

Broj: 01-49-1190-6/17
Sarajevo, 16 -11- 2017. godine

Na osnovu člana 24. stav 2. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

**ODLUKU
O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA FEDERALNOG MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE,
VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA**

I

Usvaja se Plan integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: 01-49-1190-5/17 od 10.10.2017. godine.

II

Ovom Odlukom se razrješava dužnosti Radna grupa imenovana Rješenjem o imenovanju koordinatora i članova Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Ministarstva broj: 01-49-1190/17 od 25.05.2017. godine.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Editi Kalajdžić, predsjedavajuća Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade F BiH
- Članovima Radne grupe i koordinatoru Radne grupe (x15)
- a/a

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
S A R A J E V O

Plan integriteta

Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
S A R A J E V O

Broj: 01-49-1190-5/17
Sarajevo, 10.10.2017. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.UVOD

- 1.1. Obavještavanje uposlenih
- 1.2. Faze provedbe Plana integriteta
- 1.3.Faze postupka provedbe Plana integriteta

2. Rješenje o formiranju radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

5. ZAKONSKI OKVIR

- 5.1. Popis zakonskih propisa
- 5.2. Popis podzakonskih akata
- 5.3. Međunarodni propisi i akti
- 5.4. Popis internih pravila i propisa

6. ORGANOGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA
DONOŠENJA ODLUKA

- 6.1.Organogram Ministarstva
- 6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (temeljem akta o sistematizaciji)
- 6.3.Nivo procesa donošenja odluka

7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

- 7.1 Izvještaj o nivou integriteta
- 7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Ministarstva (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti
- 7.3. Izvještaj o integritetu
- 7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta
- 7.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
- 7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanj

8. STATUS QUO

- 8.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika-ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Ministarstvu
- 8.2. Analiza statusa quo temeljem zakonskog okvira
- 8.3.Analiza statusa quo temeljem poslovnih procesa
- 8.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

9.PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA

- 9.1. Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka
- 9.2. Kontrolni mehanizmi

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

11. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

1. UVOD

Integritet (lat. „*Integritas*“- cjelina, usuglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usuglašenost, kao i način postupanja sukladno moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javne ovlasti obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljene.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitetu rada u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Predstavlja metod identificiranja aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta Ministarstva. Možemo ga opredijeliti kao mјere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u Ministarstvu.

Plan integriteta je bitan za ugled Ministarstva koje može gubiti integritet raznovrsnim pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl.

Planom integriteta podiže se svjest o slabim tačkama u radu Ministarstva i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najučinkovitijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Ministarstva kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.

Donosi se na period od četiri godine.

U Ministarstvu su u ranijem periodu vršene određene aktivnosti vezano za predmetno i izrađen je Antikorupcijski plan FMPVŠ te s tim u vezi davani su podaci za izradu Antikorupcijskog plana FBiH te od strane jedinice za internu reviziju urađena Sažeta analiza vezano za pitanje korupcije i borbe protiv iste u FMPVŠ.

Pravilnikom o internoj kontroli u FMPVŠ u njegovom članku 25. stavku 4. točka 5. i 6. propisani su koraci za postupanje pri otkrivanju koruptivnih radnji (nepravilnosti, prevara, zloupotreba i sl.) :

- ukoliko interni revizor utvrdi da se radi o prevari, zloupotrebi ili gubitku predložit će se odmah federalnom ministru da se formira ad hoc komisija koja će utvrditi stepen odgovornosti, a ono što je bitno naglasiti da sve mora od strane internog kontrolora biti dokumentovano,
- ukoliko se u toku vršenja interne kontrole utvrde zloupotrebe, prevara ista se privremeno obustavlja, sačinjava se odmah Informacija federalnom ministru, kako bi formirana komisija utvrdila navode iz Informacije, a poslije toga se nastavlja interna kontrola u istoj organizacionoj jedinici i sačinjava Izvješće koje se dostavlja načelniku Jedinice za internu reviziju, sa pratećom dokumentacijom na pregled, te se od strane načelnika ove Jedinice Izvješće u što kraćem roku maksimum dva dana predaje federalnom ministru.

Vlada Federacije BiH je na sjednici održanoj 16. septembra 2016. godine, usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije 2016-2019 u Federaciji BiH i Akcioni plan za njeno provođenje, te izvještaj o radu Tima za koordinaciju aktivnosti u vezi s pripremom ovih dokumenata.

Vlada FBiH je u proteklom periodu stvarala pretpostavke za izradu okvira za stratešku borbu protiv korupcije i, u skladu s tim, na 48. sjednici je formirala antikorupcioni tim. Prethodno oformljena radna grupa je radila na samoj izradi strategije, uz pomoć i assistenciju Britanske

ambasade, te sačinila prijedlog za usvajanje Strategije i Akcionog plana, čije će provođenje nadgledati i koordinirati u saradnji sa institucijama FBiH.

Strategija je izrađena u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH i prati osnovne smjernice koje je utvrdila ova agencija.

Strategija za borbu protiv korupcije FBiH 2016-2019 odnosi se na kompletno društvo u FBiH i sve njegove institucije, privredne subjekte i druge organizacije registrovane u FBiH, čije su koordinacija i saradnja neophodne od federalnog do općinskog nivoa. Ona je i izraz opredijeljenosti i ustrajnosti za borbu protiv korupcije i okvir za koherentan i sveobuhvatan pristup u jačanju integriteta i kvaliteta upravljanja i odgovornosti u Federaciji BiH.

Pored zakonskih i drugih odredaba iz relevantne regulative, kao osnov za razvijanje Strategije naročito su razmotreni principi i obaveze koje za Federaciju BiH proizlaze iz državne Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019, Reformske agende za BiH za 2015-2018 i Ažuriranog akcionog plana za realizaciju Reformske agende FBiH koje se tiču borbe protiv korupcije. Uvaženi su i rezultati i preporuke iz evaluacije Općeg plana Vlade FBiH u borbi protiv korupcije, koju je izradio Tim za monitoring i koordinaciju provođenja ovog plana, kao i preporuke međunarodnih i domaćih aktera koje se tiču integriteta i jačanja ambijenta koji ne tolerira korupciju. Naročito su, u tom smislu, bitne preporuke iz Izvještaja o napretku kao dijela provedbe Strategije proširenja Evropske unije, te iz evaluacijskih izvještaja Skupine država protiv korupcije.

Strategija se odnosi na federalne organe uprave i upravne organizacije, te pravne subjekte u kojima federalni organi uprave i federalne upravne organizacije imaju nadležnosti po osnovu zakonskih i vlasničkih prava. Ovim dokumentom obuhvaćene su i pravne osobe čije se finansiranje najvećim dijelom vrši iz javnih prihoda FBiH (fondovi i sl.), i privredna društva s većinskim učešćem državnog kapitala u kojima ovlaštenja po osnovu učešća državnog kapitala vrše organi FBiH. Kako suprotstavljanje korupciji mora uključivati najširi front aktivnosti i institucija, postupanje po Strategiji za borbu protiv korupcije sugerira se i svim drugim federalnim organima, između ostalog i pravosudnim.

Strategija služi kao opći okvir za djelovanje u oblasti suprotstavljanja korupciji u javnom sektoru Federacije BiH. Na temelju tog će federalne institucije i uključene pravne osobe i drugi implementatori antikorupcijskih mjera i aktivnosti izraditi vlastite (operativne) planove djelovanja protiv korupcije, koji će polaziti od općega okvira, ali će uključiti specifičnosti na planu kvalitete upravljanja i odgovornosti unutar svakog subjekta.

Temeljne orientacije u ostvarivanju postavljenog cilja su prevencija, represija, razvijanje svijesti o štetnosti korupcije i saradnja s građanskim društvom. Pod prevencijom se podrazumijevaju aktivnosti kojima se nastoje ukloniti ili barem smanjiti izravni i neizravni uzroci korupcije. To je najšira fronta suprotstavljanja korupciji i uključuje sve institucije koje trebaju izgrađivati i unaprjeđivati okruženje u kojem se odluke donose transparentno i u skladu s jasnim propisima, a nadzor nad radom javnih službenika i odgovornost za propuste, kao elementi sistema situacijske prevencije korupcije, dobro funkciraju.

Pod represijom se podrazumijevaju aktivnosti kojima se reagira na već počinjena kršenja propisa primjenom krivičnih, prekršajnih, disciplinskih, upravnih i drugih mjera i sankcija. Ključna načela u definisanju ciljeva i programa u borbi protiv korupcije su zakonitost, objektivnost, javnost, sveobuhvatnost i efikasnost.

Inače, Strategija za borbu protiv korupcije 2016-2019 donosi se prvi put u FBiH i nakon Općeg plana Vlade FBiH u borbi protiv korupcije iz 2014. godine je, hronološki, drugi ovakav dokument iz domena suprotstavljanja korupciji koji je izrađen za javni sektor Federacije BiH. Zahvaljujući provođenju, većina federalnih institucija stekla je iskustvo u

uspostavi i djelovanju internih fokusnih tačaka za antikorupcijsko djelovanje - koordinatora antikorupcijskih aktivnosti.

Svijest o potrebi suprotstavljanja korupciji je, u izvjesnoj mjeri, razvijena među javnim službenicima u Federaciji BiH, čemu su doprinijele i obuke koje godinama organiziraju različite državne institucije, ponajprije Agencija za državnu službu FBiH.

Potreba suprotstavljanja korupciji snažno je prisutna u javnom životu u zemlji, na što je Federalna vlada odgovorila nizom mjera, između ostalog i usvajanjem Reformske agende i izradom jasnih rokova za provedbu reformskih mjera.

Federacija BiH se, usvajanjem Agende, također obvezala na poduzimanje uvjerljivih napora na jačanju vladavine prava i stvaranju okruženja bez korupcije.

Izrada i provođenje Plana integriteta je izuzetno značajno za svaku organizaciju i uticaj istog je prikazan u dijagramu (slika 1.) u nastavku.



Slika 1. Uticaj Plana integriteta na rad Ministarstva u cjelini

1.1 Obavještavanje uposlenih o počinjanju s radom na izradi Plana integriteta unutar Ministarstva

Broj: 01-49-1190-1/17
Sarajevo, 20.07.2017. godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta u FMPVŠ

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 25.05.2017. godine federalni ministar donio Rješenje o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta FMPVŠ (broj: 01-49-1190/17 od 25.05.2017. godine).

Predmetnim rješenjem za koordinatora radne grupe imenovana je sekretar ministarstva Faketa Begović dipl. pr. i određeno 14 članova radne grupe (predstavnici organizacionih jedinica).

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, uvrstili sve potrebno u Plan integriteta, radnoj grupi je neophodna potpora i pomoć svih uposlenih unutar Ministarstva. Temeljem navedenog proizlazi obaveza svih uposlenih u Ministarstvu da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije u cilju izrade što kvalitetnijeg dokumenta FMPVŠ.

I faza izrade je već otpočela i prikupljeni su ulazni podaci u skladu sa Smjernicama i metodologijom za izradu Plana integriteta u FMPVŠ i u pripremi je radni materijal – Nacrt Plana koji će članovi radnih grupa raspraviti sa uposlenim iz organizacione jedinice iz koje su imenovani.

O svim dalnjim aktivnostima usmjerenim izradi Plana integriteta, uposleni će biti na odgovarajući način (od članova radne grupe) obaviješteni i pozvani na aktivno sudjelovanje u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe

Faketa Begović

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- Članovi radne grupe
- a/a

1.2. Faze izrade i provođenja Plana integriteta

| FAZA | SMJERNICE | AKTIVNOSTI (ZADACI) |
|--|---|---|
| 1. FAZA Pripremna faza | Imenovanje koordinatora i članova radne skupine za izradu Plana integriteta | Ministar donosi rješenje o imenovanju koordinatora i članova radne skupine za izradu Plana integriteta |
| | Ustavljanje mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica | Svi uposleni unutar Ministarstva se obavještavaju o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta isticanjem Obavijesti na oglasnoj ploči FMPVŠ te se pozivaju na aktivno sudjelovanje i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta. |
| | Izrada Programa-akcionog plana | Radna skupina priprema Program (akcioni plan) izrade i provođenja Plana integriteta |
| | Prikupljanje neophodne dokumentacije | Radna skupina prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Ministarstva) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organigram Ministarstva, vrši se ažuriranje kataloga radnih mesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno. |
| 2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima | | Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Ministarstva (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta |
| | Identificiranje aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti | Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva |
| | | Analiza radnih mesta i identificiranje rizičnih područja, procjena razine rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama |
| | | Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja |
| 3. FAZA Identificiranje postojećih preventivnih mjera i kontrola | Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Ministarstva | Radna skupina vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Ministarstva, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti) |
| | | Pravljenje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost uposlenih Ministarstva sa navedenim propisima |
| 4. FAZA Izrada izvještaja i akcijskog plana, preporuke za unaprjeđenje integriteta, praćenje i evaluacija | Prezentacija izvještaja rukovodstvu Ministarstva | Izvještaj o stanju integriteta unutar Ministarstva prezentira se na Kolegiju Ministarstva |
| | Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva | Radna skupina sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka. |

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

| Odgovorna osoba | Koraci | Aktivnosti |
|---|--|---|
| Rukovodstvo | PRIPREMNA FAZA | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Ministarstva prihvata projekt; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne skupine; - Radna skupina izrađuje Programa - aktioni plan izrade Plana integriteta (obuhvaća pravnu podlogu, procjene rizika, ciljeve i metodologiju procjene utemeljene na smjernicama koje je utvrdila Uprava za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna skupina prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorska izvješća...) |
| Radna skupina | IDENTIFICIRANJE PRIJETNIJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI | <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (istorija sistemskih prijetnji, izvještaji o revizijskim preporukama); - Ispunjavanje upitnika – analiza; i razmatranje ranije izrađenih upitnika; - Uspostava nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; |
| Radna skupina | IDENTIFICIRANJE POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA | <ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola; |
| Radna skupina / rukovodstvo | IZRADA IZVJEŠĆA I AKCIJSKOG PLANA PREPORUKE | <ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovu provedbu; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sustava/sistema praćenja; |
| Koordinator | PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta | <ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sustava/sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama; |
| Nova faza procjene integriteta unutar Ministarstva | | |

2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE SKUPINE/GRUPE I KOORDINATORA DONOŠENJE PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-49-1190/17
Sarajevo, 25.05.2017. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), a u vezi sa članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, broj: 01-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine., ministar Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi:

R J E Š E N J E

o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva

I

Ovim rješenjem imenuje se koordinator i članovi radne grupe zaduženi za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 01-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine (u daljem tekstu: Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta).

II

Za koordinatora radne grupe iz tačke I ovog rješenja imenuje se **Faketa Begović**, sekretar Ministarstva.

Za članove radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva imenuju se:

1. **Bešćo Alibegović**, Sektor za poljoprivrednu i prehrambenu industriju
2. **Nijaz Brković**, Sektor za ruralni razvoj i poljoprivredne savjetodavne službe
3. **Josip Jukić**, Sektor za poljoprivredna plaćanja
4. **Nada Rajković**, Sektor za veterinarstvo
5. **Hazima Hadžović**, Sektor za vode
6. **Danica Cigelj**, Sektor za šumarstvo i lovstvo
7. **Sukavata Bejdić**, Sektor za upravljanje projektima
8. **Suada Mujkanović**, Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove
9. **Esad Šabaredžović**, Sektor za finansije i računovodstvo
10. **Branimir Stipić**, Jedinica za internu reviziju
11. **Veldin Polovina**, Sektor za informatičke sisteme

12. **Zejnil Durmo**, Federalna uprava za šumarstvo
13. **Alojzije Dunder**, Jedinica za provođenje projekata (PIU)
14. **Halil Omanović**, Jedinica za koordinaciju projekata (PMU)

IV

Zadaci i obaveze koordinatora i članova radne grupe zaduženih za izradu i provođenje Plana integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva definirani su Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50536-1/13 od 31.12.2013. godine.

V

Radna grupa je dužna zadatak iz tačke I ovog rješenja završiti najkasnije do 30.7.2017.godine.

VI

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR

mr.sci. Šemsudin Dedić

Dostavljeno:

- Sekretaru Ministarstva
- članovima radne grupe
- Antikorupsionim tim Vlade Federacije BiH
- a/a

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE/SKUPINE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

**Broj: 01-49-1190-2/17
Sarajevo, 28.07.2017. godine**

ZAPISNIK s uvodnog sastanka radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta FMPVŠ održanog 27.07.2017. godine

Uvodni sastanak radne grupe za izradu provođenje Plana integriteta FMPVŠ za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je dana 27.07.2017. godine u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je počeo u 13.00 sati.

Sastanku su prisustvovali –Faketa Begović koordinator radne grupe i članovi: Bešćo Alibegović, Nada Rajković, Hazima Hadžović, Danica Cigelj, Sukavata Beđić, Esad Šabaredžović, Branimir Stipić, Veldin Polovina, Zejnil Durmo, Halil Omanović, i Jadranka Redžepović kao zapisničar i obrađivač podataka.

Odsutni:Nijaz Brković, Suada Mujkanović, Alojzije Dundjer,

Koordinator radne skupine je predložila sljedeći **dnevni red:**

1. Predstavljanje zadatka radne grupe za izradu plana integriteta
2. Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenih
3. Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadatka članovima radne grupe)
4. Ostala aktuelna pitanja

1. Predstavljanje zadatka radne grupe za izradu plana integriteta

Izvjestitelj: Faketa Begović, koordinatorica radne grupe

Koordinatorica radne grupe je informisala prisutne da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 25.05.2017. godine ministar donio Rješenje o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta Ministarstva čime je i formalno počeo proces rada na donošenju Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 30.07.2017.godine, ali da će se isti vjerovatno produžiti iz razloga što u mjesecu junu radi vjerskih praznika i korištenja godišnjeg odmora nisu bili prisutni svi članovi što je slično i u mjesecu julu jer je određeni broj članova radne grupe na godišnjem odmoru.

Koordinatorica je posebno naglasila da su već izvršene obimne pripremne aktivnosti te da je uz pomoć određenih članova RG prikupljen veliki broj potrebnih podatka koji su sastavni dio plana te da je već izrađen Nacrt - urnek plana (na osnovu već urađenih planova drugih institucija) koji je prije ovog sastanka dostavljen svim članovima RG, ali se treba prilagoditi našoj instituciji.

Tokom sastanka dogovoren je način rada kao i potreba redovnog obavještavanja uposlenih unutar Ministarstva o izradi Plana integriteta što je zadaća svih članova RG.

Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje što predstavlja jedan od složenijih zadataka RG.

Potrebno je odrediti i zapisničara RG te je predložena Jadranka Redžepović.

Većina prisutnih je diskutovala o načinu izrade Plana. S tim u vezi, član RG Zejnil Durmo je je naglasio da se predmetni Plan trebao davno izraditi jer su protekli rokovi određeni

smjernicama. Obavijestio je da mu nije dostavljeno rješenje o RG te da sadržaj istog nije potpun. Mišljenja je da treba izraditi Program (akcioni plan) izrade i provođenja plana integriteta i da isti treba da stoji umjesto poglavlja 1.2 i 1.3 ponuđenog nacrtu Plana integriteta.

Veldin Polovina je skrenuo pažnju na koruptivna ponašanja koja su u ranijem mandatu bila u Ministarstvu jer su procesuirani ministar i njegovi savjetnici, te da još uvijek imamo niz nepravilnosti naslijeden iz ranijeg mandata (v.d. pomoćnici, koordinatori sektora i sl.).

Posebno je istaknuta specifičnost Sektora 09 jer nije postavljen ni pomoćnik ministra, a ni šef odsjeka 09-2 iako se u istoj implementira izuzetno značajan projekat (Watsan).

Svi prisutni su svjesni značaja zadatka i spremni su dati doprinos da predmetni plan bude što kvalitetniji i sadržajniji, ali da radi korištenja godišnjeg, veći broj članova RG neće biti u avgustu na poslu.

2. Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenima unutar Ministarstva

Izvjestitelj: Faketa Begović, koordinatorica radne grupe

Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva podijeli svim uposlenim i isti će biti predmetom analize u nerednim fazama jer je potrebno izvršiti Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze kao i analizu popunjениh upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva kako bi se stekli uslovi za izvršenje poslova iz druge faze izrade Plana.

3. Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)

Radna grupa je razmotrila naredne aktivnosti i izvršila raspodjelu pojedinačnih zadataka članovima RG te utvrdila rokove za izvršenje istih.

Uvažavajući poseban status projektnih jedinica PIU i PCU, s tim u vezi potrebno je da direktori jedinica, kao članovi radne grupe dostave podatke o zaposlenim sa procjenom odgovornosti, kao i ostale potrebne podatke koje treba unijeti u Plan, a odnose se na nadležnosti projektnih jedinica.

Nakon provedene rasprave po svima tačkama dnevnog reda doneseni su slijedeći:

Z a k l j u č c i

1. Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavila koordinatorica radne grupe.
2. Članovi radne grupe će svim zaposlenim iz organizacione jedinice čiji su predstavnik u radnoj grupi, dostaviti Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva.
3. Članovi radne grupe će što hitnije koordinatorici dostaviti nedostajuće potrebne podatke u cilju objedinjavanja i unosa u Nacrt Plan integriteta.

Sastanak je završen u 15.00 časova.

Broj: 01-49-1190-3/17
Sarajevo, 29.08.2017. godine

ZAPISNIK
sa drugog sastanka radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta FMPVŠ
održanog 22.08. 2017. i 29.08.2017. godine

Drugi sastanak radne grupe za izradu provođenje Plana integriteta FMPVŠ za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je u dva dijela i to: **22.08. 2017. i 29.08.2017.** godine (nastavak) - u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je počeo u 10.00 sati.

Dana **22.08. 2017** Sastanku su prisustvovali: Faketa Begović koordinator radne grupe i članovi: Bešćo Alibegović, Nada Rajković, Danica Cigelj, Halil Omanović, Sukavata Beđić i Suada Mujkanović te zamjene članova RG: Vildana Toroman, Elma Kuldija, Sandra Redžepović, Irena Jerkić

Odsutni: Hazima Hadžović, Esad Šabaredžović, Branimir Stipić, Veldin Polovina, Zejnil Durmo (nije pravovremeno obavješten greškom koordinatora), Nijaz Brković, Josip Jukić i Alojzije Dundjer.

