina radnog staža u struci 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 šumarski fakultet, 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.
- (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 34.

(Brisanje čl. 98., 99. i 100.)

Čl. 98., 99. i 100. brišu se.

Član 35.

(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-

34712/21 od 15.10.2021. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/21), koje nisu izmijenjene ovim Pravilnikom, ostaju na snazi.

Član 36.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

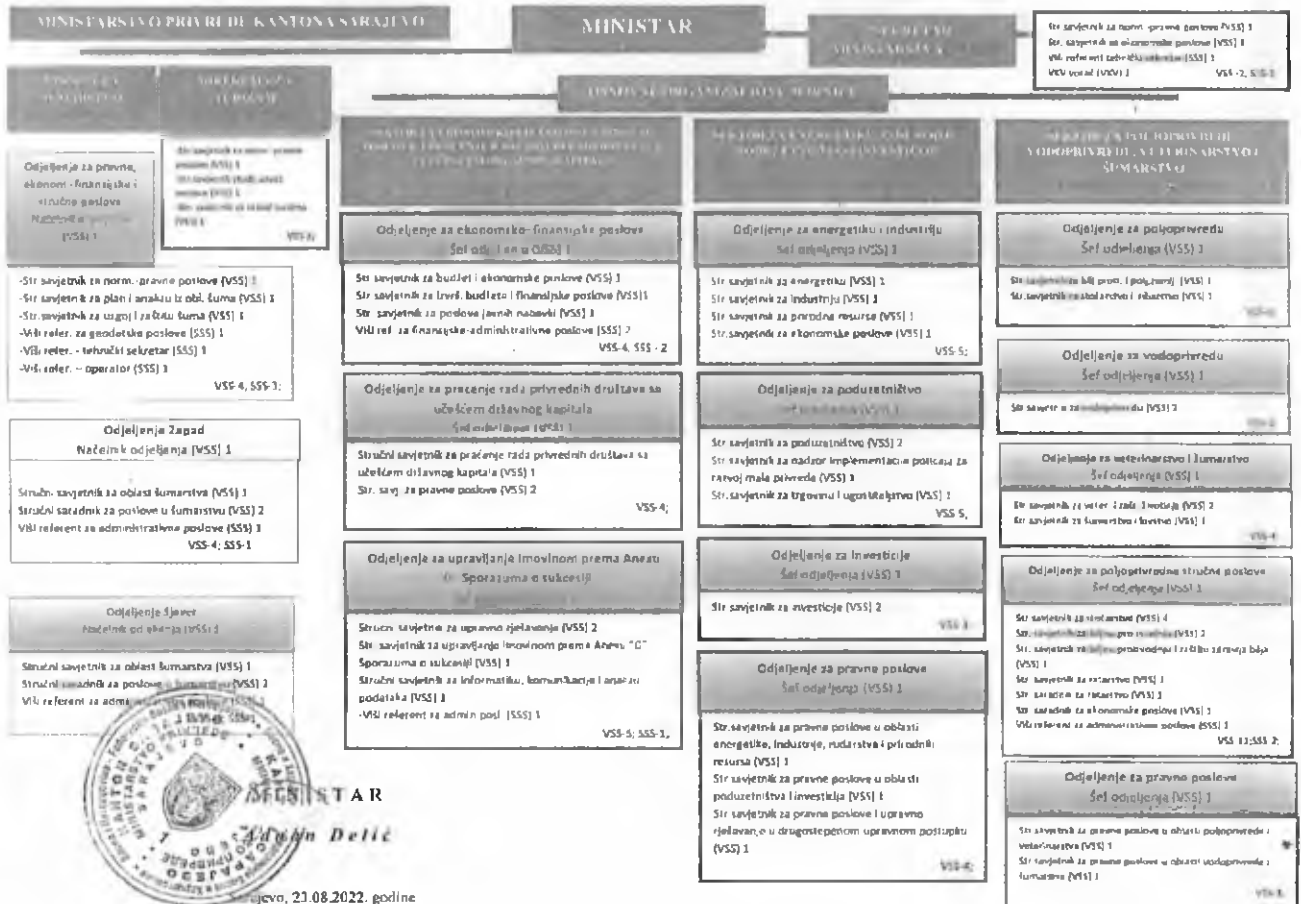
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo, a u skladu sa članom 3. stav (1) tačka b) i članom 4. Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19) objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na službenoj web stranici Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.

Broj 07-01-02-32192/22

23. augusta 2022. godine
Sarajevo

Ministar
Adnan Delić, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost na sjednici održanoj 08.09.2022. godine. Odlukom broj 02-04-34642-1/22 od 08.09.2022. 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).



MINISTAR
Adnan Delić
Sarajevo, 23.08.2022. godine