

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O
RADU**

Februar 2023. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 08/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), čl. 17. stav (2) i čl. 18. Odluke o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17) i člana 26. tačka f) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144 I UO/18 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja na drugoj redovnoj sjednici u 2023. godini održanoj dana 03.02.2023. godine d o n i o j e

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O RADU

Član 1.

(Predmet Izmjena i dopune člana 34. Pravilnika o radu)

U članu 34. Pravilnika o radu broj: 01-609 U.O./19 od 04.07.2019.godine (u daljem tekstu: Pravilnik) tačka 10. mijenja se i glasi:

„10a) Stručni savjetnik za biodiverzitet i održivi razvoj

Opis posla:

Obavlja složenije poslove za čije obavljanje je potreban viši stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti. Predlaže i učestvuje u izradi programa naučnih i stručnih istraživanja vezanih za zaštitu staništa i vrsta kao i biodiverziteta zaštićenih područja i pojedinačnih vrijednosti. Zajedno sa stručnim saradnikom za biodiverzitet i održivi razvoj učestvuje pri obavljanju poslova inventarizacije biološke raznolikosti staništa, vrsta i ekosistema. U saradnji sa stručnim institucijama učestvuje i daje usmjerenja za izradu programa evidencija stanja (monitoringa) staništa i ekosistema, njihovoj organizaciji praćenju i nadzoru. Daje preporuke i utvrđuje uslove vezane za zahtjeve za dozvoljene zahvate i radnje na kategorijama zaštite prirodnih vrijednosti. Također predlaže stručne mjere zaštite staništa i vrsta. Pored gore navedenih poslova, implementira jedinstveni geografsko-informacioni sistem prirodnih vrijednosti zaštićenih područja kroz web aplikaciju baziranu na GIS platformi za potrebe evidencije podataka o zaštićenim prirodnim područjima, koordinira planiranje, nadogradnju i razvoj web GIS preglednika, identificira metodologije za prikupljanje prostornih podataka i analizira iste. Zajedno sa neposrednim šefom prati provedbu i učestvuje u realizaciji aktivnosti iz strategija i konvencija za zaštitu biodiverziteta na nivou države, federacije i kantona, te daje prijedloge i komentare na akte iz oblasti zaštite prirode iz svog domena. Zajedno sa stručnim saradnikom za biodiverzitet i održivi razvoj učestvuje u provođenju mjera sadržanih u planovima upravljanja zaštićenih područja, prati i provodi propise iz oblasti zaštite prirode, propise o proglašenju zaštićenih područja i druge propise. Priprema i aktivno učestvuje u realizaciji projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, kroz izradu privremenih i končanih situacija i izvještaja i arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Ostvaruje kontakte i saradnju sa naučno-istraživačkim, stručnim institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave istraživanjem, zaštitom i promocijom prirodnih vrijednosti. Učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, a koji su u vezi sa poslovima koje obavlja. Učestvuje na međunarodnim i domaćim konferencijama –s ciljem razmjene znanja i iskustava o zaštiti i promociji biodiverziteta. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije istražuje tržište, učestvuje u procedurama javnih nabavki, te vrši druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim prirodno-matematičkim fakultetom smjer biologija, poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje engleskog jezika (dokaz fco diplome/uvjerenja/certifikata), položen ispit za vozača „B" kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole), poznavanje rada na nekom od softvera za prikaz prostornih podataka (dokaz fco diplome/uvjerenja/certifikata) i najmanje tri (3) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

10.b) Stručni saradnik za biodiverzitet i održivi razvoj**Opis poslova:**

Sa stručnim savjetnikom za biodiverzitet učestvuje u pripremi programa naučnih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za biodiverzitet zaštićenih područja. Učestvuje u obavljanju poslova inventarizacije biološke raznolikosti staništa, vrsta i ekosistema. U saradnji sa stručnim institucijama učestvuje u izradi programa evidencija stanja (monitoringa) staništa i ekosistema, njihovoj organizaciji i praćenju. Vršiti pripremu projekata i programa radi konkurisanja Javne ustanove na konkurse i javne pozive, prati realizaciju istih i vrši izradu privremenih i okončanih situacija i izvještaja. U saradnji s ostalim zaposlenim učestvuje u provođenju mjera sadržanih u planovima upravljanja zaštićenih područja, Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Također, učestvuje u pripremi aplikacija prema domaćim davaocima finansijskih sredstava u svom segmentu. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije istražuje tržište i učestvuje u procedurama javnih nabavki. Prati i provodi propise iz oblasti zaštite prirode, propise o proglašenju zaštićenih područja i druge propise, te vrši druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od tri godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na

tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim prirodno-matematičkim fakultetom smjer biologija (dokaz fco: diploma). Poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje engleskog jezika (dokaz fco diplome/uvjerenja/certifikata), položen ispit za vozača „B" kategorije (dokaz: fco vozačke dozvole) i najmanje jedna (1) godina radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz: fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U članu 34. Pravilnika tačka 11. Stručni saradnik za promociju, marketing i informisanje“ mijenja se i glasi:

„11. Stručni savjetnik za promociju, marketing i informisanje

Opis poslova:

Obavlja složenije poslove za čije obavljanje je potreban viši stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti. Obavlja odgovorne poslove u vezi sa promocijom, marketingom i informisanjem, te prati službene mailove. U saradnji sa šefom Službe osmišljava i provodi programe promocije zaštićenih područja, vodi poslove oko pripreme materijala za službenu web stranicu i pravovremeno i redovno ažuriranje društvenih mreža zaštićenih prirodnih područja. Priprema pojedinačne programe, obilježavanja značajnih ekoloških datuma, organizuje i implementira iste u skladu sa pripremljenih i usvojenim planom. Učestvuje u izradi informativno-promotivnih materijala o zaštićenim područjima. Učestvuje u pisanju tekstova i davanju izjava prema štampanim i digitalnim medijima u svrhu promocije i zaštite prirode i prirodnih vrijednosti. Zadužen je za organizaciju i provođenje promotivnih i rekreativnih aktivnosti u zaštićenim područjima (izložbe, umjetničke kolonije, obilježavanje značajnih ekoloških datuma i drugih manifestacija i sl.). Uređuje službenu web stranicu Javne ustanove kao i naloge Javne ustanove na društvenim mrežama (Facebook, You Tube, Instagram i dr.) Saraduje s turističkim zajednicama na nivou Federacije i kantona, te turističkim i putničkim agencijama radi organizacije posjeta zaštićenim područjima, posjetiocima daje informacije o posjetama zaštićenim područjima i cijenama usluga, ostvaruje kontakte sa drugim pravnim licima u cilju ostvarivanja saradnje, promocije i sponzorstva, te obavlja ostale poslove u segmentu marketinga.

Uz saglasnost i znanje šefa Službe saraduje s nevladinim organizacijama i udruženjima građana, daje preporuke, saglasnosti, odluke o organizaciji događaja i manifestacija na zaštićenim područjima. Lektoriše cjelokupnu pripremljenu dokumentaciju od strane službi Javne ustanove, komunicira s obrazovnim i stručnim institucijama i udruženjima, organizuje i zakazuje pojedinačne i grupne posjete zaštićenim područjima. Obavlja poslove prezentacije i edukacije o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenih područja, moderira stručne radionice, prisustvuje sajmovima, prati i analizira propise i trendove vezane za promociju prirodnih i kulturno-historijskih vrijednosti zaštićenih područja. Vršiti pripremu projekata radi obezbjeđenja finansijskih sredstava, saraduje sa zaštićenim područjima iz regije radi razmjene iskustava. Učestvuje u implementaciji planova upravljanja posjetiocima. Arhivira zadužene a

okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Prilikom obavljanja poslova dužan je da se pridržava odredbi Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Zakona o zaštiti ličnih podataka. U svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki, te ispituje tržište, te vrši druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je direktoru i šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova propisanih zakonom, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim fakultetom društvenih nauka (dokaz fco: diploma), poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje engleskog jezika (dokaz fco diplome/uvjerenja), položen ispit za vozača „B“ kategorije (dokaz fco vozačke dozvole) i najmanje tri (3) godine staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

U članu 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 01-382/22 od 26.04.2022. godine u okviru tačka 15.a) „Stručni saradnik za poslove javnih nabavki u posebnim uslovima se poslije riječi „poznavanje engleskog jezika dodaju riječi: “ poznavanje pravila i procedura iz oblasti javnih nabavki (dokaz certifikat iz oblasti javnih nabavki)“.

