

Temeljem članka 16. stavak 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Pročišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10), a u vezi sa člankom 52. stavak 1. točka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člankom 2. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) i članka 8. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), na prijedlog Kantonalne direkcije robnih rezervi, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 62. sjednici, održanoj dana 26.06.2020. godine, d o n o s i

## ZAKLJUČAK

### I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalne direkcije robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona, broj: 17-30-4158-12/20 od 08.06.2020. godine.

### II.

Zadužuje se direktor Kantonalne direkcije robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona, da četiri potpisana primjerka Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalne direkcije robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona iz točke I. ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade Kantona radi ovjere suglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Kantonalnoj direkciji robnih rezervi, Sekretarijatu za zakonodavstvo i Ministarstvu za pravosuđe i upravu, a jedan će zadržati Stručna služba Vlade.

### III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**PREMIJER**  
**po ovlaštenju**

*Mirnes Bašić*

Broj: 02-\_\_\_\_\_/20

Datum, 26.06.2020. godine

Z e n i c a

DOSTAVLJENO:

1x Kantonalna direkcija robnih rezervi,

1x Stručna služba Vlade,

1x Sekretarijat za zakonodavstvo,

1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,

1x a/a.

Temeljem članka 52. stavak 1. točka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 35/05.) i članka 8. stavak (1), točka a), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), direktor Kantonalne direkcije robnih rezervi, uz prethodnu suglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**Kantonalne direkcije robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona**

**DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**  
**(Predmet)**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalne direkcije robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a) unutarnja organizacija,
- b) sistematizacija radnih mjesta sa nazivom radnih mjesta, opisom poslova i uvjetima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe u koju spadaju poslovi, radnim iskustvom i brojem izvršitelja i složenošću poslova radnog mjesta,
- c) način rukovođenja,
- d) ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih državnih službenika u obavljanju poslova,
- e) programiranje i planiranje poslova,
- f) formiranje radnih tijela,
- g) broj pripravnika i uvjeti za prijem pripravnika u radni odnos,
- h) angažiranje volontera na stručno osposobljavanje za samostalan rad,
- i) radni odnosi i disciplinska odgovornost,
- j) javnost rada, te druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju i izvršavanje poslova iz nadležnosti Kantonalne direkcije robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Direkcija),
- k) administrativno-tehnički poslovi i
- l) drugi poslovi utvrđeni Zakonom o robnim rezervama Zeničko-dobojskog kantona.

**Članak 2.**  
**(Nadležnost)**

Direkcija u skladu sa Zakonom nadležna je za poslove pretežito gospodarskog karaktera koji se odnose na formiranje, nabavu, teritorijalni razmještaj, osiguranje prostora za smještaj i čuvanje roba, nadzor nad uskladištenim robama, obnavljanje i korištenje kantonalnih robnih rezervi, provođenje mjera radi intervencija na tržištu, suradnju sa Federalnom i Kantonalnim direkcijama robnih rezervi, suradnju sa ministarstvima, upravama, direkcijama i drugim institucijama koji su neposredno vezani za robne rezerve.

## **DIO DRUGI – DJELOKRUG POSLOVA I ZADATAKA**

### **Članak 3. (Vrsta poslova)**

U Direkciji se obavljaju stručni poslovi i to kako slijedi:

- a) nabava, skladištenje, čuvanje i manipuliranje s robama robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona,
- b) intervencija na tržištu u trenutku proglašenja stanja prirodne i druge nesreće, na području Zeničko-dobojskog kantona, s ciljem osiguranja minimalnih egzistencijalnih potreba stanovništva,
- c) prijem, uskladištenje svih roba za potrebe kantonalnih ministarstava i dr. organa uprave i službi, za koje Direkcija posjeduje uvjete skladištenja i distribucija prema krajnjim korisnicima,
- d) prijem, uskladištenje, čuvanje i propisno postupanje sa privremeno oduzetim predmetima prekršaja od strane Kantonalne uprave za inspekcijske poslove,
- e) prijem, skladištenje i distribucija prema krajnjim korisnicima donacija koje su usmjerene prema Zeničko-dobojskom kantonu,
- f) administrativno-tehnički poslovi,
- g) i drugi poslovi utvrđeni Zakonom o robnim rezervama Zeničko-dobojskog kantona.