Dana **29.08. 2017** Sastanku su prisustvovali: Faketa Begović koordinator radne grupe i članovi: Bešćo Alibegović, Nada Rajković, Danica Cigelj, Suada Mujkanović, Josip Jukić, Zejnil Durmo, Veldin Polovina, Sukavata Beđić te zamjene članova RG: Vildana Toroman, Elma Kuldija, i Irena Jerkić

Odsutni: Hazima Hadžović, Esad Šabaredžović, Branimir Stipić, Nijaz Brković, Halil Omanović i Alojzije Dundjer

Koordinator radne skupine je predložila sljedeći **dnevni red:**

- 1. Pregled i detaljna analiza pravnog okvira i pregled i analiza oblasti bitnih za funkciranje Ministarstva**
- 2. Analiza radnih mesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama**
- 3. Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja**

AD.1.

Nakon što je prihvaćen dnevni red, u uvodnom izlaganju koordinator RG je naglasila da u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, a nakon što su izvršene aktivnosti iz I faze i pripremljen Plan aktivnosti i plan izvršenja procjene rizika, u drugoj fazi (Faza procjene podložnosti rizicima) radna grupa identificira aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju – aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti. Pregled i detaljna analiza pravnog okvira i pregled i analiza oblasti bitnih za funkciranje Ministarstva su od izuzetnog značaja za procjenu podložnosti rizicima te su s tim u vezi organizacione jedinice pripremila potrebno, nakon čega trebaju uraditi analize i u Plan integriteta u poglavje **/ZVJEŠTAJ O INTEGRITETU unijeti sljedeći podaci:**

- Analiza statusa quo na temelju upitnika- Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih
- Analiza statusa quo temeljem zakonskog okvira,
- Analiza statusa quo temeljem poslovnih procesa i
- Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

Data su dodatna zaduženja za pregled i analizu pravnog okvira Ministarstva (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta te naglašena potreba pregleda i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva.

Naglašeno je da se pojedine aktivnosti vrše povezano kroz sve faze izrade Plana jer je nemoguće povući oštru liniju razgraničenja.

AD.2.

Radna grupa treba identificirati aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju – aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti za što je veoma bitno da se uradila kvalitetna Analiza radnih mesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama.

S tim u vezi sagledano je slijedeće:

- a) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva,
- b) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Ministarstva, a koje su povezane sa našim nadležnostima i
- c) aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Naglašeno je da pojedini članovi RG nisu dostavili podatke vezano za Analize radnih mesta i identificiranje rizičnih područja, procjenu nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama jer se jedan broj članova RG nalazi na godišnjem odmoru, odnosno pojedini članovi ne prisustvuju sastancima i nisu dostavili nikakve podatke vezano za predmetno. Radi toga koordinator RG je izvršila popunu tabele: sistematizacija radnih mesta (opisi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji) za organizacione jedinice koje nisu dostavile podatke. Procijenjen je nivo rizika prema radnim mjestima na način da je određen stepen odgovornosti; visok, srednji i nizak. Kao rizična područja koja mogu u velikom stepenu biti podložna korupciji, koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti, identificirane su slijedeće oblasti:

Aktivnosti procjene povezane sa unutrašnjim zadacima:

Radna grupa je procjenila aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva a koje se odnose na:

- a) informacije (zaštitu klasificiranih i ličnih podataka, čuvanje informacija u elektronskom ili drugom obliku i sl.);
- b) novac (nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje i nadzor nad isplatama naknada i povratom troškova i sl.);
- c) sredstva i usluge (aktivnosti javnih nabavki, imenovanje komisija za ocjenu ponuda, učešće u pregovorima, određivanje dobavljača, upravljanje sredstvima u organizaciji, raspoređivanje sredstava u organizaciji, korištenje sredstava – telefona, automobila, ličnih računara izvan radnog vremena ili izvan organizacije, čišćenje ureda, zaštita i sigurnost i sl.)
- d) novčane podrške i agrarna plaćanja, (izrada provedbenih propisa jer daje mogućnost povlaštenja određenim klijentima prilikom određivanja vrsti podrški i uvjeta za ostvarenje kao i pogodovanje u obradi i kontroli zahtjeva - dokumentacije),
- e) drugostepeno odlučivanje (vođenje upravnog postupka, postupanje po žalbama i izrada nacrta rješenja)
- f) rad u stručnim komisijama (dostupnost informacija, davanje saglasnosti, odobrenja i ovlaštenja, polaganje stručnih ispita, izrada prvostepenih rješenja, kontakti sa strankama van institucije i sl.- pogodovanje određenim strankama).

Aktivnosti procjene povezane sa spoljnim zadacima Ministarstva a koje se odnose na:

- a) prikupljanja raznih registracijskih listi, zahtjeva za isplatu, povrat dugova, kreditnih zaduženja i sl.;
- b) ugovora sa spoljnim izvršiteljima (izjava o prioritetnim investicijama, rasprava o pozivima za podnošenje ponuda / javnom pozivu, nadzor nad izvršenjem budžeta, izjave o zahtjevima nalogodavaca, odabir oblika javnog poziva, ocjenjivanje ponuda, pregovori, izbor izvođača, nadzor nad provedbom, dodjela odobrenja za dodatnu nabavku, nadzor nad provedbom ugovora i sl.);
- c) plaćanja (dodjela subvencija, potpora, pomoći);
- d) odobravanje: davanje saglasnosti i dozvola (
- e) izvršenja (uspostavljanje prioriteta nadzora, odabir ciljnih grupa za nadzor, i sl.)

AD. 3.

Na osnovu naprijed iznesenog radna grupe je stava da su rukovodeća radna mjesta (savjetnici ministra, sekretar, pomoćnici ministra i direktor Fuš-a) kao i radna mjesta načelnik interne revizije i šefovi jedinica i odsjeka, radi poslova koje izvršavaju imaju visok nivo odgovornosti jer radni zadaci koje vrše i ovlasti koje imaju, mogu u većem stepenu biti podložna korupciji, koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti. Naime, zajedničko za navedena radna mjesta je:

- Planiranje aktivnosti
- odgovornost za zakonitost rada;
- korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;
- Delegiranje poslova.

Posebno su opisane odgovornosti Sekretara i savjetnika ministra te ocijenjeno da i određena radna mjesta stručnih savjetnika, imaju visok nivo odgovornosti (pravni poslovi, javne nabavke, finansijski poslovi). S tim u vezi potrebno je odrediti ranjiva radna mjesta i navesti situacije vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika od 1 do pet) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja kroz katalog .

Nakon provedene rasprave po svima tačkama dnevnog reda doneseni su slijedeći:

Z a k l j u č c i

1. Zadužuju se članovi radne grupe da što hitnije pripreme i dostave koordinatorici pismenu analizu pravnog okvira oblasti bitnih za funkcioniranje Ministarstva - status quo (poljoprivreda, veterinarstvo, šumarstvo i vode) ,
2. Zadužuju se koordinatorica i član radne grupe Suada Mujkanović da pripreme analize internih akata, poslovnih procesa i analizu saradnje sa drugim tijelima (status quo),
3. Zadužuju se članovi radne grupe da izvrše Analizu radnih mesta i identificiraju rizična područja i procjenu nivoa rizika prema radnim mjestima organizacione jedinice ispred koje su član RG;
4. Zadužuje se koordinatorica da rezime analiza po oblastima i svih drugih analiza temeljem statusa quo dostavi članovima RG radi dodatnih pregleda.
5. Zadužuju se članovi RG Suada Mujkanović, Veldin Polovina da u saradnji sa Vildanom Toroman izvrše pregled i analizu statusa quo na temelju upitnika- Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih.
6. Zadužuju se članovi radne grupe da dostave Katalog radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja (RANJIVA AKTIVNOST, RANJIVO RADNO MJESTO NIVO RIZIKA OD 1-5.) kako bi koordinator RG iste objedinila i prezentirala na narednom sastanku RG.

Sastanak je završen u 12.00 sati.

**Broj: 01-49-1190-4/17
Sarajevo, 03.10.2017. godine**

**ZAPISNIK
sa trećeg sastanka radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta FMPVŠ
održanog 03.10.2017. godine**

Treći sastanak radne grupe za izradu provođenje Plana integriteta FMPVŠ za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je **03.10.2017. godine** u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je počeo u 09.00 sati.

Prisutni: Faketa Begović - koordinator radne grupe i članovi: Bešćo Alibegović, Nada Rajković, Halil Omanović, Sukavata Bejdić, Esad Sabarežović, Branimir Stipić, Veldin Polovina, Zejinil Durmo, Suada Mujkanović, Nijaz Brković i Josip Jukić te zamjene članova RG: Zijada Redžić i Semra Buza.

Odsutni: Danica Cigelj, Hazima Hadžović i Alojzije Dunder.

Sastanku je prisustvovao i savjetnik ministra gosp. Ervin Bibanović.

Koordinator radne skupine je predložila sljedeći **dnevni red**:

- 1. Razmjena informacija o realizovanim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta FMPVŠ - razmatranje Nacrt-a Plana**
Izvjestitelj Faketa Begović
- 2. Izvještaj o analizi upitnika – Izvjestitelj Suada Mujkanović**

Nakon što su izvjestitelji referisali po tačkama dnevnog reda, konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe ali da prije finalizacije Nacrt-a Plana isti treba još jednom dostaviti svim članovima RG na razmatranje i dostavljanje primjedbi i prijedloga za ev. izmjene i dopune Plana integriteta FMPVŠ odnosno završni pregled Plana unapređenja integriteta - preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih i vremenskim rokovima za provedbu preporuka (postupanje u skladu sa članom 25. Smjernica). Predmetni Plan će se u formi Nacrt-a razmatrati na Stručnom kolegiju FMPVŠ te nakon utvrđivanja Prijedloga, dostaviti ministru na usvajanje.

Nakon diskusija u kojima su učestvovali svi prisutni doneseni su slijedeći:

Zaključci

1. Potrebno je da se Nacrt Plana integriteta FMPVŠ nadograđi te pripremi Plan unapređenja integriteta - preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih i vremenskim rokovima za provedbu preporuka i dostavi svim članovima RG na razmatranje i dostavljanje primjedbi i prijedloga za ev. izmjene i dopune Plana integriteta FMPVŠ.

2. Nakon izvršenja aktivnosti iz tačke 1. predmetnih zaključaka, RG će utvrditi Nacrt Plana koji će se dostaviti Kolegiju FMPVŠ na razmatranje i konačnu finalizaciju te uputiti ministru na usvajanje.

Sastanak je završen u 11.00 časova.

Zapisnik je elektronski dostavljen svim članovima RG.

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva

KOORDINATOR: Faketa Begović

ČLANOVI RADNE SKUPINE: Bešćo Alibegović, Nijaz Brković, Josip Jukić, Nada Rajković, Hazima Hadžović, Danica Cigelj, Sukavata Bejdić, Suada Mujkanović, Esad Šabaredžvić, Branimir Stipić, Veldin Polovina, Zejnil Durmo, Alojzije Dunđer i, Halil Omanović i Jadranka Redžepović- kao zapisničar.

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 25.05.2017. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.09.2017. godine

| Faze izrade | Ključni zadaci/aktivnosti | Odgovorna osoba | Vremenski rok |
|-------------|--|--|-------------------------------------|
| 1.faza | Pripremna faza | Ministar Koordinator Radna skupina/grupa | 27.07.2017. godine |
| 2.faza | Faza procjene rizika | Radna skupina/grupa | 22.08.2017. godine |
| 3.faza | Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola | Radna skupina/grupa | 31.08.2017. godine |
| 4.faza | Faza izrade izvještaja i akcijskog plana | Ministar Koordinator Radna skupina/grupa | Najkasnije do 30.09.2017. godine |

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA

Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva osnovano je Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave i s radom je započelo 01. 02. 1996. godine. Federalno ministarstvo poljoprivrede vodoprivrede i šumarstva je, u skladu sa zakonskim propisima, nadležno za: upravne, stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine koji se odnose na zaštitu i korištenje poljoprivrednoga zemljišta; zaštitu poljoprivrednoga bilja i proizvoda od uzročnika bolesti, štetočina i korova; proizvodnju i promet sjemena i sadnoga materijala, proizvodnju i unapređenje stočarstva; prehrambenu industriju, zdravstvenu zaštitu životinja; kontrolu zdravstvene ispravnosti sirovoga mesa, ribe, mlijeka i jaja, te stočne hrane; unapređenje proizvodnje u šumarstvu, uzgoj, zaštitu, uređivanje i unapređivanje šuma, stanje drvnoga fonda, eksploataciju šuma; pošumljavanje degradiranih i izdanačkih šuma, goleti i krša; lovstvo i lovnu prirodu; vodne izvore, planove, osnove i bilanse voda; zahvatanje i korištenje voda; osiguranje voda za potrebe vodoopskrbe stanovništva i industrije i druge poslove uređene zakonom.

5.1. Popis detaljnih zakonskih propisa

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05);
- Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 ,4/12 i);
- Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11);
- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99);
- Zakon o Vladi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
- Zakon o javnim nabavama BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/14)
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15)
- Zakon o izvršenju proračuna ("Službene novine Federacije BiH", broj 104/16)
- Zakon o finansijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/16)
- Zakon o trezoru ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16)
- Zakon o privrednim društvima („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05, 91/07, 84/08, 88/08, 7/09 i 63/10)
- Zakon o poljoprivredi ("Službene novine Federacije BiH", br. 88/07, 4/10 i 27/12),
- Zakon o stočarstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj 52/09)

- Zakon o slatkovodnom ribarstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/04),
- Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službene novine Federacije BiH“, broj 42/10)
- Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja (”Službene novine Federacije BiH“ broj 55/01 i 31/14)
- Zakon o priznavanju i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumskog bilja („Službene novine Federacije BiH“, broj 31/00)
- Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednih biljaka Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 3/05)
- Zakon o zaštiti novih sorti bilja u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», br. 14/10 i 32/13)
- Međunarodna konvencija o zaštiti bilja („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine - Međunarodni ugovori“, broj 8/03)
- Zakon o zaštiti zdravlja bilja („Službeni glasnik BiH“, broj 23/03)
- Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/04)
- Zakon o mineralnim đubrивима („Službeni glasnik BiH“, broj 46/04)
- Zakon o zaštiti zdravlja bilja od bolesti i štetočina koji ugrožavaju cijelu zemlju („Službeni list SFRJ“ broj 74/89) - djelimično
- Zakon o poljoprivrednim savjetodavnim službama ("Službene novine Federacije BiH" broj 66/13),
- Zakon o organskoj poljoprivredi ("Službene novine Federacije BiH" broj 72/16),
- Zakon o standardizaciji BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 19/01),
- Zakon o duhanu („Službeni glasnik BiH“, broj 32/10),
- Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 50/08)
- Zakon o vinu („Službene novine Federacije BiH“, broj 55/12),
- Zakon o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/06),
- Zakon o koncesijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 40/02 i 61/06),
- Zakon o koncesijama BiH („Službeni glasnik BiH“ br.32/02, 13/03) ,
- Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/06),
- Zakon o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/03 i 38/09),
- Zakon o poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ , br. 33/02, 28/04, 57/09, 40/10, 27/12, 7/13),
- Zakon o zaštiti prirode Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13),
- Zakon o spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10),
- Zakon o izdvajanju i usmjeravanju dijela prihoda poduzeća ostvarenog korištenjem hidroakumulacionih objekata („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/02),
- Zakon o federalnom pravobranilaštву („Službene novine Federacije BiH“, br. 2 /95, 12/98, 18/00, 61/06),
- Zakon o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ , broj 66/13),
- Zakon o zaštiti zraka („Službene novine Federacije BiH“ br. 33/03 i 4/10),
- Zakon o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“ br. 33/03 i 72/09)
- Zakon o lovstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/06 i 8/10),
- Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja („Službene novine Federacije BiH“, br. 71/05 i 8/10)
- Zakon o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/06),
- Zakon o koncesijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 40/02 i 61/06),
- Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/06),
- Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)

- Zakon o genetski modificiranim organizmima
- Zakon o veterinarstvu u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 34/02),
- Zakon o veterinarstvu ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/00),
- Zakon o lijekovima koji se upotrebljavaju u veterinarstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 15/98 i 70/08),
- Zakon o hrani ("Službeni glasnik BiH", broj 50/04),
- Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja ("Službeni glasnik BiH", broj 25/09),
- Zakon o inspekcijskim Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 73/14)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09),
- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08),
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16),
- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/09)
- Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10),
- Zakon o federalnim administrativnim taksama i Tarifi federalnih administrativnih taksi („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13),
- Zakon o vanjskotrgovinskoj politici („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 7/98 i 35/04),
- Opći kolektivni ugovor ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/16)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 76/11)

5.2. Popis podzakonskih propisa

- Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/12),
- Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", 72/15 i 82/15)
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/14, 14/15 i 4/16)
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
- Računovodstvene politike za federalni proračun, korisnike i trezor,
- Odluka o određivanju graničnih prelaza u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 39/12)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uvjetima za obavljanje proizvodnje osvježavajućih bezalkoholnih pića, voćnih sokova i sirupa i flaširanih voda („Službene novine Federacije BiH“ br. 81/06 i 60/12)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja vinogradarskog katastra („Službene novine Federacije BiH“ broj 107/12)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za proizvodnju vina i drugih proizvoda od grožđa i vina („Službene novine Federacije BiH“, br.2/13, 86/13; 18/15 i 102/15)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za obavljanje djelatnosti skladištenja žitarica („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/13)
- Pravilnik o postupcima i metodama organoleptičkog ocjenjivanja vina („Službene novine Federacije BiH“, broj 88/13)

- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Vinogradarskog i vinarskog registra („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13 i 102/15)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za proizvodnju rakija i voćnih vina („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/14 i 23/15)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uvjetima za proizvodnju keksa i proizvoda srodnih keksima („Službene novine Federacije BiH“, broj 3/14)
- Pravilnik o načinu obilježavanja posuda u vinariji i sadržaju i načinu vođenja vinarijske evidencije („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14)
- Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštena pravna lica u pogledu tehničke i kadrovske opremljenosti za obavljanje poslova iz oblasti vinogradarstva i vinarstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 62/14)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za obavljanje proizvodnje kakaa, čokoladnih proizvoda, proizvoda sličnih čokoladi, krem proizvoda i bombonskih proizvoda („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/15)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za obavljanje proizvodnje u pogonima za preradu voća i povrća („Službene novine Federacije BiH“ broj 102/15)
- Pravilnik o kvalitetu vina („Službene novine Federacije BiH“, broj 14/17)
- Pravilnik o registriranju i uslovima za obavljanje djelatnosti prerade i proizvodnje duhanskih proizvoda („Službeni glasnik BiH“ broj 58/11)
- Pravilnik o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih tvari u zemljištu i metode njihovog ispitivanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 72/09);
- Uputstvo o postupku, radnjama i uslovima za vršenje kontrole plodnosti zemljišta („Službene novine Federacije BiH“, broj 72/09);
- Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencija o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj 72/09);
- Uputstvo o obaveznoj jedinstvenoj metodologiji za izradu projekata rekultivacije („Službene novine Federacije BiH“, broj 73/09);
- Uputstvo o jedinstvenoj metodologiji za razvrstavanje poljoprivrednog zemljišta u bonitetne kategorije („Službene novine Federacije BiH“, broj 78/09);
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države („Službene novine Federacije BiH“, broj 78/09);
- Pravilnik o obračunavanju i plaćanju naknade za melioracijsku odvodnju i navodnjavanje („Službene novine Federacije BiH“, broj 14/10);
- Pravilnik o postupku i uvjetima zamjene poljoprivrednog zemljišta („Službene novine Federacije BiH“, broj 10/10);
- Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati znanstveno - stručne institucije i laboratoriji za vršenje poslova izrade projekata, te mjerena i ispitivanja zemljišta („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/10);
- Pravilnik o metodologiji praćenja stanja poljoprivrednog zemljišta („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/11);
- Pravilnik o jedinstvenoj metodologiji za razvrstavanje poljoprivrednog zemljišta u kategorije pogodnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 43/11).
- Pravilnik o sadržaju, načinu i uvjetima upisa u registre poljoprivrednog sjemena i poljoprivrednog sadnog materijala („Službene novine FBiH“, br. 5/03);

- Pravilnik o temeljnim zahtjevima o kakvoći, pakiranju i deklariranju sjemena poljoprivrednog bilja („Službene novine FBiH“, br. 49/03, 51/03, 58/03 i 12/04)
- Pravilnik o stručnom pregledu sjemenskog usjeva poljoprivrednog bilja („Službene novine FBiH“, br. 14/04)
- Pravilnik o visini troškova za izvršeni stručni pregled nad proizvodnjom sjemena i sadnog materijala i deklariranja sjemena i sadnog materijala i Pravilnik o temeljnim zahtjevima o kakvoći, pakiranju i deklariranju sjemena poljoprivrednog bilja („Službene novine FBiH“, br. 25/04)
- Pravilnik o visini naknade troškova za utvrđivanje kvaliteta poljoprivrednog sjemena („Službene novine FBiH“, br. 25/04).
- Pravilnik o sadržini i podacima zahtjeva za priznavanje novostvorene domaće sorte, odobravanja uvođenja u proizvodnju strane sorte poljoprivrednog i šumskog bilja i nazivu sorte („Službene novine FBiH“, br. 25/02)
- Pravilnik o sadržaju, načinu i uvjetima upisa u registre poljoprivrednog sjemena i poljoprivrednog sadnog materijala („Službene novine FBiH“, broj 5/03),
- Pravilnik o stručnom pregledu nad proizvodnjom poljoprivrednog sadnog materijala („Službene novine FBiH“, broj 25/04),
- Pravilnik o temeljnim zahtjevima, o kakvoći poljoprivrednog sadnog materijala, načinu pakiranja, plombiranja, deklariranja i uvjetima čuvanja sadnog materijala poljoprivrednog bilja („Službene novine FBiH“, br. 51/03)
- Pravilnik o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji ("Službene novine Federacije BiH", br.32/17 i 55/17),
- Pravilnik o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu ostalih vrsta podrški ("Službene novine Federacije BiH", broj 86/16)
- Pravilnik o načinu i uslovima ostvarenja novčanih podrški po modelu podrške dohotku ("Službene novine Federacije BiH", broj 109/12)
- Pravilnik o uslovima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu kapitalnih ulaganja ("Službene novine Federacije BiH", broj 109/12)
- Pravilnik o načinu vođenja matičnih knjiga, registara i prijava te uvjetima koje trebaju ispunjavati domaće životinje da bi bile upisane u matičnu knjigu i registar ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/14)
- Pravilnik o obliku, načinu vođenja registra i obrazac prijave za upis uzgajivača uzgojno vrijednih životinja ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/14)
- Program novčanih podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju (donosi se svake godine).
- Pravilnik o obliku, načinu vođenja registra i obrazac prijave za upis uzgajivača uzgojno vrijednih životinja ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/14)
- Pravilnik o načinu rada Komisije/Povjerenstva za licenciranje i postupak licenciranja rasplodnjaka ("Službene novine Federacije BiH", broj 3/16)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o programu i načinu polaganja ribičkoga ispita, obrascu i načinu izdavanja uvjerenja o položenom ribičkom ispitu i registru o izdanim uvjerenjima o položenom ribičkom ispitu ("Službene novine Federacije BiH", broj 31/09)
- Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja upisnika o izdanim dozvolama za gospodarski ribolov ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/05)
- Pravilnik o programu i načinu polaganja ribičkoga ispita, obrascu i načinu izdavanja uvjerenja o položenom ribičkom ispitu i registru o izdanim uvjerenjima o položenom ribičkom ispitu ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/05)
- Pravilnik o određivanju štete nanesene ribljem fondu ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/05)

