

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNA UPRAVA ZA GEODETSKE I
IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
SARAJEVO**

PRAVILNIK

**O UNUTARNJEM USTROJU FEDERALNE UPRAVE ZA GEODETSKE I
IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Sarajevo, listopad/oktobar 2008.god.

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 1. Zakona o organiziranju organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) - direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove, uz suglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustroju Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom, sukladno zakonu i drugim propisima u Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Federalna uprava), utvrđuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta sa brojem izvršitelja i uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova i zadataka, stručni kolegij, suradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za unutarnji ustroj i rad Federalne uprave.

Članak 2.

Unutarnji ustroj i način rada utvrđuje se tako da osigura: zakonito, stručno, racionalno, efikasno izvršenje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obveza građana, poduzeća i drugih organa i institucija, uspješno rukovođenje Federalnom upravom, inspekcija i nadzor nad izvršenjem poslova i zadataka, suradnju sa federalnim i drugim organima i institucijama, punu zaposlenost djelatnika i maksimalno korištenje njihovih znanja i radnih sposobnosti i informiranje javnosti o radu Federalne uprave.

Unutarnji ustroj i način rada Federalne uprave zasniva se na koncentraciji istih, srodnih i u procesu rada povezanih poslova u okviru organizacionih jedinica.

Članak 3.

Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši upravne i druge stručne poslove iz nadležnosti Federacije koji se odnose na: izmjeru, uspostavljanje i obnovu katastra nekretnina; katastar komunalnih uređaja, osim poslova koji su zakonom dati u nadležnost kantona i općina; kartografiranje teritorije Federacije; vođenje tehničke arhive originala planova i karata, osnovnih geodetskih radova i drugih podataka dobivenih vršenjem geodetskih radova; komasaciju zemljišta i premjeravanje zemljišta za posebne potrebe, vlasničko-pravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama; pravni režim državne svojine na nekretninama; evidenciju na nekretninama i pravima na nekretnine; imovinsko-pravne poslove u svezi s nekretninama na kojima Federacija ima pravo vlasništva,

davanje prijedloga za reprivatizaciju imovine i inspekcijski nadzor nad poslovima premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja.

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

1.Unutarnja organizacija

Članak 4.

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Federalne uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice:

- A. SEKTOR ZA IZMJERU, KARTOGRAFIJU I KOMASACIJU**
- B. SEKTOR ZA KATASTAR**
- C. SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU**
- D. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE, FINACIJSKE I OPĆE POSLOVE**

2. Djelokrug organizacionih jedinica

- A. SEKTOR ZA IZMJERU, KARTOGRAFIJU I KOMASACIJU**

Članak 5.

Sektor za izmjeru, kartografiju i komasaciju vrši sljedeće poslove i zadatke:

- priprema prednacrti, nacrti i prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti osnovnih geodetskih radova, izmjere, komasacije zemljišta, kartografiranja teritorije Federacije,
- priprema nacrti srednjoročnih i godišnjih programa rada,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- razmatra prijedloge o potrebi izmjere, kartografiranja teritorije Federacije i komasacije zemljišta,
- daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu Federacije iz oblasti za koje je Sektor nadležan,
- obavlja geodetsko-kartografske radove;
- vrši nadzor i prijem radova izmjere zemljišta, katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene zemljišta, komasacije zemljišta i kartografiranja teritorije Federacije,
- vrši inspekcijski nadzor nad poslovima izmjere, komasacija, osnovnih i drugih geodetskih radova,
- prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na osnovne geodetske radove, izmjeru, kartografiranje teritorije Federacije i komasaciju zemljišta, te daje mišljenja na prednacrti i nacrti zakonskih i drugih propisa koji su u vezi sa nadležnostima Uprave,
- priprema ugovore o zajedničkom financiranju i izvođenju radova izmjere, izmjeri za posebne potrebe ukoliko se ta premjeravanja proširuju na zahtjev Uprave, kartografiranja teritorija Federacije, katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene zemljišta, komasacije zemljišta, te kontrolira i ovjerava situacije za izvršene radove,

- surađuje u izradi propisa iz oblasti ostalih Sektora,
- prati oblast geodezije u znanstvenom i stručnom smislu, te unapređuje geodetsku djelatnost, uvođenjem suvremenih metoda rada,
- vrši obradu, sređivanje evidentiranje, održavanje i zaštitu planova i karata i drugih elaborata iz oblasti identifikacije i obilježavanja crte razgraničenja, i
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Uprave koje odredi direktor.

B. SEKTOR ZA KATASTAR

Članak 6.

