

Na osnovu članova 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09), člana 23. i 27. Zakona o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/04, 26/12, 32/12 i 24/15) i člana 25. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/24), Općinsko vijeće Općine Stari Grad Sarajevo, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 27.03.2025. godine donijelo je

**ODLUKU
O IZMJENI ODLUKE O PRIVREMENOM KORIŠTENJU
JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE STARI
GRAD SARAJEVO**

Član 1.

Član 24. stav (1) Odluke o privremenom korištenju javnih površina na području općine Stari Grad Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 14/24, 22/24, 25/24, 32/24 i 6/25), mijenja se na način da glasi:

"Naknada za postavljanje konzervatora, rashladnih uređaja za prodaju sladoleda i pića, uz trafike, po m² korisne površine iznosi mjesečno:

- u ekstra zoni 430,00 KM;
- u centralnoj zoni 350,00 KM;
- u I i II zoni 300,00 KM."

Član 2.

Član 24. stav (2) Odluke o privremenom korištenju javnih površina na području općine Stari Grad Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 14/24, 22/24, 25/24, 32/24 i 6/25), mijenja se na način da glasi:

"Naknada za postavljanje konzervatora - rashladnih uređaja uz poslovne prostore ili samostalno za prodaju sladoleda i pića, uređaja za pečenje i sličnih proizvoda po m² korisne površine iznosi mjesečno:

- u ekstra zoni 1.300,00 KM;
- u centralnoj zoni 1.200,00 KM;
- u I i II zoni 1.000,00 KM."

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljena u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Stari Grad
Sarajevo
Seid Škaljić, s. r.

Broj 02-45-256/25
Marta 2025. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 49/06, 51/09) i člana 26. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/24), Općinsko vijeće Stari Grad Sarajevo na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 27.12.2024. godine, donosi

**ODLUKU
O IZMJENAMA ODLUKE O KRITERIJIMA I
POSTUPKU DODJELE SREDSTAVA IZ BUDŽETA
OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO ZA PROJEKTE
ELEKTRONSKIH MEDIJA**

Član 1.

U Odluci o kriterijima i postupku dodjele sredstava iz Budžeta Općine Stari Grad Sarajevo za projekte elektronskih medija ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 14/24) mijenja se član 10. stav (2), na način kako slijedi:

"Komisija broji 3 (tri) člana, od kojih je jedan predsjednik Komisije. Komisiju čine 3 (tri) člana koji su državni službenici."

Član 2.

U ostalom dijelu Odluka o načinu formiranja i utvrđivanja naknada za rad komisija i radnih tijela/grupa koje formira općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/24) ostaje neizmijenjena.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-45-913/24
Decembra, 2024. godine

Predsjedavajući
Općinskog vijeća
Stari Grad Sarajevo
Seid Škaljić, s. r.

**OPĆINA STARI GRAD SARAJEVO
Općinski načelnik**

Općinski načelnik putem Službe za finansije Općine Stari Grad Sarajevo, na osnovu člana 3. Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja Registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/14) i člana 85. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/24), donosi

**ZAKLJUČAK
O USPOSTAVI REGISTRA BUDŽETSKIH KORISNIKA
OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO ZA 2026. GODINU**

Član 1.

Redni broj budžetskog korisnika	Naziv budžetskog korisnika	Identifikacioni broj (ID broj)	Adresa budžetskog korisnika	Klasifikacija djelatnosti
1	2	3	4	6
00100	OPĆINA STARI GRAD SARAJEVO	4200738880009	Zelenih beretki 4 Sarajevo	84.11

Član 2.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-04-4-887/25
09. aprila 2025. godine

Općinski načelnik
Irfan Čengić, s. r.

**KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE
POSLOVE KANTONA SARAJEVO**

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/05, 45/10 - dr. zakon i 103/21), član 20. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", 40/22), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05, 29/06 i 65/20), direktor Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNE
UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE****POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE****Član 1.**

(Predmet regulisanja)

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uprava), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama i opis poslova i zadataka, sa opisom poslova i zadataka za državne službenike i namještenike, broj državnih službenika i namještenika i uslovi u pogledu stručne spreme državnih službenika i namještenika, osnovna službena zvanja državnih službenika i namještenika, način rukovođenja, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, raspored poslova i zadataka, javnost rada, prelazne i završne odredbe.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Uprave zasniva se na slijedećim principima:

- da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave;
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Uprave;
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Uprave)

- Uprava vrši poslove inspekcijskog nadzora iz zakonom datih nadležnosti kroz formirane organizacione jedinice unutar Uprave - Inspektorate kao i druge upravne i stručne poslove neophodne za neometano i kontinuirano obavljanje poslova, a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I
DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA****Odjeljak A. Unutrašnja organizacija****Član 4.**

(Unutrašnja organizacija)

- Poslovi iz djelokruga rada Uprave vrše se u okviru slijedećih organizacionih jedinica:
 - Sektor za opće poslove, pisarnicu i arhivu,
 - Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarsko-lovne inspekcije,
 - Inspektorat veterinarske inspekcije,
 - Inspektorat urbanističko-građevinske, stambene, komunalne inspekcije, inspekcije zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštite dobara baštine,
 - Inspektorat tehničke inspekcije,
 - Inspektorat tržišno-turističke inspekcije,
 - Inspektorat rada, zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta,

- Inspektorat sanitarne, zdravstvene, farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu,
- Inspektorat saobraćajne i cestovne inspekcije,
- Inspektorat prosvjetne inspekcije,
- Sektor za pravne i kadrovske poslove,
- Sektor za ekonomsko - finansijske poslove,
- Sektor za informisanje, informatiku i analitiku,
- Sektor za internu kontrolu.

- Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Uprave i višeg referenta - tehničkog sekretara.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica**Član 5.**

(Sektor za opće poslove, pisarnicu i arhivu)

Sektor za opće poslove, pisarnicu i arhivu vrši poslove: prijema, evidentiranja i protokolisanja pošte; poslove pisarnice - prijema, distribucija, otprema i arhiviranje pošte (kreiranje, kontinuirano ažuriranje baze za poslove pisarnice i baze podataka za poslove arhivske građe); ažurnog i urednog vođenja arhive (preuzimanje predmeta i akata za arhivu, evidentiranje, čuvanje i koordiniranje poslova uništavanja takvih materijala i akata) u skladu sa principima iz važećih propisa o arhivskoj građi; prijema zahtjeva za inspekcijski nadzor neposredno, odnosno putem službenih kanala komunikacije; izrade i ažuriranja internog telefonskog imenika Uprave; planiranja godišnje obuke za zaposlene Uprave; nabavke i distribucije stručne literature i štampe, obezbjeđivanja privremene i trajne legitimacije, kreiranja i kontinuiranog ažuriranja baze podataka za poslove pisarnice i poslove arhivske građe; pripreme (kopiranje u dovoljnom broju primjeraka i ovjeravanje, evidentiranje i distribucija), odnošenja i donošenja ostale dokumentacije, spisa i materijala unutar i između pojedinih organizacionih jedinica Uprave; pripreme (pakovanja i distribucije), odnošenja i donošenja, prenošenja i postavljanja namještaja i inventara kao i raznošenja (utovar i istovar trebovanog materijala i drugih osnovnih sredstava za rad) te poslova potrebnih i vezanih za održavanje higijene prostorija Uprave kao i obavljanje sitnijih i jednostavnijih popravki za potrebe Uprave; obavljanje i drugih poslova koje je potrebno obaviti u svrhu izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora.

Član 6.

(Djelokrug Inspektorata poljoprivredne, vodne i šumarsko-lovne inspekcije)

Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarsko-lovne inspekcije vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: poljoprivredno zemljište, raspolaganje, upravljanje, zaštitu i uređenje poljoprivrednog zemljišta; prostorno uređenje u odnosu na poljoprivredno zemljište; promet i korištenje mineralnih dubriva (vještačkog dubriva); primarnu poljoprivrednu biljnu proizvodnju; unos, suzbijanje i otklanjanje zaraznih bolesti i štetočina poljoprivrednog bilja; unos, proizvodnju i upotrebu sjemena i sadnog materijala poljoprivrednog bilja i promet istih; fitosanitarni nadzor u smislu zaštite bilja od bolesti i štetočina; registracije i promet zaštitnih sredstava za primjenu u poljoprivredi, poljoprivrednih apoteka i prodavnica na veliko i malo; primarnu poljoprivrednu animalnu proizvodnju; pčelarstvo, proizvodnju meda, pčelinjih društava i matica; uzgoj i selekciju; ispunjavanje tehničko-proizvodnih uslova za registraciju subjekata i objekata za proizvodnju i uzgoj domaćih životinja; proizvodnju, promet i upotrebu stočne hrane sa aspekta kvaliteta; slatkovodno ribarstvo; zaštitu riba; akvakulturu; ribnjake i ribolovna područja; podsticajne mjere u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji preradi i ruralnom razvoju, vode; kvalitet voda i korištenje voda; uređenje vodotoka i vodoprivrednih objekata; eksploataciju mineralnih sirovina iz korita vodotoka (šljunak, pijesak, kamen); izgradnju objekata u vodotoku ili u blizini vodotoka; upravljanje vodoprivredom i vođenje vodoprivrednog katastra; zaštitu od voda, zaštitu i

čuvanje šuma; upravljanje šumama i šumskim zemljištem; zaštitu šuma od bolesti i štetočina; šumske radove, objekte, pilane; promet drveta i šumskih proizvoda; lovstvo (zaštita i uzgoj divljači, uređenje lovišta, lovljenje i dr.); unapređenje lovstva; rad lovačkih organizacija; obavljaju i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti inspektorata.

Član 7.

(Djelokrug Inspektorata veterinarske inspekcije)

Inspektorat veterinarske inspekcije vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na: veterinarsko zdravstvene preglede po zahtjevu u objektima za proizvodnju, preradu, doradu i uskladištenje proizvoda životinjskog porijekla registrovanim i odobrenim na području Kantona Sarajevo; zdravstvenu zaštitu životinja; kretanje i transport; suzbijanje i otklanjanje zaraznih bolesti životinja; zdravstvenu ispravnost sirovina i proizvoda životinjskog porijekla u proizvodnji, preradi i prometu; ispunjavanje veterinarsko-zdravstvenih uslova za objekte za proizvodnju proizvoda životinjskog porijekla; njihovo držanje i uskladištenje; promet i dr., kao i druge objekte (za proizvodnju hrane, oplodnju i dr.) obavljanje veterinarske djelatnosti i upotrebu veterinarskih lijekova i sjemena za vještačku oplodnju; proizvodnju, promet i upotrebu hrane za životinje; organizovanje i obavljanje veterinarske djelatnosti u veterinarskim organizacijama i samostalnoj veterinarskoj praksi; vršenje javnih ovlasti u primjeni zakona i drugih propisa o veterinarstvu; obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti inspektorata.

Član 8.

(Djelokrug Inspektorata urbanističko-građevinske, stambene, komunalne inspekcije, inspekcije zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštite dobara baštine)

Inspektorat urbanističko-građevinske, stambene, komunalne inspekcije, inspekcije zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštite dobara baštine vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na: izradu i reviziju tehničke dokumentacije za gradnju građevina; izradu dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Kantona; provođenje prostornog plana uređenja za područja od značaja za Kanton; vrši kontrolu donesenih rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebnoj dozvoli i drugih upravnih akata koje je donijelo Ministarstvo prema odredbama Zakona o prostornom uređenju; vrši nadzor i poduzima mjere utvrđene zakonom za građevine, za koje je odobrenje izdalo Ministarstvo; vrši nadzor nad radom općinskih i gradskih urbanističko - građevinskih inspektora i pruža pomoć u primjeni odredbi Zakona; poduzima mjere u okviru svoje nadležnosti ako utvrdi da je Ministarstvo donijelo akte suprotno odredbama Zakona, propisima donesenih na osnovu Zakona i donesenom planu prostornog uređenja; vrši kontrolu svih učesnika u građenju (investitor, projektant, kontrolor projekta, izvođač radova i nadzorni organ), kao i kontrolu kvalitete izvedenih radova; vrši kontrolu nad radom upravnika, prinudnih upravnika, predstavnika etažnih vlasnika, prati stanje u stambenoj oblasti koja se odnosi na održavanje zajedničkih dijelova zgrade, nadzor nad radom pravnih i fizičkih lica koja koriste izvore buke u sredini u kojoj ljudi rade i borave u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o zaštiti od buke, obnovu i poboljšanje ekološkog kvaliteta i obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti Inspektorata.

Član 9.

(Djelokrug Inspektorata tehničke inspekcije)

Inspektorat tehničke inspekcije vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na: istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina; izvođenje regionalnih i detaljnih geoloških istraživanja za mineralne sirovine istražnog prostora koji zahvata teritoriju Kantona Sarajevo;

tehničke mjere pri vršenju rudarske djelatnosti; zaštitu na radu pri istraživanju i eksploataciji mineralnih sirovina; zaštitu od požara i eksplozija pri istraživanju i eksploataciji mineralnih sirovina; izgradnju i održavanje rudarskih objekata, postrojenja i uređaja; planiranje, projektovanje, proizvodnje, izgradnje, rekonstrukcije, remonta elektroenergetskih objekata i postrojenja; ugrađivanja električnih uređaja, instalacija i trošila i njihove upotrebe; elektroenergetske tehničke standarde i normative; proizvodnju, prijenos, distribuciju i potrošnju električne energije; korištenje, održavanje i unaprijeđenje elektroenergetskih postrojenja; kontrolu kod proizvođača opreme, izvođača radova i korisnika elektroenergetskih objekata, postrojenja i uređaja koji sa električnim instalacijama čine tehnološku cjelinu i namijenjeni su za proizvodnju, prenos, distribuciju i korišćenje električne energije (elektroenergetski objekti i postrojenja); uređaja i posuda pod pritiskom; termoeenergetske tehničke standarde i normative; korištenje i održavanje termoeenergetskih postrojenja, uređaja i posuda pod pritiskom i ocjenu njihove tehničke ispravnosti i sigurnosti; tehničko upravljanje termoeenergetskim sistemom i obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti inspektorata.

Član 10.

(Djelokrug Inspektorata tržišno - turističke inspekcije)

Inspektorat tržišno-turističke inspekcije vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na: promet roba, usluga, ugostiteljstva, obavljanje i uvjete za obavljanje trgovine na veliko, trgovine na malo i trgovačkih usluga, posebne oblike obavljanja trgovine, način formiranja cijena, zaštitu potrošača i nedopušteno trgovanje, kao i na ograničenje obavljanja trgovine; ugostiteljstvo, uvjete i način rada pružalaca ugostiteljskih usluga; turizam, obavljanje turističke djelatnosti, odnosno pružanje usluga i posredovanja u turističkom prometu; zaštitu prava korisnika turističkih i ugostiteljskih usluga; reklamiranje ugostiteljsko - turističke ponude; obveznike plaćanja boravišne takse; obračun i naplatu sredstava boravišne takse; nadzor nad naplatom članarine turističkim zajednicama; kontrolu primjene propisanih prava potrošača i zaštite prava potrošača; nadzor nad primjenom propisa kojima je regulisana ograničena kontrola i upotreba duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje, uslove pod kojima je zabranjeno stavljanje u promet duhanskih proizvoda, podatke koje mora sadržavati svako pojedinačno pakiranje duhanskih proizvoda koje se nalazi u prometu i koje se prodaje na tržištu Federacije BiH, kontrolu posjedovanja ispravnog fiskalnog uređaja i izdavanja fiskalnih računa; obavljanje i uvjete za obavljanje obrtničke djelatnosti; poticaj razvoja male privrede, kontinuirano praćenje utroška finansijskih sredstava od strane korisnika sredstava iz poticaja za razvoj male privrede i izvršenje drugih preuzetih obaveza; posredovanje u prometu nekretnina, uslove za obavljanje djelatnosti posredovanja u prometu nekretnina, prava i obaveze posrednika, agenata posredovanja i nalogodavaca u prometu nekretnina; kontrolu ispunjenosti uvjeta za obavljanje djelatnosti skijaškog centra; zaštitu i poboljšanje kvaliteta zraka u Kantonu Sarajevo, te vrši i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti Inspektorata.

Član 11.

