

Na osnovu člana 52. stav 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine BPK Goražde“, broj: 3/18), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine BPK Goražde“, broj: 11/19), Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 15/06 i 29/06), te Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija („Službene novine BPK Goražde“, broj: 6/08), Ministar za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde *donosi*:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
Ministarstvu za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline
Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u BPK-a Goražde („Službene novine BPK-a“, broj: 3/18), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 49/05), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 35/05), Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 9/13 i 13/13), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici („Službene novine F BiH“, broj: 69/05 i 29/06) te Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 11/19), utvrđuje se unutrašnja organizacija Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo), sistematizacija radnih mjesta sa brojem izvršilaca i uslovima za zasnivanje radnog odnosa; prava, dužnost i odgovornosti uposlenika u vršenju poslova i zadataka radnog mjesta kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju Ministarstva

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđena je tako da se obezbijedi naročito:

- Efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje Ministarstvom,
- Ostvarivanje pune saradnje Ministarstva sa drugim kantonalnim organima uprave,

- Grupisanje poslova i radnih zadataka prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,
- Potpunije objedinjavanje zajedničkih i opštih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi ostvarenih za potrebe svih ili pojedinih kantonalnih organa uprave.

Član 3.

Ministarstvo, u vršenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, postupa u skladu sa principima zakonitosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti kao i profesionalne nepristrasnosti, političke nezavisnosti, transparentnosti i javnosti.

Član 4.

Ministarstvo izvršava ili osigurava izvršenje federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa, obavlja upravne i druge stručne poslove i neposredno provodi politiku u oblasti urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoline.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

Poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Ministarstva dijele se na dvije vrste i to:

- poslove osnovne djelatnosti,
- dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici iz člana 10. stav 1. Zakona o državnoj službi BPK-a Goražde („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 3/18) i lica koja nisu državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05).

U poslove osnovne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na upravno rješavanje, upravno-nadzorne poslove, normativno-pravne poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove i informaciono-dokumentacione poslove.

U dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 6.

Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline vrši stručne i druge upravne poslove iz nadležnosti Bosansko-podrinškog kantona Goražde (u daljem tekstu: Kanton), koji se odnose na:

- prostorno planiranje, izgradnju i uređenje zemljišta na kantonalnom nivou;
- pripremanje programa za donošenje prostorne i urbanističke dokumentacije;
- regulisanje i osiguranje prostornog planiranja i urbanističkog uređenja pripremanjem razvojnih planova (prostorni plan, urbanistički plan), kao i provedbenih planova (zoning plan, regulacioni plan, urbanistički projekat) i druge planske dokumentacije i programe za njihovo provođenje na kantonalnom nivou;

- pripremanje propisa o pristupanju, donošenju i provođenju prostorne i urbanističke dokumentacije i drugih akata iz svoje nadležnosti;
- regulisanje uređenja i korištenja zemljišta iz svoje nadležnosti;
- davanje stručnih mišljenja u postupku odobravanja građenja za potrebe višeg nivoa vlasti;
- regulisanje i zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa na kantonalnom nivou;
- koordiniranje rada sa resornim ministarstvima u Vladi kantona na izradi i utvrđivanju koncepta i programa obnove i razvoja kantona, kao i sa humanitarnim organizacijama čija se djelatnost odnosi na obnovu ratom porušenih objekata i izgradnju infrastrukturnog sistema;
- koordinaciju i pomoć jedinicama lokalne samouprave u izradi programa obnove i razvoja te sudjelovanje u utvrđivanju globalne strategije razvoja Federacije i Kantona;
- predlaganje i provođenje politike upravljanja, zaštite i unaprijeđenja okoline;
- utvrđivanje i zaštita dobara u općoj upotrebi, te dobara od općeg interesa iz nadležnosti Kantona (kulturno-historijski, rekreativni, turistički i sportski centri);
- zaštita okoline od štetnih uticaja (tlo, voda, vazduh, biosfera, izgrađena okolina, zaštita od buke);
- predlaganje i provođenje politike koja se tiče regulisanja i zadovoljavanja komunalnih potreba građana i javnih službi;
- nadzor nad zadovoljavanjem komunalnih potreba-programiranje izgradnje i funkcionisanje komunalne infrastrukture od primarnog značaja za kanton;
- predlaganje i provođenje stambene problematike, uključujući i regulisanje i obezbjeđenje stanovanja;
- pripremanje nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- upravno rješavanje (u prvom stepenu kao i rješavanje po izjavljenim žalbama);
- vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom koji se odnose na nadležnost Kantona u ovoj oblasti.