- Pravilnik o načinu, alatima i sredstvima kojima se obavlja ribolov ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/05)
- Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja ribarskoga katastra ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/05)
- Pravilnik o organizaciji i radu ribočuvarske službe, obliku i sadržaju obrasca legitimacije i značke ribočuvara ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/05)
- Program novčanih podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju (donosi se svake godine).
- Pravilnik o fitosanitarnom registru i o biljnim pasošima („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 5/13 i 35/15)
- Uputstvo o vršenju izvještajnih i prognoznih poslova u zaštiti zdravila bilja („Sl. novine Federacije BiH“, broj 78/10);
- Pravilnik o listama štetnih organizama, listama bilja i biljnih proizvoda i reguliranih objekata („Službeni glasnik BiH“ broj 48/13)
- Pravilnik o provođenju sistemske kontrole i preduzimanju mjera u cilju sprječavanja unošenja, širenja i kontrole smeđe truleži krompira i bakterijskog uvenuća na krompiru i paradaju prouzrokovanih bakterijom *Ralstonia solanacearum* (Smith) Yabuuchi *et al.* („Službeni glasnik BiH“ broj 90/09)
- Pravilnik o provođenju sistemske kontrole i preduzimanju mjera u cilju sprječavanja unošenja, širenja i kontrole prstenaste truleži krompira koju uzrokuje bakterija *Clavibacter michiganensis* (Smith) Davis *et al.* ssp. *sepedonicus* (Speckermann et Kotthoff) Davis *et al.* („Službeni glasnik BiH“ broj 90/09)
- Pravilnik o mjerama za sprječavanje širenja i kontrole krompirovih cistolikih nematoda («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 98/12)
- Pravilnik o mjerama za sprječavanje unošenja i širenja *Synchytrium endobioticum* (Schilb.) Perc uzročnika bolesti raka krompira u BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 78/09),
- Pravilnik o uslovima za imenovanje fitosanitarnog inspektora („Službeni glasnik BiH“ broj 33/10),
- Pravilnik o uslovima u pogledu stručne, prostorne i tehničke osposobljenosti fitosanitarnih laboratorija za izvođenje laboratorijskih testiranja radi dijagnosticiranja štetnih organizama („Službeni glasnik BiH“ broj 63/10)
- Pravilnik o mjerama za sprječavanje unošenja, širenja i suzbijanja štetnih organizama na bilju, biljnim proizvodima i reguliranim objektima („Službeni glasnik BiH“ broj 59/11)
- Pravilnik o uslovima pod kojima se određeni štetni organizmi, bilje ili biljni proizvodi i regulisani objekti mogu uvoziti ili prevoziti/prenositi radi ogleda ili u naučne svrhe i za rad na selekcijama sorti („Službeni glasnik BiH“, broj 104/11)
- Pravilnik o mjerama za sprječavanje unošenja i širenja uzročnika bolesti vretenastog gomolja krompira – *Potato spindle tuber viroid* („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13)
- Pravilnik o formi i sadržaju fitosanitarnog certifikata i fitosanitarnog certifikata za reeksport („Službeni glasnik BiH“ br. 12/13, 68/16 i 6/17)
- Pravilnik o načinu izvještavanja i objavljivanja podataka o prvoj pojavi štetnih organizama sa listi I A i II A („Službeni glasnik BiH“ broj 61/13)
- Opšti operativni plan postupanja u slučaju vanredne pojave štetnog organizma na bilju i biljnim proizvodima („Službeni glasnik BiH“ broj 85/13)
- Instrukcija za uzorkovanje i zdravstveni pregled krompira („Službeni glasnik BiH“ broj 63/13)
- Instrukcija o označavanju i deklarisanju merkantilnog krompira („Službeni glasnik BiH“ broj 83/14)
- Pravilnik o uslovima i načinu unošenja određenog bilja i biljnih proizvoda iz susjednih zemalja u pogranično područje Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 31/14 i 17/15)
- Plan hitnih mjera za postupanje u slučaju pojave prstenaste truleži krompira (*Clavibacter michiganensis* subsp. *sepedonicus*) („Službeni glasnik BiH“, broj 27/14)

- Plan hitnih mjera za postupanje u slučaju pojave smeđe truleži krompira (*Ralstonia solanacearum* (Smith) Yabuuchi *et al.*) („Službeni glasnik BiH”, broj 28/14)
- Instrukcija o načinu pregleda pošiljaka merkantilnog krompira namijenjenog izvozu i izdavanju fitosanitarnih certifikata („Službeni glasnik BiH” broj 73/15)
- Pravilnik o sastavu, načinu imenovanja, djelokruga i načinu rada stručnog vijeća za zdravlje bilja („Službeni glasnik BiH” broj 29/16)
- Pravilnik o razmjeni informacija i notifikaciji o zadržavanju pošiljaka bilja, biljnih proizvoda i regulisanih objekata ili štetnih organizama u izolovanom stanju koji se unose u Bosnu i Hercegovinu („Službeni glasnik BiH” broj 55/16)
- Pravilnik o mjerama za sprječavanje širenja i suzbijanje duhanovog štitastog moljca u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj 84/11)
- Odluka o mjerama za sprječavanje širenja i uništavanje korovske biljne vrste - *Ambrosia artemisiifolia L.* (Ambrozija) („Službene novine Federacije BiH”, broj 89/11)
- Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati skladišta i druge prostorije za smještaj bilja i preduzeća koja se bave poslovima dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije prostorija («Službeni list SFRJ», broj 33/91)- *u primjeni*
- Naredba o poduzimanju mjera za sprječavanje širenja kukuruzne zlatice (*Diabrotica virgifera virgifera* Le Conte.) («Službene novine Federacije BiH», broj 33/02)
- Naredba o organiziranju stručnog pregleda bilja radi otkrivanja prisustva duhanovog štitastog moljca - *Bemisia tabaci* (Gennadius) («Službene novine Federacije BiH», br. 80/07 i 58/08)
- Naredba o proglašavaju područja zaraženih karantinskom štetočinom bilja *Bemisia tabaci* (Gennadius) u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj 51/09).
- Pravilnik o službenom nadzoru sadnog materijala poljoprivrednog bilja u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 13/15);
- Pravilnik o službenom nadzoru sjemenskih usjeva u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 14/15);
- Pravilnik o stavljanju u promet sjemenskog krompira u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 67/12 i 73/15)
- Pravilnik o stavljanju u promet materijala za razmnožavanje vinove loze u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 50/13)
- Pravilnik o stavljanju u promet materijala za razmnožavanje voća i voćnih sadnica namijenjenih za proizvodnju voća u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 50/13)
- Pravilnik o stavljanju u promet reprodukcionog materijala ukrasnih biljaka u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 83/13)
- Pravilnik o upisu u registar dobavljača sjemena i sadnog materijala poljoprivrednih biljaka („Službeni glasnik BiH“ broj 54/16)
- Pravilnik o kontroli reprodukcionog materijala poljoprivrednih biljaka koji se uvozi („Službeni glasnik BiH“, broj 34/12)
- Pravilnik o stavljanju u promet sjemena povrća u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 40/12).
- Sortna lista Bosne i Hercegovine 2010. („Službeni glasnik BiH“, br. 59/10 i 2/12)
- Pravilnik o postupku sa zabranjenim sredstvima (Službeni glasnik BiH 58/09)
- Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati pravna i fizička lica za promet fitofarmaceutskim sredstvima („Službeni glasnik BiH“ broj 51/11)
- Odluka o zabrani registriranja uvoza i prometa aktivnih materija i fitofarmaceutskih sredstava koja sadrže aktivne materije a čiji je promet odnosno upotreba u Evropskoj uniji zabranjena («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 55/08 i 47/09),
- Odluka o zabrani registriranja uvoza i prometa fitofarmaceutskih sredstava koja sadrže aktivnu supstancu bifentrin («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 72/10),

- Odluka o zabrani registriranja uvoza i prometa fitofarmaceutskih sredstava koja sadrže aktivnu supstancu butoksiarboksim («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 72/10),
- Spisak aktivnih materija dozvoljenih za upotrebu u fitofarmaceutskim sredstvima u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 61/10)
- Odluka o izmjeni odluke o zabrani registracije, uvoza i prometa određenih aktivnih materija u dijelu odluke koji se odnosi na aktivnu materiju napropamid (Službeni glasnik BiH 15/10)
- Odluka o izmjeni odluke o zabrani registracije, uvoza i prometa aktivnih materija i fitofarmaceutskih sredstava u dijelu odluke koja se odnosi na aktivnu materiju metomil (Službeni glasnik BiH 35/10)
- Odluka o izmjeni odluke o zabrani registracije, uvoza i prometa aktivnih materija i FFS u dijelu odluke koji se odnosi na aktivne materije metalaksil i malation (Službeni glasnik BiH 79/10)
- Objedinjeni spisak fitofarmaceutskih sredstava koja sadrže aktivne materije za koje je Vijeće ministara BiH donijelo Odluku o zabrani registriranja, uvoza i prometa
- Spisak aktivnih materija dozvoljenih za upotrebu u fitofarmaceutskim sredstvima u BiH («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 3/12)
- Spisak aktivnih materija dozvoljenih za upotrebu u fitofarmaceutskim sredstvima u Bosni i Hercegovini 2017
- Program obuke odgovornih lica za promet fitofarmaceutskih sredstava u Bosni i Hercegovini „Službeni glasnik BiH“, broj 47/16
- Pravilnik o uređajima za aplikaciju FFS „Službeni glasnik BiH“, broj 84/13
- Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za ocjenu fitofarmaceutskih sredstava „Službeni glasnik BiH“, broj 12/16
- Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za ocjenu aktivnih materija „Službeni glasnik BiH“, broj 11/16
- Pravilnik o jedinstvenim principima za ocjenjivanje fitofarmaceutskih sredstava „Službeni glasnik BiH“, broj 10/16
- Pravilnik o razvrstavanju, pakovanju, obilježavanju i opremanju fitofarmaceutskih sredstava uputstvom za upotrebu „Službeni glasnik BiH“, broj 10/16
- Pravilnik o maksimalnim nivoima ostataka pesticida u i na hrani za životinje biljnog i životinskog porijekla „Službeni glasnik BiH“, broj 89/12.
- Pravilnik o dužnostima korisnika fitofarmaceutskih sredstava „Službeni glasnik BiH“, broj 101/12.
- Uputstvo o obliku vođenja evidencije o prometu fitofarmaceutskih sredstava („Službeni glasnik BiH“ broj 86/12)
- Pravilnik o uslovima za stavljanje u promet, kvalitetu i kontrolu kvaliteta mineralnih đubriva, te skladištenju i rukovanju mineralnim đubrivima („Službeni glasnik BiH“ br. 90/09, 13/11 i 33/13)
- Pravilnik o upisu mineralnih đubriva u Registar mineralnih đubriva («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», br. 5/13)
- Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju ovlaštene laboratorije za ispitivanje kvaliteta mineralnih đubriva. („Službeni glasnik BiH“, broj 28/14)
- Pravilnik o upisu distributera i uvoznika mineralnih đubriva u registar distributera i uvoznika mineralnih đubriva (Službeni glasnik BiH 05/13)
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o stručnim ispitima doktora veterinarske medicine („Službene novine Federacije BiH“, broj 101/16)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko-zdravstvene preglede i kontrolu na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 5/16)

- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja evidencije i načinu i rokovima dostavljanja izvještaja o obavljanju veterinarske djelatnosti(„Službene novine Federacije BiH“, broj 5/16)
- Pravilnik o uslovima za osnivanje i obavljanje veterinarske djelatnosti i načinu dodjele područja djelovanja(„Službene novine Federacije BiH“, broj 5/16)
- Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o mikrobiološkim kriterijima hrane animalnog porijekla(„Službene novine Federacije BiH“, broj 42/15)
- Pravilnik o obveznom označavanju i upisu u jedinstveni registar ovaca, koza i svinja te vođenju evidencija(„Službene novine Federacije BiH“, broj 87/07)
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu vođenja registra odobrenih i registrovanih objekata i načinu dodjele veterinarskih kontrolnih i evidencijskih brojeva u Federaciji Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH“, broj : 8/14)
- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja registra odobrenih i registriranih objekata i načinu dodjele veterinarskih kontrolnih i evidencijskih brojeva u Federaciji Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH“, broj 70/12)
- Pravilnik o veterinarsko-zdravstvenim uvjetima za objekte koji proizvode hranu životinskog podrijetla(„Službene novine Federacije BiH“, broj 22/13)
- Pravilnik o postupku isplate nadoknade štete za neškodljivo uklonjene seropozitivne životinje(„Službene novine Federacije BiH“, broj 98/12)
- Pravilnik o visini i načinu raspodjele naknada za svjedodžbu o zdravstvenom stanju životinja(„Službene novine Federacije BiH“, broj 55/12)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko-zdravstvene preglede i kontrolu na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH“, broj 55/12)
- Pravilnik o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko-zdravstvene preglede i kontrolu na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH“, broj : 51/11)
- Pravilnik o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko-zdravstvene preglede i kontrolu na teritoriju FBiH(„Službene novine Federacije BiH“, broj 51/11)
- Pravilnik o polaganju stručnih ispita za doktore veterinarske medicine i veterinarske tehničare(„Službene novine Federacije BiH“, broj : 2/03)
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o visini naknade i načina raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko-zdravstvene preglede i kontrolu(„Službene novine Federacije BiH“, broj : 28/10)
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o veterinarsko-zdravstvenim uvjetima koje trebaju ispunjavati objekti za proizvodnju, promet i skladištenje hrane za životinje(„Službene novine Federacije BiH“, broj 5/10)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o bližim uvjetima za proizvodnju, promet, ispitivanje, kontrolu, vođenje evidencije i oglašavanje veterinarsko-medicinskih sredstava („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/09)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o posebnim uvjetima za proizvodnju lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/09)
- Pravilnik o uvjetima za promet lijekova koji su za upotrebu u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/09)
- Instrukciju o načinu vođenja evidencije o liječenju životinja, upotrijebljenim lijekovima i karenci za lijekove, koja se vodi na imanjima na kojima se drže životinje („Službene novine Federacije BiH“, 8/14)
- Instrukciju kojom se utvrđuju opći i posebni higijenski zahtjevi i organizacija službene kontrole za proizvode i objekte koji se odobravaju za izvoz mlijeka i proizvoda od mlijeka na tržište Europske unije(„Službene novine Federacije BiH“, 8/14)
- Uputstvo o provođenju mjera za otklanjanje i sprečavanje zaraznih i parazitarnih bolesti životinja za 2017. godinu („Službene novine Federacije BiH“, 40/17)

- Uputstvo o provedbi mjera za otklanjanje i sprečavanje zaraznih i nametničkih bolesti životinja za 2016. godinu(„Službene novine Federacije BiH“, 36/16)
- Smjernice za uzorkovanje i mikrobiološko ispitivanje hrane u okviru službenih kontrola
- Naputak/Uputstvo o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti životinja („Službene novine Federacije BiH“, 67/09)
- Odluka o veterinarskoj svjedodžbi o zdravstvenom stanju životinja i pošiljaka životinjskog porijekla u unutrašnjem i međunarodnom prometu („Službeni glasnik BiH“, br. 33/03, 14/04, 35/05, 6/15, 45/15)
- Odluka o zaraznim bolestima životinja („Službeni glasnik BiH“, broj 44/03)
- Odluka o mjerama za suzbijanje i iskorjenjivanje trihineloze životinja („Službeni glasnik BiH“, broj 44/03)
- Odluka o mjerama za suzbijanje i iskorjenjivanje infektivne anemije kopitara („Službeni glasnik BiH“, broj 44/03)
- Odluka o postupku i mjerama za suzbijanje i iskorjenjivanje slinavke i šapa („Službeni glasnik BiH“, broj 44/03)
- Odluka o praćenju rezidua određenih supstanci u živim životnjama i proizvodima životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, br. 1/04, 40/09 i 44/11)
 - Odluka o veterinarsko-zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati objekti za uzgoj, proizvodnju i stavljanje u promet riba i proizvoda od riba, te rakova i proizvoda od rakova („Službeni glasnik BiH“, broj 5/04)
 - Odluka o uslovima koje moraju ispunjavati ovlašteni veterinarski dijagnostički laboratorij („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 16/05 i 43/09)
 - Odluka o uslovima i trajanju karantena za uvezene životinje („Službeni glasnik BiH“, broj 54/04)
 - Odluka o visini nadoknade za izdavanje svjedodžbe (certifikata) („Službeni glasnik BiH“, br. 51/04 i 45/15)
 - Odluka o određivanju ovlaštenih laboratorija u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 68/05 i 90/05)
 - Naredba o zabrani primjene određenih supstanci u liječenju riba („Službeni glasnik BiH“, broj 33/07)
 - Pravilnik o mjerama kontrole bruceloze malih preživara („Službeni glasnik BiH“, br. 43/09 i 83/09)
 - Pravilnik o obilježavanju sirovina i proizvoda životinjskog porijekla i izradi, obliku i sadržaju veterinarskih oznaka („Službeni glasnik BiH“, br. 82/09 i 75/13)
 - Priručnik za rad veterinarske inspekcije u Bosni i Hercegovini / pregled živih životinja („Službeni glasnik BiH“ broj 96/09)
 - Pravilnik o označavanju i kontroli kretanja životinja u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ br. 13/10, 79/10, 25/11, 103/11, 41/12, 52/15 i 2/16)
 - Pravilnik o načinu vođenja evidencije o eksperimentalnim životnjama i vrstama eksperimenata („Službeni glasnik BiH“ broj 19/10)
 - Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju uzgoji kućnih ljubimaca namijenjenih prodaji („Službeni glasnik BiH“ broj 20/10)
 - Pravilnik o osnivanju i uslovima koje moraju ispunjavati skloništa za životinje („Službeni glasnik BiH“ broj 27/10)
 - Pravilnik o osnivanju i uslovima koje moraju ispunjavati higijenski servisi („Službeni glasnik BiH“ broj 27/10)
 - Pravilnik o uslovima za osnivanje i rad zooloških vrtova („Službeni glasnik BiH“ broj 27/10)
 - Pravilnik o mjerama kontrole Njukastl bolesti („Službeni glasnik BiH“, broj 35/10)
 - Pravilnik o mjerama za suzbijanje i kontrolu influence ptica („Službeni glasnik BiH“, broj 35/10)
 - Pravilnik o mjerama za otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje klasične svinjske kuge („Službeni glasnik BiH“, br. 38/10. 51/11, 6/12, 4/13 i 68/14)

- Pravilnik o tradicionalnom sportskom nadmetanju bikova („Službeni glasnik BiH“, broj 44/10)
- Pravilnik za kontrolu salmonela i drugih određenih uzročnika zoonoza koji se prenose hranom („Službeni glasnik BiH“, broj 46/10 i 7/13)
- Pravilnik o načinu praćenja zoonoza i uzročnika zoonoza („Službeni glasnik BiH“, broj 46/10)
- Pravilnik o uslovima koje moraju da zadovoljavaju farme i uslovima za zaštitu životinja na farmama („Službeni glasnik BiH“, broj 46/10 i 12/13)
- Pravilnik o zaštiti životinja pri klanju ili usmrćivanju („Službeni glasnik BiH“, broj 46/10)
- Pravilnik o zaštiti eksperimentalnih životinja i uslovima koje moraju da ispunjavaju pravna lica koja se bave izvođenjem eksperimenata na životinjama („Službeni glasnik BiH“, broj 46/10)
- Pravilnik o zaštiti životinja tokom prevoza i sa prevozom povezanih postupaka („Službeni glasnik BiH“, broj 57/10)
- Odluka o zabrani primjene na životinjama određenih beta-agonista te materija hormonskog i tireostatskog djelovanja („Službeni glasnik BiH“, broj 74/10)
- Dijagnostički priručnik za influence ptica („Službeni glasnik BiH“, broj 74/10)
- Dijagnostički priručnik za klasičnu svinjsku kugu („Službeni glasnik BiH“, broj 74/10)
- Pravilnik o statusu država ili regija u odnosu na bovinu spongiformnu encefalopatiju („Službeni glasnik BiH“, broj 80/10, 55/12, 86/12 i 98/14)
- Pravilnik o provođenju analitičkih metoda i tumačenju rezultata („Službeni glasnik BiH“, broj 95/10)
- Pravilnik o alternativnoj identifikacionoj oznaci za određene sirovine i proizvode životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, broj 109/10)
- Pravilnik o uslovima u pogledu zdravlja životinja koji se odnose na proizvodnju, preradu, stavljanje u promet i unošenje proizvoda životinjskog porijekla namijenjenih za ljudsku konzumaciju („Službeni glasnik BiH“, broj 5/11)
- Pravilnik o mjerama za nadzor afričke svinjske kuge („Službeni glasnik BiH“, broj 15/11)
- Pravilnik o mjerama za kontrolu određenih bolesti životinja i posebne mjere za vezikularnu bolest svinja („Službeni glasnik BiH“, broj 15/11)
- Pravilnik o mjerama za otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje afričke bolesti konja („Službeni glasnik BiH“, broj 17/11 i 90/12)
- Odluka o nusproizvodima životinjskog porijekla i njihovim proizvodima koji nisu namijenjeni ishrani ljudi („Službeni glasnik BiH“, broj 19/11)
- Pravilnik kojim se utvrđuju mjere za sprečavanje, kontrolu i iskorjenjivanje transmisivnih spongiformnih encefalopatija („Službeni glasnik BiH“, broj 25/11, 20/13 i 70/14)
- Pravilnik o uslovima zdravlja životinja koji se primjenjuje na životinje akvakulture i njihove proizvode te sprečavanju i suzbijanju određenih bolesti vodenih životinja („Službeni glasnik BiH“, broj 28/11)
- Pravilnik o mjerama za suzbijanje i iskorjenjivanje slinavke i šapa životinja („Službeni glasnik BiH“, broj 45/11)
- Pravilnik o načinu obavljanja pretraga na prisutnost Trichinella u mesu („Službeni glasnik BiH“, br. 56/11 i 4/13)
- Dijagnostički priručnik za afričku svinjsku kugu („Službeni glasnik BiH“, broj 58/11)
- Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama farmakološki aktivnih supstanci u proizvodima životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, br. 61/11 i 67/12)
- Pravilnik o dodatnim garancijama za gazzinstva u odnosu na transmisivne spongiformne encefalopatije („Službeni glasnik BiH“, broj 6/12)
- Pravilnik o zaštiti pasa koji se drže kao kućni ljubimci („Službeni glasnik BiH“, broj 18/12)