U članu 34. Pravilnika tačka 19. mijenja se i glasi:

„19a) Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja složenije poslove za čije obavljanje je potreban viši stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti. Zajedno sa šefom službe učestvuje u davanju pravnih mišljenja vezano za poslovanje javne ustanove u domenu prava. Također učestvuje u pripremi i provođenju procedura javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme, zatim procedura javnih oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostora, te konkursa za imenovanje direktora. Sa šefom službe i stručnim saradnikom za pravne poslove učestvuje u provođenju disciplinskih postupka, sa šefovima službi učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora u svom domenu. Sa komisijom i stručnim saradnikom za javne nabavke učestvuje u procedurama javnih nabavki u svom segmentu. Zajedno sa šefom službe priprema izvještaje, programe, planove, analize i informacije vezano za rad službe te rad javne ustanove i organa upravljanja, kontrole poslovanja i rukovođenja, te

predlaže potrebne mjere za unaprijeđenje rada. Sa šefom službe učestvuje u izradi u internih općih i pojedinačnih akata i predlaže unaprijeđenje postojećih, izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koji se planiraju zaključiti sa organima uprave, upravnim organizacijama, pravnim licima, udruženjima građana te fizičkim licima, daje usmjerenja na uspostavljanju, vođenje ažuriranje evidencije zaposlenih i personalnih dosjea, kao i općih administrativnih poslova. Prati propise koji su vezani za cjelokupno poslovanje Javne ustanove i dostavlja ih ostalim službama. Vršiti druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu šefa Službe. Za svoj rad odgovoran je šefu Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim pravnim fakultetom (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde) i najmanje tri (3) godine radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

19b) Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi radno-pravnih odnosa radnika što podrazumijeva izradu ugovora iz oblasti radnih odnosa, poslove prijave i odjave radnika kod fondova za penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja, obrađuje podatke i popunjava sve potrebne obrasce za kompletiranje dokumentacije potrebne za penzionisanje radnika, porodične i invalidske penzije i iste dostavlja nadležnim službama PIO/MIO, daje odgovore na zahtjeve radnika i obrađuje dokumentaciju za iste iz oblasti radnih odnosa, priprema i kontroliše dokumentaciju po zahtjevima radnika za plaćeno odsustvo, smrtni slučaj i druga prava u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu Ustanove, vodi i održava evidenciju iz radnih odnosa, izrađuje rješenja za godišnje odmore, zajedno sa stručnim savjetnikom za pravne poslove provodi disciplinski postupak. Također i učestvuje u pripremi i provođenju procedura javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme, zatim procedura javnih oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostora, te konkursa za imenovanje direktora. Učestvuje u procedurama javnih nabavki u svom segmentu, a koji uključuju komisijsku pripremu tenderskih dokumentacija za nabavku robe, usluga i radova, izradu odluka, zapisnika sa sastanaka, izvještaja o radu komisija, izradu odgovora po žalbama, vrši izradu nacerta i prijedloga ugovora. Arhivira zadužene a okončane spise predmeta u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe. Pribavlja dokumentaciju vezanu za javne pozive i konkurse

prema kojima Javna ustanova aplicira. Prati propise koji su vezani za cjelokupno poslovanje Javne ustanove i dostavlja ih ostalim službama, te vrši druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Opći uslovi za obavljanje poslova: da je državljanin BiH (dokaz: uvjerenje o državljanstvu), da je punoljetan (dokaz: rodni list), da nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou države ili entiteta u periodu od 3 (tri) godine od dana objavljivanja javnog oglasa za popunu upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa-općina ili notar), da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih radnim mjestom (dokaz: uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu), da se na tog kandidata ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava ovjerena od strane nadležnog organa općina ili notar), da se protiv osobe ne vodi krivični postupak (dokaz: uvjerenje od nadležnog općinskog suda).