(Djelokrug Inspektorata rada, zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta)

Inspektorat zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na: radno-pravni položaj radnika i drugih lica angažovanih na radu kod poslodavca; zaključivanje ugovora o radu; obavezu poslodavca da radnike prijavi na penziono i zdravstveno osiguranje; status pripravnika i volontera; poštivanje radnog vremena radnika; odmori i odsustva radnika; zaštita

radnika (maloljetnika, žena i materinstva, zaposlenika privremeno ili trajno nesposobnog za rad); isplatu plaće i naknade plaće; prestanak ugovora o radu; zaštitu radnika u ostvarivanju prava iz radnog odnosa; pravilnik o radu; omogućavanje radnicima formiranje vijeća zaposlenika; obavezu konsultacije poslodavca sa vijećem uposlenika u propisanim slučajevima; pribavljanje prethodne saglasnosti vijeća zaposlenika u propisanim slučajevima; zapošljavanje stranaca; organizovanje i provođenje štrajka; zabranu upotrebe duhanskih proizvoda; zaštitu na radu radnika; primjenu propisanih mjera zaštite na radu u projektnoj dokumentaciji tehničko-tehnoloških procesa, kao i kontrolu kod izgradnje, izvođenja i eksploatacije objekata; primjenjenost propisa pri projektovanju i proizvodnji sredstava rada i sredstava rada iz uvoza; redovno održavanje i ispitivanje sredstava rada, fizičkih, hemijskih ili bioloških štetnosti; osiguranje uslova rada radnika; izloženost opasnostima i štetnostima i preduzetim mjerama za njihovo otklanjanje; osiguranje i provođenje psihofizičke zaštite radnika, a u zavisnosti od tehničko-tehnoloških procesa rada; obučenosť radnika iz oblasti zaštite na radu vezano za radno mjesto i tehničko-tehnološki proces rada; korištenje odgovarajućih sredstava lične zaštite; kontrolu privrednih društava koja se bave periodičnim pregledima i ispitivanjima iz oblasti zaštite na radu; kontrolu iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom na osnovu i u granicama utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima, nadzor nad radom udruženja i fondacija registrovanih na osnovu i u granicama zakonskih ovlaštenja; provođenje inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o sportu Kantona Sarajevo i propisa donesenih na osnovu istog a što naročito obuhvata nadzor nad ispunjavanjem propisanih opštih uslova za registraciju i djelovanje organizacija u sportu, privrednih društava i ustanova u sportu, ispunjavanjem uslova za obavljanje zadataka u sportu, obavljanjem sistematskih i zdravstvenih pregleda, ispunjavanjem propisima određenih pravila za organizaciju takmičenja, ostvarivanjem prava sportista i stručnih kadrova i sportskih organizacija, namjenskom upotrebom novčanih sredstava, upravljanjem i namjenskom upotrebom sportskih objekata te vođenjem propisanih evidencija i dokumentacije; obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti inspektorata.

Član 12.

(Djelokrug Inspektorata sanitarne, zdravstvene, farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu)

Inspektorat sanitarne, zdravstvene, farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast: zaštitu zdravlja ljudi; sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti; sanitarno-tehničke i higijenske uslove u javnim objektima (zdravstvene ustanove, škole, ustanove socijalne i dječije zaštite i dr.) i drugim mjestima od značaja za osiguranje sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite; zdravstveno stanje zaposlenih u djelatnostima i na poslovima koji su pod sanitarnom inspekcijskom kontrolom; preventivni sanitarni nadzor nad izgradnjom objekata koji su pod sanitarnim nadzorom; organizovanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama i privatnoj praksi u zdravstvu; rad zdravstvenih radnika u obavljanju zdravstvene djelatnosti; primjenu propisa i mjera o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata; provođenje javnih programa i mjera zdravstvene zaštite; opskrbu lijekovima i drugim medicinskim sredstvima; propisivanje i izdavanje lijekova; zaštitu prava građana u korištenju zdravstvene zaštite i medicinske pomoći; vođenje medicinske dokumentacije, evidencija u oblasti zdravstva, izvještaja i izvještajnih obrazaca; praćenje sigurnosti lijekova; nabavku, smještaj, čuvanje, ispitivanje, izradu i izdavanje lijekova u apotekama i bolničkim apotekama; zbrinjavanje i uništavanje farmaceutskog otpada; službene kontrole zdravstvene

ispravnosti i higijene hrane u maloprodaji osim objekata pod nadzorom veterinarske inspekcije; službene kontrole zdravstvene ispravnosti i higijene hrane u proizvodnji i preradi ostale hrane koja nije u nadležnosti veterinarske inspekcije; službene kontrole zdravstvene ispravnosti materijala u dodiru sa hranom u proizvodnji i na tržištu; obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti inspektorata.

Član 13.

(Djelokrug Inspektorata saobraćajne i cestovne inspekcije)

Inspektorat saobraćajne i cestovne inspekcije vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih akata koji se odnose na djelatnost prijevoza osoba ili tereta, odnosno osoba i tereta u cestovnom prijevozu motornim i priključnim vozilima, djelatnost javnog prijevoza putnika (javni linijski prijevoz putnika, javni vanlinijski prijevoz putnika, taksi prijevoz), djelatnost javnog prijevoza tereta (javni linijski prijevoz tereta, javni vanlinijski prijevoz tereta), djelatnost prijevoza za vlastite potrebe (rentakar prijevoz), rad autostanica (autobusne stanice i stajališta, teretne stanice), rad stanica tehničkog pregleda, radno vrijeme i obavezni odmori mobilnih radnika u cestovnom prijevozu, vrijeme vožnje i razdoblje odmora mobilnih radnika koji obavljaju cestovni prijevoz putnika i tereta, uređaje za bilježenje u cestovnom prijevozu (tahografi), rad radionica, kontrola korisnika usluga javnog linijskog prijevoza putnika u Kantonu Sarajevo, ispunjavanje uslova o opremljenosti fijakera; stanje cesta; održavanje cesta; primjenu tehničkih uslova kojima se osigurava bezbjedan saobraćaj; primjenu tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju cesta kao i tehničku dokumentaciju; objekte na cesti; radove na prokopavanju javnih cesta i oštećenjima cesta i obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti inspektorata.

Član 14.

(Djelokrug Inspektorata prosvjetne inspekcije)

Inspektorat prosvjetne inspekcije vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugi propisa koji se odnose na oblast: predškolskog, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, kao i propisanih mjera i općih akata obrazovnih javnih ustanova i ustanova; kontrola upisa u sudski registar i registar ustanova koje vodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja Kantona Sarajevo; postojanje propisanih uslova za rad obrazovnih ustanova; ostvarivanje predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg i visokog obrazovanja kao i naučno-nastavne djelatnosti; upotrebu odobrenih nastavnih planova i programa, udžbenika i drugih nastavnih sredstava; upis u obrazovnu ustanovu; vođenje propisane evidencije i dokumentacije; uvid u javne isprave, opće i pojedinačne akte obrazovne ustanove i druge akte koji se odnose na rad organa kojeg kontroliše; opremu obrazovne ustanove; primjenu zakonskih i drugih odredaba koje se odnose na učenike, odnosno studente; statusna pitanja učenika i studenta; postupak izbora nastavnog i nenastavnog osoblja u predškolskim, osnovnim i srednjim ustanovama, postupak izbora članova akademskog osoblja na visokoškolskim ustanovama; statusna pitanja nastavnog osoblja u predškolskim, osnovnim, srednjim i visokoškolskim ustanovama i obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom iz nadležnosti inspektorata.

Član 15.

(Sektor za pravne i kadrovske poslove)

Sektor za pravne i kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove organizira i obavlja poslove vezane za: zastupanje Uprave u prekršajnom postupku kao i u drugim postupcima gdje poslove zastupanja obavljaju službenici Uprave, pružanje stručne pravne pomoći direktoru Uprave, državnim službenicima i namještenicima Uprave; praćenje i primjenu zakona, izradu nacrti i prijedloga za izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga

rada Uprave; evidentiranje, čuvanje i uredno vođenje personalnih dosijea svih uposlenika Uprave uz kontinuirano ažuriranje baze personalnih podataka svih uposlenika Uprave; pripremu nacrt rješenja o radno-pravnom statusu, drugim pravima, obavezama, promjenama i ostalim pitanjima koja se tiču radno pravnog statusa odnosno prava i obaveza uposlenika Uprave te izdavanje potrebnih uvjerenja o takvim činjenicama; pripremu predmeta za sudska ročišta uz ažurno pribavljanje istih od postupajućih inspektora; praćenje realizacije izdatih prekršajnih naloga; pripremanja periodičnih i posebnih izvještaja o izdatim, naplaćenim i nenaplaćenim prekršajnim nalogima; vođenje registra novčanih kazni i prekršajne evidencije; ažurno vođenje i izdavanje izvoda iz registra novčanih kazni RNK; obavljanje i drugih poslova koje je potrebno obaviti u svrhu izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora.

Član 16.

(Sektor za ekonomsko - finansijske poslove)

Sektor za ekonomsko - finansijske poslove prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti budžeta, finansija, računovodstva, te ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti; priprema analize, informacije, izvještaje i mišljenja te vrši druge poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnost u ovoj oblasti; priprema prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta Uprave; vrši poslove pripreme nacrt i prijedloga budžeta; vrši poslove pripreme rebalansa budžeta; priprema naloge za plaćanje i prati njihovu realizaciju; prati realizaciju budžeta i trošenje odobrenih sredstava; priprema periodične i godišnje izvještaje kao i tromjesečne operativno finansijske planove; koordinira eventualne poslove sa Ministarstvom finansija te priprema elaborate, projekte, planove, analize i izvještaje o finansijskim rezultatima i poslovanju Uprave; priprema analitičke informacije iz oblasti finansija; obavlja poslove finansija, operative i knjigovodstva; obavlja poslove vezane za naplatu sredstava za veterinarsko zdravstvene preglede i kontrolu; prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti javnih nabavki, te ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti; priprema analize, informacije, izvještaje i mišljenja u oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javnih nabavki koji se provode u Upravi i koordinira poslove vezane za nabavku roba; priprema tendersku dokumentaciju u postupcima javnih nabavki, pojašnjenja tenderske dokumentacije, odluka i rješenja iz oblasti javnih nabavki; priprema nacrt okvirnih sporazuma i ugovora kao i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, priprema prijedloge odgovora po pravnim lijekovima u postupcima javnih nabavki; vrši planiranje i nabavku opreme i potrošnog materijala za potrebe Uprave; ukazuje na potrebu nabavke i održavanja potrebne opreme i materijalno tehničkih sredstava za rad Uprave uz kontinuirano praćenje i prikupljanje podataka i zahtjeva za istim od svih sektora i inspektorata u Upravi; obavlja poslove adekvatnog održavanja, evidentiranja i skladištenja materijalno tehničkih sredstava, inventara i potrošnih kao i stalnih sredstava potrebnih za rad Uprave; koordinira, osigurava i vrši dostavljanje na korištenje zaposlenicima Uprave svih potrebnih materijalno tehničkih sredstava, inventara, potrošnog repromaterijala kao i ostalih sredstava potrebnih za rad Uprave po uputama direktora Uprave odnosno uz njegovu saglasnost ili saglasnost drugog zaposlenika Uprave kojeg on prema ukazanoj potrebi odredi za davanje takve saglasnosti; obezbjeđuje tehničku ispravnost vozila, tehničke preglede, registracije i osiguranja vozila, rezervnih dijelova, maziva i goriva za vozila; vodi evidencije i sačinjava i dostavlja informacije o potrošnji i repromaterijalu; osigurava skladištenje i adekvatno čuvanje guma i potrebne opreme za redovno korištenje vozila u skladu sa saobraćajnim propisima; prati i po potrebi neposredno vrši poslove vezane za održavanje čistoće vozila; izrađuje izvještaje o registraciji, vodi evidencije o održavanju

vozila i potrošnji goriva, maziva i ostalih potrošnih materijala i opreme potrebne za redovno korištenje vozila, kao i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

Član 17.

(Sektor za informisanje, informatiku i analitiku)

Sektor za informisanje, informatiku i analitiku vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i obradu informacija, izvještaja i drugih materijala Uprave, radi njihovog prezentiranja javnosti i medijima; izradu i saopštenja za javnost iz nadležnosti Uprave; organizaciju konferencije za štampu/medije, ostvarivanje neposredne saradnje sa predstavnicima medija radi učešća direktora i drugih državnih službenika Uprave u odgovarajućim informativnim i edukativnim programima, emisijama, intervjuima; vrši uspostavu saradnje sa sredstvima javnog informisanja, slobodan pristup informacijama kojima raspolaže Uprava; arhiviranje i praćenje štampanih i elektronskih medija, kao i drugih pisanih, štampanih ili snimljenih materijala koji se odnose na rad Uprave (audio i video kasete, CD, diskete, stikove i sl.); izradu i ažuriranje web stranice Uprave; detaljno i sveobuhvatno vođenje i redovno ažuriranje podataka o svim poslovima Uprave u kontekstu rezultata rada i korištenja raspoloživih resursa po svim organizacionim jedinicama radi korištenja istih u analitičke i slične svrhe; modifikaciju postojećih programskih rješenja u smislu kreiranja novih izvještaja; baze podataka, definisanje i unapređenje standarda za AOP Uprave; pružanja pomoći korisnicima u korištenju informatičke opreme i programa; rješavanje problema pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga; pregled informatičke opreme i vođenja analitičke karte opreme; evidencije kvarova, popravki i intervencija na računarima i mreži prema nalogu; ažuriranja evidenciju priključaka i korisnika;

Član 18.

(Sektor za internu kontrolu)

Sektor za internu kontrolu vrši poslove koji se odnose na: praćenje ponašanja i rada zaposlenika uprave vezano za poštivanje Etičkog kodeksa za zaposlenike u Kantonalnoj upravi za inspekcije poslove Kantona Sarajevo, Etičkog kodeksa za inspektore i ostalih propisa i odluka kojim su utvrđeni standardi ponašanja zaposlenika Uprave te sačinjavanje i dostavljanje direktoru Uprave informacija o istom; prikupljanje izjava, činjenica i drugih dokaza kod nastupanja materijalne štete koju uzrokuju zaposlenici Uprave; vršenje provjera i prikupljanje činjenica i dokaza po nalogu direktora Uprave u slučajevima kada postoje indicije ili saznanja o povredi službene dužnosti od strane zaposlenika Uprave; praćenje pravilnosti korištenja službenih vozila; praćenje poštivanja radnog vremena od strane zaposlenika; zaprimanje, analizu i prosljeđivanje na nadležno postupanje pritužbi na ponašanje uposlenika Uprave uz izvještavanje direktora Uprave o istom; ostvarivanje saradnje sa Uredom za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo; pripremu dokumentacije i provođenje ostalih aktivnosti za borbu protiv korupcije u Upravi te obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora odnosno po traženju direktora Uprave.

Član 19.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Uprave koji se odnose na vršenje poslova na prijemu i tehničkom kompletiranju materijala iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju direktoru Uprave na razmatranje i odlučivanje; organizovanje i vršenje poslova koji se odnose na dostavljanje svih materijala iz nadležnosti Uprave koje razmatra i usvaja Vlada Kantona Sarajevo; koordiniranje i usmjeravanje rada svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u Upravi, u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Uprave i osiguravanje izvršenja poslova po nalogu direktora Uprave; te poslovi tehničkog sekretara koji se

odnose na uspostavljanje, odnosno posredovanje u uspostavljanju telefonskih veza za potrebe direktora i sekretara Uprave; prima, otprema i arhivira službena akta, dokumente i druge pisane materijale; čuva i upotrebljava pečat u skladu sa ovlaštenjima direktora Uprave.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE

Član 20.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta prema redoslijedu organizacijskih jedinica, utvrđenih u prethodnom poglavlju Pravilnika. Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, djelatnost u koju poslovi spadaju, grupu u koju poslovi spadaju, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 21.

(Ukupan broj izvršilaca)

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Uprave utvrđuje se ukupno 205 izvršilaca, od čega 1 (jedan) direktor, 1 (jedan) sekretar, 14 (četnaest) državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 165 (stotinušesdesetipet) državna službenika i 24 (dvadesetičetiri) namještenika.

