

Na osnovu člana 28. Statuta Kantonalne privredne komore Tuzla, Upravni odbor Kantonalne privredne komore Tuzla na sjednici održanoj dana 28.10.2010. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I**  
**ZADATAKA U STRUČNOJ SLUŽBI KANTONALNE PRIVREDNE**  
**KOMORE TUZLA**

Na osnovu člana 21. Zakona o privrednim komorama u FBiH Službene novine 35/98 i 34/2003, člana 25. Statuta KPK Tuzla, Odluke o organizaciji KPK Tuzla, UO KPK Tuzla na prijedlog predsjednika Komore donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Stručnoj službi KPK Tuzla.

Ovim pravilnikom utvrđuju se: naziv i opis poslova i zadataka, uslove za obavljanje pojedinih poslova, vođenje poslova i odgovornost za njihovo obavljanje i ostala pitanja koja regulišu ovu problematiku.

Poslovi i zadaci koji proizilaze iz funkcije Komore kao i poslovi koji se posebno dogovore sa pojedinim korisnicima, obavljaju se preko Stručne službe Komore kao jedinstvene cjeline u okviru poslova i zadataka koju obavlja ova Komora.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

### **PREDSJEDNIK KOMORE**

- Vodi i organizuje poslovanje Komore;
- Zastupa i predstavlja Komoru bez ograničenja pred organima državne vlasti i drugim privrednim i neprivrednim subjektima;
- Odgovoran je za zakonitost rada u Komori;
- Predlaže plan i program rada i preduzima mjere za njihovo provođenje;
- Predlaže donošenje pojedinačnih općih akata i akata iz nadležnosti Skupštine i Upravnog odbora;
- Organizuje i izvršava sprovođenje odluk Skupštine, Upravnog odbora i nadzornog odbora;
- Odlučuje kao drugostepeni organ o pravima i odgovornostima zaposlenika u Stručnoj službi Komore, a u skladu sa zakonom, općim i granskim kolektivnim ugovorom;
- Podnosi polugodišnji i godišnji izvještaj o poslovanju Upravnom odboru Komore i Skupštini Komore u roku od 30 dana kada zatraži organ Komore;
- Obavlja druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Statutom i aktima organa Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### SEKRETAR UDRUŽENJA ZA ENERGETIKU, RUDARSTVO I INDUSTRIJU

- Radi na formiranju ažurne i aktuelne baze podataka za članice Udruženja za energetiku, rudarstvo i industriju i članicama Udruženja za industriju tekstila, kože i obuće;
- U saradnji sa Odborom Udruženja za energetiku, rudarstvo i industriju i Odborom Udruženja za industriju tekstila kože i obuće donosi godišnji plan rada i program aktivnosti rada i poslovanja za tekuću godinu;
- Pružanje drugih stručnih usluga članovima komorskog sistema i organima zakonodavne i izvršne vlasti, kao partneru;
- Redovno pružanje svih relevantnih podataka i informacija iz djelokruga rada Udruženja za informacioni sistem u Komori i glasilo Komore;
- Radi na poslovima izrade kodeksa poslovanja članica Udruženja i sa nadležnim organima u Komori učestvuje u arbitriranju i narušavaju dobrih poslovnih običaja i odnosa među članicama i poslovnim partnerima;
- Priprema i organizuje stručne edukacije, savjetovanja, okrugle stolove, poslovne konferencije i druge promotivne aktivnosti iz djelokruga rada, problematike i poduzetništva;
- Prati ponudu i potražnju proizvoda, repromaterijala putem informacionog sistema Kantonalne privredne komore Tuzla;
- Prati i ostvaruje saradnju poslovanja privrednih društava iz oblasti energetike i industrije (hemija, metalna i elektroindustrija, prerada plastike, metalurgija, tekstilne industrije, industrije kože i obuće i industrije građevinskih materijala) i upoznaje Odbor udruženja i druge organe Komore;
- Priprema i realizuje usvojeni program rada Odbora Udruženja za tekuću godinu;
- Povezuje članice sa privrednim društvima sa područja BiH putem Komorskog sistema;
- Ostvaruje povezivanje zainteresovanih privrednih društava Udruženja na Kantonu u BiH i inostranstvu;
- Radi na poslovima za članice Komore na prezentaciji, promociji proizvoda i usluga i zajednički nastup na sajmovima (manifestacijama i modnim revijama).
- Preko Komorskih organa i Udruženja ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim i federalnim organima na pripremi i donošenju sistemskih zakona i propisa koji regulišu mjere ekonomske politike u oblasti poslovanja članica Komore;
- Učestvuje i radi na formiranju prijedloga mjera efikasnog privređivanja i otklanjanje ekonomskih ograničenja za grane privrede u pripremi projekata, razvoja programa i prestrukturiranje proizvodnje, promocije programa i dr.;
- Priprema i organizuje godišnju Skupštinu Udruženja;
- Prema potrebi učestvuje u pripremanju i radu u organima Komore;
- Pruža informacije o izvorima finansiranja pojedinih projekata iz oblasti industrije i mogućnosti zajedničkog ulaganja firmi u zemlji i inostranstvu;
- Aktivno radi za firme kod osnivanja, sagledava opravdanost formiranja istih, odnosno tržišnu konkurenciju i predlaže istim koja vrsta proizvodnje je ekonomski opravdana;