Pored općih uslova, potrebno je ispunjavati i posebne uslove, a to su: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa završenim pravnim fakultetom (dokaz: fco diploma). Također kao posebni uslovi traže se poznavanje rada na računaru (MS Office-dokaz fco diplome/uvjerenja/potvrde) i najmanje jedna (1) godina radnog staža na poslovima u struci nakon sticanja VSS-a (dokaz fco potvrde/uvjerenja).

Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

Član 2.

(Saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu, objavljivanje i stupanje na snagu)

Na Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu daju saglasnost sindikalna organizacija radnika zaposlenih kod Poslodavca i Vlada Kantona Sarajevo.

Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu će se javno objaviti isticanjem na oglasnoj ploči Poslodavca.

Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Poslodavca, a po prethodno pribavljanju saglasnosti sindikalne organizacije radnika Javne ustanove i saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

O danu objavljivanja Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Poslodavac.

Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu će se javno objaviti na službenu web stranicu Ustanove i u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

NGIS

Broj: 01-83/23
U Sarajevu, 03.02.2023. godine

**Predsjednik
Upravnog odbora**
Mario Vukasović

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) kojom je propisano da „upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opće akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove“ i člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), kojim je propisano da „Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.“

Razlozi za donošenje:

Osnovni tekst Pravilnika o radu je usvojen od strane Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja dana 04.07.2019. godine, a Vlada Kantona Sarajevo je donijela Odluku broj: 02-05-35648-4/19 od 03.10.2019. godine kojom se daje saglasnost na Pravilnik o radu ove javne ustanove.

U Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja kao upravitelju područja Spomenika prirode “Vrelo Bosne”, Spomenika prirode “Skakavac”, Zaštićenog pejzaža “Bijambare”, Zaštićenog pejzaža “Trebević” i Zaštićenog pejzaža “Bentbaša” se usložnjavaju poslovi iz djelokruga rada, zatim povećava obim obavljanja stručnih poslova na zaštićenim prirodnim područjima Kantona Sarajevo zbog sve veće afirmacije zaštićenih prirodnih područja. Također Bosna i Hercegovina je obavezna pratiti i implementirati konvencije i direktive o zaštiti biološke raznolikosti na koje se i sam Zakon o zaštiti prirode (“Sl. novine Federacije BiH”, broj 66/13) u velikoj mjeri oslanja.

Isto tako ova javna ustanova je obavezna provoditi aktivnosti iz važećih planova upravljanja zaštićenih prirodnih područja koje je usvojila Vlada Kantona Sarajevo, te drugih provedbenih dokumenata kada u pitanju stručni poslovi iz oblasti geobiodiverziteta i kulturno-historijskog nasljeđa (praćenje provođenja monitoringa, hidroloških vrijednosti, flore,faune, inventarizacije prirodnih vrijednosti i sl) koji su složenijeg karaktera, ukazala se potreba za sistematizovanjem radnog mjesta stručni savjetnik za biodiverzitet i održivi razvoj koji bi obavljao složenije poslove, te stručnog saradnika za biodiverzitet i održivi razvoj koji bi obavljao manje složenije stručne poslove. Iz konteksta same djelatnosti i funkcije Javne ustanove da se zaključiti da je potrebno zaposliti više izvršilaca biološke struke ali to će biti predmet razrade nekog budućeg i novog dokumenta. Isto tako potrebno je napomenuti kao bitnu činjenicu da je ova javna ustanova uspostavila web gis preglednik zaštićenih područja gdje su prostorno prikazani podaci o biodiverzitetu, a što je po uzoru na preglednike koje su uspostavljene u zemljama regiona. Dakle, digitalizacija i prostorno predstavljanje jesu upravitelju zaštićenih područja obaveza ne samo po planskim dokumentima i konvencijama nego su i osnova za rad i adekvantan odgovor svim zadacima. U narednom periodu će se staviti pod institucionalnu zaštitu pojedinačnih prirodnih vrijednosti koje su inventarizirane na području Kantona Sarajevo.