Sektor za katastar

- priprema zakonske i podzakonske akte iz oblasti katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih vodova,
- učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora za izmjeru, kartografiju i komasaciju, Sektora za geoinformatiku i Sektora za imovinsko-pravne, finansijske i opće poslove,
- priprema nacрте srednjoročnih programa i godišnjih planova i programa rada,
- učestvuje u pripremanju prijedloga informacija za Vladu Federacije BiH,
- daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera iz oblasti za koju je Sektor nadležan,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- planira, priprema ugovore i prati izvršenje poslova katastra nekretnina, katastra zemljišta, katastra komunalnih vodova i prevođenje katastarskih podataka u digitalni oblik,
- vrši inspekcijski nadzor nad poslovima katastra nekretnina, katastra zemljišta, katastra komunalnih vodova, automatske obrade katastarskih podataka, prevođenja katastarskih podataka u digitalni oblik, predaje katastarskih podataka sudovima (grunтовnicama),
- vodi postupak, priprema i izrađuje drugostupanjska rješenja iz oblasti katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih vodova,
- vodi statističke podatke iz oblasti katastra nekretnina, katastra zemljišta, katastra komunalnih vodova i prevođenja katastarskih podataka u digitalni oblik,
- surađuje sa zemljišno-knjižnim uredima,
- prati znanstvena i stručna dostignuća iz oblasti katastra i osigurava njihovu primjenu u praksi,
- vrši znanstveno i stručno usavršavanje djelatnika Sektora,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Federalne uprave koje odredi direktor.

C. SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU

Članak 7.

Sektor za geoinformatiku vrši sljedeće poslove i zadatke:

- učestvuje u pripremanju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti uspostave, održavanja, izdavanja i arhiviranja podataka tehničke dokumentacije i arhive, kao i podataka geodetskog informacijskog sustava,
- priprema nacрте srednjoročnih i godišnjih programa rada,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu Federacije iz oblasti za koje je Sektor nadležan,
- vrši inspekcijski nadzor nad poslovima iz nadležnosti Sektora,
- obavlja poslove uspostave, održavanja i upravljanja informacijsko-komunikacijskim sustavima,
- obavlja poslove organizacije, vođenja i izdavanja tehničke arhive originala geodetskih planova i karata, osnovnih geodetskih radova i drugih podataka dobivenih vršenjem geodetskih radova,
- obavlja poslove digitalizacije arhivske kartografske građe i tehničke dokumentacije,
- obavlja poslove uspostave, održavanja, distribucije i arhiviranja baze podataka geodetskog informacijskog sustava,
- organizira i nadzire sustav evidencije i naplate uvida i ustupanja podataka tehničke arhive i baza podataka, skrbi za sigurnost podataka smještenih u bazama, analizira potrebe i radi na sustavnoj primjeni zajedničkih informacijskih osnova u svim federalnim, kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- prikuplja podatke, evidentira, prati i analizira stanje i korištenje informatičke i komunikacijske opreme u svim federalnim, kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekta koji sadrže komponentu informatičko-komunikacijske tehnologije, te obavlja i druge poslove vezane uz baze podataka i informacijsko-komunikacijsku tehnologiju,
- obavlja poslove formiranja i održavanja WEB i MAIL servera, prijem i sređivanje WEB i drugih prezentacija,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Federalne uprave koje odredi direktor.

D. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE, FINACIJSKE I OPĆE POSLOVE

Članak 8.

Sektor za imovinsko-pravne, financijske i opće poslove vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Poslove upravnog rješavanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju,
- priprema prednacрте zakona i drugih propisa koji su u nadležnosti Federacije, iz oblasti vlasničko - pravnih i drugih stvarno-pravnih odnosa na nekretninama (eksproprijacije, građevinsko zemljište, uzurpacija, komasacije, arondacije, promet nekretnina, uknjiženje nekretnina u vlasništvo Federacije, restitucije i drugo,
- priprema analize i izvješća, stručne naputke i objašnjenja za primjenu propisa iz imovinsko-pravne oblasti,

- prati usuglašenost kantonalnih propisa iz imovinsko-pravne oblasti sa Ustavom, zakonima i drugim propisima i poduzima potrebne mjere i radnje za njihovo usuglašavanje,
- daje prijedloge i inicijative za unapređenje rada kantonalnih organa nadležnih za imovinsko-pravne poslove,
- prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz imovinsko-pravne oblasti i predlaže mjere za njihovu primjenu,
- vodi imovinsko-pravne poslove u svezi sa nekretninama na kojima Federacija ima pravo vlasništva,
- priprema informacije i potrebne materijale za Vladu Federacije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova koji su u nadležnosti Uprave,
- učestvuje u pripremanju propisa iz djelokruga Sektora za izmjeru i komasaciju zemljišta i Sektora za katastar nekretnina
- Priprema opće akte uprave, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na postavljenje odnosno raspoređivanje državnih službenika odnosno namještenika, prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi matične evidencije svih zaposlenih, formira, vodi, ažurira i čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika, vodi materijalno-financijsko poslovanje, izradu financijskog plana, obračun i isplatu plaća i drugih naknada zaposlenih, nabavu materijalno-tehničkih sredstava i kancelarijskog materijala, poslove prijema, evidentiranja, raspoređivanja i arhiviranja akata, administrativno-tehničkih, daktilografskih, kurirskih, poslova kopiranja, poslova upravljanja motornim vozilima i sl.
- vrši i druge poslove iz djelokruga Federalne uprave koje odredi direktor.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Federalne uprave utvrđuje se ukupno 32 - izvršitelja poslova i zadataka i to: 6 rukovodećih državnih službenika (1 direktor, 1 tajnik i 4 pomoćnika direktora), 19 ostalih državnih službenika i 7 namještenika.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršioca.