Odjeljak A. Sektor za opće poslove, pisarnicu i arhivu

Član 22.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora u Sektoru za opće poslove, pisarnicu i arhivu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora u Sektoru za opće poslove, pisarnicu i arhivu
- (2) Opis poslova:
 - a) rukovodi radom Sektora, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora;
 - b) odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora;
 - c) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
 - d) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu i drugu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Sektora;
 - e) sačinjava i dostavlja informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada Sektora;
 - f) kontroliše zakonitost i ispravnost akata iz djelokruga rada Sektora;
 - g) izrađuje i kontroliše ugovore iz nadležnosti Sektora, obezbjeđuje planiranje i realizaciju istih;
 - h) prati i primjenjuje propise iz nadležnosti Sektora, a za svoj rad odgovara direktoru Uprave;
 - i) vrši i druge poslove po nalogu direktora Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za opće poslove, pisarnicu i arhivu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za opće poslove, pisarnicu i arhivu.
- (2) Opis poslova:
 - a) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora potrebne za osiguranje efikasnog izvršavanja poslova i zadataka u istom;
 - b) prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti te u skladu s tim prijavljuje potrebu za poduzimanjem potrebnih aktivnosti u cilju usklađivanja rada sektora sa propisanim standardima i pravilima;
 - c) shodno načelu javnosti rada pruža građanima i pravnim licima potrebne informacije vezano za poslove arhiviranja, kao i dostupnost arhivske građe u skladu sa zakonom o arhivskoj građi;
 - d) vodi potrebne evidencije vezano za dokumentaciju i podatke koji se koriste u radu Uprave, naročito u pogledu arhivske građe, te prema potrebi čini dostupnim informacije u vezi s tim;
 - e) sarađuje sa državnim službenicima i namještenicima Uprave vezano za dokumentaciju i podatke o kojim se vodi službena evidencija a naročito u pogledu arhivske građe;
 - f) učestvuje u postupcima tretiranja i uništavanja arhivskih materijala po isteku propisanih rokova za njihovo čuvanje;
 - g) pomaže u rješavanju problema iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti;
 - h) učestvuje u pripremi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
 - i) vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave i/ili Pomoćnik direktora;
 - j) za svoje poslove odgovara Pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Viši referent za poslove protokola, pisarnice i arhive)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove protokola, pisarnice i arhive
- (2) Opis poslova:
 - a) vrši prijem i zavođenje pošte, izdaje potvrde o prijemu podneska, razvrstava i raspoređuje poštu, prima i zavodi fakture;
 - b) zavodi predmete u dostavne knjige i dostavlja ih organizacionim jedinicama u sastavu Uprave; vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i akata i upisnik drugostepenih

- upravnih predmeta u elektronskoj, odnosno pisanoj formi;
- c) razdužuje dostavnice, te dostavlja pismene i druge pošiljke putem dostavne knjige za potrebe redovnog obavljanja poslova uprave, odnosno u naročitim slučajevima po direktnom traženju pomoćnika direktora, odnosno direktora uprave;
- d) daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta uposlenicima Uprave i podnosiocima zahtjeva uporedo sa vođenjem osnovne evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar;
- e) vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta;
- f) vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata u elektronskoj, odnosno pisanoj formi;
- g) prati spremnost pismena za otpremu i arhiviranje;
- h) vrši popunjavanje koverata i dostavnica, pakovanje akata, zavođenje predmeta i akata i preporučenih pošiljki u knjigu za otpremu pošte, te obavlja i ostale poslove koji su potrebni i u vezi su sa otpremom pošte;
- i) razvrstava predmete po godinama i kvalifikacionim znacima sa grupisanjem u utvrđenu fasciklu;
- j) vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica;
- k) vodi računa o blagovremenom ulaganju pismena u spis predmeta na koje se ista odnose;
- l) blagovremeno informiše postupajućeg inspektora odnosno drugog državnog službenika o svim pristiglim aktima i drugim pismenima koja se odnose na predmet koji je signiran na njega;
- m) razdužuje riješene predmete kroz interne dostavne knjige;
- n) zaprima zahtjeve za inspekcijski nadzor neposredno, odnosno putem službenih kanala komunikacije;
- o) upućuje podnosiocima zahtjeva, odnosno prijava o nadležnostima Uprave i daje im druge potrebne smjernice za podnošenje istih;
- p) dostavlja podatke potrebne za vođenje evidencija i izradu redovnih i posebnih izvještaja iz djelatnosti inspektorata, odnosno Uprave;
- r) obavještava građane o poduzetim mjerama po primljenoj informaciji;
- s) vodi arhivsku knjigu, održava i brine o urednosti arhivske građe i materijala i lično je odgovoran za čuvanje arhivske građe;
- t) odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i u registarski materijal;
- u) vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja, izdaje na revers predmete iz arhive;
- v) izuzima predmete iz registarskog materijala i čuva reverse izuzetih predmeta;
- z) vrši skeniranje i elektronsko arhiviranje dokumentacije;
- aa) vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik direktora i/ili direktor Uprave;
- bb) za svoje poslove odgovara Pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola ili srednja ekonomska škola ili srednja ekonomsko-trgovačka škola ili srednja grafičko tehnička škola ili srednja mašinska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima u struci, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 12 (dvanaest).
- Član 25.
- (Radno mjesto referent KV radnik - kurir)
- (1) Naziv radnog mjesta: Referent KV radnik - kurir
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja poslove potrebne za dostavljanje i donošenje dokumentacije, pošte, kancelarijskog i drugog sitnijeg inventara;
- d) neposredno učestvuje u aktivnostima potrebnim za prijevoz oduzete robe i vrši pomaganje na utovaru i istovaru iste;
- e) obavlja sve kurirske poslove za potrebe Uprave (donosi i odnosi poštu i pakete, vrši utovar i istovar ako se prenos pošte, paketa, drugih predmeta ili inventara vrši službenim vozilom Uprave);
- f) vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik direktora ili direktor Uprave;
- g) za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: KV, završena srednja saobraćajna ili trgovačka škola ili mašinska škola, položen ispit za vozača "B" kategorije, šest mjeseci radnog staža.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Jednostavni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: KV radnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 26.
- (Radno mjesto NK - pomoćni radnik)
- (1) Naziv radnog mjesta: NK - pomoćni radnik
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja sve poslove potrebne za blagovremeno otvaranje, osiguravanje i zatvaranje radnih prostorija u skladu sa potrebama odvijanja procesa rada, a prema uputama neposredno pretpostavljenog i direktora Uprave;
- b) prati i po potrebi neposredno obavlja poslove redovnog održavanja čistoće i higijene službenih i pomoćnih prostorija;
- c) prijavljuje potrebe za nabavkom sredstava potrebnih za redovno održavanje, čišćenje i korištenje službenih, odnosno pomoćnih prostorija;
- d) obavlja poslove vezane za reprezentaciju kao što su priprema i posluživanje hladnih i toplih napitaka posjetiteljima službenih prostorija rukovodstva Uprave;
- e) obavlja poslove potrebne za raspoređivanje, prijenos i postavljanje namještaja i inventara, te prema ukazanoj potrebi obavlja sitne i jednostavnije popravke;
- f) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi Pomoćnik direktora i/ili neposredno direktor Uprave
- g) za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: NK - završena osnovna škola.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Jednostavni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik.
- (9) Broj izvršilaca: (jedan).

Odjeljak B. Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarsko-lovne inspekcije**Član 27.**

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor poljoprivredne, vodne i šumarsko-lovne inspekcije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor poljoprivredne, vodne i šumarsko-lovne inspekcije.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom za koji je zadužen; planira i na terenu organizuje vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata; daje uputstva i usklađuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; neposredno obavlja najsloženije inspekcijske nadzore; utvrđuje plan i program rada Inspektorata i obezbjeđuje njegovu realizaciju; učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; izvještava direktora Uprave o radu Inspektorata; predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Inspektorata koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 poljoprivredni fakultet ili prirodno-matematički fakultet odsjek hemija ili građevinski fakultet odsjek hidrotehnika, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto Kantonalni poljoprivredni inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni poljoprivredni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:
 - a) upravljanje, zaštitu i uređenje poljoprivrednog zemljišta;
 - b) prostorno uređenje u odnosu na poljoprivredno zemljište;
 - c) korištenje vještačkog đubriva i zaštitnih sredstava;
 - d) sjemenarstvo i sadni materijal, ispunjavanje tehničko-proizvodnih uvjeta za registraciju uvoznika i distributera sjemena i sadnog materijala i poljoprivrednog bilja;
 - e) zaštitu bilja od bolesti i štetočina;
 - f) registraciju i promet zaštitnih sredstava za primjenu u poljoprivredi, poljoprivrednih apoteka i prodavnica;
 - g) proizvodnju i obradu duhana;
 - h) proizvodnju i promet vina i rakije, voćnjake i vinograde;
 - i) ribnjake i ribolovna područja;
 - j) provođenje mjera zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu;
 - k) uzgoj, selekciju i uvoz domaćih životinja;

- l) registraciju uzgajivača i proizvođača, kao i uvoznika domaćih životinja;
- m) proizvodnju, odabir i trgovinu uzgojno vrijednim životinjama i provođenje uzgojnih programa;
- n) pregled matičnih knjiga i uzgojnih upisnika, te druge dokumentacije koja se odnosi na proizvodnju i trgovinu uzgojno vrijednim životinjama;
- o) ispitivanje proizvodnih osobina uzgojno vrijednih životinja, testiranje na potomstvo, te ispravnost popisa matičnih grla svih vrsta uzgojno vrijednih životinja i izdavanje rodovnika i potvrda o porijeklu;
- p) provođenje zaštite izvornih i zaštićenih pasmina i sojeva, te vođenje njihovih propisa;
- r) uvođenje u proizvodnju novih pasmina, sojeva i hibrida;
- s) proizvodnju i trgovinu sjemena, jajnih ćelija i zametka;
- t) kontrolu obavljanja vještačkog osjemenjavanja i prirodnog pripusta, te vođenja popisa o osjemenjavanju prirodnom pripustu;
- u) obilježavanje uzgojno vrijednih životinja;
- v) držanje i iskorištavanje domaćih životinja;
- z) rad ovlaštenih ustanova i uzgojnih organizacija u provođenju uzgoja uzgojno vrijednih životinja;
- aa) ispunjavanje tehničko-proizvodnih uvjeta za registraciju objekata za proizvodnju i uzgoj domaćih životinja;
- bb) proizvodnju, promet i upotrebu stočne hrane i ispunjavanje tehničko-proizvodnih uvjeta za registraciju objekata za proizvodnju i skladištenje stočne hrane;
- cc) realizaciju dodijeljenih sredstava za poticaje primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji i ruralnom razvoju iz okvira budžetskog izdvajanja;
- dd) nadzor nad radom poljoprivrednih savjetodavnih službi;
- ee) obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave;
- ff) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, a u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
- gg) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- hh) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- ii) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- jj) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
- kk) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- ll) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- mm) obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave;

- nn) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - oo) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - pp) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave.
 - rr) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 poljoprivredni fakultet ili agromediteranski fakultet ili agronomski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 29.

(Radno mjesto Kantonalni vodni inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni vodni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:
- a) kvalitet voda;
 - b) korištenje voda, uređenje vodotoka i vodoprivrednih objekata;
 - c) eksploataciju mineralnih sirovina iz korita vodotoka (šljunak, pijesak, kamen);
 - d) izgradnju objekata u vodotoku ili u blizini vodotoka;
 - e) upravljanjem vodoprivredom i vođenjem vodoprivrednog katastra;
 - f) provođenje međudržavnih i međunarodnih obaveza za vode;
 - g) vršenje javnih ovlasti od javnih preduzeća za vodna područja i drugih pravnih lica u primjeni zakona i drugih propisa o vodama, zaštiti od voda;
 - h) poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - i) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - j) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - k) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - l) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - m) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji

- se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- n) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- o) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- p) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- r) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- s) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.

- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 građevinski fakultet odsjek hidrotehnika ili prirodno-matematički fakultet odsjek hemija ili biologija, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 30.

(Radno mjesto Kantonalni šumarsko-lovni inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni šumarsko-lovni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:
- a) zaštitu i čuvanje šuma;
 - b) upravljanje šumama i šumskim zemljištem;
 - c) zaštitu šuma od bolesti i štetočina, šumske radove, objekte, pilane i dr.;
 - d) katastar šuma i šumskog zemljišta;
 - e) sjemenstvo i sadne materijale u šumarstvu;
 - f) promet drveta i drugih šumskih proizvoda;
 - g) vršenje javnih ovlasti u primjeni zakona i drugih propisa o šumama;
 - h) provođenje mjera zaštite od požara u šumama;
 - i) lovstvo (zaštita i uzgoj divljači, uređenje lovišta, lovljenje i dr.), gospodarenje i upravljanje lovištima, unapređenje lovstva, rad lovačkih organizacija, rad drugih organizacija koje gospodare lovištima, što naročito podrazumijeva kontrolu okolnosti da li korisnik lovišta ispunjava propisane uslove za gazdovanje, da li je godišnji plan gazdovanja lovištem u skladu sa lovno-privrednom osnovom, lovljenje divljači, posjedovanja odobrenja za odstrijel divljači, lovne karte i trofejnih listova za ulovljenu divljač, izvršavanja ugovornih obaveza korisnika lovišta, radova i objekata u lovištima;
 - j) privremeno odnosno do donošenja odluke nadležnog organa oduzima bespravno ulovljenu ili bespravno

- prisvojenu divljač ili njene dijelove, kao i predmete kojima su izvršene ove bespravne radnje;
- k) naređuje privremene mjere za sprječavanje štete u hitnim slučajevima u kojima bi mogla nastupiti šteta u oblasti lovstva;
- l) prikuplja, kad je to potrebno, obavještenja od svjedoka, nalaz vještaka, odgovornih i drugih lica u oblasti lovstva;
- m) izvještava nadležnu inspekciju i druge organe o nepravilnostima i predlaže sprovođenje određenih mjera u oblasti lovstva, ako sam nije ovlašten za preduzimanje odgovarajućih mjera;
- n) kontroliše primjenu lovno-privredne osnove;
- o) kontroliše primjenu godišnjeg plana gospodarenja lovištem, poslovne knjige i ostalu dokumentaciju kada je to potrebno radi kontrole primjene propisa i mjera koje se odnose na divljač i lovišta;
- p) kontroliše provođenje ovog Zakona o sanitarnom odstranju, odstranju za naučno istraživačke namjene kao i sokolarenje;
- r) pokreće prekršajni postupak radi povrede odredaba zakona o lovstvu i propisa donesenih na osnovu njega;
- s) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
- t) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- u) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- v) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- z) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
- aa) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- bb) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- cc) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- dd) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- ee) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- ff) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Odjeljak C. Inspektorat veterinarske inspekcije

Član 31.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor veterinarske inspekcije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor veterinarske inspekcije.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom, planira i na terenu organizuje vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata, daje uputstva i usklađuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; vrši neposredni inspekcijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; izvještava direktora Uprave o radu Inspektorata; predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu direktoru Uprave i za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 najmanje 300 ECTS studijskih bodova, završen veterinarski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Kantonalni veterinarski inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni veterinarski inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:
- a) rad veterinarskih organizacija, samostalne veterinarske prakse i veterinarske službe kao i ispunjavanje uslova za obavljanje veterinarske djelatnosti;
- b) provođenje mjera za otkrivanje i sprječavanje pojave zaraznih bolesti;
- c) nadzire provođenje mjera za zaštitu ljudi od zoonoza i zdravstveno neispravnih proizvoda životinjskog porijekla namijenjenih ishrani ljudi;
- d) uzgoj i proizvodnju životinja, životinje u prometu, njihovo označavanje i kretanje, klanje životinja i proizvodnju proizvoda životinjskog porijekla i rad objekta za klanje životinja, proizvodnju, obradu, preradu, uskladištenje i promet proizvoda životinjskog porijekla;
- e) nadzire promet sirovih koža;