- Prikuplja i distribuira informacije u pogledu korištenja detašmana u inostranstvu, tendera za nastup na javnim i drugim radovima i zajedničko nastupanje naše operative u inostranstvu;
- Radi na poslovima i zadacima ocjenjivanja realnosti ekonomskih efekata sadržanih u investicionim elaboratima ulaganja u industriju u saradnji sa finansijskim organizacijama i upoznaje Odbor Udruženja;
- U okviru Stručne službe učestvuje u izradi biznis planova na zahtjev članica;
- Kontinuirano radi na pripremanju i saradnji sa drugim institucijama edukativnih seminara iz oblasti proizvodnje, marketinga i modnih trendova za članice u okviru Udruženja;
- Priprema i organizuje godišnju Skupštinu udruženja i drugih tijela Udruženja;
- Po potrebi radi će se i drugi poslovi po nalogu predsjednika Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### SEKRETAR UDRUŽENJA ZA POLJOPRIVREDU I PREHRAMBENU INDUSTRIJU, ŠUMARSTVO I PRERADU DRVETA

- Radi na formiranju ažurne i aktuelne baze podataka za članice Udruženja za poljoprivredu i prehrambenu industriju;
- U saradnji sa Odborom Udruženja za poljoprivredu i prehrambenu industriju i Odborom Udruženja za šumarstvo i preradu drveta donosi godišnji plan rada i program aktivnosti rada i poslovanja za tekuću godinu;
- Pružanje drugih stručnih usluga članovima komorskog sistema i organima zakonodavne i izvršne vlasti, kao partneru;
- Redovno pružanje svih relevantnih podataka i informacija iz djelokruga rada Udruženja za informacioni sistem u Komori i glasilo Komore;
- Radi na poslovima izrade kodeksa poslovanja članica Udruženja i sa nadležnim organima u Komori učestvuje u arbitriranju u narušavaju dobrih poslovnih običaja i odnosa među članicama i poslovnim partnerima;
- Priprema i organizuje stručne edukacije, savjetovanja, okrugle stolove, poslovne konferencije i druge promotivne aktivnosti iz djelokruga rada problematike i poduzetništva;
- Prati ponudu i tražnju poljoprivredno prehrambenih proizvoda na Kantonu, BiH i Federacije;
- Radi na istraživačkim poslovima, ostvaruje kontakt sa državnim organima i institucijama u vezi davanja podataka o izvozu i uvozu poljoprivrednih proizvoda;
- Radi na poslovima istraživanja na području Komore i šire;
- Radi na poslovima uzgajivača vinove loze sa vinogradarskim stručnjacima i sagledavanju mogućnosti i opravdanost širenja zasada pod ovom voćnom vrstom na Kantonu;
- Rad na poslovima novih vrsta uzgajivača: Istražuje uzgoj činčila i nojeva na Tuzlanskom kantonu. Sva saznanja redovno prezentirati putem informacionog sistema i Komorskom glasilu;
- Istražuje uzgoj činčila i nojeva na Tuzlanskom kantonu. Sva saznanja redovno prezentirati putem informacionog sistema i Komorskog informatora;
- U saradnji sa Ministarstvom poljoprivrede TK radi na kampanji poljoprivrednih radova kao što su sjetveni i žetveni radovi i berba voća. Preko Udruženja i sekcija radi na definisanju podsticajnih mjera, za radove i prirodne efekte.
- Radi na poslovima i zadacima ocjenjivanja realnosti ekonomskih efekata sadržanih u investicionim elaboratima ulaganja u agroindustrijski kompleks u saradnji sa finansijskim organizacijama i upoznaje Odbor Udruženja;
- Ostvaruje saradnju i učestvuje na pripremanju sajamskih manifestacija “Dani jagodičastog voća” Čelić, “Sajam šljive” Gradačac, i “Sajam Ekologije” uz iznalaženje i predlaganje novih, atraktivnijih sajamskih sadržaja sa predstavnicima ovih manifestacija;
- Prema interesima članica osniva sekcije za pojedine strukovne djelatnosti;
- Radi na poslovima privrednih društava agroindustrijskog kompleksa koje prolaze kroz poteškoće u privređivanju i angažuje stručnu pomoć Komore na prevazilaženju tih poteškoća, putem Udruženja i odgovarajućih sekcija;