Članak 10.

A. SEKTOR ZA IZMJERU, KARTOGRAFIJU I KOMASACIJU ZEMLJIŠTA

1. Pomoćnik direktora

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 18. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to:

- rješava najsloženije predmete iz oblasti izmjere, kartografije i komasacije zemljišta,
- priprema nacрте i stručna objašnjenja o primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,

- vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa,
- daje instrukcije za izradu analiza, informacija, izvješća, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora,
- učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju radova,
- kontrolira i ovjerava situacije za izvršene radova iz djelokruga Sektora,
- brine o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga sektora kojim rukovodi,
- daje prijedlog ocjene rada djelatnika Sektora,
- obavlja i druge poslove iz programa rada Uprave koje odredi direktor.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, najmanje 5 (pet) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit
 Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora Uprave
 Broj izvršitelja – 1 (jedan)

2. Federalni inspektor za osnovne geodetske radove, izmjeru, komasaciju zemljišta i druge geodetske poslove

- vrši neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona, propisa i drugih akata iz oblasti u nadležnosti Sektora
- učestvuje u pripremi federalnih propisa iz oblasti koje su predmet inspekcijskog nadzora,
- donosi rješenja i druga akta iz djelokruga inspekcijskog nadzora,
- prati stanje u oblasti inspekcijskog nadzora i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- izrađuje analitičko - informativne i materijale koji se odnose na inspekcijski nadzor,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit.
 Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti
 Grupa poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analitički
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: državni službenik sa posebnim ovlastima
 Pozicija radnog mjesta: federalni inspektor
 Broj izvršitelja – 2 (dva)

3. Stručni savjetnik za kartografiranje teritorije Federacije BiH i osnovne geodetske radove

- učestvuje na izradi srednjoročnih i godišnjih programa rada na poslovima u djelokrugu Sektora,
- priprema prednacrt stručno-tehničkih propisa u oblasti izrade karata i osnovnih geodetskih radova,
- prati i proučava razvoj geodetske struke iz oblasti kartografije i osnovnih geodetskih radova, te ostalih poslova u nadležnosti Sektora, u cilju izrade jedinstvenih metodologija i uvođenja suvremenih metoda rada,
- vrši stručnu i ekonomsku analizu izvršenih radova i ocjenu njihovog kvaliteta i ekonomičnosti,
- vrši neposredni nadzor i instrukcije nad kartografskim i osnovnim geodetskim radovima,
- vrši kontrolu kvaliteta i prijem izvršenih radova izrade topografskih karata i osnovnih geodetskih radova,
- ovjerava elaborat terenskih i kancelarijskih radova,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za izmjeru i komasaciju

- priprema prednacrt stručno-tehničkih propisa u oblasti izmjere zemljišta, klasičnom, fotogrametrijskom i drugim metodama i komasacije zemljišta,
- učestvuje na izradi srednjoročnih i godišnjih programa rada,
- prati i proučava razvoj geodetske osnove iz oblasti izmjere zemljišta i komasacije zemljišta u cilju izrade jedinstvenih metodologija i uvođenja suvremenih metoda rada, te daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- vrši stručnu i ekonomsku analizu izvršenih radova i ocjenu njihovog kvaliteta i ekonomičnosti,
- vrši instrukcije na izmjeri zemljišta, izradi planova, te radovima na komasaciji zemljišta,
- vrši kontrolu kvaliteta i prijem izvršenih radova izmjere, komasacije zemljišta,
- ovjerava elaborat terenskih i kancelarijskih radova,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja – 1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za katastarsko klasiranje, bonitiranje i procjenu vrijednosti zemljišta

- priprema prednacrt, nacrt stručno-tehničkih propisa u oblasti katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene vrijednosti zemljišta;
- priprema metodološke osnove utvrđivanja katastarskog prihoda i vrši usklađivanje ljestvica katastarskog prihoda,
- prati i analizira stanje klasiranja zemljišta i ljestvice katastarskog prihoda i predlaže odgovarajuće mjere,
- vrši poslove u oblasti katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene vrijednosti zemljišta,
- provjerava kvalitetu i vrši prijam radova od strane izvođačkih organizacija,
- ovjerava elaborat terenskih i kancelarijskih radova u ovoj oblasti,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, poljoprivredni fakultet, 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