- Odluka o usaglašenom praćenju otpornosti bakterija roda salmonela kod peradi i svinja na antimikrobne preparate („Službeni glasnik BiH“, broj 29/12)
- Odluka o zabrani stavljanja u promet i primjeni govećeg hormona somatotropina („Službeni glasnik BiH“, broj 29/12)
- Pravilnik o utvrđivanju veterinarsko-zdravstvenih uslova za odlaganje, korišćenje, sakupljanje, prevoz, identifikaciju i sljedivost, registraciju i odobravanje pogona, stavljanje na tržište, uvoz, tranzit i izvoz nusproizvoda životinjskog porijekla i njihovih proizvoda koji nisu namijenjeni ishrani ljudi („Službeni glasnik BiH“, broj 30/12)
- Pravilnik o utvrđivanju dijagnostičkih postupaka, metoda uzimanja uzoraka i kriterijuma za vrednovanje rezultata laboratorijskih testova za vezikularnu bolest svinja („Službeni glasnik BiH“, broj 59/12)
- Pravilnik kojim se predviđaju uslovi i tehnike genotipiziranja PrP gena populacija ovaca u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 86/12)
- Pravilnik o načinu odobravanja objekata koji se bave uzgojem živih životinja, proizvodnjom, preradom, obradom i skladištenjem proizvoda životinjskog porijekla za izvoz na tržište Evropske unije („Službeni glasnik BiH“, broj 102/12)
- Pravilnik o ciljevima za smanjenje prisustva bakterija vrsta *Salmonella enteritidis* i *Salmonella typhimurium* kod brojlera („Službeni glasnik BiH“, broj 102/12)
- Pravilnik o ciljevima za smanjenje prisustva bakterija vrsta *Salmonella enteritidis* i *Salmonella typhimurium* kod koka nosilja („Službeni glasnik BiH“, broj 102/12)
- Pravilnik o organizaciji službenih kontrola proizvoda životinjskog porijekla namijenjenih ishrani ljudi („Službeni glasnik BiH“, broj 103/12)
- Pravilnik o higijeni hrane životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, broj 103/12, 28/14 i 87/15)
- Pravilnik o ciljevima za smanjenje prisustva bakterija vrsta *Salmonella* kod odraslih rasplodnih jata vrste *Gallus gallus* („Službeni glasnik BiH“, broj 103/12)
- Pravilnik o implementaciji Programa nadgledanja aviarne influence kod peradi i divljih ptica („Službeni glasnik BiH“, broj 4/13)
- Pravilnik o higijeni hrane („Službeni glasnik BiH“, broj 4/13)
- Odluka o usvajanju Strategije nadziranja spongiformne encefalopatije goveda („Službeni glasnik BiH“, broj 4/13)
- Pravilnik o službenim kontrolama koje se provode radi verifikacije postupanja u skladu s odredbama propisa o hrani i hrani za životinje te propisa o zdravlju i dobrobiti životinja („Službeni glasnik BiH“, broj 5/13)
- Pravilnik o stavljanju na tržište i korištenju hrane za životinje („Službeni glasnik BiH“, broj 15/13)
- Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama kokcidiostatika ili histomonostatika u hrani koji su posljedica neizbjegnog onečišćenja hrane za životinje tim supstancama za one vrste životinja za koje njihovo dodavanje u hrani nije namijenjeno („Službeni glasnik BiH“, broj 48/13)
- Pravilnik o načinu vođenja jedinstvene liste odobrenih objekata za rukovanje nusproizvodima životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, broj 64/13)
- Pravilnik o načinu vođenja jedinstvene liste odobrenih objekata koji rukuju proizvodima životinjskog porijekla namijenjenih ishrani ljudi („Službeni glasnik BiH“, broj 64/13)
- Pravilnik o načinu vođenja jedinstvene liste svih registriranih objekata koji rukuju proizvodima životinjskog porijekla namijenjenih ishrani ljudi, nusproizvodima i hranom za životinje („Službeni glasnik BiH“, broj 64/13)
- Pravilnik o metodama uzorkovanja i analitičkim metodama za provedbu službenih kontrola hrane za životinje („Službeni glasnik BiH“, br. 65/13 i 28/16)
- Pravilnik o mjerama u slučaju otkrivanja relevantnih serotipova salmonela od interesa za javno zdravstvo kod peradi („Službeni glasnik BiH“, broj 96/13)
- Pravilnik o dopuni Pravilnika o načinu praćenja zoonoza i uzročnika zoonoza („Službeni glasnik BiH“, broj 96/13)

- Pravilnik o mjerama za sprječavanje širenja visoko patogene influence ptica na druge ptice držane u zatočeništvu u zoološkim vrtovima i odobrenim tijelima, institutima ili centrima („Službeni glasnik BiH“, broj 12/14)
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o mjerama za otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje klasične svinjske kuge („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14)
- Pravilnik o biobezbjednosnim mjerama za smanjenje rizika od prenosa visoko patogene influence ptica sa ptica koje žive u divljini na perad i druge ptice u zatočeništvu („Službeni glasnik BiH“, broj 92/14)
- Pravilnik o sprovedbenim mjerama za određene proizvode na koje se primjenjuju propisi o hrani („Službeni glasnik BiH“ broj 3/16)
- Odluka o higijeni hrane za životinje („Službeni glasnik BiH“ broj 6/16)
- Pravilnik o načinu i oznakama za dodjeljivanje broja odobrenom objektu za potrebe vođenja jedinstvene liste svih odobrenih i registrovanih objekata u kojima se rukuje hranom za životinje („Službeni glasnik BiH“ broj 26/16)
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o metodama uzorkovanja i analitičkim metodama za provedbu službenih kontrola hrane za životinje („Službeni glasnik BiH“, broj 28/16)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o maksimalno dozvoljenim količinama farmakološki aktivnih supstanci u proizvodima životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, broj 45/16).
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima za promet lijekova koji su za upotrebu u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 5/10) -
- Pravilnik o posebnim uslovima za proizvodnju lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 24/99)
- Pravilnik o bližim uvjetima za proizvodnju, promet, ispitivanje, kontrolu, vođenje evidencije i oglašavanje veterinarsko-medicinskih sredstava („Službene novine Federacije BiH“, broj: 40/99)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o posebnim uslovima za obavljanje ispitivanja, načinu kontrole i čuvanja lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 63/09)
- Pravilnik o načinu propisivanja i izdavanja lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 54/99)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu propisivanja i izdavanja lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 59/09);
- Odluka o osnivanju i radu predstavništava stranih lica u BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 59/03)
- Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/16)
- Pravilnik o uslovima obavljanja poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/16)
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o uslovima obavljanja poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/16)
- Pravilnik o uslovima za uvoz sjemena za vještačko osjemenjivanje životinja i oplođenih jajnih ćelija i njihovoj upotretbi u stočarstvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 4/01)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima za uvoz sjemena za vještačko osjemenjivanje životinja i oplođenih jajnih ćelija i njihovoj upotretbi u stočarstvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 25/04)
- Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije (“Službene novine FBiH” broj: 101/15 i 1/16);
- Uredba o načinu dodjele prava za vađenje materijala iz vodotoka (Službene novine FBiH” broj: 58/15);

- Odluka o granicama riječnih bazena i vodnih područja na teritoriji Federacije BiH („Službene novine FBiH“ br. 41/07);
- Odluka o visini posebnih vodnih naknada (Službene novine Federacije BiH, broj: 46/07, 10/14 i 03/16);
- Odluka o karakterizaciji površinskih i podzemnih voda, referentnim uslovima i parametrima za ocjenu stanja voda i monitoringu voda („Službene novine FBiH“, broj 1/14);
- Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontroli izmirivanja opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada („Službene novine FBiH“ br. 92/07, 46/09, 79/11 i 88/12);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/13, 53/13, 63/13, 93/13, 103/13, 11/14, 19/14, 46/14, 60/14, 65/14, 105/14, 20/15, 44/15, 53/15, 73/15 i 96/15).
- Pravilnik o uslovima i kriterijima koje mora ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu kojeg se izdaju vodni akti („Službene novine FBiH“ br. 17/08 i 38/12);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dostavljanje podataka o količinama zahvaćene vode („Službene novine FBiH“, broj 83/08);
- Pravilnik o načinu određivanja granice vodnog dobra i o postupku utvrđivanja pripadnosti zemljишne čestice javnom vodnom dobru („Službene novine FBiH“ br. 26/09);
- Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra („Službene novine FBiH“, broj 26/09);
- Pravilnik o uvjetima i kriterijima koje moraju zadovoljiti ovlaštena pravna lica za obavljanje stručno-tehničkih poslova iz nadležnosti agencija za vode i načinu izdavanja ovlaštenja („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/09, 43/10 i 66/13);
- Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda („Službene novine FBiH“, broj 26/09);
- Pravilnik o postupcima i mjerama u slučajevima akcidenta na vodama i obalnom vodnom zemljištu („Službene novine FBiH“, broj 71/09);
- Pravilnik o utvrđivanju područja podložnih eutrofikaciji i osjetljivih na nitrate („Službene novine FBiH“, broj 71/09);
- Pravilnik o monitoringu u područjima podložnim eutrofikaciji i osjetljivim na nitrate („Službene novine FBiH“ br. 71/09);
- Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda („Službene novine FBiH“, broj 77/09);
- Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati referentne, odnosno ovlaštene laboratorije za ispitivanje voda, sadržaju i načinu davanja ovlasti („Službene novine FBiH“ br. 14/10., 14/13 , 26/14, 15/17 i 23/17);
- Rješenje o osnivanju i imenovanju članova Savjetodavnog vijeća vodnog područja rijeke Save(„Službene novine FBiH“, broj 3/17);
- Rješenje o osnivanju i imenovanju članova Savjetodavnog vijeća vodnog područja Jadranskog mora („Službene novine FBiH“, broj 3/17);
- Odluka o vrsti i visini troškova rada Savjetodavnih vijeća vodnih područja („Službene novine FBiH“ br. 75/09);
- Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće („Službeni glasnik BiH br. 40/10 i 30/12);
- Instrukcija o izdavanju vodnih akata za radove koji se izvode na sanaciji i održavanju vodotoka („Službene novine FBiH“, broj 04/11);
- Pravilnik o uslovima i kriterijima koje mora ispunjavati specijalizovano i ovlašteno pravno lice za provođenje mjera oticanja ili sprečavanja zagađenja voda u slučaju iznenadnog zagađenja voda ili opasnosti od iznenadnog zagađenja voda i načinu davanja ovlaštenja („Službene novine FBiH“ br. 06/11 i 90/13);

- Federalni operativni plan odbrane od poplava („Službene novine FBiH“, broj 97/15);
- Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mјere za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva („Službene novine FBiH“, broj 88/12);
- Pravilnik o načinu određivanja ekološki prihvatljivog protoka (“Službene novine FBiH”, br. 4/13 i 56/16).
- Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata („Službene novine FBiH“ br. 31/15);
- Pravilnik o minimumu sadržine općeg akta o održavanju, korištenju i promatranju vodoprivrednih objekata („Službene novine FBiH“, broj 18/07);
- Uredba o opasnim i štetnim tvarima u vodama („Službene novine FBiH“, broj 43/07);
- Uredba o klasifikaciji voda i voda obalnog mora u granicama SR BiH („Službene novine SR BiH“, broj 18/80);
- Uredba o kategorizaciji vodotoka („Službene novine SR BiH“, broj 43/67)
- Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem („Sl. novine F BiH“, broj: 63/06);
- Pravilnik o uvjetima gospodarenja lovištima („Sl. novine F BiH“, broj: 63/06);
- Pravilnik o stručnoj službi za provođenje lovno-gospodarske osnove („Sl. novine F BiH“, broj: 63/06);
- Pravilnik o programu, uvjetima i načinu polaganja lovačkog ispita („Sl. novine F BiH“, broj: 5/08);
- Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca legitimacije lovočuvara, vođenju evidencije o izdatim legitimacijama i sadržaju službene knjige lovočuvara („Sl. novine FBiH“, broj: 5/08),
- Pravilnik o vremenu lova lovostajem zaštićene divljači i popis vrsta ptica i sisara koji se smatraju korisnim za poljoprivredu i šumarstvo („Sl. novine FBiH“, broj: 5/08);
- Pravilnik o načinu upotrebe lovačkog oružja i naboja („Sl. novine FBiH“, broj: 5/08);
- Pravilnik o načinu određivanja i obilježavanja granica lovišta i postupak osnivanja lovišta u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 5/08);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja kataстра lovišta („Sl. novine FBiH“, broj: 5/08);
- Pravilnik o vrsti i broju pasa za lov na pojedine vrste divljači u određenim područjima („Sl. novine FBiH“, broj: 5/08);
- Pravilnik o obrascu, sadržaju, načinu i postupku izdavanja potvrda i trofejnog lista za trofeje odstreljene divljači („Sl. novine FBiH“, broj: 63/08);
- Pravilnik o obrascu potvrde o porijeklu divljači i njenih dijelova i uslovima pod kojim se može vršiti prepariranje divljači i držanje trofeja javno izloženih u objektima kao i upotrebi mesa divljači u ugostiteljskim objektima („Sl. novine FBiH“, broj: 63/08);
- Pravilnik o vrsti uniforme, oznakama, uslovima za nošenje lovačkog oružja i veličini lovočuvarskog rejona („Sl. novine FBiH“, broj: 63/08);
- Rješenje o osnivanju uzgojnih područja za medvjeda („Sl. novine FBiH“, broj: 63/08);
- Rješenje o osnivanju uzgojnih područja za divokoze („Sl. novine FBiH“, broj: 63/08);
- Cjenovnik odstrjela i korištenja divljači i drugih usluga u lovištu („Sl. novine FBiH“, broj: 12/09);
- Pravilnik o odštetnom cjenovniku za naknadu štete na divljači („Sl. novine FBiH“, broj: 9/14);
- Pravilnik o programu sokolarskog ispita i načinu lova divljiči s pticama grabljivicom („Sl. novine FBiH“, broj: 31/09);
- Odluka o ustanovljenju posebnih lovišta u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, broj: 80/12);
- Pravilnik o banci podataka vrijednih trofeja i kategorije vrhunskih trofeja („Sl. novine FBiH“, broj: 74/12) i
- Izmjena Cjenovnika odstrela i korištenja divljači i drugih usluga u lovištu („Sl. novine FBiH“, broj: 74/12);

- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja Registara šumskog i hortikulturnog sjemena šumskog i hortikulturnog sadnog materijala („Sl. novine FBiH“, broj: 28/06);
- Pravilnik o načinu i metodologiji provođenja stručnog pregleda nad proizvodnjom sjemena („Sl. novine F BiH“, broj: 81/06);
- Pravilnik o kvalitetu, pakovanju i deklarisanju šumskog i hortikulturnog sjemena („Sl. novine F BiH“, broj: 14/07);
- Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanja uvjerenja i obliku, sadržaju i načinu vođenja evidencije o porijeklu sjemena („Sl. novine F BiH“, broj: 16/07);
- Pravilnik o načinu pakiranja, plombiranja i deklarisanja šumskog i hortikulturnog sadnog materijala („Sl. novine FBiH“, broj: 79/07);
- Pravilnik o osnovnim zahtjevima o kvalitetu šumskog i hortikulturnog sadnog materijala („Sl. novine FBiH“, broj: 79/07);
- Pravilnik o načinu i metodologiji stručnog pregleda proizvodnje sadnog materijala („Sl. novine FBiH“, broj: 79/07);
- Pravilnik o sadržaju i obrascu deklaracije o kvalitetu šumskog i hortikulturnog sadnog materijala, te o sadržaju i načinu vođenja evidencije o izdatim obrascima deklaracije o kvalitetu šumskog i hortikulturnog sadnog materijala („Sl. novine FBiH“, broj: 19/08);
- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja evidencije o pregledanoj rasadničkoj proizvodnji prema vrsti, količini, starosti i načinu uzgoja šumskih i hortikulturnih sadnica („Sl. novine FBiH“, broj: 19/08);
- Pravilnik o visini naknade za izvršeni stručni pregled proizvodnje sjemena i sadnog materijala i utvrđivanje kvaliteta i deklarisanja sjemena i sadnog materijala („Sl. novine FBiH“, broj: 75/12);
- Pravilnik o uslovima koji osiguravaju zadržavanje kvaliteta sjemena („Sl. novine FBiH“, broj: 75/12) i
- Pravilnik o uslovima koje moraju zadovoljavati ovlaštene ustanove za izradu programa gospodarenja sjemenskim sastojinama i sjemenskim zonama i za njihovu reviziju („Sl. novine FBiH“, broj: 75/12).
- Odluka o načinu pretvaranja šumskog zemljišta u građevinsko („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 108/12);
- Odluka o izradi, sadržaju i primjeni šumskoprivrednih osnova („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 15/14);
- Odluka o uslovima i načinu obavljanja sječe i šumskouzgojnih radova u privatnim šumama („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 15/14);
- Odluka o općim uvjetima prodaje šumskih drvnih sortimenata iz državnih šuma na teritoriji Federacije BiH („Sl. novine Federacije BiH“, br. 52/09, 25/10).
- Pravilnik o listama štetnih organizama, listama bilja i biljnih proizvoda i reguliranih objekata („Službeni glasnik BiH“ broj 48/13)
- Pravilnik o fitosanitarnim zahtjevima za drveni materijal za pakovanje u međunarodnom prometu („Sl. glasnik BiH“, broj: 60/12).
- Odluka o utvrđivanju visine naknade za obavljanje službene provjere, izdavanje službene potvrde i obavljanje fitosanitarnog pregleda («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 103/12)
 - Pravilnik o mjerama za sprečavanje unošenja i širenja borove nematode *Bursaphelenchus xylophilus* (Steiner et Buhrer) Nickle et al. („Službeni glasnik BiH“, broj 31/12)
 - Pravilnik o fitosanitarnim mjerama za sprječavanje unošenja, širenja i suzbijanja štetnog organizma kineska strižibuba – *Anoplophora chinensis* (Foster) („Službeni glasnik BiH“, broj 68/14)
 - Pravilnik o fitosanitarnom registru i o biljnim pasošima („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 5/13 i 35/13)
 - Uputstvo o vršenju izvještajnih i prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 78/10);

- Pravilnik o listama bilja, biljnih proizvoda i reguliranih objekata („Sl. glasnik BiH“, broj: 69/09);
- Pravilnik o fitosanitarnim zahtjevima za drveni materijal za pakovanje u međunarodnom prometu (“Sl. glasnik BiH”, broj: 60/12).

5.3. Međunarodni propisi i akti

Sektor za vode

1. Okvirni sporazum o međusobnoj saradnji u slivu rijeke Save. Sporazum je stupio na snagu 29.12.2004. godine.
2. Konvencije o saradnji na zaštiti i održivom korištenju rijeke Dunav (*Konvencija o zaštiti rijeke Dunav*), BIH je potpisala i ratificovala *Konvenciju o zaštiti Dunava* u decembru/prosincu 2004. godine („Službeni glasnik BiH“ Međunarodni ugovori broj: 01/2005).
3. Konvenciju o zaštiti morskog okoliša i obalnog područja Sredozemlja (Barcelonska konvencija) u okviru Mediteranskog akcionog plana (MAP) uspostavljenog kroz UN Program za okoliš. Bosna i Hercegovina je prema ugovoru u sukcesiji ratificirala Barcelonsku konvenciju i do tada usvojene protokole 22.10.1994. godine.
4. Konvencija o zaštiti i korištenju prekograničnih vodotoka i međunarodnih jezera (Konvencija o vodama) UN Ekonomsko-konzervativne komisije za Evropu (UNECE) i Protokol o vodi i zdravlju iz 1999. godine, kao i Protokol o odgovornosti za štetu i naknadu štete izazvane prekograničnim učincima industrijskih nesreća u međudržavnim vodama iz 2003. godine. BiH je pristupila i ratificovala *Konvenciju o vodama i Protokol o vodi i zdravlju* („Službeni glasnik BiH“ br. 8/2009 i 8/2010).
5. Ugovor između Vlade Republike Hrvatske i Vlade Bosne i Hercegovine o uređenju vodnogospodarskih odnosa ("Službeni glasnik BiH" broj: 6/96).