- f) proizvodnju i promet hrane za životinje, otpadne životinjske materije, vodu za napajanje životinja i proizvoda životinjskog porijekla;
 - g) uzima uzorke dijagnostičkog materijala za laboratorijske pretrage i naređuje mjere za sprječavanje i suzbijanje zaraznih i drugih bolesti životinja, odnosno sprječavanje onečišćenja proizvoda životinjskog porijekla i hrane za životinje;
 - h) obavlja nadzor nad životinjama na sajmovima, tržnicama i berzama, dogonima, otkupnim mjestima, izložbama i javnim smotrama, te mjestima za utovar, pretovar i istovar životinja;
 - i) obavlja nadzor nad apotekama, prometom lijekova, otrova i sredstava za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, kao i nadzor nad čišćenjem i dezinfekcijom objekata i prijevoznih sredstava za životinje i proizvode životinjskog porijekla;
 - j) provodi veterinarsko zdravstvenu kontrolu dezinfekcije prijevoznih sredstava kojima se otpremaju pošiljke životinja, proizvoda životinjskog porijekla ili otpadne materije i rad službi za provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i radiološke dekontaminacije;
 - k) obavlja nadzor nad radom objekata za utilizaciju i neškodljivo uništavanje lešina i otpadne životinjske materije te provođenjem mjera veterinarske zaštite okoline;
 - l) obavlja nadzor nad pošiljkama u prometu na domaćem tržištu kod utovara, pretovara i) istovara, odnosno nadzor kod istovara i pretovara pošiljki iz uvoza;
 - m) obavlja veterinarsko zdravstveni pregled, kontrolu i nadzor nad izvoznim klaonicama, mljekarama i drugim izvoznim objektima i objektima za preradu, obradu i skladištenje mesa, mlijeka i drugih proizvoda životinjskog porijekla namijenjenih za ishranu ljudi;
 - n) obavlja nadzor nad izdavanjem pasoša, kao i nadzor nad izdavanjem druge pisane dokumentacije, te nadzor nad obavljanjem veterinarsko - zdravstvenih pregleda i kontrole i izdavanjem propisane dokumentacije i naplate naknada za te preglede;
 - o) pregleda poslovne knjige koje se odnose na provođenje propisa o obavljanju veterinarske djelatnosti, higijenskoj ispravnosti proizvoda životinjskog porijekla, propisa o stavljanju lijekova u promet na malo i propisa o mjerama za unapređenje stočarstva i podsticajnih mjera;
 - p) izdaje uvjerenja o udovoljavanju propisanim uvjetima objekata namijenjenih provođenju karantinskih mjera za pošiljke životinja i proizvoda životinjskog porijekla iz uvoza te obavlja nadzor nad provođenjem propisanih mjera u karantinu za uvezene životinje, te donosi rješenje o zatvaranju ili produženju karantina, odnosno daljem postupku sa životinjama ili proizvodima životinjskog porijekla;
 - r) provodi i druge propisane mjere kada je ugroženo zdravlje životinja kao i dobrobit životinja, zdravstvena ispravnost proizvoda životinjskog porijekla i hrane za životinje;
 - s) nadgleda i pregleda proizvode, sirovine i prehrambene proizvode, životinjsko sjeme, jajne ćelije i embrione, stočnu hranu, vodu za napajanje životinja i otpatke u proizvodnji, skladištenju i trgovini, radi osiguravanja zdravstvene ispravnosti i ispunjavanje veterinarsko-zdravstvenih uslova za njihovu proizvodnju, skladištenje i trgovinu;
 - t) rad objekata u vršenju javnih ovlasti u primjeni zakona i drugih propisa o veterinarstvu;
 - u) nadzire i pregleda prostore i objekte u kojima borave ili se iskorištavaju životinje, objektima za smještaj neproizvodnih životinja, skloništa za životinje, higijenskih servisa;
 - v) nadzor nad radom zooloških vrtova, prodavnica za kućne ljubimce, objekte za uzgoj kućnih ljubimaca kao i održavanje izložbi, priredbi i drugih vidova javnog okupljanja kućnih i ukrasnih životinja kao i nadzor na načinom i uslovima držanja kućnih ljubimaca u stambenim i drugim prostorima, objektima koji ne podliježu obavezi registracije (držanje životinja radi društvenosti ili zaštite privatnog posjeda);
 - z) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - aa) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - bb) djeluje edukativno u inspekcijском nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - cc) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - dd) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - ee) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijског nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijског, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - ff) u postupku vršenja inspekcijског nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - gg) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - hh) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - ii) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave.
 - jj) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 najmanje 300 ECTS studijskih bodova, završen veterinarski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca : 19 (devetnaest)

Odjeljak D. Inspektorat urbanističko-građevinske, stambene, komunalne inspekcije, inspekcije zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštite dobara baštine)

Član 33.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor urbanističko-građevinske, stambene, komunalne inspekcije, inspekcije zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštite dobara baštine)

- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor urbanističko-građevinske, stambene, komunalne inspekcije, inspekcije zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštite dobara baštine.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; planira i na terenu organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata; daje uputstva i uskladjuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; vrši neposredni inspeksijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; izvještava direktora Uprave o radu Inspektorata; predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu direktoru Uprave; sarađuje sa nadležnim gradskim i općinskim inspektorima u vezi pitanja koja su od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije i pruža im potrebnu stručnu pomoć; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet zdravstvenih studija - smjer sanitarno inženjerstvo, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Stepenn složenosti: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Inspektoratom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Kantonalni urbanističko - građevinski inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni urbanističko-građevinski inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) izradu i reviziju tehničke dokumentacije za gradnju građevina;
 - b) izradom dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Kantona;
 - c) provođenjem prostornog plana uređenja za područja od značaja za Kanton;
 - d) vrši kontrolu donesenih rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenju za građenje, upotrebnoj dozvoli i drugih upravnih akata koje je donijelo Ministarstvo prema odredbama Zakona o prostornom uređenju;
 - e) vrši nadzor i poduzima mjere utvrđene zakonom za građevine, za koje je odobrenje izdalo Ministarstvo;

- f) vrši nadzor nad radom općinskih i gradskih urbanističko - građevinskih inspektora i pruža pomoć u primjeni odredbi Zakona;
 - g) poduzima mjere u okviru svoje nadležnosti ako utvrdi da je Ministarstvo donijelo akte suprotno odredbama Zakona, propisima donesenih na osnovu Zakona i donesenom planu prostornog uređenja;
 - h) vrši kontrolu svih učesnika u građenju (investitor, projektant, kontrolor projekta, izvođač radova i nadzorni organ), kao i kontrolu kvalitete izvedenih radova;
 - i) postupa po pismenim ili usmenim predstavkama, odnosno, zahtjevima za izvršenje inspeksijskog nadzora u vezi sa povredama propisa nad kojima vrši inspeksijski nadzor, u granicama svoje nadležnosti, blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima, podnosiocima predavki, odnosno, zahtjeva za izvršenje inspeksijskog nadzora, dostavlja obavijesti;
 - j) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - k) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - l) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - m) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - n) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - o) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - p) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - r) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - s) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - t) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave.
 - u) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača (B) kategorije, poznavanje rada na računaru.
 - (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 35.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor u stambenoj oblasti)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor u stambenoj oblasti.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) upravnike, prinudne upravnike, predstavnike etažnih vlasnika i etažne vlasnike;
 - b) prati stanje u stambenoj oblasti koja se odnosi na održavanje zajedničkih dijelova zgrade;
 - c) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - d) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - e) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - f) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - g) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - h) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - i) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - j) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - k) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - l) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave.
 - m) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili ekonomski fakultet ili arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet zdravstvenih studija - smjer sanitarno inženjerstvo, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 36.

(Radno mjesto Kantonalni komunalni inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni komunalni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) komunalnu djelatnost;
 - b) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - c) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - d) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - e) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa
 - f) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - g) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - h) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - i) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - j) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - k) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave.
 - l) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili fakultet zdravstvenih studija - odsjek sanitarni inženjering, ili završen poljoprivredno - prehrambeni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Stepenn složenosti: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 37.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor zaštite okoliša)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor zaštite okoliša.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) zakone i druge propise iz oblasti zaštite okoliša;
 - b) vođenje evidencija o podacima prostornog uređenja;
 - c) zaštitu okoliša, zaštitu prirode, obnovu i poboljšanje ekološkog kvaliteta;
 - d) nadzor nad radom pravnih i fizičkih lica koja koriste izvore buke u sredini u kojoj ljudi rade i borave u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o zaštiti od buke;
 - e) preduzimanje upravnih i drugih mjera, po izvršenom inspekcijskom nadzoru, u skladu sa zakonom;
 - f) izrada analiza, izvještaja i informacija o obavljenim inspekcijskim pregledima iz oblasti zaštite okoline;
 - g) davanje informacija i podataka neophodnih za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite okoline;
 - h) izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti zaštite okoliša i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema;
 - i) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje propisanih evidencija o inspekcijskom nadzoru;
 - j) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - k) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - l) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - m) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - n) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - o) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - p) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - r) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - s) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektor koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - t) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave.
 - u) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektor.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 prirodno - matematički fakultet - odsjek zaštita okoline ili odsjek biologija ili šumarski fakultet ili arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili studij sanitarnog inženjerstva, zdravlja i ekologije, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Step složenosti: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 38.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor zaštite prirode)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor zaštite prirode.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) zaštitu prirode;
 - b) korištenje i upotrebu zaštićenih dijelova prirode, spomenika prirode, zaštićenih pejzaža i drugih dijelova prirode;
 - c) stanja kvaliteta prirode i provođenje mjera zaštite prirode u zaštićenim pejzažima, spomenicima prirode i drugim dijelovima prirode;
 - d) vrši kontrolu da li su saglasnosti za aktivnosti u zaštićenim područjima izdate u skladu sa odredbama Zakona o proglašenju području zaštićenim;
 - e) preduzimanje upravnih i drugih mjera, po izvršenom inspekcijskom nadzoru, u skladu sa zakonom;
 - f) izrada analiza, izvještaja i informacija o obavljenim inspekcijskim pregledima iz oblasti zaštite prirode;
 - g) davanje informacija i podataka neophodnih za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite prirode;
 - h) provođenje mjera zaštite od požara u zaštićenim područjima prirodnog nasljeđa;
 - i) izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti zaštite okoliša i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema;
 - j) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje propisanih evidencija o inspekcijskom nadzoru;
 - k) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - l) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - m) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - n) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - o) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - p) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i

- prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- r) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- s) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- t) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- u) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- v) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spretnosti, 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 prirodno matematički fakultet - odsjek biologija ili hemija ili poljoprivredni fakultet ili šumarski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Step složenosti: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 39.
- (Radno mjesto Kantonalni inspektor za zaštitu dobara baštine)
- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor za zaštitu dobara baštine.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- a) oblast zaštite dobara kulturne baštine, nadzor nad radom kantonalnog Zavoda i drugih pravnih subjekata za zaštitu dobara baštine (postojanje propisanih uslova i vođenje propisane evidencije i dokumentacije);
- b) preduzimanje upravnih i drugih mjera po izvršenom inspekcijskom nadzoru, u skladu sa zakonom;
- c) nadzor nad izvođenjem radova na zaštićenom lokalitetu, nekretnini i u zaštitnom pojasu, te evidentiranom potencijalnom dobru baštine, odnosno na području gdje se opravdano pretpostavlja da se mogu pronaći dobra baštine, u smislu obezbjeđenja prethodne saglasnosti kantonalnog Zavoda;
- d) nepridržavanje mjera zaštite koje je odredio Zavod;
- e) nadzor nad korištenjem dobara baštine suprotno izvornoj namjeni;
- f) provođenje mjera zaštite od požara u zaštićenim područjima kulturno - historijsko nasljeđa;
- g) izrada analiza, izvještaja i informacija o obavljenim inspekcijskim pregledima iz oblasti zaštite dobara baštine;
- h) davanje informacija i podataka, neophodnih za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite dobara baštine;
- i) provođenje mjera zaštite od požara nad kulturno - historijskim nasljeđem;
- j) izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti zaštite dobara baštine i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- k) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje propisanih evidencija o inspekcijskom nadzoru;
- k) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povreda zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
- l) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- m) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- n) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- o) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povreda zakona i drugih propisa;
- p) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- r) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- s) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- t) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- u) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanje tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- v) Za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spretnosti, 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 građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet, ili filozofski fakultet - odsjek arheologija ili historija/historija umjetnosti, poljoprivredni fakultet ili šumarski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Step složenosti: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak E. Inspektorat tehničke inspekcije**Član 40.**

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor tehničke inspekcije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor tehničke inspekcije.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; planira i na terenu organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata; daje uputstva i uskladuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; vrši neposredni inspeksijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; izvještava direktora Uprave o radu Inspektorata, predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu direktoru Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet - elektroenergetski smjer ili rudarsko, geološko, građevinski fakultet - odsjek geologija ili rudarsko, geološko, građevinski fakultet - odsjek rudarstvo, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Radno mjesto Kantonalni termoeenergetski inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni termoeenergetski inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) planiranje, projektiranje, gradnju, rekonstrukciju, korištenje i remont termoeenergetskih postrojenja, uređaja i posuda pod pritiskom;
 - b) ocjenu tehničke ispravnosti i sigurnosti posuda pod pritiskom;
 - c) termoeenergetske standarde i normative;
 - d) tehničko upravljanje termoeenergetskim sistemom;
 - e) korištenje i održavanje termoeenergetskih postrojenja, uređaja i posuda pod pritiskom;
 - f) nalaže prema potrebi radi utvrđivanja tehničke ispravnosti ili uzroka oštećenja, odnosno havarije odgovarajuća ispitivanja od strane stručnih institucija;
 - g) učestvuje u radu komisije za tehnički prijem, termoeenergetskog postrojenja, uređaja i posuda pod pritiskom po službenoj dužnosti;
 - h) poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprječavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;

- i) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - j) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - k) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - l) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - m) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - n) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - o) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - p) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - r) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - s) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima proizvodnje ugradnje ili eksploatacije termoeenergetskih postrojenja, uređaja i posuda pod pritiskom, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
 - (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
 - (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (7) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
 - (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 42.

(Radno mjesto Kantonalni elektroenergetski inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni elektroenergetski inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) izvršenje zakona, propisa, standarda, tehničkih normativa i opštih akata u postupku projektovanja, planiranja, proizvodnje, izgradnje, rekonstrukcije, eksploatacije i održavanja elektroenergetskih objekata, postrojenja, instalacija, uređaja i opreme koja nisu stavljena u nadležnost federalnog inspektora;
 - b) elektroenergetske tehničke standarde i normative;
 - c) proizvodnju, prijenos, distribuciju i potrošnju električne energije;
 - d) korištenje, održavanje i unapređenje elektroenergetskih postrojenja;

- e) tehničko upravljanje elektroenergetskim sistemom;
 - f) kontrolu elektroenergetске opreme, aparata i uređaja koji su uvezani;
 - g) kontrolu kvaliteta električne energije;
 - h) upotrebe i održavanja elektroenergetskih postrojenja u cilju ocjene njihove tehničke ispravnosti, pogonske spremnosti, sigurnosti pogona, pogonskog i drugog osoblja;
 - i) racionalne upotrebe električne energije i provođenje mjera ograničenja potrošnje električne energije, prati i proučava izmjene zakona, propisa i tehničkih normativa;
 - j) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - k) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - l) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - m) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - n) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - o) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - p) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - r) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - s) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - t) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - u) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spretnosti, 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 elektrotehnički fakultet - odsjek za elektroenergetiku ili mašinski fakultet - odsjek za energetiku, položen stručni ispit, radni staž od najmanje tri godine na poslovima projektovanja, proizvodnje, ugradnje ili eksploatacije elektroenergetskih objekata i postrojenja nakon završene visoke školske spretnosti, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).
- Član 43.
- (Radno mjesto Kantonalni rudarski inspektor)
- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni rudarski inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- a) eksploataciju mineralnih sirovina;
 - b) tehničke mjere pri vršenju rudarske djelatnosti;
 - c) zaštita na radu pri istraživanju i eksploataciji mineralnih sirovina, upotrebe zaštitnih sredstava, izgradnja i održavanje rudarskih objekata, postrojenja i uređaja;
 - d) primjena propisanih mjera pri transportu, uskladištenju i rukovanju eksplozivnih sredstava;
 - e) vođenje evidencije o izvađenim količinama mineralne sirovine u svrhu istraživanja; rudarska mjerenja;
 - f) pravilnu izradu i redovno dopunjavanje rudarskih planova - karata i ostalu dokumentaciju potrebnu za pravilno tehničko i racionalno izvođenje rudarskih radova i ažurno vođenje mjeračkih knjiga;
 - g) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - h) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - i) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - j) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - k) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - l) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - m) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - n) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - o) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - p) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta;
 - r) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spretnosti, 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

mašinski fakultet - odsjek rudarstvo ili rudarsko, geološko, građevinski fakultet - odsjek rudarstvo, položen stručni ispit, položen stručni ispit za tehničko rukovođenje u rudarstvu, tri godine radnog staža na poslovima tehničkog rukovođenja u privrednim društvima koja se bave eksploatacijom mineralnih sirovina, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno- nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 44.