Na kraju navodimo da je jedan od uslova za ulazak Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju povećanje procenta teritorije zaštićenih kategorija prirodnih vrijednosti po IUSN neophodno je imati stručni kadar koja će adekvatno odgovoriti navedenim zadacima, a kroz razmjenu zanja i iskustva i predstaviti ovu ustanovu i Kanton Sarajevo kao primjer pozitivne prakse i iskustva.

Što se tiče obavljanja pravnih poslova zbog specifičnosti same djelatnosti u smislu širine oblasti koji se primjenjuju pri obavljanju kontinuiranih poslova od zaštite prirode, vode, šume, javnih nabavki, budžeta, personalnih poslova i općih poslova, te uvođenja novih obaveza što se

prevashodno misli na provođenje aktivnosti vezanih za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, ukazala se potreba za sistematizovanjem radnih mjesta stručnog savjetnika za pravne poslove koji bi obavljao složenije poslove koji bi npr. uključivali davanje pravnih mišljenja, stavova, tumačenja, izrade planova, analiza internih općih i pojedinačnih akta vezanih za cjelokupno poslovanje ove javne ustanove, te stručnog saradnika za pravne poslove koji bi obavljao manje složene pravne poslove.

Također, ukazala se potreba za izmjenom radnog mjesta stručnog saradnika za promociju, marketing i informisanje na način da se ovim izmjenama planira sistematizovanje radnog mjesta „Stručni savjetnik za promociju, marketing i informisanje“ iz razloga što se u Javnoj ustanovi usložnjavaju poslovi kako za cjelokupno poslovanje Ustanove tako i za poslove vezane za promociju, marketing i informisanje i to u segmentu kako promocije zaštićenih prirodnih vrijednosti kao i podizanja svijesti o značaju i bitnosti prirode i okoliša u cjelini, tako i u segmentu marketinga u cilju samoodrživosti zaštićenih prirodnih područja. U prilog navedenom ide i činjenica da će se u što skorije vrijeme otpočeti sa implementacijom Planova upravljanja posjetiocima i to za područja Spomenika prirode „Vrelo Bosne, zatim Zaštićenog pejzaža „Trebević“ te Zaštićenog pejzaža „Bijambare“, te Spomenika prirode „Skakavac“ koji između ostalog obuhvataju segment prihvata posjetioca, zatim pružanja određenih usluga, promocije i prezentacije zaštićenih prirodnih područja.

Izmjenama važećeg Pravilnika o radu je sistematizovano radno mjesto stručni saradnik za poslove javnih nabavki. U međuvremenu je usvojen Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama kojim je propisana obaveza ugovornih organa da zaposle službenika za javne nabavke, te da im se omogući obuka i edukacija iz oblasti javnih nabavki. S druge strane, da bi se u budućnosti prilikom provođenja javnog oglasa za zapošljavanje stručnog saradnika za javne nabavke zaposlila referentna i stručna osoba potrebno je predvidjeti i dokaz o poznavanju pravila i procedura iz oblasti javnih nabavki (dokaz certifikat iz oblasti javnih nabavki).

Bitno je napomenuti da broj izvršilaca ostaje isti tj 55 kako je to i predviđeno kroz Izmjene i dopune Pravilnika o radu iz mjeseca aprila 2022. godine, samo je prijedlogom ovih izmjena i dopune pravilnika o radu određena radna mjesta tj radno mjesto stručni saradnik za biodiverzitet i održivi razvoj i Stručni saradnik za pravne poslove su tako reči podjeljeni po složenosti obavljanja poslova na složene poslove i manje složenije poslove.