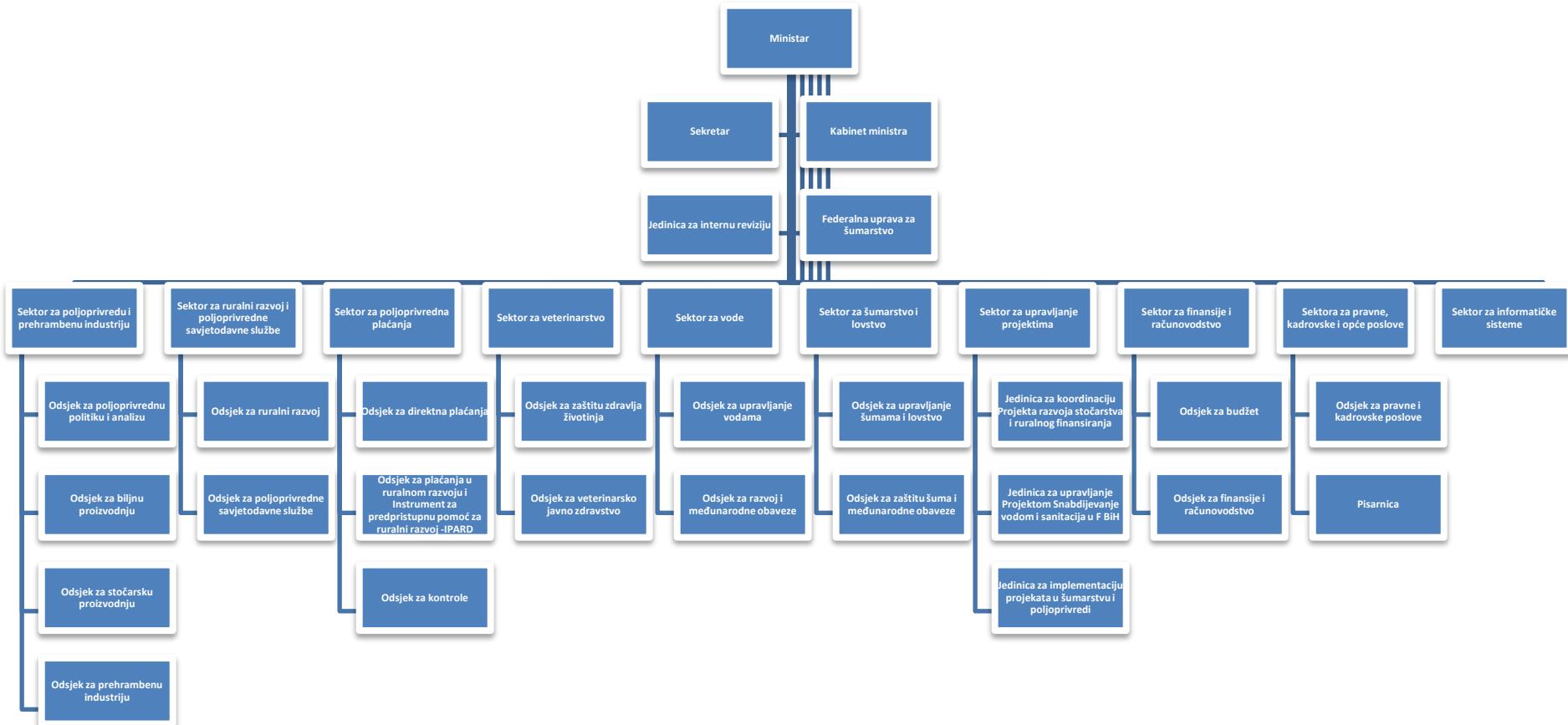
5.4. Popis internih akata

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
- Pravilnik o internoj kontroli
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja zaposlenika Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Etički kodeks za državne službenike u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalnog ministarstva, poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o internoj kontroli u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;

- Pravilnik o dopuni Pravilnika o načinu korištenja službenih mobilnih telefona o drugih telefona u kancelarijama u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o čuvanju i upotrebi pečata;
- Pravilnik o programu obuke pripravnika i načinu njegovog provođenja u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Interne procedure o postupku pripreme, realizacije i praćenja stručnih projekata, strategija i programa u poljoprivredi;
- Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem;
- Uputstvo o prijemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o upotrebi računarske opreme i zaštiti podataka;
- Vodič za pristup informacijama u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma;
- Pravilnik o popisu;
- Interne procedure o procesu izrade budžetskog zahtjeva;

6. ORGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. ORGANIGRAM MINISTARSTVA



6.2. Katalog (spisak) radnih mesta temeljem Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva

| Redni broj | NAZIV RADNOG MJESTA | Broj sistem atizovanih | Broj uposlenika | OPIS RADNOG MJESTA | NIVO ODGOVORNOSTI |
|------------|-------------------------|------------------------|-----------------|---|---|
| | Sekretar | 1 | 1 | <p>Sekretar Ministarstva vrši poslove od značaja za unutrašnju organizaciju Ministarstva i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; vrši analizu i objedinjava, tromjesečne i polugodišnje izvještaje o radu osnovnih organizacionih jedinica i izrađuje zbirni izvještaj koji dostavlja ministru; sarađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i dr., pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom; vrši i druge poslove koje odredi ministar; izvršenje gore navedenih poslova sekretar Ministarstva ostvaruje u dogовору са руководицима осnovних организационих јединица, који су дужни поступити по утврђеном договору.</p> <p>Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovara ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima.</p> | Visok nivo odgovornosti koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva, izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; vrši analizu, pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom |
| | KABINET MINISTRA | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | Savjetnik ministra za poljoprivrednu, analizu poljoprivredne politike, veterinarstvo i prehrambenu industriju | 1 | 1 | <p>Savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti poljoprivrede, prehrambene industrije, biljne proizvodnje, stočarske proizvodnje, stručno-savjetodavnih službi, poljoprivredne politike, međunarodne saradnje, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja i veterinarstva; vrši poslove ocjene stanja u oblasti te predlaže ministru mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga rada Sektora za poljoprivredu i prehrambenu industriju, Sektora za ruralni razvoj i poljoprivredno-savjetodavne službe, Sektora za poljoprivredna plaćanja te Sektora za veterinarstvo; daje stručna mišljenja i savjete pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta iz djelokruga Sektora; daje mišljenja ministru pri izradi zakona i drugih propisa i akata iz navedenih oblasti; analizira stanje i daje prijedloge za provedbu politike u oblasti poljoprivrede od interesa za Federaciju; daje stručne savjete za izradu podloge programa razvoja poljoprivrede, poljoprivredne politike i međunarodne saradnje, veterinarstva i prehrambene industrije i daje stručne savjete pri izradi mišljenja na planske dokumente drugih resora koji imaju uticaja na navedene oblasti; daje savjete i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije za oblast poljoprivrede, veterinarstva i prehrambene industrije; daje savjete za razvoj međuentitetske saradnje iz oblasti poljoprivrede; priprema analize stanja pojedinih grana u oblasti poljoprivrede kao i analize efekata poticajnih mjera u oblasti poljoprivrede; daje savjete ministru za pružanje stručne pomoći kantonalnim veterinarskim institucijama; priprema analize stanja pojedinih grana u oblasti veterinarstva kao i analize efekata poticajnih mjera u oblasti veterinarstva; obavlja i druge poslove koje odredi ministar, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu.</p> | <p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti poljoprivrede, prehrambene industrije, biljne proizvodnje, stočarske proizvodnje, stručno-savjetodavnih službi, poljoprivredne politike, međunarodne saradnje, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja i veterinarstva; daje stručna mišljenja i savjete pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta; daje mišljenja ministru pri izradi zakona i drugih propisa i akata iz navedenih oblasti; daje savjete i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije.</p> |
| | Savjetnik ministra za vode, šumarstvo i lovstvo | 1 | 1 | <p>Savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti voda, šumarstva i lovstva, vrši poslove ocjene stanja u oblasti te predlaže ministru mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga rada Ministarstva; daje stručna mišljenja i savjete pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta iz djelokruga šumarstva, lovstva i voda; daje mišljenja pri izradi zakona i drugih propisa i akata iz oblasti šumarstva, lovstva i voda; analizira stanje i daje prijedloge za provedbu šumarske i lovne politike od interesa za Federaciju; analizira stanje u odnosima šumarskih institucija i daje prijedloge za njihovo poboljšanje; daje mišljenje na šumarski program Federacije; daje stručne savjete i mišljenje na program integralne zaštite šuma; daje stručne savjete za izradu podloge programa razvoja šumarstva i lovstva; daje savjete i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije; daje savjete i stručno mišljenje za formiranje i reviziju šumsko-gospodarskih područja, daje stručna mišljenja na prijedlog za proglašavanje zaštitnih šuma i šuma sa posebnom namjenom; daje savjete za razvoj međuentitetske saradnje iz oblasti šumarstva, lovstva i voda; daje savjete za provođenje i primjenjivanje međunarodnih konvencija i standarda iz oblasti šumarstva, lovstva i voda; daje savjete za pružanje stručne pomoći kantonalnim šumarskim institucijama; vrši poslove i zadatke koji se odnose</p> | <p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti voda, šumarstva i lovstva daje stručna mišljenja i savjete pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta i izradi zakona i drugih propisa i akata iz djelokruga šumarstva, lovstva i voda; daje savjete i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije;</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | | | | na praćenje i proučavanje svih kretanja na tržištu šumskih proizvoda; priprema analize stanja pojedinih grana u oblasti šumarstva, lovstva i voda kao i analize efekata poticajnih mjera u tim oblastima; priprema stručna mišljenja za ministra u saradnji sa nadležnim državnim službenicima u vezi sa izvozom i uvozom drveta i drugih proizvoda šumarstva; obavlja i druge poslove koje odredi ministar, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu. | |
| | Savjetnik ministra za finansijsko-pravna pitanja i međunarodnu saradnju | 1 | 1 | Savjetuje ministra o svim pitanjima koja se odnose na izradu nacrta i prijedloga budžeta Ministarstva, praćenje njegove realizacije i vršenja kontrole zakonitosti trošenja istog; vrši poslove ocjene stanja u oblasti te predlaže mјere za oticanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga rada Sektora za poljoprivredna plaćanja i Sektora za finansijske i računovodstvene poslove i po potrebi drugih organizacionih jedinica; daje prijedloge za razvijanje makroekonomskog okvira i izrade DOB-a; daje stručna mišljenja i savjete pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta iz djelokruga utroška sredstava iz budžeta Ministarstva; daje mišljenja pri izradi zakona i drugih propisa i akata iz oblasti finansija; analizira stanje i daje prijedloge za provedbu politike u oblasti poljoprivrede od interesa za Federaciju; daje stručne savjete za izradu podloge programa razvoja finansijskog sistema i daje stručne savjete pri izradi mišljenja na planske dokumente drugih resora koji imaju uticaja na finansijska pitanja iz nadležnosti Ministarstva; daje savjete ministru i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije iz nadležnosti Ministarstva; priprema analize stanja pojedinih grana iz nadležnosti Ministarstva koje se odnose na utrošak budžetskih sredstava kao i analize efekata poticajnih mjera u oblasti poljoprivrede i drugih oblasti iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove koje odredi ministar, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu. | Visok nivo odgovornosti praćenje realizacije budžeta i vršenja kontrole zakonitosti trošenja istog; stručna mišljenja i savjeti pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta i zakona i drugih propisa i akata iz oblasti finansija daje savjete ministru i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije iz nadležnosti Ministarstva; |
| | Šef Kabinetra | 1 | - | Rukovodi Kabinetom ministra i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najslожenije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi i to: izrađuje analize, izvještaje i daje mišljenja o materijalima koji se dostavljaju ministru; organizuje sastanke kojima rukovodi ministar; obezbjeđuje materijale i po potrebi izrađuje zabilješke sa tih sastanaka; brine o izvršenju protokolarnih obaveza ministra; prima, evidentira i obrađuje za potrebe ministra materijale sa sjednica Vlade Federacije i drugih sastanaka na koje se poziva ministar; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti izrađuje analize, izvještaje i daje mišljenja o materijalima koji se dostavljaju ministru prima, evidentira i obrađuje za potrebe ministra materijale sa sjednica Vlade Federacije |
| | Viši stručni saradnik za odnose s javnošću | 2 | 1 | Vrši poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, veterinarstva i prehrambene industrije; informiše javnost o radu Ministarstva, stanju i preduzimanju odgovarajućih mjera u oblastima iz djelokruga Ministarstva; prikuplja, sređuje | Srednji nivo odgovornosti -Kvalitet informisanja javnosti o radu ministarstva uključujući organizovanje pres konferencija dostavu saopštenja i informacija |

| | | | | | |
|--|---|----------|----------|---|---|
| | | | | i vrši obradu podataka vezanih za odnose s javnošću; izraђuje programe informisanja javnosti; učestvuje u pripremanju sastanaka i organizovanja konferencije za štampu Ministarstva; prati informisanje dnevne i nedjeljne štampe, vodi evidencije, sačinjava potrebne preglede objavljenih članaka u štampi koji se odnose na rad Ministarstva; organizuje sortiranje građe za informisanje javnosti putem sredstava javnog informisanja o svim događajima i pojavama koji se odnose na rad Ministarstva; uređuje i vrši redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala iz stručne literature i poslove u vezi njihovog izdavanja; izrađuje vodič i index registara u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01); vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta. | za javnost; - Kontakti sa predstavnicima domaćih i stranih medija; dostupnost informacija |
| | Stručni saradnik-prevodilac | 1 | 1 | Obavlja prevođenje ugovora, sporazuma, memoranduma, protokola, propisa i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Ministarstva sa engleskog jezika na službene jezike u Federaciji; obavlja prevođenje dokumentacije i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva sa bosanskog, hrvatskog ili srpskog jezika na engleski jezik; obavlja simultano prevođenje službenih razgovora Ministra ili drugih državnih službenika Ministarstva u toku službenih posjeta Ministarstvu; obavlja konsekutivni prijevod na službenim sastancima, seminarima i drugim oblicima obuke u zemlji i u inostranstvu koje organizuje Ministarstvo ili druga tijela i međunarodne organizacije; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta. | Srednji nivo odgovornosti prevođenje ugovora, sporazuma, memoranduma, protokola, propisa i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Ministarstva obavlja simultano prevođenje službenih razgovora obavlja konsekutivni prijevod na službenim sastancima, |
| | Viši referent-tehnički sekretar | 1 | 1 | Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa prijemom stranaka i prijemom, sređivanjem, čuvanjem i distribucijom prepiski i drugih materijala upućenih ministru i u drugim slučajevima koje odredi ministar; vodi raspored aktivnosti ministra i stara se o njegovim obavezama u pogledu sjednica i sastanaka; vodi evidenciju o primljenoj i poslovnoj korespondenciji za ministra; radi na računaru i rukuje telefaks aparatom; obavlja tehničke poslove za potrebe ministra; vrši i druge poslove koje odredi ministar i šef Kabineta. | Srednji nivo odgovornosti -Dostupnost informacijama; Uvid u sve akte (prijem, sređivanje, čuvanje i distribucija prepiski i drugih materijala upućenih ministru) - vodi evidenciju o primljenoj i poslovnoj korespondenciji za ministra. |
| | Viši referent za administrativne poslove | 2 | - | Učestvuje u pripremi sastanaka koje organizuje ministar, sekretar i savjetnici ministra; prikuplja potrebnu dokumentaciju i vodi evidencije za izdavanje službenih pasoša i viza za službena putovanja ministra, savjetnika ministra i sekretara, a po potrebi i ostalih državnih službenika i namještenika; vrši poslove prijepisa, kucanja materijala po diktatu i obradu teksta na računaru za potrebe sekretara Ministarstva i Kabineta ministra, vrši poslove kopiranja materijala; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz nadležnosti Ministarstva; komunicira sa drugim uposlenicima i učestvuje u prikupljanju sadržaja koji će biti postavljeni na web site; obavlja i druge | Niži nivo odgovornosti pripremi sastanaka koje organizuje ministar, sekretar i savjetnici ministra; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima. |