U sastavu Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline je Kantonalni stambeni fond za izgradnju stanova za lica u stanju stambene potrebe (u daljem tekstu: Kantonalni stambeni fond).

Kantonalni stambeni fond obavlja stručne i upravne poslove koji se odnose na:

- organizovanje održavanja stambenih zgrada i stanova na kojima postoji pravo vlasništva Kantona;
- praćenje rada upravitelja stambenih zgrada, kao i regulisanje odnosa između upravitelja i kućnih savjeta;
- utvrđivanje programa izgradnje i investiranja izgradnje stanova, odnosno učestvovanje u pripremi uslova i kriterija za utvrđivanje standarda izgradnje stanova;
- priprema i izrada tehničke dokumentacije za izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju stambenih i drugih objekata u vlasništvu Kantona;
- praćenje realizacije projekata izgradnje, sanacije i rekonstrukcije objekata u vlasništvu Kantona;
- prikupljanje sredstava ostvarenih prodajom stanova, kao i prikupljanje sredstava za tekuće i investiciono održavanje i izgradnju novih stanova;
- vođenje aktivnosti na uređivanju gradskog zemljišta za izgradnju stanova;
- vršenje stručnih poslova ugovaranja izgradnje i kupovine stanova;
- vođenje aktivnosti u vezi sa izdavanjem stanova u zakup;
- vođenje registra stanova;
- vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom koji se odnose na nadležnost Kantona u ovoj oblasti.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se:

- naziv i pozicija radnog mjesta,
- opis pozicija radnog mjesta,
- uvjeti za vršenje poslova osnovne djelatnosti, poslova službenika i namještenika (vrsta visoke stručne sprema, stručni ispit, radni staž i drugi uvjeti),
- vrsta djelatnosti,
- grupe poslova u koje spadaju poslovi radnog mjesta,
- stepen složenosti poslova,
- broj izvršilaca,
- propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 8.

Sistematizacija radnih mjesta, izuzev Ministra, obuhvata slijedeća radna mjesta državnih službenika i namještenika:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove | - 1 izvršilac |
| 2) Viši stručni saradnik za prostorno planiranje | - 1 izvršilac |
| 3) Stručni saradnik za prostorno planiranje | - 1 izvršilac |
| 4) Stručni saradnik za pravne poslove | - 1 izvršilac |
| 5) Stručni saradnik za zaštitu okoline | - 1 izvršilac |
| 6) Viši samostalni referent za pravne poslove | - 1 izvršilac |
| 7) Viši referent za administrativne i pomoćno-tehničke poslove | - 1 izvršilac |

Bliži podaci iz stava 1. ovog člana:

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET I EKONOMSKE POSLOVE

Obavlja poslove koji obuhvataju naročito:

- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava),
- izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupka radi izvršavanja poslova iz stava (1) tačka a) ovog člana, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;
- izradu metodologija i standard za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
- drugi poslovi i zadaci za koje je stručno osposobljen, kao i poslovi utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Ministra.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja ekonomskog fakulteta, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen ispit općeg znanja odnosno stručni upravni ispit ili javni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPE POSLOVA: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: najslabiji

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA:

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 3/18), Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14), Zakon o izvršenju budžeta, Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 2/15) i dr.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Obavlja poslove koji obuhvataju naročito:

- stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog planiranja;
- pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti a u vezi prostornog planiranja;
- izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) iz oblasti prostornog planiranja;
- pripremanje program istraživanja u oblasti prostornog planiranja i predlaganje metodoloških rješenja kao i rad na tim programima;
- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti prostornog planiranja i predlaganja mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata;
- praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti prostornog planiranja na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- izrada odgovarajućih planova i programa te praćene realizacije istih;
- uspostavljanje izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti prostornog planiranja za koje je propisana takva evidencija;
- izrada projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
- drugi poslovi i zadaci za koje je stručno osposobljen kao i poslovi utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Ministra.

USLOVI: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja arhitektonskog, građevinskog ili geodetskog fakulteta, 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen ispit općeg znanja odnosno stručni upravni ispit ili javni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPE POSLOVA: upravno rješavanje, studentsko –analitički, stručno –operativni poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik.

BROJ IZVRŠIOCA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA:

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br.3/18), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 49/05), Zakon o prostornom uređenju i građenju BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 4/13-prečišćeni tekst, 16/13, 6/15 i 7/17), Zakon o građevinskom zemljištu FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 25/03, 67/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 2/15) i dr.

3. STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Obavlja poslove koji obuhvataju naročito:

- obavljanje procesnih radnji i izrada nacrt rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku – skraćeni upravni postupak (u vezi izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske, te upotrebne dozvole za objekte za čije je izdavanje nadležan Kanton);
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za prostorno planiranje;
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti prostornog planiranja;
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti prostornog uređenja i planiranja i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama;
 - prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
 - učestvuje u izradi prednacrt, nacrt zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada;
 - radi na poslovima prostornog planiranja, izgradnje i uređenja zemljišta na kantonalnom nivou;
 - priprema programe i proceduru za donošenje prostorne i urbanističke dokumentacije;
 - regulisanje i osiguranje prostornog planiranja i urbanističkog uređenja pripremanjem razvojnih planova (prostorni plan, urbanistički plan), kao i provedbenih planova (regulacioni plan, urbanistički projekat) i druge planske dokumentacije i programe za njihovo provođenje;
 - učestvuje u pripremanju propisa o pristupanju, donošenju i provođenju prostorne i urbanističke dokumentacije i drugih akata iz svoje nadležnosti;
 - drugi poslovi i zadaci za koje je stručno osposobljen, kao i poslovi utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Ministra.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa stečenom diplomom visokog obrazovanja –Prirodno-matematički fakultet-odsjek geografija-smjer: regionalno i prostorno planiranje, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen ispit općeg znanja odnosno stručni upravni ispit ili javni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost.

GRUPE POSLOVA: upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG

MJESTA: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 3/18), Zakon o prostornom uređenju i građenju BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 4/13-prečišćeni tekst, 16/13, 6/15 i 7/17), Zakon o građevinskom zemljištu FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 25/03, 67/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 2/15) i dr.

4. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Obavlja poslove koji obuhvataju naročito:

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne void službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.);
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- učestvuje i pomaže u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva;
- učestvuje u izradi pravnih mišljenja, informacija i analiza iz nadležnosti Ministarstva;
- po ovlaštenju ministra vrši druge poslove i zadatke za koje se ukaže potreba a utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravnog ili upravnog smjera, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen ispit općeg znanja odnosno stručni upravni ispit ili javni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost.

GRUPE POSLOVA: upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG

MJESTA: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 3/18), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 49/05), Zakon o prostornom uređenju i građenju BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. br. 4/13-prečišćeni tekst, 16/13, 6/15 i 7/17), Zakon o zaštiti okoliša BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 5/05, 11/10 i 8/11), Zakon o zaštiti od buke BPK Goražde ("Sl. novine BPK

Goražde", br.9/13), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl.novine BPK Goražde", br. 2/15) i dr.

5. STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLINE

Obavlja poslove koji obuhvataju naročito:

- obavljanje procesnih radnji i izrada nacrtu rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku–skraćeni upravni postupak (u vezi izdavanja okolinske dozvole);
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za zaštitu okoline;
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti zaštite okoline;
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti zaštite okoline i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama;
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada;
- radi na zaštiti okoliša od štetnog uticaja opasnih supstanci koje su nastale u tehničkim postrojenjima ili se dodaju u poljoprivrednoj proizvodnji;
- uspostavlja registar pogona i postrojenja koji su značajni zagađivači vazduha, vode i tla;
- radi na analizi ocjene stanja okoliša;
- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa i građana o stanju i problemima u vezi očuvanja okoline, te predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za zaštitu okoline;
- praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti okoliša na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- drugi poslovi i zadaci za koje je stručno osposobljen, kao i poslovi utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Ministra.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa stečenom diplomom visokog obrazovanja Prirodno-matematičkog fakulteta – odsjek hemija (smjer kontrola kvaliteta i zaštita okoliša), odsjek biologija (smjer ekologija) ili odsjek geografija (smjer regionalno i prostorno planiranje), 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen ispit općeg znanja odnosno stručni upravni ispit ili javni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost.

GRUPE POSLOVA: upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1(jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG

MJESTA: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl.novine BPK Goražde", br. 3/18), Zakon o zaštiti okoliša BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 5/05, 11/10 I 8/11), Zakon o

zaštiti od buke BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 9/13), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 2/15) i dr.

6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, uvjerenja i drugih akata predviđenih zakonskim propisima iz nadležnosti ovog Ministarstva;
- praćenje, provođenje i izvršavanje propisa iz nadležnosti ovog Ministarstva;
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz nadležnosti ovog Ministarstva;
- daje mišljenja, primjedbi i sugestija i učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti ovog Ministarstva te priprema materijale za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu ovog Ministarstva;
- obavljanje poslova koji se odnose na mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanje drugih poslova pripremnog karaktera u toj oblasti, kao i obavljanje sličnih poslova u stambenim oblastima;
- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka iz oblasti prostornog uređenja i stambene oblasti;
- pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima;
- davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava ili izvršavanja obaveza, a vezano za izdavanje urbanističkih saglasnosti, građevinskih, upotrebnih i okolinskih dozvola, te ostvarivanja prava iz stambene oblasti;
- vodi poslove u vezi arhiviranja akata i uređivanja dokumentacije za arhiviranje te uništavanje arhive;
- drugi poslovi i zadaci za koje je stručno osposobljen kao i poslovi utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Ministra.