6. Viši samostalni referent za izmjeru i komasaciju

- vrši obradu, sređivanje, evidentiranje i održavanje podataka izmjere i komasacije zemljišta Federacije BiH,
- daje naputke i informacije korisnicima podataka izmjere i komasacije zemljišta,
- učestvuje u pripremi dokumentacije iz oblasti identifikacije, obilježavanja i održavanja administrativnih i katastarskih granica u FBiH,
- izrađuje numeričke i grafičke preglede o stanju izmjere i komasacije zemljišta na teritoriji Federacije,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VŠS, viša geodetska škola, 1 (jedna) godina radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno -operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

B. SEKTOR ZA KATASTAR

1. Pomoćnik direktora

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 18. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to:

- rješava najsloženije predmete iz oblasti katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih vodova,
- priprema nacрте i stručna objašnjenja u vezi primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,
- vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa,
- daje instrukcije za izradu i izrađuje analize, informacije, izvješće, programe i druge materijale iz djelokruga Sektora,
- učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju poslova, kontrolira i ovjerava situacije za izvršene poslove iz djelokruga Sektora,
- daje prijedlog ocjene rada djelatnika Sektora,
- brine o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga sektora kojim rukovodi,
- obavlja i druge poslove iz programa rada Federalne uprave koje odredi direktor.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, najmanje 5 (pet) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora.

Broj izvršitelja -1 (jedan).

2. Federalni inspektor za katastar nekretnina, katastar zemljišta i katastar komunalnih uređaja

- vrši neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona, propisa i drugih akata iz nadležnosti Sektora,
- donosi rješenja i druga akta iz djelokruga inspekcijskog nadzora,
- vrši pregled i prijem poslova iz nadležnosti Sektora,
- vrši predaje elaborata katastra nekretnina općinskim službama nadležnim za geodetske poslove,
- učestvuje u pripremi federalnih propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Sektora,
- prati stanje u oblasti inspekcijskog nadzora i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- učestvuje u izradi srednjoročnih planova i programa, te priprema analize i informacije i druge stručne materijale iz oblasti katastra nekretnina i katastra zemljišta,

- prati i proučava metodologiju i normative na poslovima katastra nekretnina i katastra zemljišta te predlaže uvođenje suvremenijih i ekonomičnijih metoda rada na tim poslovima,
- vrši izradu analitičkih, informacijskih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.),
- surađuje u razradi projekta za automatsku obradu podataka,
- prikuplja statističke podatke o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik sa posebnim ovlastima

Pozicija radnog mjesta: federalni inspektor

Broj izvršitelja – 2 (dva)

3. Stručni savjetnik za katastar nekretnina i katastar zemljišta

- vrši stručni pregled i prijem poslova iz oblasti katastra nekretnina i katastra zemljišta,
- učestvuje u izradi srednjoročnih planova i programa, te priprema analize i informacije i druge stručne, materijale iz oblasti katastra nekretnina i katastra zemljišta,
- prati i proučava metodologiju i normative na poslovima katastra nekretnina i katastra zemljišta te predlaže uvođenje suvremenijih i ekonomičnijih metoda rada na tim poslovima,
- vrši stručnu obradu podataka katastra nekretnina i katastra zemljišta,
- vrši izradu analitičkih, informacijskih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.),
- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacijskih materijala,
- surađuje u razradi projekta za automatsku obradu podataka i vrši kontrolu pripreme podataka o nekretninama za njihovu automatsku obradu,
- prikuplja statističke podatke iz oblasti katastra nekretnina i katastra zemljišta,
- vrši predaje elaborata katastra nekretnina općinskim službama nadležnim za geodetske poslove,
- surađuje sa zemljišno-knjižnim uredima,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja – 2 (dva).

4. Stručni savjetnik za katastar komunalnih vodova i izradu baze podataka katastra nekretnina

- vrši stručni pregled i prijem poslova iz oblasti katastra komunalnih vodova i izrade baze podataka katastra nekretnina,
- učestvuje u izradi srednjoročnih planova i programa, te priprema analize i informacije i druge stručne materijale iz oblasti katastra komunalnih vodova i baze podataka katastra nekretnina,
- prati i proučava metodologiju i normative na poslovima katastra komunalnih vodova i izrade baze podataka katastra nekretnina te predlaže uvođenje suvremenijih i ekonomičnijih metoda rada na tim poslovima,
- vrši stručnu obradu podataka katastra komunalnih vodova,
- vrši izradu analitičkih, informacijskih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.),
- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacijskih materijala,
- surađuje u razradi projekta za automatsku obradu podataka i vrši kontrolu pripreme podataka o komunalnim vodovima i nekretninama za njihovu automatsku obradu,
- prikuplja, evidentira i sređuje statističke podatke iz oblasti katastra nekretnina i katastra komunalnih vodova,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit,
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja – 1 (jedan)

Članak 12.

D SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU

1. Pomoćnik direktora

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 18. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to:

- Rješava najsloženije predmete iz oblasti geoinformatike,
- priprema nacрте i stručna objašnjenja o primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,
- vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i

- izvršenje zakona i drugih propisa,
- daje instrukcije za izradu analiza, informacija, izvješća, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora,
- učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju radova,
- kontrolira i ovjerava situacije za izvršene radova iz djelokruga Sektora ,
- brine o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga Sektora kojim rukovodi,
- daje prijedlog ocjene rada djelatnika Sektora,
- odobrava izdavanje planova, karata i fotomaterijala,
- obavlja i druge poslove iz programa rada Uprave koje odredi direktor.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, najmanje 5 (pet) godine radnog staža i položen stručni i

stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora Uprave.

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

2. Federalni inspektor za geoinformatiku

- vrši neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona, propisa i drugih akata iz oblasti u nadležnosti Sektora
- učestvuje u pripremi federalnih propisa iz oblasti koje su predmet inspekcijskog nadzora,
- donosi rješenja i druga akta iz djelokruga inspekcijskog nadzora,
- prati stanje u oblasti inspekcijskog nadzora i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- izrađuje analitičko - informativne i druge materijale koji se odnose na inspekcijski nadzor,
- vodi statističku evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analitički.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik sa posebnim ovlastima

Pozicija radnog mjesta: federalni inspektor

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za geodetski i katastarski informacijski sustav

- učestvuje na izradi srednjoročnih i godišnjih programa rada iz oblasti u nadležnosti Sektora,
- izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenog kartografskog, geodetskog i katastarskog informacijskog sustava, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje,
- prati i proučava razvoj geodetske osnove u oblasti informacionih sustava, u cilju uvođenja suvremenih metoda rada, kao i davanje prijedloga za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- vrši povezivanja informacijskog sustava i prati njegovo funkcioniranje u oblasti uspostavljanja katastra nekretnina i katastra komunalnih vodova,
- izrađuje metodologiju i standarde za formiranje i održavanje baze podataka i analizira podatke,
- izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka kartografskog i geodetskog informacionog sustava, analiza podataka i njihovo publiciranje,
- izrađuje projekte informacijskog sustava i automatske obrade podataka i doradu izrađenih programa,
- vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka u oblasti katastra nekretnina i katastra komunalnih vodova i priprema informacije o podacima u bazi, stanju u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju,
- brine o zaštiti podataka i
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac .

UVJETI:

VSS, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

4. Stručni suradnik za informatiku i komunikacije

- izrađuje planove, programe, metodologije i standarde za uspostavu, održavanje i upravljanje informatičko-komunikacijskim sustavima,
- prikuplja podatke, evidentira, prati i analizira stanje i korištenje informatičke i komunikacijske opreme u svim federalnim, kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekta koji sadrže komponentu informatičko-komunikacijske tehnologije te obavlja i druge poslove vezane uz baze podataka i informatičko-komunikacijsku tehnologiju,
- obavlja poslove formiranja i održavanja WEB i MAIL servera, prijem i sređivanje WEB i drugih prezentacija,
- organizira i nadzire sustav evidencije i naplate uvida i izdavanja podataka tehničke arhive i baza podataka, skrbi za sigurnost podataka pohranjenih u bazama, analizira potrebe i radi na sustavnoj primjeni zajedničkih informacijskih osnova u svim federalnim, kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,

- učestvuje na izradi srednjoročnih i godišnjih programa rada iz oblasti u nadležnosti Sektora,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, elektrotehnički ili geodetski fakultet, 1 (jedna) godine radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na PC računaru
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni
Složenost poslova: složeni.
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.
Broj izvršitelja – 1 (jedan).

5. Viši referent za obradu i izdavanje podataka iz geodetske dokumentacije

- daje naputke i informacije korisnicima podataka izmjere u analognom obliku,
- priprema analogne i digitalne geodetske planove i karte za kartografsku obradu,
- rad na računaru, uključujući i poslove na uređajima za kopiranje i skeniranje,
- vrši poslove prijema, sortiranja, numeriranja, održavanja, arhiviranja, zaštite, izdavanja i evidentiranja geodetskih planova, karata i druge geodetske dokumentacije,
- izrađuje razne skice i registre analognih i digitalnih planova i karata,
- daje potrebne elemente za fakturiranje izdate dokumentacije,
- priprema planove za reprodukciju i vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

SSS, geodetska tehnička škola, 10 (deset) mjeseci staža i položen stručni i stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja – 1 (jedan).

Članak 13.

C. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE, FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE

1. Pomoćnik direktora

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 18. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to:

- priprema i izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora.