| | | | | | |
|---|--|----------|----------|--|--|
| | | | | poslove koje odredi sekretar Ministarstva i šef Kabineta. | |
| | Vozač | 4 | 3 | Upravlja motornim vozilom Ministarstva prema službenom nalogu; stara se o redovnom održavanju, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, odgovoran je za ispravnost vozila; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac. | Srednji nivo odgovornosti -Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila; -Vođenje-popunjavanje evidencije o upotrebi i održavanju službenih vozila |
| SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU I PREHRAMBENU INDUSTRIJU | | | | | |
| | Pomoćnik ministra | 1 | 1 | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: učestvuje u pripremi strateških i planskih dokumenta iz djelokruga Sektora; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; učestvuje zajedno sa državnim i entitetskim institucijama u pripremi i izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje u izradi i prati realizaciju programa rada i operativnih planova rada Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti - Rukovodi sektorom; - Planiranje aktivnosti Sektora; - Zakonitost rada Sektora; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova. |
| | Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Rukovodi odsjekom; - Planiranje aktivnosti Odsjeka; - Zakonitost rada odsjeka; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove | 1 | 1 | Izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa u oblasti poljoprivrede i prehrambene industrije; radi na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziranju tih ugovora i akata; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Visok nivo odgovornosti - Vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom postupku; - Pripremanje odgovora na žalbe, tužbe i apelacije, davanje mišljenja i savjeta iz oblasti poljoprivrede; - Izrađivanje zakonskih i |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | | | | | provedbenih akata; - Dostupnost podataka i informacija. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za međunarodnu saradnju i EU integracije u poljoprivredi | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale vezano za međunarodnu saradnju od značaja za Federaciju i na osnovu sporazuma i ugovora sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i finansijskim institucijama u oblasti poljoprivrede, vodopoprrede i šumarstva; izvršava poslove u vezi sa pripremom i koordinacijom projekata iz sredstava predpristupnih fondova EU i kasnije pristupnih fondova u skladu sa nadležnostima FBiH; prati ispunjavanja preuzetih obaveza po projektima iz sredstava predpristupnih fondova; priprema izvještaje i izrade analiza o realizaciji programa i projekata; učestvuje u pripremanju, podsticanju, koordinaciji i provođenju projekata sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i finansijskim institucijama u oblasti poljoprivrede, vodopoprrede i šumarstva; izrađuje analize učinka međunarodne saradnje u oblasti djelokruga rada ministarstva; učestvuje u razvijanju međunarodne saradnje i prilagođavanju mjera poljoprivredne politike u skladu sa međunarodno preuzetim obavezama; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti - Izrađuje analize, izvještaje, informacije; - Vrši koordinaciju projekata iz sredstava predpristupne pomoći EU; - Učestvuje u razvijanju međunarodne saradnje i prilagođavanju mjera poljoprivredne politike u skladu sa međunarodno preuzetim obavezama. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike za podršku poljoprivrednih tržišta i posebne interventne mjere | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove za razvoj i koordinaciju politike za podršku poljoprivrednih tržišta i posebne interventne mjere; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za razvoj politike podrške poljoprivrednih tržišta i posebne interventne mjere, i koordinaciju navedenih politika sa državnim nivoom i organima lokalne uprave i s tim u vezi utvrđuje stanje u ovoj oblasti i posljedice koje mogu nastati; priprema prijedloge odgovarajućih mjera, radnji i postupaka i poduzima aktivnosti radi izvršavanja navedenih poslova, kao i poduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjek | Srednji nivo odgovornosti - Izrađuje analize efekata novčanih podrški; - Izrađuje kalkulacije varijabilnih troškova; - vrši koordinaciju u vezi interventnih mjera i regulacije tržišta. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški biljnoj proizvodnji | 1 | - | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški biljnoj proizvodnji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za razvoj politike direktnih podrški biljnoj proizvodnji, i koordinaciju navedene politike sa državnim nivoom i organima lokalne uprave, i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti i posljedice koje mogu nastati; priprema prijedloge odgovarajućih mjera, radnji i postupaka i poduzima aktivnosti radi izvršavanja navedenih poslova, kao i poduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti - Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede; - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški biljnoj proizvodnji; - Vrši harmonizaciju novčanih podrški sa drugim nivoima vlasti; - Daje mišljenja i |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | | | | | tumačenja podzakonskih akarta iz nadležnosti odsjeka. |
| | Stručni savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za razvoj politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji, i koordinaciju navedene politike sa državnom razinom i organima lokalne uprave, i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti i posljedica koje mogu nastati; priprema prijedloge odgovarajućih mjera, radnji i postupaka i poduzima aktivnosti radi izvršavanja navedenih poslova, kao i poduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti -Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede; - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji; -Vrši harmonizaciju novčanih podrški sa drugim nivoima vlasti; - Daje mišljenja i tumačenja podzakonskih akata iz nadležnosti odsjeka. |
| | Odsjek za stočarsku proizvodnju Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje; stara se o provođenju politike u oblasti stočarske proizvodnje; prati stanje iz oblasti Odsjeka; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Rukovodi odsjekom; - Planiranje aktivnosti Odsjeka; - Zakonitost rada odsjeka; - Korištenje finansijskih; materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za proizvodnju u stočarstvu | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti proizvodnje u stočarstvu; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za proizvodnju, tržište i šeme podrške za stočarstvo, razvoj politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji i koordinaciju sa državnim nivoom i kantonalnim ministarstvima kao i organima lokalne uprave i s tim u vezi utvrđuje i prati stanje u oblasti stočarstva i proizvodnji stočne hrane; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja stočarstva i proizvodnje stočne hrane i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; vodi evidenciju | Srednji nivo odgovornosti - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti proizvodnje u stočarstvu; - učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; - učestvuje u pripremi pravilnika, provedbenih propisa i uputstava, |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | | robnih proizvođača stočne hrane; učestvuje u izradi plana podsticajnih mjera iz oblasti za koju je nadležan; učestvuje u pripremi pravilnika i provedbenih propisa i uputstava, instrukcija i naredbi kao općih akata iz svoje oblasti; prikuplja, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije i registre iz svoje oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | instrukcija i naredbi; - prikuplja, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije i registre iz svoje oblasti.; |
| | Viši/a stručni/a saradnik/ica za uzgojno-seleksijski rad | 1 | 1 | Izrađuje metodologije (klasifikacija, nomenklatura i sl.) iz oblasti uzgojno-seleksijskog rada i razvoja politike podrške poljoprivrednih tržišta i posebne interventne mjere, i koordinaciju navedenih politika sa državnim nivoom i kantonalnim ministarstvima kao i organima lokalne uprave; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata; priprema programe istraživanja u ovoj oblasti i predlaže metodološka rješenja kao i radi na tim programima; vodi centralni popis uzgojno valjanih životinja svih vrsta, pasmina, sojeva i hibrida; vodi centralni registar uzgajivača uzgojno valjanih životinja, zajedno s ovlaštenom ustanovom i kantonalnom službom; uspostavlja informacijski sistem za praćenje uzgoja uzgojno valjanih životinja te učinkovito korištenje uzgojnih i proizvodnih podataka; obrađuje rezultate ispitivanja proizvodnosti uzgojno valjanih životinja, izračune njihovih uzgojnih vrijednosti te ih javno objavljuje; priprema saglasnost na uzgojne programe i učestvuje u kontroli provedbe istih; organizira i prati trgovinu uzgojno valjanih životinja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Nizak nivo odgovornosti - Izrađuje metodologije iz oblasti uzgojno-seleksijskog rada; - vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja , - vodi centralni popis uzgojno valjanih životinja svih vrsta, pasmina, sojeva i hibrida; - vodi centralni registar uzgajivača uzgojno valjanih životinja; - uspostavlja informacijski sistem za praćenje uzgoja uzgojno valjanih životinja; - priprema saglasnost na uzgojne programe i učestvuje u kontroli provedbe istih; |
| | Viši/a referent/ica-operater/ka | 1 | 1 | Vrši unos podataka u računar, obradu i listing, kao i kucanje svih materijala za Sektor, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vrši sravnjavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala; vodi evidenciju o prijemu službenih novina i stručne literature; vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika Sektora; vrši poslove pripreme putnih naloga službenika Sektora; vodi knjigu internog protokola i istu dostavlja šefovima odsjeka; vrši fotokopiranje svih materijala za potrebe Sektora; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik ministra. | Nizak nivo odgovornosti - Vrši unos podataka u računar, obradu i listing, kao i kucanje svih materijala za Sektor; - vodi evidenciju o prijemu službenih novina i stručne literature; - Vodi knjigu internog protokola . |
| | Odsjek za biljnu proizvodnju Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj pravovremenoj realizaciji i preduzimanju korektivnih mjera; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje prijedlog | Visok nivo odgovornosti - Rukovodi Odsjekom; - Planiranje aktivnosti Odsjeka; - Zakonitost rada |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | | | <p>plana budžeta usklađen sa aktivnostima Odsjeka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; stara se o provođenju politike iz oblasti biljne proizvodnje, sjemena i sadnog materijala poljoprivrednog bilja, zaštite zdravila bilja, fitofaramaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; prati stanje, uređuje i koordinira izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati izradu i realizaciju planova sjetvi, žetvi i podizanja zasada, godišnjeg izvještaja o stanju u biljnoj proizvodnji; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.</p> | <p>odsjeka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova; - Priprema pojašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz oblasti biljne proizvodnje. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za biljnu proizvodnju | 1 | 1 | <p>Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti biljne proizvodnje; prati stanje u području biljne proizvodnje, koja uključuje proizvodnje u ratarstvu, vrtlarstvu (povrtlarstvo, cvjećarstvo, ljekovito bilje), vinogradarstvu i voćarstvu; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši poslove koji se odnose na područje biljne proizvodnje i daje incijative za rješavanje pojedinih pitanja; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja biljne proizvodnje i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; sarađuje u pripremi i provodi strategiju, ciljeve, planove i programe iz oblasti biljne proizvodnje; priprema i predlaže mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja biljne proizvodnje; učestvuje u izradi bosanskohercegovačkih propisa iz oblasti tržišnih standarda kvaliteta, a posebno voća, povrća, cvijeća i žita; učestvuje u postupku uređenja sistema i propisa u području organizacije bosanskohercegovačkog tržišta poljoprivrednih proizvoda za dio koji se odnosi na proizvode biljne proizvodnje; izrađuje informaciju o godišnjem stanju u oblasti biljne proizvodnje; izrađuje informacije o planovima sjetve, žetve i berbe i prati njihovu realizaciju; uspostavlja i vodi registre propisane zakonima, prikuplja, izrađuje i ažirira evidencije iz oblasti proizvodnje u ratarstvu, vrtlarstvu, voćarstvu i vinogradarstvu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radi analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti biljne proizvodnje; - Prati stanje u području biljne proizvodnje - Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; - Vrši poslove koji se odnose na područje biljne proizvodnje i daje incijative za rješavanje pojedinih pitanja; |
| | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu zdravila bilja | 1 | 1 | <p>Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti zaštite zdravila bilja; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši poslove koji se odnose na pripremanje i usklađivanje zakonskih propisa u funkciji razvoja zaštite zdravila bilja i biljnih proizvoda od štetnih organizama; sarađuje u pripremi strategije, ciljeva i planova iz oblasti zaštite zdravila bilja i biljnih proizvoda od štetnih organizama u saradnji sa nadležnim organima; priprema godišnje planove rada granične fitosanitarne inspekcije; izrađuje stručna uputstva i objašnjenja; učestvuje u pripremi i predlaže programe nadzora i istraživanja štetnih organizama bilja i drugih propisa o štetnim organizmima bilja; prati stanje u područjima koja su zaražena karantinskim štetnim organizmima bilja i izrađuje prijedloge za poboljšanje stanja; učestvuje u izradi analiza i ocjena zdravstvenog stanja bilja i biljnih proizvoda; prati i analizira rad izvještajno-prognozne službe; učestvuje u</p> | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti zaštite zdravila bilja; - Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; - Izrađuje stručna uputstva i objašnjenja; - Učestvuje u izradi analiza i ocjena zdravstvenog stanja bilja i biljnih proizvoda; - Prati i analizira rad izvještajno- |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | <p>pripremi i provođenju projekata; sarađuje i razmjenjuje informacije sa nacionalnim organom za zaštitu zdravlja bilja i drugim organima uprave nadležnim za zaštitu zdravlja bilja; uspostavlja i vodi registre propisane zakonom; izrađuje izvještaje, propise i evidencije iz djelokruga zaštite zdravlja bilja, planira i koordinira uspostavu informacionog sistema za potrebe zaštite zdravlja bilja; izrađuje i dostavlja izvještaj nacionalnoj organizaciji za zaštitu zdravlja bilja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> | <p>prognozne službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uspostavlja i vodi registre propisane zakonom; |
| | <p>Stručni/a savjetnik/ica za fitofarmaceutska sredstva i mineralna đubriva</p> | 1 | 1 | <p>Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; obavlja poslove iz područja fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva, proizvodnje i prometa, uređaja za aplikaciju fitofarmaceutskih sredstava, ostataka pesticida u hrani i hrani za životinje; radi na poslovima vezanim za registraciju fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; provodi aktivnosti u cilju uspostave jedinstvenog sistema registracije fitofarmaceutskih sredstava i procesu izdavanja dozvola za fitofarmaceutska sredstva; učestvuje u poslovima vezanim oko pripreme procedura i provođenja postupka ocjene dokumentacije za registraciju fitofarmaceutskih sredstava i izdavanja dozvola za stavljanje u promet fitofarmaceutskih sredstava; prati proizvodnju, promet i primjenu fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; prati rezistentnost štetnih organizama na fitofarmaceutska sredstva; pokreće incijative za ograničavanje i zabranu stavljanje u promet fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; prati stanje na području prometa, odnosno upotrebe fitofarmaceutskih sredstava i učestvuje u pripremi mjera; prati propise i stanje na području ostataka pesticida u bilju i biljnim proizvodima i priprema izvještaje; prati stanje na području uništavanja neutrošenih količina fitofarmaceutskih sredstava i đubriva i količina kojima je istekao rok upotrebe, a ne mogu se upotrijebiti na drugi način, kao i uništavanje ambalaže u kojima su bili upakovani preparati i mineralna đubriva; sarađuje kod izrade programa u vezi s mjerama za pravilnu upotrebu fitofarmaceutskih sredstava i sarađuje kod uvođenja načela dobre poljoprivredne prakse i integralne zaštite biljaka; učestvuje u pripremi godišnjeg programa post-registracijske kontrole registriranih fitofarmaceutskih sredstava i godišnjeg programu praćenja ostataka pesticida u hrani i hrani za životinje i koordinira provedbu istih; uspostavlja i vodi registar proizvođača, zastupnika i uvoznika fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; uspostavlja i vodi evidencije i liste u skladu sa zakonima; izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge materijale za potrebe odsjeka i druga službena tijela; vodi registar pravnih i fizičkih lica koji obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi fitofarmaceutskim sredstvima; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; - Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; - Obavlja poslove iz područja fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva, proizvodnje i prometa, uređaja za aplikaciju fitofarmaceutskih sredstava, ostataka pesticida u hrani i hrani za životinje; - Radi na poslovima vezanim za registraciju fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva; |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu i promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka na poslovima zaštite i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u navedenoj oblasti; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja zaštite i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti zaštite i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, kao i projektnih zadataka iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Radi analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti zaštite i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta;- Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti;- Priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja zaštite i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta i sprječavanja nastanka štetnih posljedica. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za uređenje, raspolaganje i korištenje poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka na poslovima korištenja poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije te uređenja i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u navedenoj oblasti; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u navedenoj oblasti, kao i projektnih zadataka vezano za uređenje, raspolaganje i korištenje poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Radi analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti uređenja, raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije;- Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti;- Priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije i poduzima mјere u sprječavanju nastanka štetnih posljedica, |
| | Odsjek za prehrambenu industriju Šef/ica Odsjeka | 1 | - | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši naj složenije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi odsjek o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Rukovodi odsjekom;- Planiranje aktivnosti odsjeka;- Zakonitost rada odsjeka;- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;- Delegiranje poslova. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za prehrambenu industriju – proizvoda animalnog porijekla | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti prehrambene industrije - proizvoda animalnog porijekla; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove, procjene i projektne zadatke iz ove oblasti; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u ovoj oblasti; priprema i preduzima odgovarajuće mјere, radnje i | Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Izrađuje analize, izvještaje,- Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti;- Učestvuje u provođenju |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | postupke radi izvršavanja ovih poslova, preuzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; učestvuje u provođenju procedure određivanja uslova za obavljanje registrovane djelatnosti; vodi upisnik za prehrambeno-prerađivačke kapacitete-proizvoda animalnog porijekla; učestvuje u izradi i provodi program podrški za oblast prehrambene industrije; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka. | procedure određivanja uslova za obavljanje registrovane djelatnosti; - Vodi upisnik za prehrambeno-prerađivačke kapacitete-proizvoda animalnog porijekla. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za prehrambenu industriju – proizvoda biljnog porijekla | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti prehrambene industrije - proizvoda biljnog porijekla; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove, procjene i projektne zadatke iz ove oblasti; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u ovoj oblasti; priprema i preuzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja ovih poslova, preuzima mјere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; učestvuje u provođenju procedure određivanja uslova za obavljanje registrovane djelatnosti; vodi upisnik za prehrambeno-prerađivačke kapacitete-proizvoda biljnog porijekla; učestvuje u izradi i provodi program podrški za oblast prehrambene industrije; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti - Izrađuje analize, izvještaje, informacije, - Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; - Učestvuje u provođenju procedure određivanja uslova za obavljanje registrovane djelatnosti; - Vodi upisnik za prehrambeno-prerađivačke kapacitete-proizvoda biljnog porijekla. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za proizvodnju alkoholnih i bezalkoholnih pića i preradu duhana | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti proizvodnje alkoholnih i bezalkoholnih pića i prerade duhana; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove, procjene i projektne zadatke iz ove oblasti; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u ovoj oblasti; priprema i preuzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja ovih poslova, kao i preuzima mјere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; učestvuje u provođenju procedure određivanja uslova za obavljanje registrovane djelatnosti; vodi upisnik za prehrambeno-prerađivačke kapacitete za proizvodnju alkoholnih i bezalkoholnih pića i preradu duhana; učestvuje u izradi i provodi program podrški za oblast prehrambene industrije; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti - Izrađuje analize, izvještaje, informacije, - učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; - učestvuje u provođenju procedure određivanja uslova za obavljanje registrovane djelatnosti; - vodi upisnik za prehrambeno-prerađivačke kapacitete-za proizvodnju alkoholnih i bezalkoholnih pića i preradu duhana; |