USLOVI: VŠS / VI stepen stručne spreme, završen Pravni fakultet, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit namještenika odnosno stručni ispit za rad u organima uprave.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

GRUPE POSLOVA: stručno-operativni, informaciono-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG

MJESTA: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br.3/18), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 49/05), Zakon o prostornom uređenju i građenju BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 4/13-prečišćeni tekst, 16/13, 6/15 i 7/17), Zakon o zaštiti okoliša BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 5/05, 11/10 i 8/11), Zakon o zaštiti od buke BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 9/13), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 2/15) i dr.

7. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

- unošenje podataka i izrada generalnih izvještaja, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi, kao i arhiviranje dokumenata po uputama
- obavljanje poslova operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima) i vršenje drugih sličnih poslova;
- obračunavanje plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija o tim podacima i izdavanje uvjerenja i drugih akata;
- vođenje evidencije stalnih sredstava i njeno ažuriranje,
- primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanja obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse;
- vođenje personalne evidencije uposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije;
- vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- tehnički poslovi za potrebe Ministra;
- vođenje evidencije o prisustvu i odsustvu radnika,
- rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala,
- obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu,
- drugi poslovi i zadaci za koje je stručno osposobljen kao i poslovi utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Ministra.

USLOVI: SSS ekonomska-upravna škola (IV stepen), 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit namještenika odnosno stručni ispit za rad u organima uprave.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

GRUPE POSLOVA: informacijsko-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu ("Sl. novine FBiH", br. 30/98) i dr.

IV - RUKOVOĐENJE U MINISTARSTVU I KOLEGIJ

Član 9.

Ministarstvom rukovodi Ministar za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline (u daljem tekstu: Ministar).

Opis radnog mjesta i sadržaj rada Ministra uređen je zakonskim propisima. Samostalnim izvršiocima rukovodi Ministar neposredno.

Član 10.

Radi razmatranja značajnijih i kompleksnih pitanja iz nadležnosti Ministarstva obrazuje se kolegij.

Kolegij čine Ministar, stručni savjetnik i stručni saradnici.

Kolegiju mogu prisustvovati i drugi uposlenici po posebnom pozivu Ministra kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu Ministra.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Ministar.

Član 11.

Za izvršenje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad uposlenika Ministar može obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i radna tijela.

Sastav, vrijeme i djelokrug rada te druge uslove rada komisija, grupa i radnih tijela iz prethodnog stava utvrđuje Ministar.

V - MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 12.

Službenici Ministarstva kojima je povjereno vršenje određenih poslova i zadataka u Ministarstvu dužni su da međusobno sarađuju u vršenju tih poslova i zadataka, a naročito radi obezbjeđenja programa rada Ministarstva, obezbjeđenje jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i metodološkog jedinstva u primjenjivanju propisa kao i saglasnosti tih propisa sa Ustavom i zakonima Federacije BiH i Kantona.

VI - PROGRAM RADA

Član 13.

Program rada donosi Ministar.

U Programu rada utvrđuju se po pravilu jednogodišnje aktivnosti Ministarstva, saglasno poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a u skladu sa propisima Skupštine i Vlade kantona.

Na osnovu Programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada.

U planovima rada iz prethodnog stava utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka te vanredni poslovi i zadaci utvrđeni od strane Skupštine i Vlade kantona.

VII - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Radni odnosi

Član 14.

Radni odnos u Ministarstvu može zasnovati lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 15.

Ukoliko u Ministarstvu postoji upražnjeno radno mjesto, isto se popunjava ukoliko je to moguće internim oglašavanjem u skladu sa zakonom.

Za upražnjena radna mjesta koja se ne popune internim oglašavanjem vrši se popuna putem javnog konkursa odnosno oglasa (javno oglašavanje) u skladu sa zakonom.

Prilikom prijema državnih službenika u radni odnos Komisiju za izbor imenuje Agencija za državnu službu FbiH (u daljem tekstu: Agencija) i ona provodi javni konkurs, dok prilikom prijema namještenika u radni odnos Ministar u skladu sa zakonom obrazuje Komisiju za provođenje internog odnosno javnog oglasa.

Državnog službenika postavlja Ministar, prvog s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs.

Ministar odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete oglasa.