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju (izrađuje drugostupanjska rješenja i zaključke u predmetima iz imovinsko-pravne oblasti),
- priprema i daje stručna objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
- pruža potrebna stručna objašnjenja i pomoć u radu općinskim i kantonalnim organima uprave nadležnim za imovinsko-pravne poslove ,
- stara se o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga Sektora kojim rukovodi,
- vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa,
- daje prijedlog ocjene o radu djelatnika Sektora,
- vrši i druge poslove koji proizlaze iz programa Uprave koje odredi direktor.

UVJETI:

VSS, pravni fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog staža i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora Uprave.

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove

- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju (izrađuje drugostupanjska rješenja i zaključke u predmetima iz imovinsko-pravne oblasti),
- učestvuje u izradi prednacrt zakona i drugih akata iz oblasti imovinskog prava i normativno- pravnih poslova,
- izrađuje kompleksne analize, informacije, izvješća i druge stručne materijale iz imovinsko-pravne oblasti,
- priprema i daje stručna objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
- učestvuje u izradi propisa koje pripremaju Sektor za premjer i komasaciju zemljišta i Sektor za katastar nekretnina,
- priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na: postavljanje odnosno raspoređivanje državnih službenika odnosno namještenika, prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, pravni fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja – 4 (četiri).

3. Stručni savjetnik za financijske - materijalne poslove

- izrađuje financijske planove i završni račun Uprave i prati njihovo izvršenje u tekućoj godini,
- učestvuje u izradi proračuna Uprave, prati njegovo izvršenje, izrađuje izvješća o stanju i utrošku sredstava, vrši prijem, kompletiranje, kontrolu, likvidiranje i čuvanje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
- podnosi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju na suglasnost i potpis direktoru Uprave,
 - vrši analitičke poslove vezano za utrošak sredstava kroz jedinstveni račun trezora, kao i ostalih računa,
 - izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti materijalno-financijskog poslovanja,
 - popunjava obrasce propisane od strane trezora i iste podnosi na kontrolu i potpis, te dostavlja trezoru,
 - dostavlja financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju zaduženim osobama službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH radi unosa odnosno provjere pravilnosti kontiranja, izrade godišnjih obračuna i vođenja knjigovodstva osnovnih sredstava,
 - vrši obračun plaća i drugih materijalnih primanja uposlenih u Upravi,
 - radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

UVJETI:

VSS, ekonomski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni i studijsko – analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

4. Stručni suradnik za opće poslove

- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast općih poslova i izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti općih poslova i izradi potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VSS, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža i položen stručni upravni ispit

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

5. Viši samostalni referent za personalne i kancelarijske poslove

- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema dokumentaciju za izradu rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
- vrši poslove primanja podnesaka stranaka, prijema i zavođenja akata u odgovarajuću službenu evidenciju i iste nakon signiranja i zavođenja u odgovarajuću knjigu dostavlja djelatnicima u rad,
- vodi personalnu evidenciju djelatnika, priprema podatke za izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje uposlenih za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje
- vrši poslove prijave i odjave uposlenih kod nadležnih organa, prima poštu, vodi odgovarajuće upisnike i vrši arhiviranje predmeta
- omogućava uvid u spis predmeta strankama, daje informacije o kretanju spisa predmeta, vrši i druge administrativne poslove iz nadležnosti Uprave,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

VŠS, viša upravna, prvi stepen pravnog fakulteta ili druga viša škola društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i položen stručni upravni i arhivistički ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

6. Viši referent - tehnički tajnik

- obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi prijema, sređivanja i čuvanja akata i drugih materijala upućenih direktoru,
- vodi raspored aktivnosti direktora i stara se o njegovim obvezama u pogledu sjednica i sastanaka i vodi rokovnik tih sjednica i sastanaka,
- vodi zapisnike sa sastanaka,
- organizira pripremu materijala za sastanke i razgovore,
- osigurava protok informacija u Federalnoj upravi izvršavanjem profesionalnih zadataka kao što su raspoređivanje telefonskih poziva,
- vodi evidencije o direktorovoj korespondenciji,
- vrši i druge poslove koji se odnose na zadatke iz opisa poslova ovog radnog mjesta, koje mu odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

SSS, gimnazija, srednja škola upravno-birotehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni upravni ispit i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i
poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja – 1(jedan)

6.Viši referent – operater

- obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu,
- vrši kolacioniranje prepisanih tekstova,
- vrši korekturu prekucanih materijala,
- vrši otpremu pošte,
- vodi evidenciju i arhivu službenih glasila i edukativnih materijala za potrebe Uprave,
- vrši unos i održavanje baze podataka evidencije predmeta Uprave,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI:

SSS, gimnazija, birotehnička škola ili daktilograf I - a klase, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno- tehnički
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja :1 (jedan)

7.Vozač

- upravlja motornim vozilom,
- vodi brigu o održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi i odgovoran je za sigurno obavljanje posla,
- obavlja poslove dostave i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac .

UVJETI:

SSS, prometna tehnička škola ili druga srednja škola, položen ispit za vozača "B" kategorije i 10 (deset) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja -1 (jedan)

8.Referent za kopiranje i umnožavanje materijala

- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje,
- pakira i otprema službenu poštu
- vrši poslove kopiranja i umnožavanja geodetske dokumentacije i drugih materijala,
- vrši odlaganje geodetskih planova, karti, fotomaterijala, geodetskih elaborata i drugih materijala,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

UVJETI: SSS, škola učenika u privredi strojarskog smjera, srednja grafička škola ili druga srednja škola,

najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno - tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršitelja : 1 (jedan).

IV RUKOVOĐENJE FEDERALNOM UPRAVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. Rukovođenje Upravom

Članak 14.

Radom Uprave rukovodi direktor.

Direktor zastupa i predstavlja upravu i vrši naročito slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, donosi propise, interne opće akte i pojedinačne akte za koje je zakonom i podzakonskim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima 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 koji su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u

nadležnost.

Za svoj rad i upravljanje Upravom direktor je odgovoran Vladi Federacije sukladno Zakonu, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 15.

Sve akte iz nadležnosti Uprave potpisuje direktor, u skladu sa zakonom. Direktor može ovlastiti tajnika Uprave, rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica i druge državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Članak 16.

Elementi radnog mjesta direktora Uprave

Opis poslova: Direktor uprave vrši poslove i zadatke utvrđene u članku 16. ovog Pravilnika sa ovlaštenjima utvrđenim u tim odredbama.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, geodetski fakultet, najmanje 7 (sedam) godina radnog staža, položen stručni i stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: direktor uprave

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

2. Tajnik Uprave

Članak 17.

Tajnik Uprave obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Uprave, koordinira radom organizacionih jedinica, surađuje između ministarstava i drugih tijela državne uprave i privrednih društava, realizira program rada Uprave i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja druge poslove koje mu odredi direktor.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, pravni fakultet, najmanje 6 (šest) godina radnog staža, položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik uprave

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

Tajnik uprave za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

3. Rukovođenje temeljnim organizacionim jedinicama

Članak 18.

Temeljnim organizacionim jedinicama (Sektorom) neposredno rukovode pomoćnici direktora, a kabinetom neposredno rukovodi šef kabineta i u rukovođenju imaju slijedeća ovlaštenja : da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike, da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru osnovne organizacione jedinice, da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada uprave, da utvrđuju periodične planove rada i osiguravaju njihovu realizaciju, da pripremaju izvješća o radu uprave iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovode, da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno (svakodnevno, sedmično i mjesečno) upoznaju direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice i da predlažu direktoru poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u organizacionoj jedinici radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode.

U vršenju ovlasti iz stava 1. ovog članka pomoćnici direktora i šef kabineta dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima direktora i izvješćivati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Članak 19.

Pomoćnici direktora, odnosno šef kabineta za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju direktoru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

V STRUČNI KOLEGIJ

Članak 20.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga Uprave kao i davanja stručnih mišljenja i prijedloga direktoru Uprave za rješavanje tih pitanja, obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju: direktor Uprave, tajnik Uprave, pomoćnici direktora, šef kabineta i po potrebi drugi državni službenici koje odredi direktor.

Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Uprave.

Članak 21.

Stručni kolegij razmatra strateška pitanja iz nadležnosti Uprave, način izvršavanja poslova, razmatra materijale koji se dostavljaju Vladi Federacije i druga pitanja koja odredi direktor.

Članak 22.

Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih državnih službenika i drugih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica uprave mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada komisija grupa i tijela iz stava 1. ovog članka utvrđuje direktor rješenjem.

VI SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Članak 23.

U obavljanju poslova i zadataka u nadležnosti uprave organizacione jedinice dužne su međusobno surađivati i pružati stručnu pomoć o čemu se neposredno staraju rukovodioci organizacionih jedinica.

Suradnja iz stava 1. ovog članka ostvaruje se radi osiguranja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i utvrđene politike i metodološkog jedinstva u radu Uprave.

Članak 24.

Uprava surađuje i sa drugim, federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave i to prvenstveno u provođenju programa rada i osiguranju jedinstvenih stavova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova kao i u izvršavanju zajedničkih zadataka, ili davanja mišljenja, primjedbi i sugestija na materijale koje ta ministarstva dostave.

Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade Federacije, odnosno Parlamenta Federacije određeno da Uprava i drugi federalni organi uprave zajedno pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da izvrše drugi zadatak, dogovorno će se utvrditi način izvršavanja zajedničkog zadatka i obrazovati, zajedničko radno tijelo za izvršenje tog zadatka.

Članak 25.

Uprava surađuje sa kantonalnim organima uprave nadležnim za geodetske i imovinsko-pravne poslove, odnosno gradskim i općinskim službama za upravu nadležnim za geodetske i imovinsko-pravne poslove u pogledu pravilne i jedinstvene primjene federalnih propisa za čije su provođenje nadležni ti organi i službe, prvenstveno pružanjem pomoći u njihovom radu.

Članak 26.

Pri izradi zakona ili drugog propisa iz svog djelokruga Uprava je dužna ostvariti suradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova o pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.

Suradnja iz stava 1. ovog članka obavezno se mora ostvariti sa Ured Vlade Federacije BiH za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima EU radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehničke pomoći u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti s Ustavom Federacije i pravnim sustavom i osigurati

usklađenost propisa sa mišljenjem Ureda za zakonodavstvo. Uprava je obvezna ostvariti suradnju sa Federalnim ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcioniranje organa uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 27.

Uprava ima godišnji program rada.

Program rada Uprave donosi direktor.

U programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost u poslovima i zadacima iz nadležnosti Uprave, a koji mora biti usklađen sa programom rada Vlade Federacije.

Članak 28.

Na osnovu programa rada rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju mjesečne planove rada organizacionih jedinica.

U planovima rada iz stava 1. ovog članka utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

Prijedlozi planova rada dostavljaju se direktoru najkasnije tri dana prije isteka tekućeg mjeseca.

Članak 29.

Po isteku mjeseca rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica podnose direktoru izvješće o izvršenju plana rada za protekli mjesec, najkasnije do petog u mjesecu.

Izvješće sadrži podatke o završenim poslovima i razloge za neizvršene poslove ili neblagovremeno izvršavanje pojedinih poslova.

Članak 30.

O izvršenju godišnjeg programa rada i poslova koje je Uprava izvršila, Uprava podnosi Vladi Federacije izvješće o radu. Izvješće sadrži ocjenu o stanju razvoja, poduzetništva i obrta.

U izradi izvješća o radu Uprave učestvuju osnovne organizacione jedinice sačinjavanjem izvješća o svom radu.

VIII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 31.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

1) Na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04 i 54/04, 76/05 i 8/06) i podzakonski propisi doneseni na temelju tog zakona,

2) Na namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05) i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.”

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stava 2.ovog članka, primjenjuju se, sukladno zakonu, i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Članak 32.

Sukladno zakonu Uprava može primati, u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta od čega 3% visoka školska sprema, a 2% više i srednje školske spreme što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu, kao i određen broj volontera što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

2. Disciplinska odgovornost

Članak 33.

Za povrede službene dužnosti, državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to:

1) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz točke 1 stavka 2. članka 31 ovog pravilnika,

2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz točke 2 stavka 2. članka 31 ovog pravilnika.

IX DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 34.

Državni službenici sa posebnim ovlastima su federalni inspektori .

Posebne ovlasti inspektora iz stavka 1. ovog članka sastoje se u tome što su oni po zakonu ovlašteni da samostalno i osobno sastavljaju zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donose rješenja kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti prilikom vršenja inspekcijskog nadzora, podnose zahtjev za pokretanje

prekršajnog postupka i kaznenu prijavu nadležnom tužilaštvu za pokretanje kaznenog postupka kada utvrde da postoje osnovi sumnje da je učinjen prekršaj, odnosno kazneno djelo.

X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 35.

Rad Uprave je javan.

Direktor uprave određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Članak 36.

Javnost rada Uprave ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvješća o radu Vladi Federacije i Parlamentu Federacije, a po potrebi predsjedniku i potpredsjednicima Federacije.

Javnost rada ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za štampu na TV i radiju i ostvarivanjem drugih oblika suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Informiranje javnosti vrši direktor, a može tajnik, pomoćnici direktora, šef kabineta i drugi službenici koje za to prethodno ovlasti direktor.

Članak 37.

Uprava je dužna davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti na traženje sredstava javnog informiranja i drugih pravnih i fizičkih lica.

Davanje tih podataka vrši se sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 32/01) i Napatkom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 57/01).

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Direktor će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stavka 1.ovog članka ostanu upražnjena popunjavati će se i to:

-Radna mjesta državnih službenika sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj:. 29/03, 23/04, 39/04 i 54/04,76/05 i 8/06) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona,

-radna mjesta namještenika sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona.

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove broj: Broj: 01-02-614/05 od 23.06.2005.godine i broj: 01-02-348/06 od 27.04.2006.

Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-1778/08
Sarajevo, 4.11.2008.

D I R E K T O R

Željko Obradović
dipl.ing.geod.

Na ovaj Pravilnik Vlada Federacije BiH dala je suglasnost na sjednici održanoj dana _____ 4.3. 2009.godine svojim aktom V. broj 164/2009.