SEKTOR ZA RURALNI RAZVOJ I POLJOPRIVREDNE SAVJETODAVNE SLUŽBE

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---|---|
| | Pomoćnik ministra | 1 | 1 | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora; |
|--|--------------------------|---|---|---|---|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | njihovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Odsjek za ruralni razvoj Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; predlaže, provodi i vrši analizu politike ruralnog razvoja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti odsjeka - Zakonitost rada odsjeka -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za investicije u poljoprivredna gazdinstva i prilagodavanje standardima | 1 | 1 | Izrađuje analize, izveštaje, informacije, planove kao i druge stručne i analitičke materijale iz ove oblasti; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja poljoprivrednog gazdinstva i prilagođavanja standardima i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; učestvuje u izradi zakona, drugih propisa, strategija i programa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za investicije u poljoprivredna gazdinstva i prilagođavanje standardima; daje prijedloge za investicije u proizvodnju i preradu poljoprivrednih proizvoda, mehanizaciju, objekte, opremu i poljoprivrednu infrastrukturu u cilju obnove i unapređenja potencijala poljoprivredne proizvodnje; vrši promociju tradicionalnih proizvoda, inovacije i razvoj novih proizvoda; pokreće inicijativu i priprema i poduzima radnje u svrhu unapređenja i realizacije prioritetnih mjera konkurentnosti; daje prijedloge mjera i poduzima radnje i postupke te pokreće inicijativu za unapređenje oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; | Srednji nivo odgovornosti - provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za investicije u poljoprivredna gazdinstva i prilagođavanje standardima; -daje prijedloge za investicije u proizvodnju i preradu poljoprivrednih proizvoda, mehanizaciju, objekte, opremu i poljoprivrednu infrastrukturu u cilju obnove i unapređenja potencijala poljoprivredne proizvodnje; |
| | Stručni/a savjetnik/ica za diverzifikaciju ruralnih aktivnosti i razvoj ruralne infrastrukture | 1 | 1 | Izrađuje analize, izveštaje, informacije, planove kao i druge stručne i analitičke materijale iz ove oblasti; učestvuje u izradi zakona, drugih propisa, strategija i programa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za diverzifikaciju ruralnih aktivnosti i razvoj ruralne infrastrukture; daje prijedloge za proširenje ruralne privrede i poboljšanje uslova života u ruralnim područjima; pokreće inicijativu, priprema i poduzima radnje u svrhu unapređenja i realizacije prioritetnih mjera diverzifikacije ruralne ekonomije, razvoja mjera vezano za usluge i dopunske | Srednji nivo odgovornosti -priprema i poduzima radnje u svrhu unapređenja i realizacije prioritetnih mjera diverzifikacije ruralne ekonomije, razvoja mjera vezano za usluge i dopunske aktivnosti, očuvanje ruralnog nasleđa, ruralne infrastrukture, agroturizma, male privrede, obrta, |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | | | | aktivnosti, očuvanje ruralnog nasljeđa, ruralne infrastrukture, agroturizma, male privrede, obrta, nepoljoprivrednih djelatnosti i sl; daje prijedloge mjera i poduzima radnje i postupke te pokreće inicijativu za unapređenje oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | nepoljoprivrednih djelatnosti i sl; |
| | Stručni/a saradnik/ica za pravne poslove | 1 | - | Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) u oblasti ruralnog razvoja i poljoprivredno savjetodavne službe; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.); prati zakone i druge propise vezane za ovu oblast i stara se o njihovoј primjeni; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) u oblasti ruralnog razvoja i poljoprivredno savjetodavne službe; -provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; |
| | <i>Odsjek za poljoprivredne savjetodavne službe</i> Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44.. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje prijedlog plana budžeta usklađen sa aktivnostima Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga politike u oblasti savjetodavnih službi i njenom provođenju; učestvuje u izradi strategije poljoprivrednog savjetodavstva za Federaciju BiH; prati i koordinira aktivnosti izrade godišnjeg programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH; prati provedbu godišnjeg programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH, analizira učinak i predlaže korektivne mjere; prati izradu i provedbu programa obuke poljoprivrednih savjetodavaca; prati rad javnih i privatnih poljoprivrednih u Federaciji BiH; priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti odsjeka - Zakonitost rada odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji; provodi politiku u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi Strategije poljoprivrednog savjetodavstva u Federaciji BiH; učestvuje u planiranju budžeta za godišnje aktivnosti u oblasti | Srednji nivo odgovornosti -unapređenje rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji i sprječavanje nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; -učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | | | | <p>pružanja savjetodavnih usluga u biljnoj proizvodnji; učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH u biljnoj proizvodnji; prati njihovu provedbu i analizira učinak; prati stanje u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji; učestvuje u pripremi savjetodavnih materijala u biljnoj proizvodnji; učestvuje u koordiniranju i praćenju rada privatnih poljoprivrednih savjetodavnih službi, međunarodnih i domaćih organizacija koje provode projekte iz oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> | <p>Strategije poljoprivrednog savjetodavstva u Federaciji BiH; -učestvuje u planiranju budžeta za godišnje aktivnosti u oblasti pružanja savjetodavnih usluga u biljnoj proizvodnji; -učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH u biljnoj proizvodnji; prati njihovu provedbu i analizira učinak.</p> |
| | Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji | 1 | - | <p>Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti savjetodavnih službi u stočarkoj proizvodnji; provodi politiku u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi Strategije poljoprivrednog savjetodavstva u Federaciji BiH; učestvuje u planiranju budžeta za godišnje aktivnosti u oblasti pružanja savjetodavnih usluga u stočarskoj proizvodnji; učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH u stočarskoj proizvodnji, prati njihovu provedbu i analizira učinak; prati stanje u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji; učestvuje u pripremi savjetodavnih materijala u stočarskoj proizvodnji; učestvuje u koordiniranju i praćenju rada privatnih poljoprivrednih savjetodavnih službi, međunarodnih i domaćih organizacija koje provode projekte iz oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>-provodi politiku u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji;</p> <p>-priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji i sprječavanja nastanka štetnih posljedica,</p> <p>-učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi Strategije poljoprivrednog savjetodavstva u Federaciji BiH;</p> <p>-učestvuje u planiranju budžeta za godišnje aktivnosti u oblasti pružanja savjetodavnih usluga u stočarskoj proizvodnji.</p> |
| | Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju | 1 | 1 | <p>Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; provodi politiku u oblasti savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi Strategije poljoprivrednog savjetodavstva za Federaciju BiH; učestvuje u planiranju budžeta za godišnje aktivnosti u oblasti pružanja savjetodavnih usluga u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstva i u ruralnom</p> | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>-provodi politiku u oblasti savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju i sprječavanja nastanka štetnih posljedica,</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | | | | razvoju; učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstva i u ruralnom razvoju, prati njihovu provedbu i analizira učinak; prati stanje u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; učestvuje u pripremi savjetodavnih materijala u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; učestvuje u koordiniranju i praćenju rada privatnih poljoprivrednih savjetodavnih službi, međunarodnih i domaćih organizacija koje provode projekte iz oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka | |
| SEKTOR ZA POLJOPRIVREDNA PLAĆANJA | | | | | |
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | - | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; priprema strateške i planske dokumente iz djelokruga Sektora; učestvuje na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; učestvuje zajedno sa državnim i entitetskim institucijama u pripremi i izradi zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrednih plaćanja; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti poljoprivrednih plaćanja u Federaciji; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Odsjek za direktna plaćanja 2. Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: izrađuje plan budžeta godišnjih aktivnosti Odsjeka; priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i s tim u vezi prati stanje u oblasti novčanih podrški i njihov uticaj na razvoj primarne poljoprivredne proizvodnje; predlaže mјere i daje stručna objašnjenja vezano za oblast novčanih podrški; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za animalnu proizvodnju | 2 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje i informacije o podrškama u okviru novčanih podrški za animalnu proizvodnju; vrši obradu složenijih zahtjeva za novčane podrške za animalnu proizvodnju; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši obuku službenika vezanu za obradu zahtjeva za novčane podrške za animalnu proizvodnju; provodi politiku i izvršava zakone i druge propise i opće akte i u vezi s tim utvrđuje stanje u oblasti animalne | Srednji nivo odgovornosti obrada složenijih zahtjeva za novčane podrške za animalnu proizvodnju; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti. provodi projektne zadatke vezane |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | | proizvodnje; provodi projektne zadatke vezane za složenje zahtjeve za podrške i predlaže metodološka rješenja; prati i priprema izvještaje o implementaciji mjera animalne proizvodnje; koordinira poslove sa stručnim komisijama; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u oblasti novčanih podrški u okviru mjera animalne proizvodnje odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju i sprječavanju štetnih posljedica, sarađuje sa Odsjekom za kontrolu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | za složenje zahtjeve za podrške i predlaže metodološka rješenja |
| | Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za biljnu proizvodnju | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje i informacije u okviru novčanih potpora za biljnu proizvodnju; vrši obradu složenijih zahtjeva za novčane potpore za biljnu proizvodnju; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši obuku službenika vezanu za obradu zahtjeva za novčane potpore za biljnu proizvodnju; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i u vezi s tim utvrđuje stanje u oblasti biljne proizvodnje; provodi projektne zadatke vezane za složenje zahtjeve za potpore i predlaže metodološka rješenja, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast biljne proizvodnje; prati i priprema izvještaje o implementaciji mjera biljne proizvodnje; koordinira poslove sa stručnim komisijama za ocjenu projekata; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u oblasti novčanih podrški u okviru mjera biljne proizvodnje odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju i sprječavanju štetnih posljedica, sarađuje sa Odsjekom za kontrolu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti vrši obradu složenijih zahtjeva za novčane potpore za biljnu proizvodnju; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti. provodi projektne zadatke vezane za složenje zahtjeve za potpore i predlaže metodološka rješenja |
| | Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za finansijske poslove | 1 | - | Izrađuje analize, izvještaje i informacije u okviru novčanih podrški; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i u vezi s tim utvrđuje stanje u oblasti novčanih podrški; prati i priprema izvještaje o implementaciji mjera podrški; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u oblasti novčanih podrški odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju i sprječavanju štetnih posljedica; prati namjensko trošenje sredstva Budžeta po svim pozicijama vezano za novčane podrške, te konstatuje i upućuje na uočene nepravilnosti; usaglašava obaveze i izvršena plaćanja; izrađuje izvještaje o utrošenim sredstvima; sačinjava i priprema podatke za izradu mjesecnih izvještaja ostvarenih proračuna, statističkih i drugih izvještaja u skladu sa zakonskim obavezama; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte, prati i priprema izvještaje o implementaciji mjera podrški; priprema i preduzima mjere na otklanjanju i sprječavanju štetnih posljedica prati namjensko trošenje sredstva Budžeta po svim pozicijama vezano za novčane podrške. |
| | Viši/a referent/ica-operater/ka | 1 | 1 | Vrši unos podataka u računar, obradu i listing, kao i kucanje svih materijala za Odsjek, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vrši sravnjavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala; vodi evidenciju o prijemu službenih novina i stručne literature; vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika Odsjeka; vrši poslove pripreme putnih naloga službenika Odsjeka; vodi knjigu internog protokola i istu dostavlja šefovima odsjeka; vrši fotokopiranje svih materijala za potrebe | Nizak nivo odgovornosti unos podataka u računar, obrada i listing, vodi knjigu internog protokola. |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | | | | Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | |
| | <p><i>Odsjek za plaćanja u ruralnom razvoju i Instrument za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD</i></p> <p>Šef/ica Odsjeka</p> | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: izrađuje plan budžeta godišnjih aktivnosti Odsjeka; priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; stara se o provođenju politike u oblasti ruralnih mjera i IPARD-a; prati stanje iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže inicijative za izradu zakona i drugih propisa vezanih za uspostavu IPARD platnog sistema i implementaciju ruralnih mjera; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | <p>Visok nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove | 1 | - | Izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa u oblasti poljoprivrednih plaćanja; radi na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziraju tih ugovora i akata; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Izrada zakonskih i provedbenih propisa, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku</p> |
| | Stručni/a savjetnik/ica za projekte ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja | 1 | - | Izrađuje analize, izvještaje i informacije o podrškama u okviru mjera ruralnog razvoja; provodi politiku, vrši evaluaciju projekata i obradu zahtjeva za podrške; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; donosi odluke o statusu zahtjeva; izvršava zakone, druge propise i opće akte i u vezi s tim utvrđuje stanje u oblasti ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja; provodi projektne zadatke vezane za složenje zahtjeve za podrške i predlaže rješenja; prati i priprema izvještaje o implementaciji tekućih projekata za ruralni razvoj i kapitalna ulaganja; koordinira poslove sa stručnim komisijama za ocjenu projekata; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u oblasti novčanih podrški u okviru mjera ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju i sprječavanju štetnih posljedica; sarađuje sa Odsjekom za kontrolu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>provodi politiku, vrši evaluaciju projekata i obradu zahtjeva za podrške; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; donosi odluke o statusu zahtjeva; izvršava zakone, druge propise i opće akte.</p> |
| | Stručni/a savjetnik/ica za pripremu Instrumenta za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD sistema | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz ove oblasti; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja IPARD sistema i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja IPARD sistema i sprječavanja nastanka štetnih</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | <p>postupke na otklanjanju štetnih posljedica; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; priprema programe i planove i vrši obuku službenika za rad sa procedurama za obradu zahtjeva u okviru IPARD sistema; provodi procedure obrade zahtjeva i donosi odluke o statusu zahtjeva; daje prijedloge za izradu propisa i procedura vezanih za uspostavu IPARD platnog sistema; učestvuje u koordinaciji rada Sektora sa ostalim dijelovima IPARD sistema u BiH; učestvuje u saradnji sa domaćim i međunarodnim subjektima u okviru IPARD sistema; izrađuje studije i elaborate u vezi harmoniziranja strukturnih mjera unutar BiH i sa EU; prati i analizira propise EU vezane za plaćanja u poljoprivredi i ruralnom razvoju; prati i priprema izvještaje o implementaciji tekućih projekata; koordinira poslove sa stručnim komisijama za ocjenu projekata; sarađuje sa Odsjekom za kontrolu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> | <p>posljedica, provodi procedure obrade zahtjeva i donosi odluke o statusu zahtjeva; daje prijedloge za izradu propisa i procedura vezanih za uspostavu IPARD platnog sistema;</p> |
| | Odsjek za kontrolu Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | <p>Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: izrađuje plan budžeta godišnjih aktivnosti Odsjeka; priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; stara se o provođenju politike u oblasti kontrole; prati stanje iz oblasti Odsjeka; izrađuje i prati realizaciju planova kontrole; učestvuje u analizi rizika, sumira rezultate kontrole i izvještava o njima; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; sarađuje sa Odsjecima zaduženim za obradu zahtjeva za poticaje; predlaže inicijative za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti kontrole; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.</p> | <p>Visok nivo odgovornosti -Planiranje aktivnosti odsjeka Zakonitost rada odsjeka izrađuje i prati realizaciju planova kontrole; učestvuje u analizi rizika -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova</p> |
| | Stručni/a savjetnik/ica za kontrolu na terenu i po proizvodnim i mjerama ruralnog razvoja | 2 | - | <p>Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove vezane za kontrolu po modelima proizvodnih mjera i mjerama ruralnog razvoja; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i u vezi s tim utvrđuje stanje u oblasti kontrole po proizvodnim mjerama i mjerama ruralnog razvoja i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti te priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; poduzima mjerne na otklanjanju štetnih posljedica; vrši kontrolu na terenu; podnosi izvještaje o pojedinačnim kontrolama; prati i priprema izvještaje o implementaciji planova kontrole; vrši analizu rizika i odabir uzorka za kontrolu; izrađuje dinamički plan kontrola, podnosi sumarne izvještaje o izvršenim kontrolama šefu odsjeka; sarađuje sa Odsjecima zaduženim za obradu zahtjeva za poticaje; prikuplja, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije i registre iz oblasti kontrole; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> | <p>Srednji nivo odgovornosti utvrđuje stanje u oblasti kontrole po proizvodnim mjerama i mjerama ruralnog razvoja, poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, vrši analizu rizika i odabir uzorka za kontrolu, vrši kontrolu na terenu.</p> |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| | Viši/a referent/ica-operater/ka | 1 | 1 | Vrši unos podataka u računar, obradu i listing, kao i kucanje svih materijala za Odsjek; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vrši sravnjavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala; vodi evidenciju o prijemu službenih novina i stručne literature; vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika Odsjeka; vrši poslove pripreme putnih naloga službenika Odsjeka; vodi knjigu internog protokola i istu dostavlja šefovima odsjeka; vrši fotokopiranje svih materijala za potrebe Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Nizak nivo odgovornosti unos podataka u računar, obrada i listing, vodi knjigu internog protokola. |
| SEKTOR ZA VETERINARSTVO | | | | | |
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | 1 | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; učestvuje zajedno sa državnim i entitetskim institucijama u pripremi i izradi zakona i drugih propisa iz oblasti veterinarstva, stočarstva i sigurnosti hrane; priprema strateške i planske dokumente iz djelokruga Sektora; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti veterinarstva u Federaciji BiH; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti -Planiranje aktivnosti Sektora -Zakonitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Odsjek za zaštitu zdravljia životinja Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: vrši identifikaciju i implementaciju razvojnih projekata i saradnju sa jedinicama i službama za implementaciju projekata iz svoje nadležnosti; priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o planiranju, provođenju i kontroli finansiranja mjera u području veterinarstva, označavanja i registracije životinja i propisivanja veterinarsko-zdravstvenih i zoohigijenskih uslova za držanje životinja; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za veterinarsku epidemiologiju | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju i kretanju zaraznih bolesti životinja na osnovu odgovarajućih podataka dobijenih od veterinarske inspekcije, dijagnostičkih laboratorija i | Srednji nivo odgovornosti -Priprema rješenja za nadoknadu štete prilikom pojave zaraznih bolesti |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | | | veterinarskih stanica; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz svoje oblasti; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u svojoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, priprema i preduzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova, kao i preduzima mјere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; prati i analizira pojavu i kretanje zaraznih i nametničkih bolesti u Federaciji BiH i s tim u vezi priprema izvještaje i programe mјera za otkrivanje, suzbijanje i sprječavanje tih pojava u skladu s epizootiološkim stanjem; priprema planove hitnih mјera u slučaju pojave posebno opasnih zaraznih bolesti, predlaže i organizuje rad ekipa koje provode mјere suzbijanja i iskorjenjivanja bolesti; planira i predlaže zalihe lijekova i drugih sredstava za zaštitu zdravlja životinja; procjenjuje ekonomski učinke programa mјera i kontrole zaštite zdravlja životinja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | - Priprema dokumentacije za isplatu poticaja iz oblasti veterinarstva |
| | Stručni/a savjetnik/ica za označavanje, registraciju i dobrobit životinja | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti označavanja, registracije i dobrobiti životinja; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz svoje oblasti; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u svojoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, priprema i preduzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova, kao i preduzima mјere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; učestvuje u pripremi propisa potrebnih za funkcioniranje centralne baze podataka o označenim i registriranim životnjama; prikuplja prijedloge, analizira i predlaže mјere za unaprjeđenje kvaliteta rada centralne baze podataka o označenim životnjama; učestvuje u pripremi i izradi sistema označavanja i registracije životinja, propisa u vezi s tim, prati i analizira njegovu provedbu, priprema sistem kontrole prometa životinja; prati i analizira stanje u tom području te priprema prijedloge za unaprjeđenje postojećeg stanja; kontroliše ispunjavanje obaveze regionalnog ureda za unos podataka u jedinstvenu bazu podataka; učestvuje u pripremi propisa kojima se regulišu veterinarsko-zdravstveni uslovi za stočne sajmove, sabirne centre i trgovce životnjama te vodi upisnike navedenih objekata; učestvuje u procjeni rizika te planira službene kontrole u području označavanja i registracije životinja, registracije farmi i kontrole prometa životinja; učestvuje u izradi stručnih informacija, izvještaja, objašnjavanju propisa i odgovara na upite; učestvuje u usklađivanju propisa i općih akata iz područja označavanja i registracije životinja te veterinarsko-zdravstvenih uslova za držanje životinja s odgovarajućim propisima EU; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Nizak nivo odgovornosti -Priprema analize vezano za proces obilježavanja životinja -Prati stanje u oblasti dobrobiti životinja registraciju farmi koju obavljaju kantonalna ministarstva zadužena za oblast veterinarstva |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | Viši/a referent/ica za vođenje veterinarske dokumentacije | 1 | 1 | Vodi službene evidencije o veterinarskoj dokumentaciji, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz veterinarske dokumentacije; vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; vodi evidenciju i registar iz oblasti zdravstvene zaštite životinja; unosi podatke iz izvještaja veterinarskih ustanova i veterinarskih organizacija i vrši njihovu kompjutersku obradu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Nizak nivo odgovornosti -Vodi evidencije veterinarskih organizacija |
| | Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti te usklađivanju propisa iz područja hrane životinjskog porijekla sa zakonodavstvom EU; učestvuje u izradi propisa u cilju uspostavljanja sistema u kojem bi mali subjekti u poslovanju s hranom životinjskog porijekla mogli zadovoljiti propisane uslove; učestvuje u usklađivanju propisa iz područja hrane životinjskog porijekla sa zakonodavstvom EU u odnosu na službene kontrole hrane životinjskog porijekla; učestvuje u izradi propisa o označavanju i sljedivosti hrane životinjskog porijekla; učestvuje u izradi propisa kojima se reguliše provedba sistema samokontrole razvijenog u skladu s načelima HACCP-a za hranu životinjskog porijekla; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o planiranju, provođenju i kontroli u oblasti proizvodnje hrane životinjskog porijekla; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Najsloženiji Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove | 1 | - | Izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa u oblasti veterinarstva; radi na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziranju tih ugovora i akata; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Srednji nivo odgovornosti - Učestvuje u izradi normativnih akata - Vodi upravni postupak |
| | Stručni/a savjetnik/ica za registraciju i odobravanje objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti primjene samokontrole proizvodnje i higijene u objektima koji su pod veterinarskim nadzorom i kontrolom; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz svoje oblasti; prati stanje vezano za lokaciju, gradnju ili rekonstrukciju objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla, te predlaže odgovarajuća rješenja za otklanjanje nedostataka u skladu sa važećim propisima; utvrđuje | Srednji nivo odgovornosti - Planira i izrađuje dokumentaciju za odobravanje objekata koji se bave proizvodnjom namirnica životinjskog porijekla - Učestvuje u radu komisija za odobravanje objekata koji se bave proizvodnjom namirnica |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | | | | veterinarsko-zdravstvene uslove za odobravanje objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla; prati stanje objekata u pogledu izgradnje, opreme, tehničkog uređenja, stručnog kadra, samokontrole i higijene; analizira i unaprjeđuje rad u odobrenim objektima u poslovanju s hranom životinjskog porijekla u saradnji sa kantonalnim ministarstvima i privrednim subjektima te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema radi osiguravanja zdravstvene ispravnosti i kvalitete namirnica; uspostavlja i izrađuje evidencije u oblasti odobravanja objekata, vrste djelatnosti i proizvodnje; vodi upisnik registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla; vodi upisnik odobrenih objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla; vodi registre i evidencije objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla u okviru djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | životinjskog porijekla |
| | Stručni/a savjetnik/ica za veterinarske lijekove i laboratorije | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o proizvodnji i prometu veterinarskih lijekova, veterinarsko-medicinskih sredstava, sjemena za vještačke osjemenjavanje životinja te rada veterinarskih dijagnostičkih laboratorijskih; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti dijagnostičkih i analitičkih laboratorijskih pretraga, kao i projektne zadatke za rješavanje problema iz svoje oblasti; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u svojoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti; priprema i preduzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova; vodi registar objekata koji se bave prometom veterinarskih lijekova, veterinarsko-medicinskih sredstava, sjemena za V.O. kao i registar registrovanih lijekova; prati trgovinu i upotrebu veterinarskih lijekova, veterinarsko-medicinskih sredstava; izrađuje metodologije i vrši utvrđivanje propisanih uslova iz predmetne problematike i usklađuje organizaciju i način rada u objektima iz svoje oblasti sa zahtjevima iz EU zakonodavstva i s tim u vezi planira dalji razvoj u toj oblasti; prati rad dijagnostičkih i analitičkih laboratorijskih; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planira i izrađuje dokumentaciju za odobravanje laboratorijskih - Učestvuje u radu komisija za odobravanje laboratorijskih - Priprema dokumentacije za isplatu poticaja iz oblasti veterinarstva. |
| | Viši/a samostalni/a referent/ica za uspostavu i vođenje baza podataka u oblasti veterinarstva | 1 | 1 | Vrši unos, koordinaciju i logičku provjeru podataka o registriranim životinjama i izvještajima o zdravstvenom stanju životinja; prati i vodi službene evidencije o veterinarskoj dokumentaciji; ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz veterinarske dokumentacije; vodi i ažurira baze podataka i izrađuje generisane izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; vodi evidenciju i registar iz oblasti veterinarskog javnog zdravstva; unosi podatke iz izvještaja iz nadležnosti Sektora i vrši njihovu kompjutersku | <p>Nizak nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje generisane izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka, - vodi evidenciju i registar iz oblasti veterinarskog javnog zdravstva |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|---|
| | | | | obradu; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | |
| SEKTOR ZA VODE | | | | | |
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | 1 | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, i to: organizuje pripremu strateških i planskih dokumenta iz djelokruga Sektora; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU drugim poslovima EU integracija; organizuje izradu i prati realizaciju programa rada i podnosi izvještaj o realizaciji planova rada Sektora; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti vodoprivrede u Federaciji i predlaže mјere za unapređenje; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti -Planiranje aktivnosti Sektora -Zakonitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Odsjek za upravljanje vodama 2. Šef/ica Odsjeka | 1 | - | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji i priprema izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i na provođenju strateških i planskih dokumenata; koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o stanju u oblasti vodoprivrede, kao i izradu projektnih zadataka i programa i učestvuje u realizaciji razvojnih projekata u oblasti vodoprivrede; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visoki nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu voda | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove, kao i projektne zadatke, ocjene elaborata, studija, projekata, ponuda iz oblasti vodoprivrede; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku zaštite voda i s tim u vezi priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja stanja voda i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; izvršava zakone i druge propise u oblasti vodoprivrede; učestvuje u aktivnostima pripreme planova upravljanja vodama i programa mјera za vodna područja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti, provodi politiku zaštite voda |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu od voda | 1 | 1 | Izrađuje izvještaje, planove, analize, budžet, projektne zadatke; vrši ocjene elaborata, studija, projekata, evaluaciju ponuda iz oblasti vodoprivrede; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši analizu godišnjih i srednjoročnih planova Agencija za vode i vrši pripremu saglasnosti na te planove; vrši analizu periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju Agencija za vode i vrši pripremu saglasnosti na te izvještaje; koordinira aktivnosti na izradi i provođenju planova zaštite od štetnog djelovanja voda; izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale (planove, programe, odluke) kojima se vrši informisanje Vlade Federacije i drugih organa o stanju i problemima u oblasti vodoprivrede; učestvuje u pripremi rješenja o granici vodnog dobra, pripadnosti zemljишnih čestica javnom vodnom dobru, odnosno isključivanju iz javnog vodnog dobra i izdavanju ovlaštenja za stručno-tehničke poslove Agencija za vode u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti, vrši analizu godišnjih i srednjoročnih planova Agencija za vode, koordinira aktivnosti na izradi i provođenju planova zaštite od štetnog djelovanja voda; |
| | Viši/a stručni/a saradnik/ica za vodno dobro i zaštitu izvorišta | 1 | 1 | Priprema metodologiju za upravljanje javnim vodnim dobrom; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata kojima se reguliše pitanje vodnog dobra i javnog vodnog dobra i zaštite izvorišta; izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale kojima se vrši informisanje Vlade Federacije i drugih organa o stanju i problemima u oblasti vodoprivrede; provodi postupke utvrđivanja zaštite izvorišta i pribavlja mišljenja drugih organa za donošenje odluke o zaštiti izvorišta i predlaže mјere za provođenje utvrđene politike i rješavanja pitanja u ovoj oblasti; priprema pojedinačna rješenja o granici vodnog dobra, pripadnosti zemljишnih čestica javnom vodnom dobru, odnosno isključivanju iz javnog vodnog dobra u skladu sa zakonom; ocjenjuje dokumentaciju za izdavanje ovlaštenja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti Priprema metodologiju za upravljanje javnim vodnim dobrom, provodi postupke utvrđivanja zaštite izvorišta, priprema pojedinačna rješenja o granici vodnog dobra. |
| | Viši referent za vođenje evidencija iz oblasti vodoprivrede | 1 | 1 | Vrši službene evidencije iz oblasti vodoprivrede; vrši unos podataka u računar, obradu i listing; vodi evidenciju primljene i otpremljene pošte Sektora i distribuirala raspoređenu poštu odsjecima, odnosno državnim službenicima u odsjecima; vrši poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem materijala upućenih Sektoru, vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika Sektora, vrši poslove pripreme putnih naloga službenika Sektora; odlaže službene publikacije, planske dokumente Sektora, ugovore, sporazume, konvencije, deklaracije i sl. iz oblasti vodoprivrede; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik ministra. | Nizak nivo odgovornosti vodi evidenciju primljene i otpremljene pošte Sektora i distribuirala raspoređenu poštu odsjecima, odnosno državnim službenicima u odsjecima; vrši poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem materijala upućenih Sektoru |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | Odsjek za razvoj i međunarodne obaveze Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji i priprema izvještaj o radu Odsjeka, te objedinjava plan i izvještaj Sektora; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši stručne i druge poslove koji se odnose na praćenje izvršavanja propisa i planskih dokumenata, realizaciji projekata i učestvuje na usklađivanju domaćih propisa sa EU legislativom u oblasti vodoprivrede; priprema informacije o stanju u oblasti vodoprivrede i predlaže mјere; predlaže razvojne projekte za unaprjeđenje stanja u oblasti vodoprivrede; vrši identifikaciju i koordinira pripremu razvojnih projekata u saradnji sa nadležnim federalnim, kantonalnim i državnim institucijama; priprema prijedlog budžeta i programe za realizaciju sredstava Budžeta Federacije; prati realizaciju i izvještavanje o realizaciji budžetskih sredstava; učestvuje u pripremi i usaglašavanju i prati izvršavanje obaveza vezanih za međunarodne ugovore, sporazume, konvencije i protokole iz oblasti vodoprivrede koje je potpisala BiH; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Rukovodi odsjekom - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove | 1 | - | Izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti voda; radi na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziraju tih ugovora i akata; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti Izrađuje zakone i provedbene propise, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za provođenje obaveza iz međunarodnih ugovora u oblasti voda | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti razvoja i međunarodnih obaveza u oblasti voda; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa, ugovora, sporazuma, protokola, deklaracija i sl. u dijelu koji se odnosi na međunarodnu saradnju i obaveze u ovoj oblasti; priprema i prati realizaciju projekata po međunarodnim ugovorima sa prijedlogom za sufinansiranje tih projekata iz sredstava Budžeta Federacije; priprema projektne zadatke, ocjene elaborata, studija, projekata i raznih dokumenata koji se odnose na međunarodne obaveze u oblasti vodoprivrede (ugovore, sporazume, konvencije i direktive); učestvuje u evaluaciji ponuda | Srednji nivo odgovornosti učestvuje u izradi zakona i drugih propisa, ugovora, sporazuma, protokola, deklaracija i sl. priprema i prati realizaciju projekata po međunarodnim ugovorima sa prijedlogom za sufinansiranje tih projekata iz sredstava Budžeta Federacije; priprema projektne zadatke, ocjene elaborata, studija, |

| | | | | | |
|--|---|----------|----------|--|--|
| | | | | za projekte koji se realiziraju iz međunarodnih finansijskih sredstava; utvrđuje stanje izvršavanja međunarodnih obaveze u Federaciji i priprema prijedloge za preduzimanje mjera unaprjeđenja; učestvuje u radu zajedničkih tijela u oblasti vodoprivrede uspostavljenih sa drugim državama u skladu sa potpisanim obavezama koje je preuzeila BiH; usmjerava aktivnosti u pripremi i implementaciji dokumenata upravljanja vodama (planova i programa) po međunarodnim konvencijama i ugovorima; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | projekata i raznih dokumenata koji se odnose na međunarodne obaveze u oblasti vodoprivrede |
| | Viši/a stručni/a saradnik/ica za korištenje voda | 1 | 1 | Priprema metodologiju i stručne podloge za podzakonske akte za izdavanje vodnih akata; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata kojima se reguliše korištenje voda; priprema mišljenja i vrši saradnju sa organima federalnog nivoa za izdavanje dozvola u drugim oblastima; priprema informacije, izvještaje i druge materijale kojima se vrši informisanje Vlade Federacije o stanju i problemima korištenja voda i predlaže mјere u ovoj oblasti kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike; ocjenjuje dokumentaciju za izdavanje ovlaštenja i elaborate za odluke o zaštiti izvorišta; uspostavlja ili unaprjeđuje evidencije koje su propisane u segmentu izdavanja dozvola; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti Priprema metodologiju i stručne podloge za podzakonske akte za izdavanje vodnih akata; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja, ocjenjuje dokumentaciju za izdavanje ovlaštenja i elaborate za odluke o zaštiti izvorišta. |