Član 16.

Lica određenih kvalifikacija za kojima postoji potreba u Ministarstvu, koja nemaju potrebnu praksu u struci i položen stručni ispit primaju se u radni odnos na određeno vrijeme kao pripravnici.

Pripravnici sa visokom školskom spremom se zapošljavaju na osnovu javnog konkursa kojeg objavljuje Agencija, a pripravnici sa višom i srednjom školskom spremom se zapošljavaju takođe putem javnog konkursa u skladu sa zakonom.

Pripravništvo za državne službenike traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs u skladu sa zakonom, za prijem državnih službenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Pripravništvo za namještenike više školske spreme traje devet a za pripravike srednje školske spreme šest mjeseci te prijem istih u radni odnos se vrši putem javnog oglasa u skladu sa zakonom.

Član 17.

Na radnim mjestima iz okvira osnovne djelatnosti, vrši se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika nakon zasnivanja radnog odnosa probnim radom u trajanju od šest mjeseci, dok na ostalim radnim mjestima provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti traje tri mjeseca.

Provjera iz prethodnog stava ovog člana vrši se rješavanjem konkretnih zadataka koji su u skladu s opisom radnog mjesta na koje je raspoređen.

Neposredno nadređeni državni službenik odnosno neposredni šef određuje se kao supervizor odgovoran za davanje ocjene rada na kraju probnog perioda.

Ocjenjivanje probnog rada šefova unutrašnjih organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca vrši Ministar.

Državnog službenika čiji je rad u razdoblju probnog rada ocjenjen nezadovoljavajućim, Ministar razrješava dužnosti državnog službenika. Razriješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke.

Namještenik čiji je rad u razdoblju probnog rada ocjenjen nezadovoljava, prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi posebno rješenje.

Državnom službeniku odnosno namješteniku može se produžiti probni rad do šest odnosno tri mjeseca trajanja u slučaju nezadovoljavajuće ocjene a u skladu sa utvrđenim zahtjevom koji se podnosi Ministru.

Član 18.

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika se vrši u skladu sa zakonom.

Ocjena rada državnog službenika odnosno namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Ministar ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika na prijedlog njima neposredno nadređenog službenika najmanje svakih 12 mjeseci.

Ukoliko su dvije uzastopne ocjene rada negativne, Ministar razrješava dužnosti državnog službenika, koji time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpuštanja. Razrješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke iz prethodnog stava.

Namještenik čiji je rad u posljednje dvije godine ocjenjen ocjenom nezadovoljava prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi posebno rješenje.

Disciplinska odgovornost

Član 19.

Službenici i namještenici su disciplinski odgovorni za kršenje službenih dužnosti koje su utvrđene zakonom i podzakonskim aktima kojima se pobliže uređuju povrede službene dužnosti i pravila disciplinskog postupka.

Svi službenici mogu Ministru podnijeti obrazloženu disciplinsku prijavu radi pokretanja disciplinskog postupka.

Disciplinski postupak pokreće Ministar ili lice koje on odredi.

Disciplinski postupak protiv službenika odnosno namještenika vodi disciplinska komisija i izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom.

Predsjednika i članove disciplinske komisije za vođenje disciplinskog postupka protiv državnih službenika imenuje Vlada kantona na period od dvije godine.

Protiv odluke disciplinske komisije državni službenik u zakonom predviđenom roku ima pravo izjaviti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja donesene odluke.

Prvostepeni disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti protiv namještenika vodi drugostepena komisija koju imenuje Vlada kantona u skladu sa zakonom.

Član 20.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene u Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i propisima donesenim na osnovu tog akta.

Član 21.

Službenik odnosno namještenik može napustiti posao tokom radnog vremena samo uz prethodno odobrenje Ministra.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, službenik odnosno namještenik je dužan u roku od 24 sata obavijestiti Ministra.

VIII - JAVNOST RADA

Član 22.

Javnost rada se ostvaruje putem podnošenja izvještaja o radu Vladi kantona, odnosno Skupštini kantona, kao i davanjem informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i priopštenja putem sredstava javnog informisanja.

Obavještenje i podatke o radu Ministarstva daje Ministar, dok državni službenici mogu davati podatke i obavještenja uz predhodno odobrenje Ministra.

Član 23.

Radi ostvarenja načela javnosti rada Ministarstva, po potrebi se održavaju konferencije za štampu, intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

Ministarstvo javnost rada ostvaruje i putem zvaničnog internet portala Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 24.

Obavještenje i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje Ministar.

Službenici Ministarstva mogu davati podatke i obavještenja sredstvima javnog informisanja samo uz prethodnu saglasnost Ministra.