(Radno mjesto Kantonalni geološki inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni geološki inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) izvođenje regionalnih i detaljnih geoloških istraživanja za mineralne sirovine istražnog prostora koji zahvata teritoriju Kantona Sarajevo;
 - b) nadzire da li je privredno društvo - investitor za izvođenje geoloških istraživanja pribavio odobrenje za izvođenje geoloških istraživanja od strane nadležnog organa;
 - c) da li privredno društvo ili javna ustanova koja vrši geološka istraživanja poštuje zakone i tehničke propise, normative i standarde koji se odnose na izvođenje tih radova i provodi propisane mjere zaštite građana, imovine i mjere zaštite okoliša;
 - d) da li lica koja se bave izradom i revizijom dokumentacije za geološka istraživanja ispunjava uslove predviđene zakonom;
 - e) da li privredno društvo - investitor vađenje mineralnih sirovina pri istražnim radovima vrši u skladu sa zakonom;
 - f) da li privredno društvo - investitor dostavlja izvještaje o rezultatima istraživanja nadležnim organima;
 - g) pravilno tehničko i racionalno izvođenje rudarskih radova i ažurno vođenje mjeračkih knjiga;
 - h) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprječavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - i) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - j) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa
 - k) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - l) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - m) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - n) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;

- o) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - p) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - r) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - s) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) 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 rudarsko, geološko, građevinski fakultet odsjek geologija ili građevinski fakultet -odsjek za geotehniku i geološko inženjerstvo ili završen prirodno matematički fakultet - odsjek/katedra za geologiju, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
 - (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
 - (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (7) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
 - (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak F. Inspektorat tržišno - turističke inspekcije

Član 45.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor tržišno - turističke inspekcije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor tržišno - turističke inspekcije.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; planira i na terenu organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata; daje uputstva i usklađuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti vršenja poslova u Inspektoratu; vrši neposredni inspeksijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; utvrđuje plan i program rada inspekcije i obezbjeđuje njihovu realizaciju; učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; izvještava direktora Uprave o radu Inspektorata; predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu direktoru Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46.

(Radno mjesto Kantonalni tržišno - turistički inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni tržišno - turistički inspektor.
(2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
a) obavljanje trgovine i obrta;
b) standarde i kvalitet proizvoda u proizvodnji i prometu;
c) cijene proizvoda i usluga;
d) naknade takse (osim sudskih i upravnih), pretplate i ostale naknade koje se zaračunavaju po posebnim propisima;
e) zaštitu prava potrošača;
f) obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti;
g) kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata;
h) zaštitu prava korisnika ugostiteljskih i turističkih usluga;
i) reklamiranje ugostiteljsko - turističke ponude;
j) kontrolu rada turističkih zajednica; obračun naplata i uplata boravišne takse i turističke članarine;
k) ispunjenost uvjeta za obavljanje djelatnosti skijaškog centra;
l) praćenje utroška finansijskih sredstava od strane korisnika sredstava iz poticaja za razvoj male privrede;
m) posjedovanje ispravnog fiskalnog uređaja i izdavanje fiskalnih računa;
n) zaštitu i poboljšanje kvaliteta zraka u Kantonu Sarajevo;
o) kontrolu i ograničenu upotrebu duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje;
p) uslove za posredovanje u prometu nekretnina;
r) kontrolu primjene odredbi drugih zakona po ovlaštenju;
s) poduzimanje preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
t) poduzimanje mjere za otklanjanje nepravilnosti utvrđenih u postupku inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;
u) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
v) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
z) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
aa) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
bb) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;

cc) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;

dd) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;

ee) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.

- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili hemijsko - tehnološki fakultet ili poljoprivredni fakultet. položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.

(9) Broj izvršilaca: 23 (dvadesettri).

Odjeljak G. - Inspektorat rada, zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta

Član 47.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor rada, zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta)

(1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor rada, zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta.

(2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; planira i na terenu organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata; daje uputstva i usklađuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; vrši neposredni inspeksijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; utvrđuje plan i program rada inspekcije i obezbjeđuje njegovu realizaciju; učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; izvještava direktora Uprave o radu Inspektorata; predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu, direktoru Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

(3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupa poslova: Upravno-nadzorni poslovi.

(6) Stepenn složenosti: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor rada)

(1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor rada.

- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa:
- a) kojima se uređuje oblast radnih odnosa i u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom, te na način i u postupku propisanom zakonom;
 - b) kontroliše zapošljavanje i prekid radno - pravnog odnosa;
 - c) kontroliše radno - pravni status i zaštitu prava zaposlenika u radnom odnosu kod poslodavca (obračun i isplata plaća, radno vrijeme, odmori, dopusti i dr.);
 - d) kontroliše zapošljavanje stranaca;
 - e) kontroliše ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa;
 - f) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - g) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - h) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - i) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - j) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - k) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - l) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - m) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - n) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - o) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - p) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službeni.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 18 (osamnaest).
- Član 49.
- (Radno mjesto Kantonalni inspektor rada u oblasti zaštite na radu)
- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor rada u oblasti zaštite na radu.
 - (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se:
 - a) uređuje oblast zaštite na radu i u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom, te na način i u postupku propisanom zakonom;
 - b) kontroliše zaštitu na radu;
 - c) kontroliše zabranu upotrebe duhanskih proizvoda;
 - d) kontroliše primjenu propisanih mjera zaštite na radu u projektnoj dokumentaciji tehničko - tehnoloških procesa, kao i kontrolu kod izgradnje, izvođenja i eksploatacije objekata;
 - e) kontroliše primjenu propisa pri projektiranju i proizvodnji sredstava rada i sredstava rada iz uvoza;
 - f) kontroliše redovno održavanje i ispitivanje sredstava rada, fizičkih, hemijskih ili bioloških štetnosti;
 - g) kontroliše osiguranje uslova rada zaposlenika, izloženost opasnostima i štetnostima i poduzetim mjerama za njihovo otklanjanje;
 - h) kontroliše osiguranje i provođenje psiho - fizičke zaštite zaposlenika, a u ovisnosti od tehničko - tehnoloških procesa rada;
 - i) kontroliše obučenosť zaposlenika iz oblasti zaštite na radu vezano za radno mjesto i tehničko - tehnološki proces rada;
 - j) kontroliše korištenje odgovarajućih sredstava lične zaštite;
 - k) dežure za slučaj vršenja uviđaja nesreće na radu od 0-24 sata prema internom raporedu;
 - l) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - m) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - n) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - o) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - p) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - r) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - s) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - t) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;

- u) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - v) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - z) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 arhitektonski fakultet ili tehnološki fakultet odsjek zaštita na radu i zaštita životne sredine ili elektrotehnički fakultet ili mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili fakultet za tehničke studije - odsjek sigurnost i zaštita na radu, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 5 (pet)

Član 50.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor socijalne zaštite)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor socijalne zaštite.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- a) oblast socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, na osnovu i u granicama ovlaštenja utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima;
 - b) vrši inspeksijski nadzor nad radom udruženja i fondacija registrovanih na osnovu i u granicama zakonskih ovlaštenja;
 - c) učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja i drugih stručnih materijala o postojećem stanju u oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i predlažu mjere za poboljšanje stanja u tim oblastima;
 - d) vrši nadzor po pitanjima ispunjavanja uslova utvrđenih zakonom za osnivanje, odnosno rad ustanove socijalne zaštite;
 - e) poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - f) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - g) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - h) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - i) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - j) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršaj-

- nog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - k) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - l) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - m) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - n) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - o) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka - odsjek socijalni rad, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 51.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor za sport)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor za sport
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- a) kontrolu postojanja propisanih općih uslova za registraciju i djelovanje organizacija u sportu, privrednih društava i ustanova u sportu;
 - b) nadzor nad ispunjavanjem uslova za obavljanje zadataka u sportu, obavljanje sistematskih i zdravstvenih pregleda;
 - c) nadzor nad ispunjavanjem propisa i pravila za organizaciju sportskih takmičenja;
 - d) ostvarivanje prava sportista i stručnih kadrova i sportskih organizacija;
 - e) namjenska upotreba novčanih sredstava;
 - f) upravljanje i namjenska upotreba sportskih objekata;
 - g) vođenje propisane evidencije i dokumentacije, predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje propisanih evidencija o inspeksijskom nadzoru;
 - h) poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - i) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;

- j) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - k) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - l) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - m) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - n) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - o) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - p) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - r) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanje tog radnog mjesta i direktora Uprave.
 - s) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za upravu ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 53.

(Radno mjesto Kantonalni sanitarni inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni sanitarni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- a) primjenu zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje sanitarna oblast u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom;
 - b) vrši nadzor nad provođenjem opštih, posebnih i ostalih mjera zaštite od zaraznih bolesti i poduzima mjere radi sprječavanja i suzbijanja nastanka i širenja zaraznih bolesti;
 - c) vrši nadzor nad higijenskom ispravnosću vode za piće, kao i sanitarne zaštite izvorišta, objekata i uređaja koji služe za snabdijevanje vodom za piće (centralni gradski vodovod i registrovani lokalni vodni objekti za vodosnabdijevanje);
 - d) vrši nadzor nad higijenskom ispravnosću vode u rekreacijskim bazenima, u rekreacijskim objektima, javnim kupalištima i prirodnim-ljekovitim banjama i drugim vodama od javnozdravstvenog interesa
 - e) prati higijensko stanje objekata, prostorija, uređaja i opreme te preduzima preventivne mjere u cilju poboljšanja higijensko - sanitarnih uslova u kantonu;
 - f) vrši nadzor nad objektima za pružanje higijenske njege stanovništva;
 - g) vrši zdravstveni nadzor nad kliconošama, zaposlenim i drugim licima;
 - h) vrši nadzor nad obavezanim imunizacijama djece predškolskog i školskog uzrasta;
 - i) vrši nadzor nad sanitarno - higijenskim stanjem prostorija, uređaja, opreme i uposlenog kadra u javno zdravstvenim objektima primarne, sekundarne i tercijarne zaštite kao i privatnoj praksi;
 - j) vrši kontinuirani nadzor nad sprovođenjem mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
 - k) nadzor nad ekshumacijama i prenosom umrlih lica na način i pod uvjetima koji onemogućavaju širenje zaraze;
 - l) izdaje sanitarnu saglasnost na projektnu dokumentaciju za izgradnju i rekonstrukciju objekata koji su pod sanitarnim nadzorom;
 - m) vrši nadzor nad konzumiranjem duhanskih prerađevina u skladu sa zakonom;

Odjeljak H. - Inspektorat sanitarne, zdravstvene, farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu

Član 52.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor sanitarne, zdravstvene farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor sanitarne, zdravstvene, farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; planira i na terenu organizuje vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata; daje uputstva i usklađuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; vrši neposredni inspekcijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; utvrđuje plan i program rada inspekcije i obezbjeđuje njegovu realizaciju; učestvuje u pripremi

- n) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
- o) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- p) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- r) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- s) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
- t) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- u) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- v) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- z) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- aa) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- bb) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS ili 300 ETCS ili 360 ETCS studijskih bodova, završen fakultet zdravstvenih studija - odsjek sanitarnog inženjerstva ili farmaceutski fakultet ili stomatološki fakultet ili medicinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 10 (deset).
- Član 54.
- (Radno mjesto Kantonalni zdravstveni inspektor)
- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni zdravstveni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- a) zdravstveni nadzor u objektima primarne, sekundarne i tercijarne zaštite kao i privatnoj praksi, te nad obavljanjem obavljanjem alternativne medicine prema propisima iz oblasti zdravstva, kod primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa, kao i općih akata u djelatnosti zdravstva, odnosno u javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama i privatnoj praksi, gdje je osnivač kanton, općina, odnosno pravno ili fizičko lice;
- b) nadzire rad zdravstvenih radnika u obavljanju zdravstvene djelatnosti;
- c) prati i proučava obavljanje zdravstvene djelatnosti i poduzima mjere za njeno kvalitetno obavljanje;
- d) nadzire zakonitost rada zdravstvenih ustanova i zdravstvenih radnika u obavljanju zdravstvene djelatnosti;
- e) kontroliše primjenu propisa i mjera o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata;
- f) nadzire zaštitu prava građana u korištenju zdravstvene zaštite i medicinske pomoći;
- g) kontroliše vođenje medicinske dokumentacije, evidencija iz oblasti zdravstva i obaveznih izvještajnih obrazaca i izvještaja;
- h) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
- i) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- j) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- k) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- l) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
- m) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- n) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- o) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- p) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- r) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- s) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS ili 300 ETCS ili 360 ETCS studijskih bodova, završen fakultet zdravstvenih studija - odsjek sanitarnog inženjerstva ili farmaceutski fakultet ili stomatološki fakultet ili medicinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 55.

(Radno mjesto Kantonalni farmaceutski inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni farmaceutski inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) obavljanje apotekarske djelatnosti i poduzima mjere za njeno kvalitetno obavljanje;
 - b) nadzire zakonitost rada apoteke i apotekarskih radnika u obavljanju apotekarske djelatnosti;
 - c) poduzima preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi Zakona o apotekarskoj djelatnosti i propisa donijetih na osnovu ovog Zakona;
 - d) nadzire promet lijekova i pomoćnih ljekovitih sredstava;
 - e) nadzire sadržaj i kvalitet pruženih farmaceutskih usluga;
 - f) nadzire način izdavanja lijekova;
 - g) nadzire način vođenja i korištenja odgovarajuće medicinske dokumentacije i evidencije u farmaceutskoj djelatnosti;
 - h) prati organizovanje i obavljanje pripravničkog staža i specijalističkog staža farmaceutskih radnika;
 - i) vrši uzorkovanje lijeka, odnosno medicinskog sredstva zbog obavljanja kontrole kvaliteta, odnosno provođenja postupka ocjene njegove usaglašenosti s propisanim zahtjevima saglasno državnom zakonu i propisima donesenim na osnovu tog zakona;
 - j) nadzire postupanje farmaceutskih radnika i ostalog osoblja prema pacijentu;
 - k) nadzire zakonitost rada farmaceutskih ustanova i zakonitost akata koje donose ustanove koje se bave farmaceutskom djelatnošću;
 - l) nadzire visinu maloprodajne marže lijekova;
 - m) nadzire zbrinjavanje farmaceutskog otpada;
 - n) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprječavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - o) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - p) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - r) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - s) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - t) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - u) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;

- v) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- z) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektorstu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- aa) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- bb) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektorstu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 300 ETCS studijskih bodova, završen farmaceutski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 56.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor za hranu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor za hranu.
- (2) Opis poslova: Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
 - a) nadzor nad higijenom, zdravstvenom ispravnošću i kvalitetom hrane radi usklađivanja sa odredbama propisa o hrani (koja nije pod veterinarskim nadzorom);
 - b) pregled bilo kojeg kontrolnog sistema sigurnosti hrane, koji je uspostavio subjekat u poslovanju s hranom i dobivenih rezultata;
 - c) inspekciju subjekta u poslovanju s hranom, uključujući njihovu okolinu, objekte, prostorije, opremu, instalacije i mašine, transport, kao i samu hranu, sirovina, sastojaka, pomoćnih dodataka u proizvodnji i drugih proizvoda koji se koriste za prerađivanje i proizvodnju hrane, polugotovih proizvoda, materijala i artikala koji dolaze u kontakt s hranom, proizvoda i postupaka za čišćenje i održavanje, deklariranje, prezentiranje i reklamiranje, provjeru higijenskih uslova subjekata u poslovanju s hranom, ocjenu procedura vezanih za dobru proizvođačku praksu (GMP-eng. good manufacturing practices), dobru higijensku praksu (GHP-eng. good hygiene practices), i HACCP, uzimajući u obzir upotrebu vodiča sastavljenih u skladu s propisima u Bosni i Hercegovini, provjeru pisanog materijala i ostalih dokumenata koji mogu biti značajni za ocjenu usklađenosti s propisima o hrani, razgovore sa subjektima u poslovanju s hranom, kao i s njihovim zaposlenim, očitavanje evidentiranih vrijednosti na mjernim instrumentima subjekata u poslovanju s hranom, provjeru vlastitim instrumentima kako bi potvrdio rezultate dobivene mjerenjem koje su izvršili subjekti u poslovanju s hranom, uzorkovanje, te bilo koju drugu aktivnost potrebnu kako bi se osiguralo ispunjavanje ciljeva propisa o hrani;