- Radi na edukaciji u ratarskoj, stočarskoj i voćarskoj proizvodnji i preradi sirovina poljoprivrednog porijekla;
- U saradnji sa Ministarstvom za poljoprivredu redovno radi na sagledavanju posljedica elementarnih nepogoda i štetnih učinaka poplava, suša, kasnih proljetnih mrazeva i leda;
- Ostvaruje povezivanje zainteresovanih privrednih društava Udruženja u BiH i inostranstvu;
- Priprema i organizuje savjetovanja, okrugle stolove na temu finalne prerade drveta, pošumljavanja i dr., te radi na prezentaciji firmi i njenih proizvoda;
- Preko komorskih organa i udruženja ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim i federalnim organima na pripremi i donošenju sistemskih zakona, propisa, koji regulišu mjere ekonomske politike iz oblasti šumarstva i prerade drveta.
- Priprema i organizuje godišnju Skupštinu udruženja i drugih tijela Udruženja;
- Po potrebi radi će se i drugi poslovi po nalogu predsjednika Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta Kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore;

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### POTPREDSJEDNIK KOMORE

- Praćenje realizacije Programa rada udruženja u okviru godišnjih planova rada;
- Praćenje i predlaganje zakona i podzakonskih akata iz oblasti privrede;
- Radi na realizaciji protokola sa nadležnim kantonalnim organima, Univerzitetom i drugim vladinim i nevladinim sektorom;
- Rad na poslovima karketinško-promotivne aktivnosti članica Komore;
- Rad na poslovima organizovanja stručnih savjetovanja, okruglih stolova i simpozija i prezentacija projekata;
- Učestvovanje u pripremama i organizovanju sajmova, izložbi i drugih prezentacija u zemlji i inostranstvu u okviru komorskog sistema;
- Zamjenjuje predsjednika Komore u slučaju spriječenosti i odsustva sa posla;
- Koordinira rad udruženja u okviru Stručne službe Komore;
- Radi na izradi godišnjih dokumenata za potrebe Komore i drugih organa Komore (Skupština, Upravni odbor, Nadzorni odbor i Sud časti);
- Radi na pripremi i praćenju propisa, predlaganju zakona i podzakonskih akata iz oblasti privrede po udruženjima (općih i granskih), organizuje stručnu pripremu i raspravu i putem Komorskog sistema – organa Komore priprema stavove i mišljenja i dostavlja nadležnim državnim organima (općine, Kantona i Federacije) kao partnera u rješavanju predloženih mjera;
- Radi na pružanju pravnih savjeta i usluga iz oblasti registracije privrednih društava, osnivanja mješovitih društava, evidenciju stranih ulaganja kroz osnivanje stranih firmi u našoj zemlji;
- Vodi sve pravne poslove u Stručnoj službi Komore (izrada normativnih akata, ugovora, sporazuma, rješenja i odluka) u vezi sa radom Stručne službe i organa Komore;
- Radi na izdavanju uvjerenja i potvrda iz radnog odnosa uposlenika u Komori
- Radi na zastupanju komorskih organa i Stručne službe pred nadležnim državnim sudskim organima u vezi sa rješavanjem pitanja iz domena rada Stručne službe i organa i tijela Komore;
- Priprema i organizuje stručne edukacije, savjetovanja, okrugle stolove, poslovne konferencije i druge promotivne aktivnosti iz djelokruga rada pravne problematike rada i poduzetništva;
- Prema zahtjevima članica Komore zastupanje interesa u donošenju regulative iz oblasti radnih odnosa, penzionog i zdravstvenog osiguranja, plaća i dr.
- Sekretar je Suda časti pri Komori i radi na poslovima provođenja odluka Suda časti kod rješavanja međusobnih sporova članica Komore;
- Rad na usklađivanju interesa različitih grana privrede putem organizovanih udruženja u Komori, posebno kroz pomoć, podršku i razvoj malih i srednjih preduzeća na kantonalnom nivou;
- Po potrebi radi i druge poslove po nalogu predsjednika Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### SEKRETAR UDRUŽENJA ZA ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ, BANKARSTVO, OSIGURANJA I DRUGE FINANSIJSKE INSTITUCIJE