### **Članak 4. (Načela unutarnje organizacije Direkcije)**

Unutarnja organizacija, sistematizacija i način rukovođenja u Direkciji utvrđuju se tako da se osigura naročito:

- a) zakonito, stručno, učinkovito i racionalno vršenje poslova i zadataka i uspješno rukovođenje;
- b) puna zaposlenost i odgovornost, državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: djelatnici);
- c) stalno korištenje i izrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i suradnje u izvršavanju poslova i zadataka;
- d) grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnost, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje,
- e) uspostavljanje jedinstvene i fleksibilne organizacije rada.

## **DIO TREĆI – UNUTARNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 5. (Unutarnja organizacija Direkcije)**

- (1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Direkcije iz oblasti nabave, transporta, kontrole, skladištenja i distribucije roba robnih rezervi obrazuje se Odjeljenje za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi.
- (2) Ostale poslove i zadatke iz djelokruga Direkcije obavljaju samostalni izvršitelji sukladno stupnju složenosti i vrsti djelatnosti poslova na koje su raspoređeni Zakonom i ovim Pravilnikom.

### **Članak 6.**

## (Odjeljenje za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi)

- (1) Odjeljenje za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi vrši poslove iz djelokruga Direkcije u oblasti nabave, skladištenja i distribucije robnih rezervi i to:
  - a) Priprema Planove robnih rezervi;
  - b) Priprema tendersku dokumentaciju i provodi nabave odobrene Planom robnih rezervi i Planom javnih nabavi, u skladu sa Zakonom o javnim nabavama;
  - c) Vršiti skladištenje, manipuliranje i distribuciju roba robnih rezervi;
  - d) Vršiti nadzor nad uskladištenim robama robnih rezervi u iznajmljenom skladištu Direkcije, kao i u subjektima kojima je roba robnih rezervi povjerena na čuvanje sukladno potpisanim ugovorima o skladištenju roba.

### Članak 7. (Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Radi obavljanja poslova iz članka 2. ovog Pravilnika, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:
  - a) Direktor,
  - b) Stručni suradnik za knjigovodstvene poslove
  - c) Viši referent za administrativno-tehničke poslove direktora
- (2) U Odjeljenje za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:
  - a) Pomoćnik direktora za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi,
  - b) Stručni suradnik za komercijalne poslove,
  - c) Viši referent za uskladištenje i distribuciju roba.

## POGLAVLJE I Opći poslovi iz djelokruga Direkcije

### Članak 8. (Direktor)

(1) **Opis poslova radnog mjesta Direktora:** predstavlja Direkciju i njom rukovodi sa svim ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom o robnim rezervama ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj:13/97.), podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa koji reguliraju oblast rada i nadležnost Direkcije, kao i u izmjeni i dopuni istih, rukovodi Direkcijom i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Direkcije kao samostalne ustanove, donosi pravilnike, naredbe i upute za sprovođenje zakona i druge propise u okviru datih ovlaštenja, osigurava suradnju Direkcije sa Vladom Kantona, ministarstvima, upravnim organizacijama i ustanovama, te ostalim kantonalnim i Federalnom direkcijom robnih rezervi, predlaže Vladi godišnji i operativne planove rada, te nakon usvajanja radi na njihovoj realizaciji, podnosi Vladi godišnji izvještaj o radu, kontrolira, donosi i potpisuje sva službena akta u okviru nadležnosti, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, obvezan je u radu poštivati odgovarajuće procedure utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardima, odlučuje u skladu sa zakonima o pojedinačnim pravima i obvezama djelatnika u Direkciji.

- (2) Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.
- (3) Posebni uvjeti: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne i tehničke struke, najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanja, na relevantnim poslovima nabavke, distribucije i skladištenja roba na veliko, položen stručni ispit i poznavanje rada na

- računaru.
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
  - (5) Za svoj rad odgovara Vladi Kantona.
  - (6) Popunjava se natječajem.
  - (7) Broj izvršitelja: 1.

### **Članak 9.** **(Stručni suradnik za knjigovodstvene poslove)**

(1) Opis poslova Stručnog suradnika za knjigovodstvene poslove: organizira i vodi poslove materijalnog knjigovodstva i računovodstva u Direkciji, stara se o pravilnoj primjeni materijalno-financijskih propisa, odluke i zaključaka, prati i usmjerava kretanje materijalno-financijske dokumentacije i ažurno odlaganje u arhivu, kontrolira rad skladištara sa aspekta urednosti i ažurnosti vođenja dokumentacije, priprema podatke za izradu programa, planova i izvještaja o radu, obvezan je u radu poštivati odgovarajuće procedure utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardima, vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora.