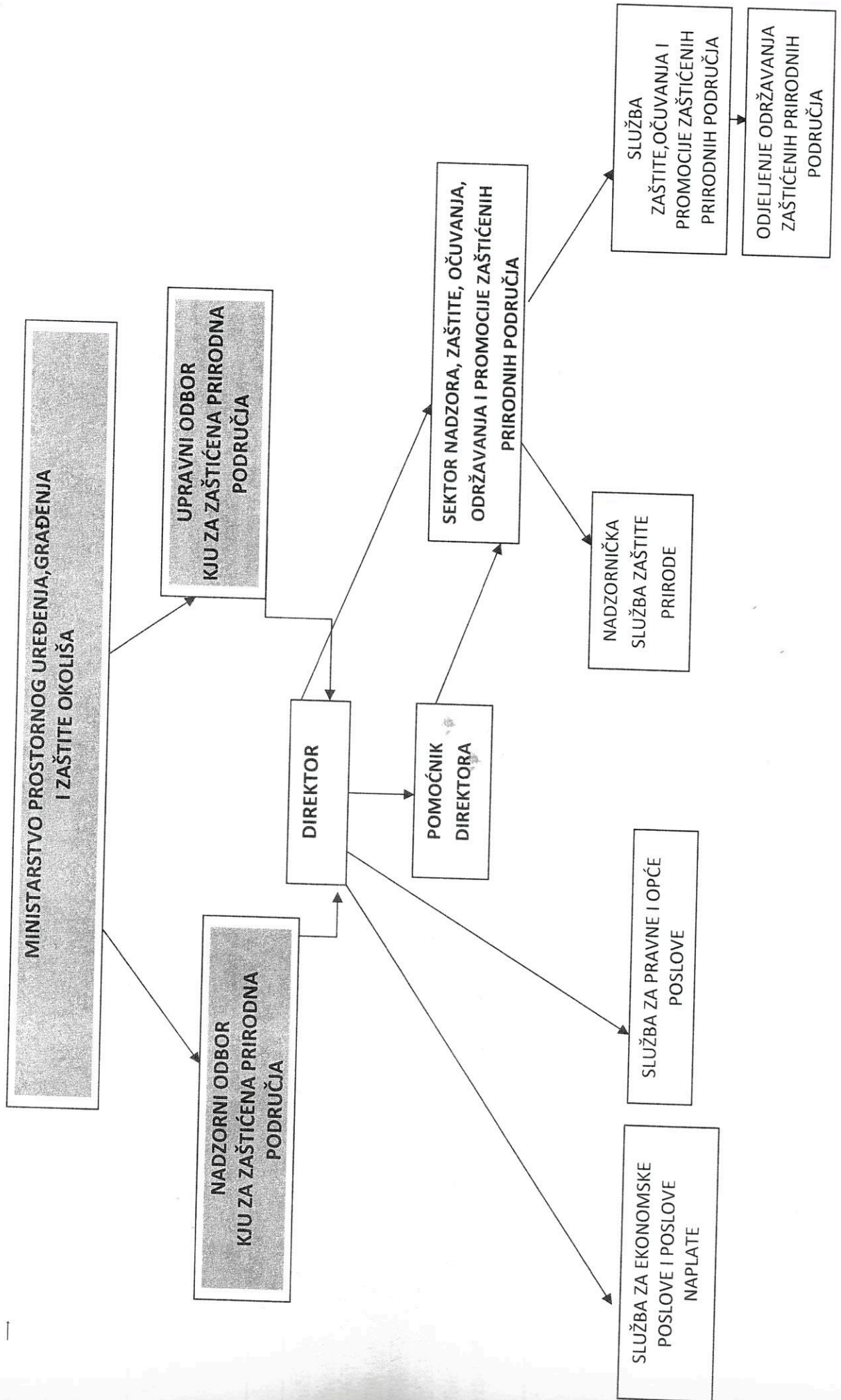
Isto tako napominjemo da će se Budžetom Kantona Sarajevo obezbjediti razlika novčanih sredstava za plaće i naknade za predložena radna mjesta i to doznačavanjem iz vlastitih prihoda koje se ostvaruju tokom godine.