- d) nadzor nad ličnom higijenom, zdravstvenim stanjem u pogledu bolesti koja se može prenjeti hranom ili kliconošama zaposlenih u prehrambenom sektoru;
- e) poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
- f) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- g) djeluje edukativno u inspeksijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- h) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- i) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
- j) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspeksijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- k) u postupku vršenja inspeksijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- l) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- m) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- n) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
- o) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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, završen poljoprivredno prehrambeni fakultet - odsjek prehrambeni tehnolog ili fakultet zdravstvenih studija odsjek sanitarnog inženjerstva, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 58.**
(Radno mjesto Kantonalni saobraćajni inspektor)
- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni saobraćajni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršiti inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih akata koji se odnose na:
- odvijanje prijevoza osoba ili tereta, odnosno osoba i tereta u cestovnom prijevozu motornim i priključnim vozilima;
 - djelatnost javnog prijevoza putnika (javni linijski prijevoz putnika, javni vanlinijski prijevoz putnika, taksi prijevoz);
 - djelatnost javnog prijevoza tereta (javni linijski prijevoz tereta, javni vanlinijski prijevoz tereta);
 - djelatnost prijevoza za vlastite potrebe (rentakar prijevoz);
 - rad autostanica (autobusne stanice i stajališta, teretne stanice);
 - rad stanica tehničkog pregleda;
 - radno vrijeme i obavezni odmori mobilnih radnika u cestovnom prijevozu, vrijeme vožnje i razdoblje odmora mobilnih radnika koji obavljaju cestovni prijevoz putnika i tereta;
 - uređaje za bilježenje u cestovnom prijevozu (tahografi);
 - rad radionica;
 - kontrola korisnika usluga javnog linijskog prijevoza putnika u Kantonu Sarajevu;
 - ispunjavanje uslova o opremljenosti fijakera;
 - poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- Odjeljak I. Inspektorat saobraćajne i cestovne inspekcije**
- Član 57.**
(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor saobraćajne i cestovne inspekcije)
- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor saobraćajne i cestovne inspekcije.
- (2) Opis poslova: vrši poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; planira i na terenu organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o

- n) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- o) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- p) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
- r) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- s) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- t) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- u) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- v) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora i direktora Uprave, koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta;
- z) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 saobraćajni fakultet - cestovni smjer, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grup poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 59.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor za ceste)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor za ceste.
- (2) Opis poslova: Vršiti inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:
- a) stanje cesta;
- b) održavanje cesta, primjenu tehničkih uslova kojima se osigurava bezbjedan saobraćaj;
- c) primjenu tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju cesta kao i tehničku dokumentaciju;
- d) objekte na cesti;
- e) radove na prokopavanju javnih cesta, oštećenjima cesta;
- f) poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;

- g) predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
- h) djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
- i) uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
- j) gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
- k) permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
- l) u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
- m) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
- n) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
- o) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora i direktora Uprave, koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta;
- p) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet cestovni smjer, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak J. Inspektorat prosvjetne inspekcije

Član 60.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor prosvjetne inspekcije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor prosvjetne inspekcije.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; planira i na terenu organizuje vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata; daje uputstva i usklađuje rad inspektora u Inspektoratu; stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; vrši neposredni inspekcijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; utvrđuje plan i program rada inspekcije i obezbjeđuje njegovu realizaciju; učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; izvještava

- direktora Uprave o radu Inspektorata; predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu, direktoru Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupa poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (6) Stepenn složenosti: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 61.

(Radno mjesto Kantonalni prosvjetni inspektor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni prosvjetni inspektor.
- (2) Opis poslova: Vršni nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja, donesenih na osnovu zakona, kao i propisanih mjera i općih akata obrazovnih javnih ustanova i ustanova;
 - kontrolu usklađenosti normativnih akata javnih ustanova i ustanova sa odredbama zakona i podzakonskih akata;
 - statusna pitanja učenika i nastavnog osoblja u predškolskim, osnovnim i srednjim obrazovnim ustanovama;
 - postupak izbora nastavnog i nenastavnog osoblja u predškolskim, osnovnim i srednjim obrazovnim ustanovama;
 - poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprječavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - permanently i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;
 - podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;

- dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoratu koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoratu.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 62.

(Radno mjesto Kantonalni prosvjetni inspektor za visoko obrazovanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni prosvjetni inspektor za visoko obrazovanje.
- (2) Opis poslova: Vršni nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:
- oblasti visokog obrazovanja donesenih na osnovu zakona, kao i općih akata obrazovnih javnih ustanova i ustanova;
 - kontrolu usklađenosti normativnih akata javnih ustanova i ustanova sa odredbama zakona i podzakonskih akata;
 - statusna pitanja studenta i nastavnog osoblja u visokoškolskim obrazovnim ustanovama;
 - postupak izbora članova akademskog osoblja na visokoškolskim obrazovnim ustanovama;
 - poduzima preventivne mjere i radnje radi sprječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprječavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa;
 - predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje;
 - djeluje edukativno u inspekcijskom nadzoru s ciljem postizanja ekspeditivnijeg i efikasnijeg poštivanja zakona i drugih propisa;
 - uspostavlja interakciju sa kontroliranim subjektima u cilju uspostave poštivanja pozitivnih zakonskih propisa;
 - gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa;
 - permanently i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi direktor Uprave;
 - u postupku vršenja inspekcijskog nadzora pridržava se načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije, političke neovisnosti i načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede;

- l) podnosi zahtjev odnosno prijavu nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda propisa predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga;
 - m) dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu glavnom inspektoru koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja;
 - n) vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu glavnog inspektora koji se odnose na pitanja tog radnog mjesta i direktora Uprave;
 - o) za svoj rad odgovara glavnom kantonalnom inspektoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen ispit za vozača "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Kantonalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Odjeljak K. Sektor za pravne i kadrovske poslove**Član 63.**

(Radno mjesto Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne i kadrovske poslove)

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne i kadrovske poslove

- (2) Opis poslova:
- a) neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti istog;
 - b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - d) redovno upoznaje o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
 - e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera potrebnih za redovno i kontinuirano obavljanje poslova u Sektoru;
 - f) neposredno pruža stručnu pravnu pomoć direktoru Uprave i po njegovom traženju vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
 - g) vrši i druge poslove po nalogu direktora Uprave;
 - h) za svoj rad odgovara direktoru Uprave;
- (3) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.

- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 64.
- (Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) vrši izradu prednacrtu zakona i podzakonskih akata o pitanjima iz nadležnosti Uprave koje donosi Vlada Kantona Sarajevo;
 - b) sačinjava prijedloge podzakonskih i normativnih akata iz djelokruga rada Sektora i Uprave odnosno izmjene i dopune istih;
 - c) vrši pravnu obradu tekstova podzakonskih propisa koje pripremaju osnovne organizacione jedinice Uprave o pitanjima iz svoje nadležnosti i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa ostalim zakonskim i podzakonskim propisima, pravnim sistemom i pravnom tehnikom koja se odnosi na izradu propisa;
 - d) uz konsultaciju sa Pomoćnikom Direktora daje stručna pravna mišljenja, priprema nacрте ugovora, sporazuma, protokola i memoranduma iz nadležnosti Uprave i obezbjeđuje njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonima i drugim propisima;
 - e) u koordinaciji sa Sektorom za informisanje, informatiku i analitiku, sačinjava analize i izvještaje iz nadležnosti Uprave te prati legislativu iz nadležnosti Uprave;
 - f) pruža stručnu pomoć u realizaciji najsloženijih normativno-pravnih poslova iz nadležnosti Uprave te vodi odgovarajuće evidencije u skladu sa pozitivnim pravnim propisima;
 - g) neposredno pruža stručnu pravnu pomoć inspektorima prilikom vođenja postupaka i obavljanju svih poslova u okviru njihovih ovlaštenja naročito pri sačinjavanju i izdavanju odgovarajućih akata koje koriste u svom radu (rješenja, zaključci, odgovori podnosiocima zahtjeva za inspekcijски nadzor, prosljeđivanje predstavi na nadležno postupanje, traženje tumačenja i stručnih mišljenja od drugih organa uprave i ostalih instanci, produžavanje rokova za izvršenje upravnih mjera, prinudna izvršenja sa novčanim kažnjavanjem, izvršenja rješenja putem drugog lica, prekršajni nalozi, zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka, krivične prijave i drugi akti);
 - h) neposredno pruža stručnu pravnu pomoć ostalim državnim službenicima i namještenicima u smislu zakonitog, urednog i blagovremenog obavljanja svih poslova iz oblasti kancelarijskog poslovanja, odlučivanja i postupanja po zahtjevima za pristup informacijama, saradnje sa drugim upravnim, sudskim i administrativnim organima i instancama, izdavanja uvjerenja i potvrda, dostavljanja spisa, postupanja u slučaju sukoba nadležnosti, sačinjavanja žalbi i odgovora na žalbe, pokretanje upravnih sporova kao i ostalu stručnu pravnu pomoć u upravnim, sudskim i administrativnim postupcima;
 - i) priprema ugovore za dobavljače, ugovore o zakupu prostora, ugovore o angažmanu izvršitelja u slučaju izvršenja upravne mjere putem drugog lica i ostale ugovore potrebne za rad Uprave;
 - j) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i direktor Uprave;
 - k) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije

najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 65.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kadrovske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik za kadrovske poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) evidentira, čuva, uredno i ažurno vodi personalne dosjee te vodi knjigu evidencije i personalnu evidenciju svih zaposlenih državnih službenika i namještenika Uprave;
 - b) izrađuje prijedlog rješenja i uvjerenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika u redovnom postupku, po njihovom zahtjevu i po nalogu direktora Uprave (izrada rješenja o godišnjem odmoru, drugim plaćenim i neplaćenim odsustvima, obavljanje dodatne djelatnosti, rješenja o isplatama svih oblika stalnih, povremenih ili jednokratnih naknada ili pomoći, rješenja o odobravanju i isplati procentualnih uvećanja plate po svim propisanim osnovama, raspoređivanja na druge odgovarajuće poslove zbog nastanka invalidnosti, raspoređivanja na neposredno više ili niže radno mjesto, odluke o izboru po provedenim konkursima ili internim oglasima, sačinjavanje prijedloga sporazuma o preuzimanju državnih službenika ili namještenika, sačinjavanje odluka o imenovanjima u sve vrste stalnih ili privremenih komisija, izrada uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije vezano za radno pravni status i staž uposlenika uprave) te ih blagovremeno dostavlja direktoru Uprave;
 - c) vodi računa o ispravnim i blagovremenim prijavama i odjavama uposlenika u Poreznoj upravi i Zavodu zdravstvenog osiguranja;
 - d) kreira te uredno i ažurno vodi elektronsku bazu podataka iz personalnih dosjeka svih uposlenika Uprave;
 - e) učestvuje u izradi opštih akata koji se odnose na radne odnose;
 - f) pruža potrebne informacije i upute državnim službenicima i namještenicima u vezi sa radno-pravnim statusom;
 - g) na traženje direktora Uprave i/ili pomoćnika direktora, obavlja poslove vezane za procedure popune radnih mjesta u Upravi, premještaje, obavljanje dodatnih poslova i sl.
 - h) učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika;
 - i) na osnovu podataka iz evidencije u oblasti rada i radnih odnosa uposlenika odnosno podataka o kadrovskoj, kvalifikacionoj i drugoj strukturi, školskoj spremi, radu i odsustvovanjima sa rada uposlenika Uprave, učestvuje u izradi i izrađuje listing personalnih podataka uposlenika Uprave te potrebne preglede, analize, statističke izvještaje i informacije za potrebe Uprave i po posebnom traženju direktora Uprave;

- j) dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće, naknada i drugih isplata za državne službenike i namještenike Uprave te ažurno i uredno o tome vodi potrebne evidencije;
- k) vrši druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Uprave i/ili pomoćnik direktora;
- l) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

- (3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 66.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zastupanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zastupanje.
- (2) Opis poslova:
 - a) zastupa Upravu u sudskom postupku po prekršajnim nalogima i zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka kao i u drugim postupcima gdje poslove zastupanja obavljaju službenici Uprave;
 - b) blagovremeno i ažurno analizira sadržaj predmeta po zakazanim sudskim ročištima kako bi se na vrijeme osigurala njihova kompletnost za potrebe sudskog postupka;
 - c) neposredno sarađuje i konsultuje se sa inspektorima koji su izdali prekršajne naloge ili podnijeli zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka s ciljem povećanja izgleda za povoljan ishod takvih sudskih postupaka za Upravu;
 - d) sarađujući sa postupajućim inspektorom i višim referentom za pripremu zastupanja, priprema i osigurava dokaze za vođenje sudskog postupka (pripremanje dokazne dokumentacije za potrebe sudskog ročišta, predlaganje i pozivanje svjedoka, sačinjavanje završne riječi i sl.)
 - e) prati i analizira odluke suda u prekršajnim postupcima te o tome izvještava pomoćnika direktora;
 - f) u konsultaciji sa postupajućim inspektorom i pomoćnikom direktora, sugeriše pokretanje prekršajnog postupka zahtjevom za pokretanje prekršajnog postupka u slučajevima kada primjeti da se za povratnike u činjenju istog prekršaja svrha kažnjavanja ne može ostvariti izricanjem najmanjeg iznosa novčane kazne kroz izdavanje prekršajnog naloga;
 - g) prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata u svim oblastima iz nadležnosti Uprave;
 - h) uz prethodnu konsultaciju sa pomoćnikom direktora, priprema prijedloge teksta žalbi na donesena sudska rješenja i prijedloge teksta odgovora na žalbu te ih prezentuje stručnom savjetniku za pravne poslove i/ili pomoćniku direktora i nakon njihovog donošenja predaje ih na sud;
 - i) prati i analizira izvršenje sankcija i mjera izrečenih počinioima prekršaja;
 - j) blagovremeno dostavlja sudu molbe za odgodu ročišta u slučajevima spriječenosti svjedoka da pristupe

- zakazanim ročištima te pribavlja i podnosi sudu dokaze o takvim okolnostima;
 - k) vrši procjenu ishoda sudskog postupka te se konsultuje sa pomoćnikom direktora i/ili direktorom Uprave o eventualnom odustajanju od pokretanja prekršajnog postupka;
 - l) u slučaju dobijanja saglasnosti od pomoćnika direktora i/ili direktora Uprave, predaje na sud podnesak o odustajanju od pokretanja prekršajnog postupka;
 - m) zahtjeva na ročištu primjerak zapisnika o sudskom ročištu za potrebe Uprave te ga u slučaju traženja kopiju istog dostavlja pomoćniku direktora i/ili direktoru Uprave.
 - m) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i/ili direktor Uprave;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža na poslovima u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 67.