- Rad sa naučnim i obrazovnim institucijama i službama za zapošljavanje i drugim nevladinim organizacijama u oblasti dokvalifikacije, prekvalifikacije i zaključivanja ugovora sa Zavodom za zapošljavanje i članicama Komore;
- Implementira prezentirane projekte u saradnji sa naučno-istraživačkim institucijama, privredom, bankama, Biroom za zapošljavanje, vlastima i drugim finansijskim organizacijama;
- Izrađuje program edukacije i implementiraga, radi efikasnijeg planiranja i vođenja preduzeća (škole, seminari, kursevi, radionice, prekvalifikacije i sistemi kvaliteta);
- Unapređuje poslovno okruženje u odnosima prema Vladi i ministarstvima u izradi regulative kao podrška poduzetništvu;
- Učestvovanje u izradi strategije razvoja Kantona;
- Saradnja sa stručnim, naučnoistraživačkim i naučnonastavnim organizacijama koje se bave različitim aspektima kadrova (planiranje, obrazovanje, usmjeravanje i korištenje kadrovskih potencijala) od interesa i po zahtjevima članova Komore;
- Ostvaruje saradnju sa resornim ministarstvom Kantona u korišćenju baze podataka, organizovanju različitih oblika edukacija i razvoja naučnoistraživačkog rada;
- Ostvaruje saradnju sa odgovarajućim resorom Kantona i Univerzitetom u Tuzli radi praćenja stanja upisa u srednje škole i na fakultetu sa stanovišta interesa privrede Kantona;
- Saraduje sa Zavodom za zapošljavanje Kantona i razmjenjuje informacije od interesa za privredu Kantona;
- Povezivanje sa međunarodnim institucijama u pomoći razvoja i podršku srednjih malih preduzeća;
- Prati poslovanje članica iz oblasti istraživanja, razvoja, edukacije;
- Priprema i organizuje godišnju Skupštinu udruženja i drugih tijela Udruženja;
- Uspostavljanje i održavanje međusobnih odnosa članica i osiguranje potrebnih informacija o stanju poslovanja banaka, osiguravajućih društava i drugih finansijskih organizacija u cilju favorizovanja bankovnog osiguravajućeg i finansijskog sistema načajan za njihov rad;
- Pružanje edukacije bankama, osiguravajućim društvima i finansijskim organizacijama;
- Putem Udruženja ostvaruje saradnju sa Federalnim udruženjem banaka;
- Na inicijativu Udruženja učestvuje u funkcionisanju zajedničkih institucija koje su formirane, radi zaštite interesa članica;
- U saradnji sa Odborom Udruženja obezbjeđuje vođenje jedinstvene statistike, praćenje kreditnih aplikacija, praćenje boniteta i dr;
- Priprema i organizuje godišnju Skupštinu udruženja i drugih tijela Udruženja;
- Po potrebi radiće se i drugi poslovi po nalogu predsjednika Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore.



## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### SEKRETAR UDRUŽENJA ZA TRGOVINU

- Radi na formiranju ažurne i aktuelne baze podataka za članice Udruženja za trgovinu;
- U saradnji sa Odborima Udruženja donosi godišnji plan rada i program aktivnosti rada i poslovanja za tekuću godinu;
- Pružanje drugih stručnih usluga članovima komorskog sistema i organima zakonodavne i izvršne vlasti, kao partneru;
- Redovno pružanje svih relevantnih podataka i informacija iz djelokruga rada Udruženja za informacioni sistem u Komori i glasilo Komore;
- Radi na poslovima izrade kodeksa poslovanja članica Udruženja i sa nadležnim organima u Komori učestvuje u arbitriranju i narušavaju dobrih poslovnih običaja i odnosa među članicama i poslovnim partnerima;
- Priprema i organizuje stručne edukacije, savjetovanja, okrugle stolove, poslovne konferencije i druge promotivne aktivnosti iz djelokruga rada , problematike i poduzetništva;
- Prati ponudu i potražnju proizvoda, repromaterijala putem informacionog sistema Kantonalne privredne komore Tuzla;
- Saradnja sa resornim Kantonalnim ministrima u cilju koordiniranog nastupa kod donošenja propisa: carinskih, mjera ekonomske politike, mjera zaštite domaće proizvodnje i rad sa inspekcijama;
- Prati poslovanje preduzeća iz oblasti trgovine i ostvaruje kontakte sa nadležnima organima u cilju stvaranju boljeg ambijenta poslovanja;
- Raditi sve ostale poslove vezane za odgovarajuću oblast po zahtjevima članica;
- Prati uslove, stanje, rezultate i probleme u oblasti trgovine i priprema prijedloge za rad Udruženja;
- Sagledava obim, kvalitet i kvantitativne elemente spoljnotrgovinske razmjene Kantona (globalno i po pojedinim područjima i priprema materijale i prijedloge za unapređenje te razmjene, naročito sa stanovišta povećanja izvoza i supstitucije uvoza);
- Prikuplja i na odgovarajući način distribuira informacije o ponudi i tražnji roba;
- Prati propise iz oblasti djelokruga rada i predlaže mjere za unapređenje rada i poslovanja – PDV, informiše organe udruženja i organe Komore;
- Vodi registar preduzeća koja se bave spoljnotrgovinskim poslovima na Kantonu;
- Vodi kalendare privrednih sajмова u BiH i drugih privrednih susreta i promotivnih aktivnosti i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- Putem Udruženja unapređuje razvitak ekonomskih i finansijskih aktivnosti, i iste prezentira nadležnim organima vlasti iz djelokruga svoje djelatnosti;
- Po potrebi radit će se i drugi poslovi po nalogu predsjednika Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### SEKRETAR UDRUŽENJA ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