- (2) Status izvršitelja: državni službenik
- (3) Posebni uvjeti: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje sevrjednjuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- (4) Stupanj složenosti i vrsta djelatnosti: složeni studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Direktor.
- (6) Popunjava se natječajem.
- (7) Broj izvršitelja: 1

### **Članak 10.** **(Viši referent za administrativno-tehničke poslove direktora)**

(1) Opis poslova Višeg referenta za administrativno tehničke poslove direktora: vođenje personalne evidencije zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje, vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija, poslovi uredskog i arhivskog poslovanja, tehnički poslovi za potrebe direktora, obvezan je u radu poštivati odgovarajuće procedure i upute utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardu, vršenje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

- (2) Status izvršitelja: namještenik – viši referent
- (3) Posebni uvjeti: IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- (4) Stupanj složenosti i vrsta djelatnosti: djelimice složeni administrativno-tehnički poslovi – dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Direktor.
- (6) Popunjava se natječajem.
- (7) Broj izvršitelja: 1.
- (8) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
  - Zakon o arhivskoj građi F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 45/02),
  - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 96/19),
  - Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH („Službene novine F BiH“, broj:83/09),
  - Zakon o pečatu („Službene novine F BiH“, broj:7/96),
  - Odgovarajuće procedure i upute utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardu.

## **POGLAVLJE II Odjeljenje za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi**

### **Članak 11.**

#### **(Pomoćnik direktora za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi)**

(1) **Opis poslova radnog mjesta Pomoćnika direktora za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi (u daljnjem tekstu: Pomoćnik direktora):** pomaže Direktoru Direkcije u rukovođenju i obavljanu poslova definiranim Zakonom o robnim rezervama ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj:13/97), podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, sudjeluje u izradi zakona i drugih akata koji reguliraju oblast robnih rezervi, kao i izmjena i dopuna zakona i drugih akata koji su u neposrednoj vezi sa obavljanjem poslova u Direkciji, u odsustvu direktora osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost u izvršavanju poslova, radi na pripremi i vodi postupke javnih nabavki roba i usluga za potrebe Direkcije, predlaže direktoru godišnji i operativne planove rada, te nakon usvajanja radi na njihovoj realizaciji, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu, kontrolira, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, obvezan je u radu poštivati odgovarajuće procedure utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i obavještava ga o svom radu.

- (2) Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.
- (3) Posebni uvjeti: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanja na relevantnim poslovima, nabavke, distribucije i skladištenja roba na veliko, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najslženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Direktoru.
- (6) Popunjava se natječajem.
- (7) Broj izvršitelja: 1

### **Članak 12.**

#### **(Stručni suradnik za komercijalne poslove)**

(1) **Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika za komercijalne poslove:** vrši pripreme i poslove nabavke, prodaje i znavljanja roba kojim raspolaže Direkcija, na osnovu programa rada i operativnih planova, priprema specifikacije roba po vrsti, količini i vrijednosti, te prateću dokumentaciju za postupak nabave ili prodaje roba, priprema ugovore o nabavci ili prodaji roba i prati njihovu realizaciju, priprema ugovore za skladištenje roba i utvrđuje uvjete skladištenja i čuvanja roba, predlaže vrste i način evidencija o kretanju roba u skladištima, priprema podatke za izradu programa, operativnih planova i izvještaja o radu, obvezan je u radu poštivati odgovarajuće procedure utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardima, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora i obavještava ih o svom radu.

- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uvjeti: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- (4) Stupanj složenosti i vrsta djelatnosti: složeni studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Direktoru i Pomoćniku direktora.

- (6) Popunjava se natječajem.
- (7) Broj izvršitelja: 1

### **Članak 13.** **(Viši referent za uskladištenje i distribuciju roba)**

(1) **Opis poslova Višeg referent za uskladištenje i distribuciju roba:** organizira i vodi poslove utovara, istovara, transporta i skladištenja roba, vodi kompletnu evidenciju ulaza i izlaza roba iz skladišta, prijem roba vrši na osnovu ugovora, zapisnika ili drugih akata, a izdavanje isključivo na osnovu pismenih naloga potpisanih od strane direktora Direkcije, ili rukovoditelja Kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija čija je roba zaprimljena u skladištu Direkcije, preuzima, kontrolira i čuva prateću dokumentaciju za sve robe, certifikate i ateste o porijeklu i kvalitetu roba, stara se o urednom prijemu, manipulaciji, skladištenju i otpremi roba, kao i njihovom blagovremenom završetku, obavlja poslove vozača viljuškara, priprema podatke za vođenje materijalnog i financijskog knjigovodstva i računarsku obradu podataka, odgovara za materijalno i fizičko stanje roba u skladištu i pravilnu distribuciju roba kao zaduženo lice, odgovara za način i kvalitet skladištenja roba kao i za čistoću i red u skladištu, obavezan je u radu poštovati odgovarajuće procedure i uputstva utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardu, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.