Član 25.

Službenici Ministarstva mogu davati usmene odgovore na upite građana u vezi sa primjenom pojedinih zakonskih odredaba iz djelokruga Ministarstva.

Ministarstvo obavezuje samo pismeno mišljenje i objašnjenje koje daje Ministarstvo.

IX - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KANTONALNE UPRAVNE ORGANIZACIJE U SASTAVU MINISTARSTVA

Član 26.

U okviru Ministarstva, kao Kantonalna upravna organizacija u sastavu Ministarstva nalazi se Kantonalni stambeni fond za izgradnju stanova za lica u stanju stambene potrebe (u daljem tekstu: Kantonalni stambeni fond).

Na osnovu načela navedenih u članovima 2. i 3. ovog Pravilnika, obima poslova i drugih okolnosti unutar administrativnog uređenja Bosansko-podrinjskog kantona, uspostavlja se unutrašnja organizacija na način da se poslovi iz nadležnosti Kantonalnog stambenog fonda razvrstavaju samo po radnim mjestima.

Poslovi koji su zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost Kantonalnog stambenog fonda dijele se na:

- poslove osnovne djelatnosti,
- dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.

X - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KANTONALNOJ UPRAVNOJ ORGANIZACIJI U SASTAVU MINISTARSTVA

Član 27.

Sistematizacija radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu obuhvata slijedeća radna mjesta državnih službenika i namještenika:

1. Direktor Kantonalnog stambenog fonda - 1 izvršilac
2. Viši stručni saradnik za pripremu investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije - 1 izvršilac
3. Samostalni referent za vođenje evidencije o stanovima – 1 izvršilac
4. Viši referent za ekonomske poslove - 1 izvršilac
5. Viši referent za građevinske poslove - 1 izvršilac
6. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje - 1 izvršilac

Bliži podaci iz stava 1. ovog člana:

1. DIREKTOR KANTONALNOG STAMBENOG FONDA

- neposredno rukovodi radom Kantonalnog stambenog fonda;
- utvrđuje prioritete u radu, te organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Kantonalnog stambenog fonda;
- predstavlja i zastupa Kantonalni stambeni fond u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost;
- odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan;
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
- raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- vodi ekonomske i pravne poslove Kantonalnog stambenog fonda;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kantonalnog stambenog fonda;
- planira i sprovodi poslove oko izgradnje, održavanja, izdavanja i prodaje stanova u vlasništvu Kantona;
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje Ministra u čijem se sastavu nalazi o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- utvrđuje prijedlog programa rada I izvještaja o radu Kantonalnog stambenog fonda;
- radi na donošenju kantonalnih zakona i propisa iz nadležnosti Kantonalnog stambenog fonda kojim rukovodi;
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen, kao i poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Ministra.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja ekonomskog ili pravnog fakulteta, najmanje 3 godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen ispit općeg znanja odnosno stručni upravni ispit ili javni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi lica koja nisu državni službenici.

GRUPE POSLOVA: upravno rješavanje, upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: najslabiji - rukovodeći.

STATUS IZVRŠIOCA: lice koje nije državni službenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 3/18), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 49/05), Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i o upravljanju zgradama ("Sl. novine BPK Goražde", br. 15/01), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine FBiH", br. 2/15), Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova upravitelja ("Sl. novine BPK Goražde", br. 6/08 i 8/11) i dr.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU INVESTICIONO-TEHNIČKE I SANACIONE DOKUMENTACIJE

- stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti pripreme investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije;
- pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti a u vezi pripreme investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije;
- izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) iz oblasti investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije;
- pripremanje programa istraživanja u oblasti pripreme investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije i predlaganje metodoloških rješenja kao i rad na tim programima;
- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti pripremanja investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije i predlaganja mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata;
- praćenje stanja i pojava u oblasti pripremanja investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obradivanje tih podataka sa prijedlogom mijera za rješavanje utvrđenih problema;
- izrada odgovarajućih planova i programa te praćene realizacije istih;
- uspostavljanje izrade, vođenje i održavanje evidencije u oblasti pripreme investiciono-tehničke i sanacione dokumentacije za koje je propisana takva evidencija;
- izrada projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za objekte koji se grade sredstvima iz Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde;
- izrađuje sanacionu dokumentaciju za složene objekte u vlasništvu Kantona;
- učestvuje u prikupljanju dokumentacije za izdavanje lokacijskih informacija, urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola za objekte koji se grade sredstvima iz Budžeta Kantona;
- obavlja i druge poslove koje mu odrede Direktor i Ministar.