- Radi na formiranju ažurne i aktuelne baze podataka za članice Udruženja za turizam i ugostiteljstvo;
- U saradnji sa Odborima Udruženja donosi godišnji plan rada i program aktivnosti rada i poslovanja za tekuću godinu;
- Pružanje drugih stručnih usluga članovima komorskog sistema i organima zakonodavne i izvršne vlasti, kao partneru;
- Redovno pružanje svih relevantnih podataka i informacija iz djelokruga rada Udruženja za informacioni sistem u Komori i glasilo Komore;
- Radi na poslovima izrade kodeksa poslovanja članica Udruženja i sa nadležnim organima u Komori učestvuje u arbitriranju i narušavaju dobrih poslovnih običaja i odnosa među članicama i poslovnim partnerima;
- Priprema i organizuje stručne edukacije, savjetovanja, okrugle stolove, poslovne konferencije i druge promotivne aktivnosti iz djelokruga rada , problematike i poduzetništva;
- Prati ponudu i potražnju proizvoda, repromaterijala putem informacionog sistema Kantonalne privredne komore Tuzla;
- Saradnja sa resornim Kantonalnim ministrima u cilju koordiniranog nastupa kod donošenja propisa: mjera ekonomske politike, mjera zaštite domaće proizvodnje i rad sa inspekcijama;
- Prati poslovanje preduzeća iz oblasti trgovine i ostvaruje kontakte sa nadležnima organima u cilju stvaranju boljeg ambijenta poslovanja;
- Raditi sve ostale poslove vezane za odgovarajuću oblast po zahtjevima članica;
- Prati uslove, stanje, rezultate i probleme u oblasti turizma i ugostiteljstva i priprema prijedloge za rad Udruženja;
- Prikuplja i na odgovarajući način distribuira informacije o ponudi i tražnji roba;
- Prati propise iz oblasti djelokruga rada i predlaže mjere za unapređenje rada i poslovanja – PDV, informiše organe udruženja i organe Komore;
- Vodi kalendare privrednih sajmova u BiH i drugih privrednih susreta i promotivnih aktivnosti i učestvuje u njihovoj realizaciji;
- Putem Udruženja unapređuje razvitak ekonomskih i finansijskih aktivnosti, i iste prezentira nadležnim organima vlasti iz djelokruga svoje djelatnosti;
- Po potrebi radit će se i drugi poslovi po nalogu predsjednika Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### SEKRETAR UDRUŽENJA ZA PROMET I KOMUNIKACIJE

- Radi na formiranju ažurne i aktuelne baze podataka za članice Udruženja za promet i komunikaciju;
- U saradnji sa Odborom Udruženja za promet i komunikacije donosi godišnji plan rada i program aktivnosti rada i poslovanja za tekuću godinu;
- Pružanje drugih stručnih usluga članovima komorskog sistema i organima zakonodavne i izvršne vlasti, kao partneru;
- Redovno pružanje svih relevantnih podataka i informacija iz djelokruga rada Udruženja za informacioni sistem u Komori i glasilo Komore;
- Radi na poslovima izrade kodeksa poslovanja članica Udruženja i sa nadležnim organima u Komori učestvovati u arbitriranju u narušavanju dobrih poslovnih običaja i odnosa među članicama i poslovnim partnerima;
- Priprema i organizuje stručne edukacije, savjetovanja, okrugle stolove, poslovne konferencije i druge promotivne aktivnosti iz djelokruga rada problematike i poduzetništva;
- U saradnji sa Odborom Udruženja izrađuje operativni plan i program rada po sekcijama koje su formirane u okviru Udruženja za promet i komunikacije;
- Sagledava kvartalno i godišnje rezultate poslovanja članica Udruženja, predlaže mjere za unapređenje poslovanja i priprema odgovarajuće mjere za poboljšanje rada i poslovanja;
- Vodi sve stručne poslove Sekcije u saradnji sa Odborom Sekcije za pojedine djelatnosti;
- Radi na programu edukacije u okviru granskog Udruženja, organizuje stručna savjetovanja, okrugle stolove, simpozije kao i prezentaciju firmi iz zemlje i inostranstva;
- U saradnji sa članicama Udruženja pruža pomoć u izradi razvojnih programa registracije novoformiranih privrednih društava i slično u skladu sa Zakonom o komorama;
- U okviru komorskog sistema, a na osnovu poslova javnih ovlaštenja u skladu sa Zakonom o komorama i prenesenih ovlasti radit će se na:
  - robnim i saobraćajnim kontingentima,
  - potvrde za carisku olakšice,
  - potvrde u oblasti ATA Karneta
  - potvrde o bonitetu firmi iz djelatnosti prometa i komunikacija,
  - ocjena i mišljenja o investicionim projektima,
  - usklađivanje redova vožnje na kantonalnom odnosno federalnom nivou,
  - vođenje evidencije o registraciji redova vožnje za kantonalni i federalni nivo,
  - Priprema i organizuje godišnju Skupštinu udruženja i drugih tijela Udruženja;
  - Po potrebi radit će se i drugi poslovi po nalogu predsjednika Komore;
  - Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### SEKRETAR UDRUŽENJA ZA GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