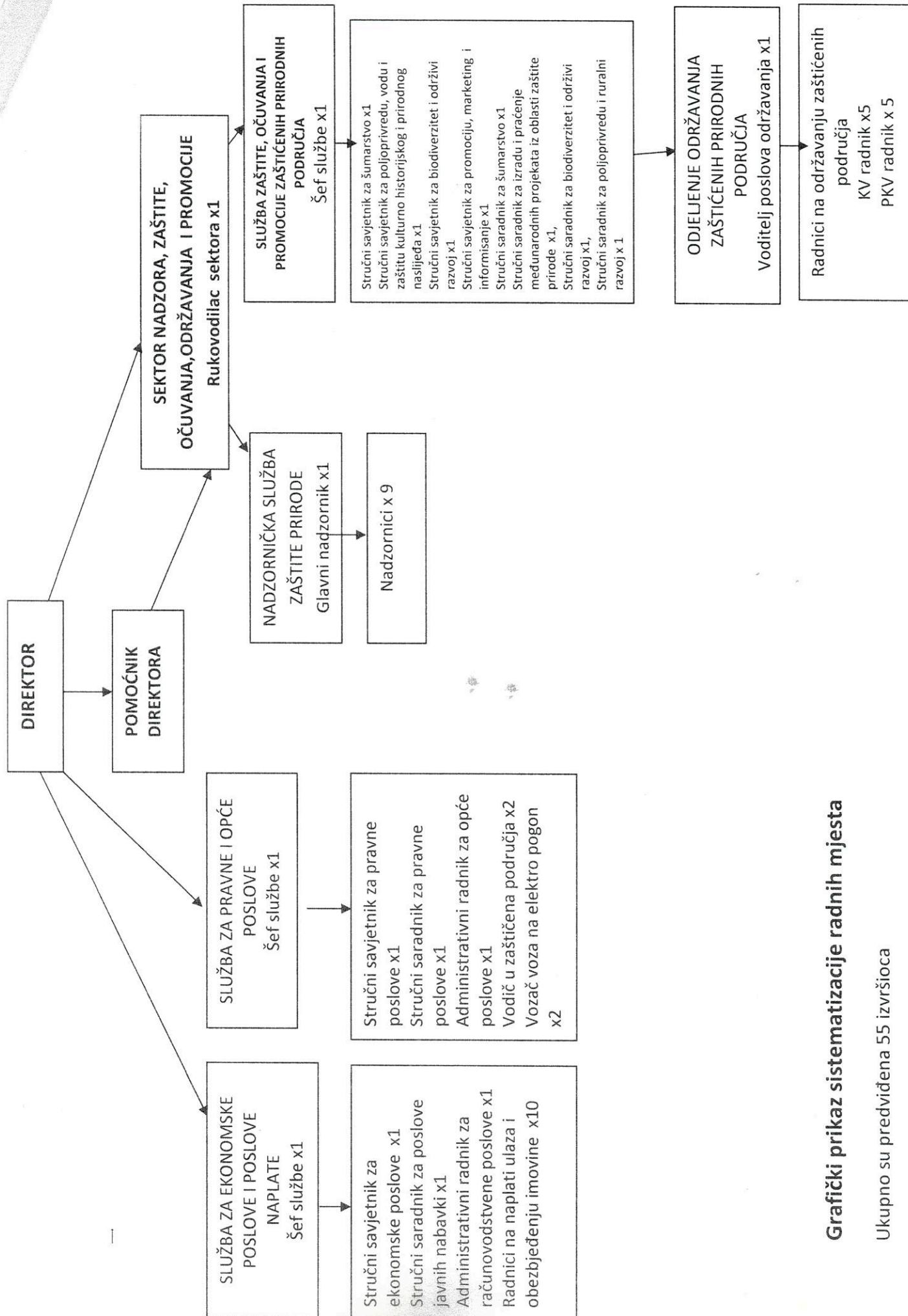
Na osnovu navedenog, predlaže se Upravnom odboru da na svojoj sjednici razmatra Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu koji je prethodno razmatran i prihvaćen od strane Sindikalne organizacije radnika Javne ustanove. Donesene izmjene i dopuna pravilnika će se putem resornog ministarstva dostaviti Vladi Kantona Sarajevo na saglasnost.

Prilog:

- Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu sa grafičkim prikazom radnih mjesta
- Saglasnost Sindikalne organizacije

Grafički prikaz unutrašnje organizacije Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja





Grafički prikaz sistematizacije radnih mjesta

Ukupno su predviđena 55 izvršioca