- (2) Status izvršitelja: namještenik – viši referent
- (3) Posebni uvjeti: IV stepen stručne spreme, tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, završena obuka za rad na viljuškaru, položen vozački ispit "B" kategorije i poznavanje rada na računaru.
- (4) Stupanj složenosti i vrsta djelatnosti: djelimice složeni računovodstveno-materijalni-dopunski poslovi osnovne djelatnosti i operativno-tehnički poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Za svoj rad odgovara Direktor i Pomoćniku direktora.
- (6) Popunjava se natječajem.
- (7) Broj izvršitelja: 1.
- (8) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
  - Uredba o priznavanju rastura, kala, kvara i loma na robama kantonalnih robnih rezervi i Odluka o rokovima završetka kantonalnih robnih rezervi ("Sl. novine „Zeničko-dobojskog kantona“, br. 5/06),
  - Uredba o postupku čuvanja, smještaja i načinu postupanja sa privremeno oduzetim predmetom prekršaja („Sl. novine Zeničko-dobojskog kantona“, br. 5/15)
  - Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH („Službene novine F BiH“, broj:83/09),
  - Zakon o pečatu („Službene novine F BiH“, broj:7/96),
  - Odgovarajuće procedure i upute utvrđene u sustavu upravljanja kvalitetom po ISO standardu.

## **DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE DIREKCIJOM**

### **Članak 14.** **(Rukovođenje Direkcijom)**

- (1) Direktor rukovodi Direkcijom, odnosno predstavlja i zastupa Direkciju.
- (2) Direktor organizira rad Direkcije i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Direkcije, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu dati u nadležnost zakonom, drugim propisom ili aktom Vlade Kantona, dužan je osigurati zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, efikasnost, ekonomičnost i profesionalnu nepristrasnost u obavljanju poslova i zadataka Direkcije.
- (4) Direktor za svoj rad neposredno odgovara Vladi Kantona.

**Članak 15.**  
**(Rukovođenje Odjeljenjem za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi)**

- (1) Radom Odjeljenja za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi rukovodi Pomoćnik direktora, kao rukovodeći državni službenik, kome u interesu efikasnosti i ekonomičnosti u obavljanju poslova kao i povećanju profesionalizma, putem delegiranja ovlaštenja, Direktor može u pismenoj formi delegirati dio svojih ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata.
- (2) Pomoćnik direktora za stručno, učinkovito i blagovremeno izvršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za nabavu, skladištenje i distribuciju robnih rezervi odgovara Direktoru Direkcije.

**DIO PETI - PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA**

**Članak 16.**  
**(Usklađenost sa Programom rada Vlade Kantona)**

- (1) Poslovi i zadaci Direkcije utvrđuju se programom rada kojeg donosi Direktor.
- (2) Godišnji program rada Direkcije usklađuje se sa programom rada Vlade Kantona.

**Članak 17.**  
**( Program rada Direkcije)**

- (1) Program rada iz članka 15. stavak (1) naročito sadrži poslove i zadatke koji se planiraju, sa kratkim obrazloženjem, rokove za izvršenje poslova i zadataka, izvršitelje poslova i zadataka, kao i druga pitanja od značaja za kvalitet i blagovremenost izvršenja poslova i zadataka. Pored godišnjeg programa rada u Direkciji se mogu praviti mjesečni, tromjesečni i polugodišnji programi rada.
- (2) O izvršenju programa rada i drugim poslovima koje Direkcija obavi tokom izvještajnog perioda, kao i stanju u oblasti za koje je Direkcija obrazovana, Direktor podnosi izvještaj Vladi Kantona.

**DIO ŠESTI – SURADNJA**

**U VRŠENJU POSLOVA I RADNA TIJELA**

**Članak 18.**  
**(Suradnja)**

- (1) U vršenju poslova iz svoje nadležnosti Direkcija ostvaruje suradnju sa ministarstvima i drugim organima uprave Zeničko-dobojskog kantona, ali i svih drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini, humanitarnim organizacijama i drugim pravnim subjektima, koji realiziraju projekte vezane za segment robnih rezervi.