- Radi na formiranju ažurne i aktuelne baze podataka za članice Udruženja za građevinarstvo i komunalne poslove;
- U saradnji sa Odborom Udruženja za građevinarstvo i komunalne poslove donosi godišnji plan rada i program aktivnosti rada i poslovanja za tekuću godinu;
- Pružanje drugih stručnih usluga članovima komorskog sistema i organima zakonodavne i izvršne vlasti, kao partneru;
- Redovno pružanje svih relevantnih podataka i informacija iz djelokruga rada Udruženja za informacijski sistem u Komori i glasilo Komore;
- Radi na poslovima izrade kodeksa poslovanja članica Udruženja i sa nadležnim organima u Komori učestvovati u arbitriranju u narušavaju dobrih poslovnih običaja i odnosa među članicama i poslovnim partnerima;
- Priprema i organizuje stručne edukacije, savjetovanja, okrugle stolove, poslovne konferencije i druge promotivne aktivnosti iz djelokruga rada problematike i poduzetništva;
- Sagledava kvartalno godišnje rezultate poslovanja članica Udruženja, predlaže mjere za unapređenje poslovanja i program odgovarajućih mjera za poboljšanje rada i poslovanja;
- Prikuplja i distribuira informacije za potrebe članica u pogledu korištenja detašmana za radove u inostranstvu, tendera za nastup na javnim i drugim redovnim i zajedničkim nastupanjem naše operative u inostranstvu;
- Vodi sve stručne poslove sekcije u saradnji sa Odborom Sekcije za pojedine djelatnosti;
- U oblasti komunalne privrede prati savremene tokove usklađene sa ekološkim zahtjevima (eko deponije, sekundarne sirovine i dr.);
- Prati investicione programe u oblasti vodo snadbijevanja, kanalizacije i centralnog grijanja;
- Putem Udruženja prati modernizaciju tržnica i pijaca, stambene djelatnosti, dimnjačarske djelatnosti i pogrebne djelatnosti;
- Prema potrebi učestvuje u osnivanju sekcija za pojedine djelatnosti;
- Priprema i organizuje godišnju Skupštinu udruženja i drugih tijela Udruženja;
- Po potrebi radiće se i drugi poslovi po nalogu predsjednika Komore; rukovodnih struktura Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ INFORMACIONIH SISTEMA I INFORMISANJE

- Radi na održavanju Linus servera u redovnoj eksploataciji, kao i resursa računarske mreže Komore;
- Radi na održavanju sistemskog softvera (serverska strana, administracija internet servisa i protivvirusna zaštita);
- Radi na održavanju i ažuriranju internet stranice [www.kpktz.ba](http://www.kpktz.ba) Komore;
- Izrada Internet prezentacija na zahtjev članica Komore;
- Radi na izradi i ažuriranju podataka za potrebe članica Komore, CD prezentacije privrede Tuzlanskog Kantona;
- Radi na računarskoj podršci u vezi sa aktivnostima Komore;
- Radi na razvoju i unapređenju informatičkih usluga Komore:
  - Internet prezentacija članica;
  - Ponuda i tražnja;
  - Web aplikacija;
  - Web dizajn;
  - CD prezentacije;
  - Pristup članica internetu putem provajdera Komore;
- Ostvaruje kontakte sa drugim komorama u vezi implementacije računarskih tehnologija;
- Radi na razvoju i primjena softverskih rješenja u Internet okruženju;
- Radi na izradi grafičkog dizajna za članice Komore i druge privredne subjekte;
- Radi na projektovanju i administriranju baze podataka članica Komore;
- Radi na izradi aplikativnih softvera za obradu baze podataka;
- Radi na izradi raznih registara, aplikacija za registraciju i evidentiranje članica;
- Radi na redovnom održavanju aplikativnih softvera;
- Radi na održavanju hardvera i lokalne mreže;
- Radi na prikupljanju podataka i informacija za bazu podataka Komore od strane članica Komore putem internet komunikacije;
- Radi na pripremi i distribuciji svih relevantnih podataka i informacija o radu članica Komore, komorskih organa, udruženja za glasilo Komore;
- Radi na pripremi u vezi sa izdavanjem Komorskog glasila;
- Priprema i uređuje priloge na Web sajt KPK,
- Radi na promociji proizvodnih programa i usluga i pruža Stručnoj službi u pripremi i izradi promotivnog materijala za domaće tržište;
- Po potrebi radi i druge poslove po nalogu predsjednika Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta i ekološkog menadžmenta Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### ŠEF RAČUNOVODSTVA

- Prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva;
- Kontrolise zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju;
- Radi na izradi privremenog finansijskog plana na narednu godinu;
- Radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa;
- Radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja;
- Vršiti obračun praćenja uplate poreza na usluge ;
- Vršiti obračun poreze na dodatna primanja i izradi mjesečnih izvještaja o uplati poreza Poreznoj upravi ;
- Vodi evidenciju stalnih sredstava i zgrada (građevina) po grupama (nomenklaturi) i vrši mjesečni obračun amortizacije;
- Vršiti godišnji obračun godišnje revalorizacije;
- Sa popisnim komisijama koordinira rad po popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje;
- Vršiti kontiranje finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa
- Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS);
- Radi na ukalkulisavanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa;
- Vršiti obračun obrazaca DP – prijava i obrazaca INO-1;
- Vodi analitike dobavljača i kupaca i njihovo usaglašavanje;
- Radi na izradi finansijskog izvještaja o poslovanju Komore za organe Komore;
- Radi sve poslove u sagledavanju Pravilnika sistema menadžmenta kvaliteta ekološkog menadžmenta Komore.
- Po potrebi raditi će i druge poslove po nalogu predsjednika Komore.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### RAČUNOVOĐA, LIKVIDATOR, BLAGAJNIK

- Radi na obračunu plaća i toplog obroka uposlenika u Komori i doznačuje na tekući račun uposlenika;
- Vršiti i prati obustave uposlenika i vršiti njihove uplate;
- Vršiti knjiženje i promet iz blagajne;
- Obavlja transakciju deviznih sredstava za službena putovanja;
- Radi na refundaciji bolovanja preko 42 dana i trudničkog bolovanja putem Fonda zdravstvenog osiguranja i Ministarstva za socijalni rad;
- Radi na ovjeri zdravstvenih knjižica;
- Radi na prijavi i odjavi radnika iz PIO i FZO;
- Vodi dnevni blagajnički izvještaj;
- Vodi obračun i plaćanje doprinosa Poreznoj upravi;
- Radi na popunjavanju mjesečnih izvještaja RAD-1 statistici;
- Vodi LK radnika (za Penzijski staž);
- Pravi godišnji M-4 (radi regulisanja staža radnika);
- Pravi pregled uplaćenih doprinosa za PIO-MIO;
- Pravi pregled sedmični porez na usluge;
- Pravi sedmično stanje priliva novca na računima;
- Pravi stanje u blagajni KPK;
- Vodi knjigu KUF i KIF-a i vršiti plaćanje;
- Vodi knjigu plaćenih faktura;
- Radi kompenzacije i cesije;
- Vodi deviznu blagajnu;
- Radi na knjiženju dokumentacije iz naloga za knjiženje;
- Ispostavlja izlazne fakture Komore;
- Radi na popunjavanju virmana po fakturama i zavodi u knjigu virmana banci;
- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti voznog parka, a po potrebi obavlja i poslove vozača Komore;
- Po potrebi raditi će i druge poslove po nalogu predsjednika Komore.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

### **SARADNIK ZA OPĆE POSLOVE**

- Vodi evidenciju i prima stranke za uposlene u Stručnoj službi Komore;
- Vodi evidenciju službenih putovanja uposlenika Komore;
- Vodi evidenciju i priprema putne naloge za putnička vozila;
- Vodi mjesečni izvještaj za vozila(pređenu kilometražu, utrošak goriva i maziva na osnovu putnih naloga) i dostavlja Službi računovodstva;
- Vodi evidenciju poslovnog i drugog odsustvovanja uposlenika iz Komore;
- Vodi evidenciju i pravi sedmični pregled zakazanih sastanaka i svih skupova u Komori i dostavlja direktoru Komore i sekretarima udruženja;
- Radi na sekretarskom uređaju, telefaksu i internetu i dostavlja potrebne informacije i podatke uposlenicima u Stručnoj službi Komore;
- Vršiti prijem i otpremu pošte i drugih akata u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Komori i odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje poslova;
- Vodi kadrovske i personalne dosije uposlenika u Komori u saradnji sa sekretarom za pravna pitanja;
- Radi na kopir aparatu i faxu i drugim sredstvima rada kada se ukaže potreba;
- Radi na internoj dostavi dokumentacije uposlenicima u Komori (dopisi, zahtjevi, obavještenja i slično);
- Vršiti nabavku, dostavu i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebne Stručne službe;
- Vodi mjesečni utrošak i pravi izvještaj o utrošku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala u Komori i dostavlja Službi računovodstva;
- Radi i druge poslove po nalogu predsjednika Komore.



## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

### STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE UDRUŽENJA

- Radi bazu podataka o pristupu članica u Komoru;
- Radi na dostavi rješenja i sporazuma o visini članarine za članove u Komori;
- Radi na izradi faktura za naplatu članarine od članica Komore;
- Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju naplate članarine po udruženjima i dostavlja ih sekretarima udruženja;
- Ostvaruje stalnu saradnju sa članicama Komore u vezi ažuriranja naplate članarine i sa sekretarima udruženja ažurira bazu podataka za članice Komore;
- Obrađuje dokumentaciju za dobivanje viza;
- Izdavanje uvjerenja i potvrda za potrebe članica i drugih privrednih subjekata u saradnji sa sekretarom za pravna pitanja;
- Vodi evidenciju i izdaje certifikate o porijeklu robe;
- Izdaje dokumenata iz domena javnih ovlaštenja iz oblasti prometa i komunikacije u saradnji sa sekretarom za pravna pitanja;
- Vodi i ažurira registar privredni društava za područje Komore – Kantona;
- Učestvuje u pripremi organizovanja sastanaka odbora udruženja sa sekretarima udruženja za organe Komore (Upravni odbor, Skupština i Nadzorni odbor), radi na organizovanju sastanaka, obezbjeđuje prisustvo predstavnika na sjednicama organa i vodi zapisnik;
- Vodi zapisnik odbora udruženja i drugih stručnih skupova koje organizuju organi i tijela Komore. Radi na materijalno-tehničkom obezbjeđenju uslova za uspješan rad sastanaka i radnih skupova;
- U realizaciji navedenih poslova i zadataka, ostvaruje neposrednu saradnju i potrebnu pomoć sa saradnikom za opće poslove;
- Po potrebi radi i druge poslove po nalogu predsjednika Komore.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

### **ADMINISTRATOR – DAKTILOGRAF**

- Radi na daktilografskim poslovima i računaru za Stručnu službu i uposlenike u Komori;
- Odgovara za tačnost i kvalitet u radu;
- Po potrebi učestvuje u obavljanju općih poslova u okviru službe za informaciono servisne usluge;
- Po potrebi radi i druge poslove po nalogu predsjednika Komore.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

### **PORTIR – DOMAR**

- Obavlja poslove u skladu sa pravilima o kućnom redu;
- Radi na uspostavljanje veza za uposlenike u Komori i uspostavlja telefonske veze u Komori za lica van Komore;
- Vodi dnevnu evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima;
- Vršiti kontrolu i pismenu registraciju ulaska posjetilaca u zgradu i usmjerava odgovornim licima uz saradnji sa saradnikom za opšte poslove, sekretarima udruženja i uz obavezno upoznavanje sekretara udruženja o najavljenoj posjeti;
- Vodi računa o stanju poslovne zgrade i ispravnosti svih instalacija i o svim nedostacima, pojavama kvara i slično obavještava direktora Komore;
- Vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata u zgradi Komore i tekućem održavanju i o svim nepravilnostima izvještava predsjednika Komore;
- Vodi knjigu tekućeg održavanja po poslovne zgrade Komore, a posebno vodi evidenciju po radnim prostorijama i konstatuje sve nedostatke i potrebu za intervencijama;
- Ostvaruje stalnu saradnju sa saradnikom za opće poslove u vezi sa organizovanjem skupova i Komori i posjete trećih lica uposlenicima u Komori;
- Radi po potrebi i druge poslove po nalogu direktora Komore.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

### **RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

- Vodi računa o održavanju čistoće i higijenskih uslova u poslovnom objektu Komore na osnovu pravila kućnog reda;
- Vodi računa da poslove održavanja i čistoće radi kvalitetno i blagovremeno;
- O svim uočenim nedostacima na objektu Komore blagovremeno obavještava domara Komore;
- Vodi računa da se u radnim prostorijama Komore na ostaju uključene (grijalice, rešoi i slično) i o svim slučajevima odmah izvještava domara Komore.

Predsjednik Komore će izvršiti raspored radnika u Stručnoj službi na poslove i radne zadatke koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Radnicima koji ne budu raspoređeni po ovom Pravilniku ostraju prava iz radnog odnosa na način utvrđen Zakonom i Pravilnikom o radu.

Radom Stručne službe Komore u cjelini rukovodi predsjednik Komore i odgovoran je za rad organa Komore.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Stručnoj službi Kantonalne privredne komore Tuzla od 18.03.2005.godine.

**Broj: I-02-593-5/10**  
**Tuzla, 28.10.2010.godine**

**PREDSJEDNIK KOMORE**  
**mr.sci. Nedret Kikanović, dipl.ecc.,s.r.**