USLOVI: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa

stečenom diplomom visokog obrazovanja građevinskog fakulteta, 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen ispit općeg znanja odnosno stručni upravni ispit ili javni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost.

GRUPE POSLOVA: upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG

MJESTA: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br.3/18), Zakon o namještencima u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 49/05), Zakon o prostornom uređenju i građenju BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 4/13- prečišćeni tekst, 16/13,6/15 i 7/17), Zakon o građevinskom zemljištu FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 25/03, 67/05), Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 2/06, 72/07, 32/08), Zakon o određivanju zajedničkih dijelova zgrada i o upravljanju zgradama ("Sl. novine BPK Goražde", br. 15/01), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine FbiH", br. 6/03, 11/07 i 8/12), Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova upravitelja ("Sl. novine BPK Goražde", br. 6/08 i 8/11) i dr.

3. SAMOSTALNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJE O STANOVIMA

- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, uvjerenja i drugih akata predviđenih zakonskim propisima iz stambene oblasti;
- praćenje, provođenje i izvršavanje propisa iz stambene oblasti;
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz stambene oblasti;
- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka iz stambene oblasti;
- vođenje registra stanova odnosno obavljanje poslova koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Kantona, kontrola korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima;
- vođenje projektne dokumentacije, izrada generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi;
- popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvještaja i obračuna u stambenoj oblasti;
- vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja za stanove i poslovne prostore u vlasništvu Kantona;
- vođenje službenih evidencija o stambenom fondu, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz stambenog fonda;
- davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava ili izvršavanje obaveza, a vezano za ostvarivanje prava iz stambene oblasti;
- praćenje rada upravitelja stambenih zgrada, kao i regulisanje odnosa između upravitelja i kućnih savjeta;
- vođenje aktivnosti u vezi s izdavanjem stanova u zakup;
- drugi poslovi i zadaci za koje je stručno osposobljen kao i poslovi utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Direktora i Ministra.

USLOVI: VŠS/VI stepen stručne spreme društvenog smjera, 9 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru I položen stručni ispit namještenika odnosno stručni ispit za rad u organima uprave.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

GRUPE POSLOVA: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: manje složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 35/05), Zakon o upravnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), Zakon o prostornom uređenju i građenju BPK Goražde", br. 4/13-Prečišćeni tekst, 16/13, 6/15 i 7/17), Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i o upravljanju zgradama ("Sl. novine BPK Goražde", br. 15/01), Zakon o zakupu stana u BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 7/04), Zakon o neprofitno-socijalnom stanovanju ("Sl. novine BPK Goražde", br. 9/13 i 9/14), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 2/15) i dr.

4. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

- vrši prikupljanje i obradu određenih podataka koji služe za utvrđivanje cijena stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Kantona, procjenu stanja u stambenoj oblasti i vrši vođenje propisanih evidencija, kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz stambene oblasti;
- obavlja poslove koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova, obavlja kontrolu korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima;
- obavlja prikupljanje, sređivanje i obradu podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka s drugim organima, pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz stambene oblasti;
- vrši prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obavezama;
- vodi službenu evidenciju o stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Kantona, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- evidentira promjene podataka iz stambene oblasti i obavještava o promjenama i obavezama;
- vrši poslove na legalizaciji novosagrađenih objekata;
- vrši administrativne poslove kupoprodaje stanova i poslovnih prostora;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ministarstva koje mu povjere Direktor i Ministar.

USLOVI: SSS ekonomska škola (IV stepen), 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit namještenika odnosno stručni ispit za rad u organima uprave.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

GRUPE POSLOVA: stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu ("Sl. novine FBiH", br. 30/98), Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i o upravljanju zgradama ("Sl. novine BPK Goražde", br. 15/01), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine FBiH", br. 2/15), Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova upravitelja ("Sl. novine BPK Goražde", br. 6/08 i 8/11) i dr.

5. VIŠI REFERENT ZA GRADEVINSKE POSLOVE

- vrši prikupljanje i obradu određenih podataka koji služe za utvrđivanje cijena građevinskog materijala, procjenu stanja u stambenoj oblasti i vođenje propisanih evidencija, kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz stambene oblasti,
- obavlja poslove koji se odnose na sanaciju poslovnih prostora i stanova,
- obavlja prikupljanje, sređivanje i obradu podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka s drugim organima, pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz stambene oblasti,
- evidentira promjene podataka iz stambene oblasti i obavještava o promjenama i obavezama,
- vrši izradu sanacione dokumentacije;
- vrši uvidaje na licu mjesta;
- radi predmjer i predračun radova za oštećene objekte za potrebe Ministarstva i svih budžetskih korisnika;
- prati izgradnju novih i sanaciju oštećenih stambenih jedinica i objekata, kao i usklađenost građenja sa projektnom dokumentacijom;
- kontroliše korištenje poslovnih prostora i stanova;
- prati implementaciju zakonskih propisa na održavanju stambenog fonda;
- učestvuje u pripremi programa obnove;
- vrši izradu PZ I PS obrazaca,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ministarstva koje mu povjere Direktor i Ministar.