**Članak 19.**  
**(Privremena radna tijela)**

- (1) U vršenju svojih nadležnosti Direkcija obrazuje privremena radna tijela, kao što su povjerenstva za izbor, disciplinska povjerenstva i radne grupe.
- (2) U tijela iz stavka (1) ovog članka imenuju se i osobe koje nisu zaposlene u Direkciji, u skladu sa propisima koji uređuju osnivanje radnih tijela.
- (3) Ako su u pitanju povjerenstva, djelatnik angažiran u Direkciji koji obavlja dužnost tajnika povjerenstva, učestvuje u njenom radu bez prava glasa.
- (4) Naknade za rad članovima tijela iz stavka (1) ovog člana isplaćuju se iz proračuna Direkcije, u skladu sa posebnim propisima i drugim aktima Direkcije.



## **DIO SEDMI - PRIPRAVNICI I USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM I LICE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU**

### **Članak 20. (Prijem pripravnika)**

Pripravnici se u Direkciji zapošljavaju na osnovu javnog natječaja, odnosno oglasa, koje objavljuje Agencija za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu: Agencija), u skladu sa važećim propisima koji reguliraju pitanje zapošljavanja pripravnika, te Programom Vlade Kantona, a u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

### **Članak 21. (Praćenje rada pripravnika)**

Direkcija je dužna upoznati pripravnika sa sadržajem programa rada i načinu na koji se prati njegov pripravnički rad.

### **Članak 22. (Lice na stručnom osposobljavanju)**

Radi sticanja radnog iskustva u Direkciju se može primiti i lice na stručnom osposobljavanju, u skladu sa važećim zakonima i u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

## **DIO OSMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **Članak 23. (Postavljanje na radno mjesto)**

- (1) Direktor Direkcije se postavlja na radno mjesto rješenjem od strane premijera Kantona, u skladu sa Zakonom o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi).
- (2) Ostali državni službenici i namještenici u Direkciji, postavljaju se na radna mjesta rješenjem Direktora, na osnovu javnog natječaja, odnosno oglasa, a u skladu sa Zakonom o državnoj službi, odnosno Zakonom o namještenicima u Federaciji BiH i drugim zakonima i zakonskim propisima koji reguliraju pitanja postavljenja, odnosno zasnivanja radnog odnosa.
- (3) O pravima i dužnostima djelatnika iz stavka (2) ovog članka, odlučuje direktor u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima u Federaciji BiH i podzakonskim aktima, osim kad je propisima i aktima utvrđena nadležnost nekog drugog organa.

### **Članak 24. (Popuna upražnjenih mjesta)**

Popuna upražnjenih radnih mjesta u Direkciji vrši se internim, odnosno javnim oglašavanjem radnih mjesta, putem Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

### **Članak 25. (Disciplinska odgovornost)**

- (1) Unutar Direkcije, suradnja između djelatnika i obavljanje poslova zasniva se na timskom i individualnom radu, uz međusobno uvažavanje i pružanje pomoći, a tako isto i suradnja sa drugim stručnim službama, ministarstvima i drugim organima uprave, za što je odgovoran Direktor.
- (2) Djelatnici Direkcije se mogu smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi i Zakonom o namještenicima nastalih kao rezultat njihove krivice.
- (3) Na pitanja disciplinske odgovornosti djelatnika, eventualnog pokretanja disciplinskog postupka protiv djelatnika, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi, drugi zakoni i podzakonski akti.

## **DIO DEVETI - JAVNOST RADA**

### **Članak 26. (Javnost rada)**

- (1) Javnost rada Direkcije ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona, kao i davanja informacija i saopćenja putem sredstava javnog informiranja.
- (2) Izvještavanje iz stavka (1) ovog članka vrši Direktor, a po njegovom odobrenju i drugi djelatnici Direkcije, vodeći računa da se sukladno članku 31. stavak (5) Zakona o robnim rezervama Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Ze-do kantona", br. 13/97), podaci o poslovanju Direkcije smatraju državnim tajnom.

### **Članak 27. (Objavljivanje informacija)**

Javnost rada i objavljivanje informacija koje su u posjedu Direkcije vršiće se u skladu sa člankom 5. i 6. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 32/01 i 48/11).

## **DIO DESETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28. (Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku po kojem je ovaj Pravilnik donesen.

### **Članak 29. (Stavljanje van snage ranijeg Pravilnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Kantonalne direkcije robnih rezervi Zeničko-dobojskog kantona broj:17-34-2616-2/06, od 18.05.2006. godine, broj:17-34-3997/13, od 06.03.2013. godine i broj:17-34-5181/16, od 05.04.2016. godine.

Broj: 17-30-4158-12/20.  
Datum, 08.06.2020.godine  
Z e n i c a

**DIREKTOR**  
**Zoran Martinović**

Na ovaj Pravilnik data je suglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Zaključkom broj:  
\_\_\_\_\_ /20. od \_\_. \_\_. 2020. godine.

**SEKRETAR**

**Mulagić Nedžad**