- (Radno mjesto Stručni saradnik za stručno - operativne poslove u Sektoru za pravne i kadrovske poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za stručno - operativne poslove u Sektoru za pravne i kadrovske poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka o zakazanim, odgođenim i okončanim ročištima;
 - b) ostvaruje saradnju sa glavnim inspektorima i inspektorima u dijelu koji se odnosi na kompletiranje predmeta za zastupanje;
 - c) ostvaruje saradnju sa glavnim inspektorima i inspektorima u dijelu koji se odnosi na realizaciju izdatih prekršajnih naloga;
 - d) učestvuje u pripremi, koordinira aktivnostima na sačinjavanju i dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o okončanim sudskim postupcima po izdatim prekršajnim nalogima i pokrenutim prekršajnim postupcima;
 - e) učestvuje u pripremi, koordinira aktivnostima na sačinjavanju i dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izdatim, naplaćenim i nenaplaćenim prekršajnim nalogima;
 - f) učestvuje u pripremi, koordinira aktivnostima na sačinjavanju programa rada i izvještaja o radu Uprave u dijelu koji se odnose na sudska ročišta;
 - g) prikuplja podatke i prati pojedinačne procese rada u Upravi, predlaže načine za njihovo unapređenje, te u tom smislu usko sarađuje sa inspektoratima i stručnim službama, stručnim savjetnikom za analitiku i o svemu navedenom upoznaje pomoćnika i direktora Uprave;
 - h) pokreće, provodi i prati realizaciju svih potrebnih aktivnosti vezanih za obavezne i druge programe i ostale oblike obaveznih i drugih edukacija inspektora i

- ostalih uposlenika Uprave u cilju unapređenja procesa rada;
 - i) učestvuje i koordinira provedbu svih ostalih stručnih projekata i sličnih aktivnosti u Upravi uz saglasnost i u koordinaciji sa pomoćnikom direktora i rukovodstvom Uprave;
 - j) vodi evidencije i prema potrebi sačinjava izvještaje o provedenim edukacijama, projektima i sličnim aktivnostima u Upravi, te takve podatke čini dostupnim stručnom savjetniku za kadrovske poslove, te o istom upoznaje pomoćnika direktora;
 - k) obavlja i duge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave;
 - l) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika državne službe položen stručni ispit za namještenika državne službe a koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili fakultet političkih nauka i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 68.

- (Radno mjesto Viši referent za pripremu zastupanja, evidencije i unošenje prekršajnih naloga)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za pripremu zastupanja, evidencije i unošenje prekršajnih naloga.
- (2) Opis poslova:
- a) kompletira, uređuje i priprema predmete za zastupanje u saradnji i uz koordinaciju sa stručnim saradnikom za stručno - operativne poslove;
 - b) ažurno i blagovremeno pribavlja predmete od inspektora za potrebe zastupanja;
 - c) kopira u dovoljnom broju primjeraka dokaznu dokumentaciju za potrebe zastupanja te prati i ukazuje na potrebu ovjeravanja iste te u tom smislu sarađuje sa zastupnicima;
 - d) vodi računa da je u spis uložena evidencija o ranijem kažnjavanju okrivljenih - izvod iz RNK;
 - e) učestvuje, prati i ukazuje na blagovremeno polumjesečno sačinjavanje i dostavljanje pomoćniku direktora spiskova zakazanih sudskih ročišta kako bi se uz saglasnost direktora Uprave predmeti na vrijeme rasporedili zastupnicima odnosno državnim službenicima koji će ih zastupati po ovlaštenju;
 - f) prima, evidentira i ulaže u spis predmeta pozive za sudska ročišta, odgode i opozive ročišta, kao i druge akte u vezi sudskih ročišta kao što su nalazi vještaka, podnesci okrivljenih ili njihovih zastupnika, obavještenja pozvanih svjedoka o spriječenosti dolaska na

- zakazana sudska ročišta zbog privremene spriječenosti za rad ili drugih okolnosti te pribavlja i ulaže u spis predmeta dokaze o tome i blagovremeno obavještava zastupnike o takvim promjenama i okolnostima;
- g) poziva potrebne svjedoke u saradnji i uz dogovor sa zastupnicima kada za tim postoji potreba;
 - h) prati i obezbjeđuje ažurno i kontinuirano dostavljanje kopije sudskih odluka pomoćniku direktora i zastupniku koji je neposredno zastupao predmet na sudu;
 - i) obezbjeđuje dostavljanje kopija zapisnika sa sudskih ročišta rukovodiocu sektora po njegovom traženju;
 - j) vrši unos i obradu podataka na računaru vezano za poslove zastupanja;
 - k) vrši formiranje baze podataka o planu, toku i završetku ročišta i u vezi s tim vodi odgovarajuće evidencije, te na osnovu toga vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - l) završene predmete evidentira, razdužuje i osigurava njihovo dostavljanje postupajućim inspektorima;
 - m) obavlja poslove na unošenju prekršajnih naloga koje dostavljaju inspektori Uprave pri čemu obezbjeđuje punu ažurnost, preciznost i tačnost evidencija;
 - n) vodi evidencije prekršajnih naloga, prekršajnih i krivičnih prijavi, te druge evidencije;
 - o) formira i ažurira bazu podataka izdatih prekršajnih naloga;
 - p) vrši unos podataka u registar izrečenih novčanih kazni;
 - r) ostvaruje saradnju sa IDEOM u cilju funkcionisanja sistema registra novčanih kazni i prekršajne evidencije;
 - s) prati realizaciju izdatih prekršajnih naloga;
 - t) priprema periodične i posebne izvještaje o izdatim, naplaćenim i nenaplaćenim prekršajnim nalogima i ukupnim iznosima izvršenih uplata po tom osnovu;
 - u) izdaje izvode iz registra novčanih kazni RNK za potrebe zastupanja na sudu te u tom segmentu sarađuje sa Višim referentom za pripremu zastupanja;
 - v) sarađuje sa glavnim inspektorima i inspektorima u dijelu koji se odnosi na realizaciju izdatih prekršajnih naloga;
 - z) osigurava dostupnost i dodjeljivanje elektronskih obrazaca odnosno slobodnih brojeva prekršajnih naloga za potrebe izdavanja prekršajnih naloga kao i obrasce uplatnica za iste i u tom dijelu sarađuje sa inspektorima;
 - aa) prati rokove vezane za konačnost izdatih prekršajnih naloga te isto evidentira kroz sistem na odgovarajući način;
 - bb) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave;
 - cc) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola ili srednja ekonomska škola ili srednja ekonomsko-trgovačka škola ili srednja grafičko tehnička škola ili srednja mašinska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima u struci, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
 - (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
 - (7) Status izvršioca: Namještenik.
 - (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
 - (9) Broj izvršilaca: 5 (pet).

Odjeljak L. Sektor za ekonomsko - finansijske poslove**Član 69.**

(Radno mjesto Pomoćnik direktora Sektora za ekonomsko - finansijske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora u Sektoru za ekonomsko - finansijske poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Sektora;
 - b) obezbjeđuje zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova iz nadležnosti Sektora;
 - c) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršiocyte i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
 - d) neposredno prati i izučava propise koji se odnose na finansijsko poslovanje institucija Kantona Sarajevo i daje stručna uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja;
 - e) izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju;
 - f) neposredno sarađuje sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo i drugim nadležnim institucijama u pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje;
 - g) učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja i programa rada;
 - h) izvršava i druge poslove koje odredi direktor Uprave i za svoj rad odgovara direktoru Uprave;
 - i) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Upravi.
- (8) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Direktora.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 70.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomsko - finansijske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomsko - finansijske poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) izrađuje nacrt i uz saglasnost pomoćnika direktora sačinjava i direktoru Uprave dostavlja konačni prijedlog budžeta, kao i rebalansa budžeta iz djelokruga Uprave;
 - b) izrađuje Dokument okvirnog budžeta - DOB;
 - c) izrađuje operativne planove za Upravu i pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta;
 - d) izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava;
 - e) prati finansijsko izvršavanje budžeta Uprave i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama;

- f) kontroliše knjigovodstveno stanje glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Upravi;
- g) izrađuje finansijsko-računovodstvenih izvještaja;
- h) kontroliše da li su podneseni svi potrebni dokazi za traženu isplatu i ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama, kao i druge propisane procedure;
- i) prati sa finansijskog aspekta izvršavanje ugovora i okvirnih sporazuma te o tome kontinuirano izvještava pomoćnika direktora;
- j) prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija, brine za njihovo primjenjivanje i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;
- k) prema utvrđenom planu rada kojeg mu odredi pomoćnik direktora vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i iste dostavlja pomoćniku direktora;
- l) učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i izmjeni plana te u tu svrhu priprema i dostavlja sve potrebne podatke i informacije;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) 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, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: državni službenik
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 71.
- (Radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke)
- (1) Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:
- a) odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki;
- b) priprema plan javnih nabavki i izmjene plana;
- c) priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki;
- d) priprema tendersku dokumentaciju u postupcima javnih nabavki i pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- e) priprema odgovore po pravnim lijekovima u postupcima javnih nabavki;
- f) izrađuje nacрте okvirnih sporazuma i ugovora i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- g) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki;
- h) vrši i druge poslove i zadatke za provođenje postupka javne nabavke koje mu odredi pomoćnik direktora i direktor i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili ekonomski fakultet, položen
- stručni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 72.
- (Radno mjesto stručni saradnik za javne nabavke)
- (1) Naziv radnog mjesta: stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:
- a) učestvuje u izradi plana i izmjena plana javnih nabavki;
- b) pomaže u poslovima istraživanja tržišta;
- c) učestvuje u pripremi tenderskih dokumentacija u postupcima javnih nabavki;
- d) priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki;
- e) vrši objavu svih vrsta obavještenja, izvještaja, zahtjeva i zakazivanja procesa u sistemu e-nabavki;
- f) učestvuje u pripremi i objavi podataka iz oblasti javnih nabavki na web stranici Kantona Sarajevo;
- g) pomaže u pripremi prijedloga okvirnih sporazuma i pojedinačnih ugovora po okvirnim sporazumima te ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki;
- h) prati izvršenje plana javnih nabavki i ugovora;
- i) učestvuje u korespondenciji sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi i Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i drugim nadležnim institucijama;
- j) vrši i druge poslove i zadatke za provođenje postupka javne nabavke koje mu odredi pomoćnik direktora i za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) 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 najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe položen stručni ispit za namještenika državne službe i koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički.
- (7) Složenost poslova: složeni.
- (8) Status izvršioca: državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 73.
- (Radno mjesto Viši referent za ekonomsko finansijske poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za ekonomske poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) priprema potrebne podatke i učestvuje u izradi potrebnih izvještaja za izradu analiza poslovanja Uprave, periodičnih i godišnjeg obračuna Uprave;
- b) vodi pomoćnu knjigu finansijskog poslovanja Uprave;

- c) daje podatke za izradu svih finansijskih planova Uprave;
 - d) priprema potrebnu dokumentaciju za knjigovodstveno evidentiranje materijalnih sredstava (materijalno knjigovodstvo: stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala);
 - e) vrši sve poslove vezano za predbilansne radnje, odnosno provođenje godišnjeg popisa imovine Uprave;
 - f) učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i završnog računa Uprave;
 - g) vrši prijem i kontrolu dokumentacije na osnovu koje priprema i unosi podatke na propisane obrasce za obračun plaće kao i drugih primanja koja nemaju karakter plaće;
 - h) vodi knjigu izdatih putnih naloga;
 - i) vrši odlaganje dokumentacije vezane za obračun plaće i blagajničko poslovanje;
 - j) vodi knjigu KUF-a i KIF-a;
 - k) vrši obračun putnih troškova, vrši unos odobrene i kontirane dokumentacije u propisane obrasce (radi dostave Trezoru sa pratećom dokumentacijom na unos), odnosno vrši unos u sistem Trezora radi plaćanja;
 - l) vrši poslove vezane za redovni godišnji popis sredstava, potraživanja i obaveza Uprave;
 - m) vrši pripremu zahtjeva za realizaciju (podizanje) blagajničkog maksimuma, vodi blagajnu Uprave;
 - n) vodi evidenciju i pravi izvještaje o ulazima, izlazima i stanju blagajne;
 - o) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave;
 - p) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola ili srednja ekonomska škola ili srednja ekonomsko-trgovačka škola ili srednja grafičko tehnička škola ili srednja mašinska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima u struci, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: računovodstveno - materijalni.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).
- Član 74.
- (Radno mjesto Viši referent za stalna sredstva)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za stalna sredstva
- (2) Opis poslova:
- a) vodi evidenciju svih materijalno - tehničkih sredstava Uprave;
 - b) vrši evidenciju i evidentira sve promjene vezane za stalna sredstva i inventar Uprave;
 - c) vodi registar nabavke osnovnih sredstava, materijala i inventara, kao i kartoteku zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini;
 - d) obavlja pripreme za inventarisanje imovine i osnovni je nosilac poslova oko usklađivanja njenog knjigovodstvenog i stvarnog stanja, rashodovanja, rasknjižavanja i slično;
 - e) vrši evidenciju primljenog i izdatog materijala svih korisnika i čuva preuzetu robu, te vrši analizu stanja po inventuri osnovnih sredstava;
 - f) obavlja poslove vezano za realizaciju svih odluka popisnih komisija koji se odnose na osnovna sredstva i sitni inventar;
 - g) vrši zaduživanje uposlenika Uprave materijalno - tehničkim sredstvima putem reversa i vodi njihovu evidenciju;
 - h) popunjava narudžbenice za nabavke roba i usluga u skladu sa potrebama;
 - i) obavlja i pomoćne poslove kao što su rukovanje uređajima za kopiranje, fotografisanje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i štampanje različitih materijala, pakovanje, otpremanje, dostavljanje i druge pomoćne poslove prema ukazanoj potrebi i traženju pomoćnika direktora i direktora uprave;
 - j) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave;
 - k) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola ili srednja ekonomska škola ili srednja ekonomsko-trgovačka škola ili srednja grafičko tehnička škola ili srednja mašinska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima u struci, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Naziv grupe poslova: računovodstveno - materijalni.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 75.
- (Radno mjesto viši referent ekonom)
- (1) Naziv radnog mjesta: viši referent ekonom.
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja sve poslove vezane za registraciju, osiguranje, servisiranje, korištenje i pranje vozila;
 - b) stara se o otvaranju i vođenju evidencije putnih naloga za vozila kao i naloga za putovanja;
 - c) koordinira intervencije za tehničku ispravnost vozila;
 - d) stara se o nabavci, čuvanju, zaduženju i razduženju guma za vozila;
 - e) vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva, tečnosti i pređenoj kilometraži vozila;
 - f) prati i osigurava opremljenost vozila obaveznom opremom i ostalim potrošnim materijalima potrebnim za njihovo redovno korištenje;
 - g) koordinira naplate po policama osiguranja;
 - h) koordinira radovima na tekućem održavanju objekata;
 - i) vodi kartoteku zaduženja službenih vozila;
 - j) učestvuje u pripremi materijala za izradu tehničkih specifikacija;
 - k) kontroliše važenje atesta za protivpožarne aparate,
 - l) prati okolnosti vezane za ispravan rad sistema grijanja, klimatizacije, vodovodnih, elektro i plinskih instalacija te prijavljuje eventualne potrebe za intervencijom na istim;
 - m) obavlja i pomoćne poslove kao što su rukovanje uređajima za kopiranje, fotografisanje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i štampanje različitih materijala, pakovanje, otpremanje, dostavljanje i druge pomoćne poslove prema ukazanoj potrebi i traženju pomoćnika direktora i direktora uprave;
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave;

- o) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola ili srednja ekonomska škola ili srednja ekonomsko-trgovačka škola ili srednja grafičko tehnička škola ili srednja mašinska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima u struci, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: operativno tehnički.
- (6) Složenost poslova: djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak M. - Sektor za informisanje, informatiku i analitiku

Član 76.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora u Sektoru za informisanje, informatiku i analitiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora u Sektoru za informisanje, informatiku i analitiku
- (2) Opis poslova:
 - a) rukovodi radom Sektora, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora;
 - b) odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora;
 - c) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
 - d) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Sektora;
 - e) izrađuje akte iz nadležnosti Sektora, dostavlja informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada Sektora;
 - f) kontroliše zakonitost, ispravnost akata iz djelokruga rada Sektora;
 - g) obezbjeđuje plan radi realizacije istih;
 - h) prati i primjenjuje propise iz nadležnosti Sektora, a za svoj rad odgovara direktoru Uprave;
 - i) vrši i druge poslove po nalogu direktora Uprave;
 - j) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 elektrotehnički fakultet - odsjek za računarstvo i informatiku ili pravni fakultet ili fakultet političkih nauka - odsjek žurnalistika, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 77.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informisanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informisanje.
- (2) Opis poslova:
 - a) vrši najsloženije poslove koji se odnose na sačinjavanje, prikupljanje i obradu informacija (tekstovi, fotografije, snimci i sl.), te učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti svih organizacionih

- jedinica Uprave radi njihovog prezentiranja javnosti i medijima;
- b) daje saopštenja za javnost iz nadležnosti Uprave te u tu svrhu sačinjava i priprema potrebnu dokumentaciju i materijale;
- c) vrši sve poslove u vezi organizovanja konferencija za štampu o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i ostvaruje neposrednu saradnju sa predstavnicima medija radi učešća direktora i drugih državnih službenika Uprave u odgovarajućim informativnim i edukativnim programima, emisijama, intervjuima i sl.;
- d) sarađuje sa sredstvima javnog informisanja i po odobrenju direktora Uprave daje podatke, izvještaje, informacije, materijale i saopštenja za javnost iz djelokruga Uprave radi njihovog objavljivanja u medijima;
- e) izrađuje vodič o svim pitanjima koja se odnose na slobodan pristup informacijama kojima raspolaže Uprava;
- f) izrađuje odgovore na upite građana, državnih organa i drugih pravnih lica u skladu sa zakonom;
- g) vrši sve poslove u vezi arhiviranja i korištenja dnevne i periodične štampe, kao i drugih pisanih, štampanih ili snimljenih materijala koji se odnose na rad Uprave (audio i video kasete, CD, diskete, stikove i sl.);
- h) vrši sve poslove u vezi sa izradom i ažuriranjem web stranice Uprave;
- i) daje odgovore na pitanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora,
- k) za svoj rad odgovora pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet za upravu - smjera iz oblasti komunikologije ili žurnalistike, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik za informisanje
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 78.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatiku.
- (2) Opis poslova:
 - a) priprema programe i planove povezivanja i funkcionisanja informacionog sistema u Upravi;
 - b) vrši modifikaciju postojećih programskih rješenja u smislu kreiranja novih izvještaja;
 - c) izrađuje bazu podataka, kontroliše rad baze podataka, istražuje i proučava mogućnosti računarske opreme u cilju poboljšanja postojećih i usvajanja novih informacionih tehnologija primjerenim evolutivnim potrebama Uprave;
 - d) radi na definisanju i unapređenju standarda za AOP Uprave;

- e) predlaže metodologiju i standarde za formiranje, održavanje i ažuriranje baze podataka za potrebe Uprave;
- f) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora i direktor Uprave;
- g) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 elektrotehnički fakultet odsjek za računarstvo i informatiku ili drugi fakultet smjer informatika, automatika, elektronika ili telekomunikacije, tri godine radnog staža na poslovima u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 79.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za analitiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za analitiku.
- (2) Opis poslova:
 - a) vrši najsloženije poslove koji se odnose na prikupljanje, ažuriranje, analizu i obradu podataka o rezultatima rada i korištenju resursa u svim organizacionim jedinicama Uprave;
 - b) sačinjava periodične i posebne analitičke izvještaje po traženju neposredno pretpostavljenog ili direktora Uprave;
 - c) pomaže i daje instrukcije uposlenicima uprave o ispravnom načinu vođenja evidencija i sačinjavanju izvještaja koji se vode u organizacionim jedinicama Uprave;
 - d) sarađuje sa svim uposlenicima Uprave u cilju prikupljanja, ažuriranja, analize i obrade podataka o radu organizacionih jedinica Uprave;
 - e) sarađuje sa stručnim saradnikom za informatiku i višim referentima za informatiku u pogledu osiguranja tehničkih preduslova za formiranje, kontinuitet rada i tehničke ispravnosti baze podataka koja se vodi u analitičke svrhe kao i opreme potrebne za rad iste;
 - f) identifikira analitička odstupanja od uobičajenog prosjeka rezultata rada (+/- 20%) svih organizacionih jedinica Uprave i o istom pisanim putem informiše neposredno pretpostavljenog i direktora Uprave radi analize uzroka takvih odstupanja i poduzimanja korektivnih mjera na njihovom otklanjanju;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave;
 - h) za svoj rad odgovora pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim fakultetom iz grupacije tehničkih nauka - Elektrotehnički, Mašinski, Građevinski ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije, tri godine radnog staža na

poslovima u struci, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik za analitiku.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 80.

(Radno mjesto Viši referent za informatiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatiku.
- (2) Opis poslova:
 - a) pruža pomoć korisnicima u korištenju informatičke opreme i programa;
 - b) rješava probleme pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga;
 - c) učestvuje u pregledu informatičke opreme i vodi analitičke karte opreme;
 - d) vodi evidenciju kvarova, popravki i intervencija na računarima i mreži prema nalogu i upisuje u evidenciju;
 - e) ažurira evidenciju priključaka i korisnika;
 - f) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave;
 - g) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola ili srednja ekonomska škola ili srednja ekonomsko-trgovačka škola ili srednja grafičko tehnička škola ili srednja mašinska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima u struci, stručni ispit, poznavanje TCP/IP protokola, poznavanje operativnih sistema, servisiranja i administriranja računara i računarske opreme i opšte poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.
- (7) Status izvršioca: Namještenik
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljak N. - Sektor za internu kontrolu

Član 81.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora u Sektoru za internu kontrolu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora u Sektoru za internu kontrolu.
- (2) Opis poslova: Primjenjujući principe i metodologiju rada sadržanu u internim aktima Uprave o načinu rada i provođenju aktivnosti Sektora za internu kontrolu vrši slijedeće poslove: Neposredno rukovodi Sektorom za internu kontrolu; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; priprema plan interne kontrole i prati realizaciju istog; raspoređuje poslove na službenike Sektora i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje pojedinih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; po nalogu direktora Uprave izvršava i osigurava provedbu aktivnosti i izvršenje posebnih poslova koji su u vezi sa nadležnostima Sektora te direktoru Uprave o istom podnosi redovne pisane izvještaje kao i posebne pisane izvještaje o provedbi aktivnosti po direktnom nalogu direktora Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili fakultet kriminalistike, kriminologije i sigurnosnih studija, fakultet političkih nauka - smjera iz oblasti kriminalistike, kriminologije ili sigurnosti, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža na poslovima u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 82.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za internu kontrolu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za internu kontrolu
- (2) Opis poslova: Primjenjujući principe i metodologiju rada sadržanu u internim aktima Uprave o načinu rada i provođenju aktivnosti Sektora za internu kontrolu vrši sljedeće poslove:
 - a) provjerava osnovanost pritužbi na rad zaposlenika Uprave;
 - b) ukazuje na eventualne propuste u radu zaposlenika Uprave;
 - c) vrši potrebne provjere i prikuplja činjenice i dokaze kod nastupanja materijalne štete u vršenju poslova zaposlenika Uprave;
 - d) prati pravilnost korištenja službenih vozila;
 - e) prati poštivanje radnog vremena zaposlenika Uprave;
 - f) vrši kontrolu pravilnosti izvještavanja sa službenih putovanja i realiziranja naloga za službena putovanja;
 - g) sarađuje sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo;
 - f) priprema dokumentaciju i provodi aktivnosti za borbu protiv korupcije u Upravi te o navedenom izvještava pomoćnika Direktora radi sačinjavanja zbirnog izvještaja o takvim aktivnostima;
 - g) po posebnom i direktnom nalogu direktora Uprave vrši provjeru i prikupljanje činjenica i dokaza u slučajevima kada postoje indicije ili saznanja o povredi službene dužnosti bilo kojeg zaposlenika Uprave te u takvim slučajevima izvještaj o provedenim aktivnostima neposredno podnosi direktoru Uprave;
 - h) obavlja i druge poslove iz nadležnosti ili u vezi sa nadležnostima Sektora i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Uprave,
 - i) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) Uslovi za vršenje posla: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet za upravu ili fakultet kriminalistike, kriminologije i sigurnosnih studija, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka - smjera iz oblasti kriminalistike, kriminologije ili sigurnosti, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.

- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Odjeljak O. - Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 83.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.
- (2) Opis poslova:
 - a) Redovno uspostavljanje, odnosno posredovanje u uspostavljanju telefonskih veza za potrebe direktora i sekretara Uprave;
 - b) Kontinuirano osiguravanje i uspostavljanje stalnih i blagovremenih načina komunikacije između direktora Uprave sa jedne i inspektorata i stručnih službi Uprave sa druge strane kada prema procjeni i traženju direktora Uprave postoji odnosno dok traje takva potreba zbog specifičnosti u redovnim i vanrednim poslovima i aktivnostima Uprave a zbog različite lokacije službenih prostorija rukovodstva Uprave i službenih prostorija inspektorata i stručnih službi Uprave;
 - b) prima, otprema i arhivira službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe direktora i sekretara Uprave;
 - c) čuva i upotrebljava pečate u skladu sa ovlaštenjima direktora Uprave;
 - d) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Uprave;
 - e) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS - IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola ili srednja ekonomska škola ili srednja ekonomsko-trgovačka škola ili srednja grafičko tehnička škola ili srednja mašinska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima u struci, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupa poslova: Administrativno - tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE UPRAVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 84.

(Rukovođenje Upravom)

- (1) Radom Uprave rukovodi direktor.
- (2) Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Upravom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše nadležnost uprave i drugim kantonalnim zakonima.
- (3) Direktor predstavlja i zastupa Upravu, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlaštena i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (4) Direktor je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Uprava osnovana i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj

organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Uprave kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

- (5) Sve akte iz nadležnosti Uprave potpisuje direktor, a za potpisivanje pojedinačnih akata Direktor može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Uprave ili pomoćnika direktora.

Član 85.

(Direktor Uprave)

- (1) Naziv radnog mjesta: Direktor Uprave.
- (2) Opis poslova: Rukovodi Upravom; zastupa i predstavlja Upravu i vrši slijedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave; donosi propise; interne opšte akte i pojedinačne akte za koje je Zakonom i podzakonskim propisima ovlašten; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je zadužen; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u Upravi i vrši druge poslove koje su mu Zakonom i podzakonskim propisima stavljene u nadležnost.
- (3) Direktor Uprave za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.
- (4) Uslovi za vršenje posla: 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 struke ili završen ekonomski fakultet najmanje pet godina radnog staža u struci, da nije ranije osuđivan za krivično djelo, poznavanje rada na računaru.
- (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.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Direktor Uprave.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 86.

(Sekretar Uprave)

- (1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Uprave.
- (2) Opis poslova: Sekretar organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u članu 12. stav (1) Zakona o državnoj službi, vrši na način što na traženje i po nalogu direktora Uprave koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u Upravi s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Uprave tako što prati i osigurava izvršenje tih poslova i upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vršenju istih te predlaže direktoru Uprave potrebne mjere za njihovo rješavanje i na takav način pomaže direktoru Uprave u rukovođenju organom; Prati rad organizacionih jedinica Uprave u cilju realizacije poslova iz njihove nadležnosti te po traženju direktora Uprave provodi aktivnosti u cilju osiguranja izvršenja istih; Prema traženju i uputama direktora Uprave obilazi organizacione jedinice uprave te im neposredno pomaže u implementaciji takvih uputa s ciljem rješavanja različitih problema ne narušavajući pri tome samostalnost inspektora u radu; obavlja i druge poslove koji su od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Uprave; za svoj rad neposredno odgovara direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje posla: 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 struke,

najmanje šest godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Uprave.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 87.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom Sektora rukovodi pomoćnik direktora, a radom Inspektorata glavni inspektor.
- (2) Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.
- (3) Glavni inspektor rukovodi Inspektoratom kao osnovnom organizacionom jedinicom u Upravi, u rukovođenju inspektoratom ima slijedeća ovlaštenja: raspoređuju poslove i zadatke na inspektore u inspektoratu, utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, izdaje naloge za inspeksijski nadzor i daju upute inspektorima za rad, vrše nadzor nad radom inspektora i obavljaju koordinaciju rada u okviru Inspektorata, predlažu poslove iz nadležnosti Inspektorata za godišnji programa rada Uprave i utvrđuju mjesečne planove inspeksijskog nadzora inspektorata, pripremaju pitanja za godišnji izvještaj o radu Uprave, obezbjeđuju zakonito, stručno, pravilno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti inspektorata, redovno ostvaruju saradnju sa sekretarom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti inspektorata, obezbjeđuju zakonito, pravilno i domaćinsko korištenje službenih vozila, informatičke i druge opreme koju koriste inspektori inspektorata, kao i opreme sa kojom su lično zaduženi.

Član 88.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar Uprave za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
- (2) Pomoćnik direktora za svoj rad i upravljanje Sektorom odgovoran je direktoru Uprave.
- (3) Glavni inspektor za svoj rad i upravljanje inspektoratom odgovoran je direktoru Uprave.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA
Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 89.

(Stručni kolegij)

- (1) Direktor Uprave obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Uprave i pribavljanje mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: direktor Uprave, sekretar, glavni kantonalni inspektori i pomoćnik direktora u Sektoru za stručne i zajedničke poslove, pomoćnik direktora u Sektoru za internu kontrolu i drugi službenici Uprave koje odredi direktor.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 90.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka, koji zahtijevaju rad rukovodećih i drugih službenika i namještenika, različitih profila i iz više organizacionih jedinica, mogu se obrazovati stalne i povremene komisije,

radne grupe i radna tijela (npr. izrada normativnih akata, planova i programa rada, prodaja oduzete robe i predmeta, javna nabavka, popis i drugo).

- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje direktor Uprave.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 91.

(Način saradnje)

- (1) U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave neophodno se ostvaruje saradnja:
- između osnovnih organizacionih jedinica u Upravi;
 - unutar osnovne organizacione jedinice, odnosno pojedinih državnih službenika i namještenika, što osiguravaju: glavni inspektori u Inspektoratu, pomoćnik direktora u Sektoru za ekonomsko - finansijske poslove, pomoćnik direktora u Sektoru za informisanje, informatiku i analitiku, pomoćnik direktora u Sektoru za pravne i kadrovske poslove i pomoćnik direktora u Sektoru za internu kontrolu;
 - između Federalne uprave i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, u smislu saradnje u vršenju inspekcijskog nadzora, te međusobnog obavještanja i pomaganja;
 - sa drugim državnim organima, pravnim licima, udruženjima, sredstvima javnog informisanja, građanima i drugim subjektima, u pitanjima od značaja za efikasno provođenje propisa nad kojima vrše inspekcijski nadzor, kao i radi sprečavanja i otklanjanja štetnih posljedica.
- (2) Način ostvarivanja saradnje iz prethodnog stava propisuje direktor Uprave, ukoliko to nije propisano zakonom i drugim propisom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 92.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- Poslovi iz nadležnosti Uprave izvršavaju se u skladu sa programom rada Uprave.
- Program rada donosi se za svaku kalendarsku godinu.
- Program rada donosi direktor Uprave.
- Pri izradi programa rada učestvuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, svako iz svoje nadležnosti, a uobličava ga sekretar.

Član 93.

(Sadržaj programa rada)

- U programu rada se određuju aktivnosti Uprave na vršenju poslova i zadataka iz njene nadležnosti, uz obavezu usklađivanja programa rada sa programom rada Vlade Kantona, a prema potrebi i sa programima rada drugih kantonalnih organa vlasti, te sa Federalnom upravom za inspekcijske poslove.
- Na osnovu programa rada, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica predlažu mjesečne planove rada osnovnih organizacijskih jedinica i dostavljaju ih sekretaru.
- Programom rada utvrđuje se raspored, dinamika, rokovi za izvršenje pojedinih poslova, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 94.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspekcijske poslove i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspekcijske poslove.
- Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspekcijske poslove i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspekcijske poslove.

Član 95.

(Prijem pripravnika)

- Kao pripravnici se primaju osobe koje prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovale, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- Odluku o broju i uslovima za prijem pripravnika donosi direktor u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno - finansijskim sredstvima. Ukoliko se radi o prijemu pripravnika sa visokom školskom spremom, prijem se vrši putem Agencije za državnu službu.

Član 96.

(Disciplinska odgovornost)

- Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 97.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 98.

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Uprave.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Uprave sredstvima javnog informisanja daje direktor ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje direktora.
- (3) Javnost rada Uprave ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Uprave.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 99.

(Organizaciona šema)

Sastavni dio ovog Pravilnika je Organizaciona šema unutrašnje organizacije Uprave, sa naznačenom stručnom spremom i brojem izvršilaca.

Član 100.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumjeva uključivanje oba spola.

Član 101.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Direktor Uprave će nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti postavljenje državnih službenika i raspoređivanje namještenika, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 102.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspekcijske poslove broj 14-01-02-05151/21 od 22.10.2021. godine.

Član 103.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj 14-01-02-04930/24
Decembra 2024. godine
Sarajevo

Direktor
Adis Mešić, s. r.

[illegible]

DIREKTOR
Adis Mešić