USLOVI: SSS građevinska škola (IV stepen), 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit namještenika odnosno stručni ispit za rad u organima uprave.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

GRUPE POSLOVA: stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA: Zakon o prostornom uređenju i građenju BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 4/13-prečišćeni tekst, 16/13,6/15 i 7/17), Zakon o građevinskom zemljištu FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 25/03, 67/05), Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 2/06, 72/07, 32/08), Zakon o određivanju zajedničkih dijelova zgrada i o upravljanju zgradama ("Sl. novine BPK Goražde", br. 15/01), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK Goražde ("Sl. novine FBiH", br. 2/15), Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova upravitelja ("Sl. novine BPK Goražde", br. 6/08 i 8/11) i dr.

6. VIŠI REFERENT ZA KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

- vrši unošenje podataka i izradu generalnih izvještaja, vođenje obračuna o informacijsko-komunikacijskoj opremi, kao i arhiviranje dokumenata po uputama u Kantonalnom stambenom fondu;
- obavlja poslove operatera na sredstvima veze u Kantonalnom stambenom fondu (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova);
- vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova u Kantonalnom stambenom fondu;
- vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- vodi evidenciju stalnih sredstava u Kantonalnom stambenom fondu i njeno ažuriranje,
- prima podneske stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanja obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse;
- obavlja obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu,
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala,
- obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- obavlja poslove operativne distribucije akata i izvještaja Kantonalnog stambenog fonda;
- vrši tehničke poslove za potrebe Direktora;
- obavlja i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen kao i poslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja Direktora i Ministra.

USLOVI: SSS ekonomsko-upravna škola (IV stepen), 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit namještenika odnosno stručni ispit za rad u organima uprave.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

GRUPE POSLOVA: informacijsko-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički, pomoćni poslovi.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni.

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik.

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

OSNOVNI PROPISI KOJI SE KORISTE U OBAVLJANJU POSLOVA RADNOG MJESTA: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu ("Sl. novine FBiH", br. 30/98), Zakon o arhivskoj građi BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 11/03), Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u BPK Goražde ("Sl. novine BPK Goražde", br. 3/04) i dr.

XI - RUKOVOĐENJE RADOM KANTONALNOG STAMBENOG FONDA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU

Član 28.

Kantonalnim stambenim fondom kao Kantonalnom upravnom organizacijom u sastavu Ministarstva rukovodi Direktor.

Direktor predstavlja i zastupa Kantonalni stambeni fond u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost, organizira i osigurava zakonito i

efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Kantonalnog stambenog fonda kojom rukovodi.

Za svoj rad Direktor Kantonalnog stambenog fonda je neposredno odgovoran Ministru.

Član 29.

Ostala pitanja iz ovog Pravilnika koja su uređena za Ministarstvo, shodno se primjenjuju i na Kantonalni stambeni fond.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline broj: 09-05-533-4/14 od 13.11.2014. godine te njegove dvije izmjene: br. 09-34-308-6/17 od 29.06.2017. godine i br. 09-34-456-6/17 od 26.10.2017. godine.

Član 31.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini šematski prikaz unutrašnje organizacije ovog Ministarstva i Kantonalne općavne organizacije u sastavu Ministarstva sa radnim mjestima i brojem izvršilaca.

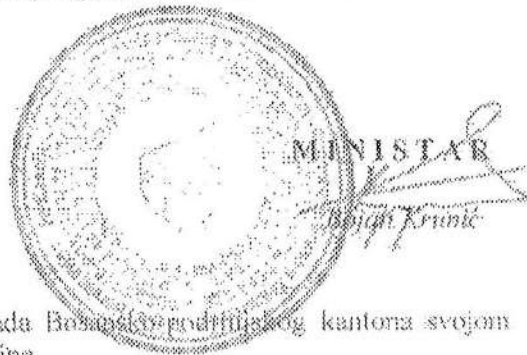
Član 32.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona.

Broj: 09-34-388-12/19
Gorazde, 30.12.2019. godine



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona svojom Odlukom broj: 03-34-2103/19 od 27.12.2019. godine.

ŠEMATSKI PRIKAZ UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE U MINISTARSTVU ZA
URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLINE BOSANSKO-
PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE

