

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNA UPRAVA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE  
SARAJEVO

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM USTROJU FEDERALNE UPRAVE ZA GEODETSKE I  
IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Sarajevo, rujan 2021. godine

Na temelju članka 52. stavak (1) točka 1. Zakona o organizaciji 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 IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA**  
o unutarnjem ustroju Federalne uprave za geodetske i  
imovinsko-pravne poslove

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustroju Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove broj: 01-02-1380/19 od 25.10.2019. godine (Sl. novine Federacije BiH 78/19) članku 7. iza alineje 19. dodaje se alineja 20. koja glasi:  
„-Vrši nadzor nad izradom i održavanjem katastra komunalnih uređaja.“

**Članak 2.**

Članak 10. mijenja se i glasi:

**„Članak 10.**

**Sektor za upravljanje projektima iz programa javnih investicija vrši slijedeće poslove i zadatke:**

- sudjeluje u pripremanju zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora,
- priprema nacрте trogodišnjih i godišnjih programa rada iz nadležnosti Sektora,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan,
- koordinacija u identifikaciji, formulaciji i utvrđivanju prioriternih projekata u oblasti programa javnih investicija,
- učestvuje u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i vrši dostavljanje prioriternih projekata Ministarstvu financija, u cilju pripreme PJI Federacije,
- vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima u implementiranju putem informacijskog sustava PIMIS,
- vrši implementiranje projekata iz programa javnih investicija koji je odobrila Vlada Federacije,
- poslove implementiranja projekta, sukladno unutarnjoj organizaciji i nadležnostima,
- poslove praćenja i izvještavanja o implementiranju tekućih projekata
- osigurava angažman određenog broja stručnjaka sa specifičnim znanjima i kompetencijama kojima ne raspolaže Sektor,
- obavlja poslove koji su dati u nadležnost Koordinacijskog tijela IPP FBiH u provođenju Zakona o IPP FBiH,
- ostvaruje komunikaciju s drugim tijelima u Bosni i Hercegovini i međunarodnim tijelima u svrhu provođenja Zakona o IPP FBiH,
- objavljuje detaljan opis tema prostornih podataka IPP FBiH,

- radi na interoperabilnosti i, gdje je potrebno, homogeniziranju podataka IPP FBiH,
- vrši nadzor nad provođenjem Zakona o IPP FBiH, koordinira i nadzire primjenu provedbenih propisa donesenih na osnovu ovog Zakona,
- izvještava subjekte IPP FBiH i javnost o aktivnostima povezanim s uspostavom, održavanjem i razvojem IPP FBiH,
- uspostavlja Geoportal IPP-a FBiH, upravlja njegovim radom i radi na prikupljanju podataka za katalog metapodataka IPP-a FBiH sukladno Zakonu o IPP FBiH,
- održava javni servis metapodataka i osigurava subjektima i korisnicima povezivanje sa drugim servisima uključenim u IPP FBiH,
- osigurava pronalaženje, pristup i korištenje prostornih podataka IPP FBiH,
- uređuje i koordinira uspostavu usluga pronalaženja, pregleda, transformacije, preuzimanja, povezivanja i drugih usluga IPP-a FBiH sukladno Zakonu o IPP FBiH,
- proučava, prati i nadzire primjenu domaćih i međunarodnih normi u području razmjene i standardizacije prostornih podataka,
- izrađuje i održava službenu web stranicu IPP-a FBiH,
- priprema godišnje izvješća o praćenju uspostave, održavanja i razvoja IPP FBiH.
- podržava i koordinira obavljanje poslova u vezi međunarodne suradnje iz nadležnosti Uprave,
- učestvuje u pripremanju i izvršavanju međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Uprave,
- podupire pripremu bilateralne i međunarodne suradnje, provedbe projekata i razmjene podataka iz nadležnosti Uprave,
- obavlja poslove pripreme, koordinacije i podrške provedbi i praćenju međunarodnih i regionalnih projekata, u suradnji sa drugim sektorima uključenim u provedbu projekata,
- podržava i koordinira suradnju Uprave sa međunarodnim asocijacijama i organizacijama.“

### **Članak 3.**

U članku 11. stavak (1) u trećem redu broj "29" zamjenjuje se brojem "28", a broj „7“ zamjenjuje se brojem „8“.

### **Članak 4.**

U članku 12. radno mjesto „**3. Stručni suradnik za informiranje i ljudske resurse**“ mijenja se i glasi:

#### **„3. Viši stručni suradnik za informiranje i ljudske resurse**

**Opis poslova** - Izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;

izradu odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realiziranje tih planova i programa; uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti za koju je propisana takva evidencija; izradu projekata i programa informacijskog sustava za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova; prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u odgovarajućoj oblasti i informiranje javnosti o radu organa državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju (portparoli). Izrađuje i donosi pojedinačna akta koja se odnose na sistemski rješenja od značaja za domenu ljudskih resursa, vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka u domeni upravljanja ljudskim resursima, sukladno zakonu; stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata; pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa; obradu podataka u domeni upravljanja ljudskim resursima, kao i priprema odgovarajuće dokumentacijske materijale prema metodološkim i drugim nuputcima, obavlja i druge poslove vezane za rad Kabineta koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

**Uvjeti za vršenje poslova-** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili društvenog smjera, 2 (dvije) godine radnog staža i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

**Vrsta djelatnosti** - Osnovna

**Grupa poslova** - Studijsko-analitički i stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski poslovi

**Složenost poslova**-Složeniji

**Status izvršitelja**- Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta**- viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja** – 1 (jedan).

## Članak 5.

U članku 15. radno mjesto "**6. Viši stručni suradnik za informatiku i komunikacije**" mijenja se i glasi:

### **„6. Viši referent za informatiku i komunikacije**

**Opis poslova** – Vrši instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme (hardverske i komunikacijske, mreže (LAN), itd.) Uprave, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacijskih uređaja i instalacija u Upravi, vrši poslove obrade i pripreme podataka u procesima održavanja i unapređenja WEB stranice i GeoPortala Uprave, vrši vođenje projektne dokumentacije, izrade generiranih izvješća, kao i koordinaciju održavanja opreme i implementiranje back up strategija Uprave, vrši poslove koji se odnose na uspostavljanje i vođenje sigurnosnih standarda i zaštite informacijskog sustava Uprave, daje podršku korisnicima informacijskog sustava Uprave u oblasti informatike, učestvuje u pripremi planova, programa i tehničkih specifikacija za nabavu hardverske i komunikacijske opreme i softverskih rješenja Uprave, vrši unos podataka i izradu statističkih izvješća u oblasti primjene zajedničkih geoinformacijskih osnova u Upravi i svim županijskim i općinskim organima i službama nadležnim za geodetske poslove i katastar

nekretnina, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka u oblasti korištenja informatičke i komunikacijske opreme u Upravi i svim županijskim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka s drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz oblasti informatičkih i geoinformatičkih poslova iz nadležnosti Uprave, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementaciji učestvuje Uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

**Uvjeti za vršenje poslova** - SSS IV stepen Elektrotehnička škola smjer računarstvo i informatika - tehničar računarstva ili srednja škola informatičkog ili računarskog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike.

**Vrsta djelatnosti** - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova** - informacijsko-dokumentacijski, operativno-tehnički,

**Složenost poslova** - Djelomično složeni

**Status izvršiitelja** - Namještenik

**Pozicija radnog mjesta**- Viši referent

**Broj izvršiitelja** - 1 (jedan).“

#### **Članak 6.**

U članku 17. radno mjesto „**2. Stručni savjetnik za pripremu, praćenje projekata i izvještavanje**“ mijenja se i glasi:

#### **„2. Stručni savjetnik za pripremu, praćenje projekata i izvještavanje**

**Opis poslova**- Vrši pripremanje zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi analiza, izvješća, stručnih naputaka, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, priprema prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, koordinira, identifikira i formulira prioritete projekte u oblasti programa javnih investicija, učestvuje u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i vrši dostavljanje prioriteta projekata Ministarstvu financija, u cilju pripreme PJI Federacije, vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima u implementiranju putem informacijskog sustava PIMIS, koordinator ovlašten za unos podataka o projektima, poslove praćenja i izvješćivanja o implementiranju tekućih projekata, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

**Uvjeti za vršenje poslova** - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja geodetske, ekonomske, pravne ili upravne struke, 3 (tri) godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti**-osnovna djelatnost  
**Grupa poslova**- informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni  
**Složenost poslova**-najsloženiji  
**Status izvršitelja**- državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta**- stručni savjetnik  
**Broj izvršitelja** – 1 (jedan).“

Radno mjesto „**5. Viši stručni suradnik za informacijsko-komunikacijske tehnologije**“ mijenja se i glasi:

#### **“5. Stručni suradnik za Geoportal IPP FBiH**

**Opis poslova** - Vršiti prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, osmatranje i obradu podataka iz oblasti informacijskog sustava IPP-a FBiH, podupire njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje; prikuplja, evidentira, prati podatke vezane za hardversku i komunikacijsku opreme podatkovnog centra Geoportala IPP-a FBiH, implementira i daje prijedloge za uspostavljanje i vođenje sigurnosnih standarda i zaštite informacijskog sustava Geoportala IPP-a FBiH, vrši obradu podataka prema metodološkim smjernicama u svrhu održavanja i unapređivanja Geoportala IPP-a FBiH, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za poslove održavanja zvanične web stranice IPP-a FBiH i drugih publikacija, biltena i brošura, analizira potrebe i radi na sustavnoj primjeni zajedničkih IKT osnova u Federalnoj upravi i svim subjektima IPP-a, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka u oblasti korištenja informatičke i komunikacijske opreme, vrši pripremu i obradu podataka prema metodološkim i drugim smjernicama vezanim za sigurnost i dostupnost podataka IPP-a FBiH, osigurava IKT podršku subjektima IPP-a FBiH, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

**Uvjeti za vršenje poslova** - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja geodetske struke, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl. novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17), 1 (jedna) godina radnog staža i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti**-Osnovna djelatnosti  
**Grupa poslova**- Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni  
**Složenost poslova**-složeni  
**Status izvršitelja**- Državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta**- Stručni suradnik  
**Broj izvršitelja** - 1 (jedan).”

## Članak 7.

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



Broj: 01-02-2-815/21

Datum:17.11.2021. godine

Na ovaj pravilnik Vlada Federacije Bosne i Hercegovine je donijela Odluku o davanju suglasnosti dana 11.11. 2021 godine V. broj:1677/21 .