SEKTOR ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO

| | | | | | |
|--|---|----------|----------|--|--|
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | 1 | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; priprema strateške i planske dokumente iz djelokruga Sektora; definiše prijedloge šumarske i lovne politike od interesa za Federaciju; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti šumarstva i lovstva u Federaciji, te preduzima mјere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mјera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Planiranje aktivnosti Sektora- Zakonitost rada Sektora;- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;- Delegiranje poslova |
| | Odsjek za upravljanje šumama i lovstvo Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; prati izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru svoje nadležnosti; priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; prati provođenje međunarodnih konvencija, direktiva EU i ugovora, te stanje u djelokrugu planiranja šumarstva i lovstva; prati stanje šuma i šumskog zemljišta kao i njihove | Najsloženiji Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Planiranje aktivnosti Odsjeka- Zakonitost rada Odsjeka- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;- Delegiranje poslova |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | | | | općekorisne funkcije, preduzima mjere za unaprjeđenje stanja, te inicira rješavanje pojedinih pitanja iz navedenih područja; izdaje saglasnosti za zahvate u prostoru, te učestvuje u odobravanju studija uticaja na okoliš; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra | |
| | Stručni/a savjetnik/ica za uređivanje i inventuru šuma | 1 | - | Izrađuje analize, informacije i izvještaje o uređivanju šuma u Federaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja uređivanja šuma i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; prati izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru svoje nadležnosti; prati provođenje međunarodnih konvencija, direktiva EU i ugovora te stanje u djelokrugu planiranja šumarstva; preduzima mjere za unaprjeđenje stanja, te inicira rješavanje pojedinih pitanja iz navedenih područja; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; koordinira izdavanje saglasnosti na šumskogospodarske osnove ili godišnje planove gospodarenja u skladu sa zakonom; koordinira poslove inventure šuma i kontrolu svih radova, a posebno terenskih, te uspostavu GIS informacijskog sistema; analizira gospodarenje šumama, promjene izazvane sjećama, kao i uticaj mjera gospodarenja na promjene prirasta i prinosa po količini i kvalitetu drvene mase; prati odnose međusobnog usklađivanja šumsko-gospodarskih osnova, vodoprivrednih i lovoprivrednih osnova sa prostornim planom područja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti -priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja uređivanja šuma i sprječavanja nastanka štetnih posljedica -Izvršavanje zakona,propisa - upute za primjenu propisa, |
| | Stručni/a savjetnik/ica za uzgoj šuma i šumski reproduktioni materijal | 1 | - | Izrađuje analize, informacije, izvještaje o izvršenju radova proste i proširene reprodukcije šuma i uzgojnim radovima; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje odobrenja za uvoz šumskog reproduktijskog materijala; izrađuje saglasnosti na programe gospodarenja sjemenskim objektima; vodi propisane registre i evidencije dobavljača, registre objekata i evidencije o proizvodnji, prometu i uvozu šumskog reproduktijskog materijala; učestvuje u uspostavljanju informacionog sistema na području proizvodnje i prometa šumskim reproduktijskim materijalom; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; podnosi tražene izvještaje nadležnim državnim tijelima; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti Izrada zakona, propisa - praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa - izrada odobrenja za uvoz šumskog reproduktijskog materijala - izrada saglasnosti na programe gospodarenja sjemenskim objektima. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za lovstvo | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za oblast lovstva; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije u oblasti lovstva; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; prati provođenje međunarodnih konvencija i ugovora, te stanje u djelokrugu planiranja lovstva; vrši upravne i stručne poslove u vezi sa provođenjem propisa lovogospodarskih osnova, programa uzgoja divljači i programa zaštite divljači; prati stanje u djelokrugu | Srednji nivo odgovornosti - izrada zakona i drugih propisa - praćenje zakonitog rada -prati provođenje lovogospodarskih osnova |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | lovstva koji se odnosi na lovišta i uzbunjališta divljači, te inicira rješavanje pojedinih pitanja iz ovih područja; brine o provođenju zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na koncesiju prava lova, zakup lovišta i izvršavanje prava lova; daje elemente za izradu ugovora o gospodarenju lovištima i prati njihovo provođenje; radi na pripremi i izradi dokumenata, smjernica i stručnih podloga vezanih uz razvoj lovstva; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | |
| | Odsjek za zaštitu šuma i međunarodne obaveze Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; prati izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru svoje nadležnosti; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; prati i koordinira rad izvještajno-prognozne službe, poslovi zaštite šuma od požara; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje u radu stručnih tijela iz područja zaštite šuma, te u izradi programa i dokumenata vezanih uz zaštitu šuma; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove | 1 | 1 | Izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa u oblasti šumarstva i lovstva; radi na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziranju tih ugovora i akata; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik ministra. | Srednji nivo odgovornosti vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju (izrađuje drugostupanjska rješenja i zaključke - izrada prednacrta zakona i drugih akata iz oblasti šumarstva i lovstva. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu šuma, ekologiju i zaštićena područja | 1 | - | Izrađuje analize, informacije, izvještaje o izvršenju radova zaštite šuma sa posebnim osvrtom na zdravstveno stanje šuma, stanje biljnih bolesti i štetočina, te šumskih požara; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vodi evidencije i baze podataka u vezi sa zaštitom šuma; prati aktivnosti vezano za općekorisne funkcije šume; izrađuje stručne upute, mišljenja, saglasnosti i odgovore iz svog djelokruga; priprema objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz ove oblasti; podnosi tražene izvještaje nadležnim državnim tijelima; prati stanje i poduzima mјere u djelokrugu šumarske ekologije i zaštićenih područja kao i općekorisnih funkcija šuma; prati provođenje međunarodnih konvencija, direktiva EU i ugovora, inicira rješavanje pojedinih pitanja iz navedenih područja, te učestvuje u postupku procjene uticaja na okoliš i drugim radnim tijelima po posebnim propisima; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti Učešće u izradi zakona i drugih propisa - prati izvršavanje zakona i propisa - praćenje provođenja međunarodnih konvencija, direktiva EU i ugovora |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | Viši/a referent/ica za vođenje evidencija iz oblasti šumarstva i lovstva | 1 | 1 | Vodi službene evidencije iz oblasti šumarstva i lovstva; ažurira akte iz oblasti šumarstva i lovstva; vrši unos podataka u računar, obradu i listing kao i kucanje svih materijala za Sektor; vrši sravnjavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala; vrši fotokopiranje svih materijala za Sektor, vrši poslove u vezi sa prijemom, dostavom, sređivanjem i čuvanjem službenih akata i materijala upućenih Sektoru; vodi evidenciju o prijemu akata i njihovom dostavljanju u rad neposrednim izvršiocima; vodi evidenciju o prijemu službenih glasila, stručne literature i časopisa; vrši poslove pripreme putnih naloga službenika Sektora; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik ministra | Nizak nivo odgovornosti osigurava protok informacija u ministarstvu izvršavanjem profesionalnih zadataka kao što su raspoređivanje telefonskih poziva, vodi službene evidencije iz oblasti šumarstva. |
| SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA | | | | | |
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | - | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; potiče, priprema, koordinira i provodi projekte od značaja za Federaciju na osnovu sporazuma i ugovora sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i finansijskim institucijama; priprema strateške i planske dokumente iz djelokruga Sektora; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti međunarodne saradnje i upravljanja projektima; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja Šef/ica Jedinice | 1 | 1 | Rukovodi Jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Jedinice i to: priprema plan i program rada Jedinice i stara se o njegovoj realizaciji kako bi se osiguralo pravovremeno djelovanje i postupanje pri implementaciji Projektnih aktivnosti od strane ugovorenih implementatora (servis provajdera), ugovorenih konsultanata (pojedinaca), kao i NVO-a i službenika Jedinice; nadgleda sve projektne aktivnosti i svakodnevne operacije Jedinice; vrši nadzor nad selekcijom i ugovaranje implementirajućih agencija; vrši ugovaranje specijaliziranih agencija za osmišljavanje monitoringa i evaluaciju sistema za implementaciju osnovnih anketa i za bilo koju specijaliziranu studiju koja je nužna radi istraživanja posebnih pitanja koja nastaju tokom implementacije Projekata; vrši superviziju i nadzor NVO-a sa kojima su potpisani ugovori za osnivanje i prijačanju i izgradnji kapaciteta udruženja proizvođača i jačanje kapaciteta MiSP-a na Projektnom području; prati rad udruženja proizvođača i osigurava | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti jedinice - - Zakonitost rada jedinice - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| | | | | da se monitoring informacije blagovremeno obezbijeđuju; vrši nadzor i koordinaciju usluga servis provajdera koji su ugovoren za pružanje usluga pomoći u razvoju poslovног (biznis) okruženja, te praćenje i procjenu reakcije korisnika na pružene usluge; vrši praćenje razvitka i jačanja kapaciteta malih i srednjih preduzeća koja su pomognuta iz sredstava Projekta; vrši ostvarivanje veza sa ministarstvima radi izmjene iskustava i podataka; vrši osiguranje blagovremene dostave monitoring informacija od strane banaka i ostalih tehničkih pružaoca usluga (servis provajdera), osigurava, zajedno sa finansijskim rukovodiocem PCU-a i Službenikom za praćenje i procjenu monitoringa i evaluaciju sistema pravovremenu izradu godišnjih planova rada i budžeta i dostavlja nadležnim Ministarstvima u skladu sa projektnim dokumentima o zajmu i zahtjevima Ministarstava za njihovo dalje nadležno postupanje; vodi sekretarske poslove u Upravnom odboru Projekata; osigurava da je jednakost između spolova u potpunosti zastupljena u svim projektnim komponentama i projektnim aktivnostima; osigurava praćenje, vođenje i održavanje Specijalnih i Projektnih računa u skladu sa Sporazumom o zajmu; osigurava usklađenost sa procedurama o isplati i nadopunjavanju, sa Projektnim dokumentima i sporazumu o zajmu; osigurava pravovremeno izještavanje o fizičkom i finansijskom napretku Projekata, u skladu sa Projektnim dokumentima i zahtjevima IFAD-a, OFID-a i Vlade FBiH; obavlja i izvršava i druge neophodne poslove i zadatke, kako bi se osigurala učinkovita implementacija Projekata; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | |
| Stručni/a savjetnik/ica za finansijsko- računovodstvene poslove i nabavke | 1 | 1 | Izrađuje analize, izještaje, informacije i planove u oblasti finansijskog poslovanja Jedinice; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; vrši uspostavljanje i vođenje specijalnih računa; izvršava poslove održavanja Projektnih računa, pripreme za povlačenje i povlačenje sredstava sa Specijalnih na Projektnе račune, te priprema naloge za plaćanje sa Projektnih računa; priprema godišnje planove rada i budžeta vezane za sve Projektnе komponente i aktivnosti; vrši blagovremeno osiguravanje sredstava za plaćanje pružaocima usluga; priprema godišnje planove nabavki u skladu sa godišnjim planovima rada i budžeta; priprema javne oglase za nabavku roba, radova i usluga po svakom pojedinačnom tenderu; priprema tenderska dokumenta za svaki ugovor, u skladu sa odobrenim Standardnim tenderskim dokumentima; koordinira otvaranje prispjelih ponuda, po javnim oglasima za nabavku roba, radova i usluga, te (pr)ocjenu i pripremu potrebne dokumentacije, kao što su zapisnici sa otvaranja ponuda, pismeni prijedlozi i ponude, kao i preporuke za dodjelu ugovora; učestvuje u otvaranju ponuda i na sastancima komisije za (pr)ocjenu i priprema zapisnik sa otvaranja ponuda, priprema i dostavlja IFAD-u sve tražene informacije za prethodni pregled i zahtjeva saglasnost (da nema primjedbi) za izještaje o ocjenjivanju ponuda i Prijedloge za dodjelu ugovora po propozicijama | Visok nivo odgovornosti uspostavljanje i vođenje specijalnih računa; izvršava poslove održavanja Projektnih računa, pripreme za povlačenje i povlačenje sredstava sa Specijalnih na Projektnе račune, priprema naloge za plaćanje sa Projektnih računa; priprema godišnje planove rada i budžeta vezane za sve Projektnе komponente i aktivnosti; vrši osiguravanje sredstava za plaćanje pružaocima usluga; priprema godišnje planove nabavki u skladu sa godišnjim planovima rada i budžeta; priprema javne oglase za nabavku roba, radova i usluga po svakom pojedinačnom tenderu; priprema tenderska dokumenta za svaki | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>Sporazuma o zajmu; nakon pribavljanja saglasnosti (da nema primjedbi) za Izvještaj o ocjenjivanju ponuda i za Prijedlog za dodjelu Ugovora od strane IFAD-a, provodi procedure za potpisivanje Ugovora o nabavci roba, radova i usluga; koordinira sve procedure nabavke u okviru Smjernica IFAD-a za nabavku roba, radova i usluga iz domena pravovaljane projektne implementacije; pruža podršku u osiguravanju izvještaja i informacija o operacijama ulaganja u infrastrukturu, te daje doprinos u pripremi Izvještaja; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice.</p> | ugovor, ; učestvuje u otvaranju ponuda i na sastancima komisije |
| Stručni/a savjetnik/ica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja | 1 | 1 | | <p>Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; prati interne ulaze i izlaze za projekat, a tiče se evidencija isporuke ulaza i stvaranja izlaza od strane implementirajućih agencija; vrši procjenu učinka, kao indikatora na koji način ciljani korisnici reagiraju na postignuća stvorena Projektom; radi na identifikaciji izvora podataka za svaku stavku ulaza; radi u svakoj pod-komponenti kako bi se uskladilo sakupljanje ulaznih i izlaznih podataka; vrši pripremanje godišnjih planova rada i budžeta (zajedno sa ostalim učesnicima u ovom procesu) na bazi dostavljenih prijedloga od strane implementirajućih agencija za druge aktivnosti; vodi Menadžment informacionog sistema i priprema kvartalnih izvještaja monitoringa; vrši nadgledanje osnovnih studija koje se izvode po ugovoru sa specijalnim agencijama; vrši nadgledanje agencija/konsultanata koji realizuju posebne studije; vrši provjeru finansijske opravdanosti ulaganja koja su finansirana kreditom, na nivou domaćinstva i preduzeća; finalizira dizajn izvještaja praćenja koji je podložan odobrenju od strane pomoćnika ministra; vrši usporedbu i analizu svih podataka koji se traže; priprema kvartalne, polugodišnje izvještaje o napretku implementacije, kao i godišnje izvještaje o radu i praćenju; razvija gender-strategiju za projekt, te strategije i modalitete za osiguravanje da su žene u mogućnosti aktivno učestvovati u procesu planiranja i implementacije na nivou zajednice; u konsultaciji sa ženama i zajednicama, odrediti odgovarajuće pristupe unapređivanja učestvovanja žena u donošenju odluka i u menadžmentu, osobito njihovog aktivnog uključivanja u odbore; dizajnira i provodi gender-obuku za osoblje Jedinice i za zajednice, te razvija gender-akcione planove; vodi i nadgleda pristupe glavnom programu ravnopravnosti među spolovima (gender mainstreaming), te osigurava da se žene ospособe da učestvuju ravnopravno na sastancima, obukama i u odborima; pregleda sistem praćenja da bi se osiguralo da je zadovoljen gender; prati gender-učinak projektnih aktivnosti i stara se da su učinci vidljivi; implementira gender studiju i studiju o siromaštву koje se trebaju izraditi pri početku projekta po Projektnom zadatku za tu studiju; vrši povezivanje sa stručnjakom za gender u IFAD-u, u Rimu, kao i s gender-osobljem u Državnoj gender-agenciji i u</p> | Srednji nivo odgovornosti prati interne ulaze i izlaze za projekat, vrši pripremanje godišnjih planova rada i budžeta, razvija gender-strategiju za projekt |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | | relevantnim gender-centrima u Federaciji BiH; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | |
| | | | | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka za ruralni razvoj i koordinaciju udruženja proizvođača; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unapređenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; vrši identificiranje sposobnosti menadžmenta UP-a za izgradnju kapaciteta UP-a/zadruga, te mobiliziranje zainteresiranih poljoprivrednika; vrši pomaganje zainteresiranim poljoprivrednicima da bolje razumiju zakonske procedure koje su neophodne za osnivanje neke UP-a/zadruge te njihovo usmjeravanje u procese registracije, procese uspostave bankovnih računa, itd.; vrši osiguravanje podrški UP-a/zadruga u toku njihova rada; vrši neposredno organiziranje i osiguravanje obuke menadžmenta UP-a u vještinama upravljanja, administrativnim procedurama, upravljanje računima, rješavanju sporova, itd; vrši pomaganje zainteresiranim farmerima i UP-a u pregovorima s otkupljuvачima i prerađivačima kod plasmana poljoprivrednih proizvoda; vrši ugovaranje i direktno obezbjeđenje poslovnih usluga i obuka; vrši koordinaciju i uspostavljanje veza i saradnje sa savjetodavnim stručnim službama na nivou Federacije BiH, kantona i općina; vrši učešće u izradi godišnjih planova rada i budžeta za aktivnosti vezane za komponentu koordinacije UP-a, kao i poslova ruralnog inžinjera za koordinaciju i nadzor izvedbe mikroprojekata ruralne infrastrukture; prati proces učestvovanja lokalnih zajednica u identificiranju potreba za ruralnom infrastrukturom, te nadzor i osiguravanje transparentnosti procesa za odabir prioritetnih mikroprojekata ruralne infrastrukture; vrši obezbjeđenje i nadzor nad transparentnošću procesa poštovanja kriterija utvrđenih za odabir mikroprojekata ruralne infrastrukture; prati izvedbu ugovorene NVO-e kod implementacije komponente izgradnje i obnove ruralne infrastrukture; vrši obezbjeđivanje učešća lokalnih zajednica u sufinsiranju mikroprojekata infrastrukture; prati tenderske procedure i odabir najpovoljnijih izvođača radova za ugovorene poslove na izgradnji i obnovi ruralne infrastrukture, kako bi se osigurala transparentnost u procedurama; vrši superviziju (zajedno sa ugovorenom NV-om) nad izvođenjem radova i poslova dnevnog nadgledanja od strane odbora za građenje; vrši nadzor nad izvršavanjem kontrole kvaliteta izvedenih radova, kako bi se osigurao kvalitet, usklađenost sa zahtjevima ugovora i učinkovita upotreba resursa i novčanih sredstava; vrši potpuno osiguravanje integrirane jednakosti među spolovima u svim komisijama za izvođenje nadzora nad implementacijom mikro-projekata; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Srednji nivo odgovornosti vrši identificiranje sposobnosti menadžmenta UP-a za izgradnju kapaciteta UP-a/zadruga, te mobiliziranje zainteresiranih poljoprivrednika, vrši koordinaciju i uspostavljanje veza i saradnje sa savjetodavnim stručnim službama, vrši obezbjeđenje i nadzor nad transparentnošću procesa poštovanja kriterija utvrđenih za odabir mikroprojekata ruralne infrastrukture; |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka za razvoj poduzetništva i kreditnu koordinaciju; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; vrši pregled obima i operacija UP-a/zadruga/MiSP-a koje pružaju podršku proizvodnji manjih proizvođača u projektnim područjima i identificiranje smetnji i prilika za proširenje poduzeća; vrši izradu programa aktivnosti za pomaganje ruralnim poduzećima kako bi ista proširila svoje poslovanje i stvorila veze sa više poljoprivrednika, trgovaca ili drugih poduzeća u lancima vrijednosti, te različitim grupama i udruženjima koje mogu nastati ili koje su potpomognute tokom Projekta; osigurava preliminarno snimanje svih novih poslovnih prijedloga koji traže pomoć iz projekta i angažira profesionalne konsultante radi osiguranja detaljnije procjene novih poslovnih prijedloga; koristi ciljanu tehničku pomoć koja bi osigurala specijaliziranju podršku onim poduzećima koja traže takvu pomoć radi proširenja poslovnih operacija; identificira praznine u lancima vrijednosti koje sprječavaju unaprijeđenje poslovanja ili poboljšanja produktivnosti i korištenja resursa raspoloživih u okviru Projekta, kako bi se pomoglo u prevazilaženju smetnji; održava radionice za poljoprivrednike i druge karlike u lancima vrijednosti o ulozi projekta, te nakon toga vrši procjenu nivoa spremnosti postojećih poduzeća da rade sa Projektom; osigurava da Vlada, općine i IFAD budu stalno u potpunosti upoznati o napretku Projekta i povećanoj komercijalizaciji poljoprivrede malih poljoprivrednika u projektnim područjima; pomaže šefu projektne Jedinice da nadgleda pružatelje usluga koji obučavaju i osiguravaju savjetodavne usluge ruralnim poduzećima; sačinjava program aktivnosti za pružanje pomoći komercijalnim bankama i mikro kreditnim fondacijama kako bi bile u mogućnosti adekvatno odgovoriti na zahtjeve za kredit individualnih poljoprivrednih proizvođača, prerađivača i drugih učesnika u lancima vrijednosti i različitim skupinama i UP-a koje se osnivaju ili pomažu u jačanju kapaciteta tijekom Projekta; organizira i učestvuje u održavanju radionica za poljoprivrednike, kao i za ostale učesnike u lancima vrijednosti o ulozi kredita i sudioničkih finansijskih institucija u ruralnom razvoju; nadgleda obim i operacije komercijalnih banaka i mikro kreditnih fondacija koje pružaju pomoći proizvodnji manjeg obima i identificira smetnje i prilike za povećanje kreditnih plasmana i time osigurala podrška poljoprivrednim poduzećima; vrši procjenu dobre strane i slabosti institucija koje plasiraju kredite (komercijalne banke i mikro kreditne fondacije) i identificira područja s najboljim potencijalom za povećano i profitabilno kreditiranje poljoprivrednika, kao i drugih ruralnih poduzetnika, te različitim skupinama i udruženjima; osigurava da su krediti koji se plasiraju putem komercijalnih banaka i mikro kreditnih fondacija jednako dostupni muškarcima i ženama, projektnim korisnicima; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Srednji nivo odgovornosti vrši pregled obima i operacija UP-a/zadruga/MiSP-a koje pružaju podršku proizvodnji manjih proizvođača u projektnim područjima i identificiranje smetnji i prilika za proširenje poduzeća; vrši izradu programa aktivnosti za pomaganje ruralnim poduzećima kako bi ista proširila svoje poslovanje, organizira i učestvuje u održavanju radionica za poljoprivrednike, kao i za ostale učesnike, vrši procjenu dobre strane i slabosti institucija koje plasiraju kredite (komercijalne banke i mikro kreditne fondacije) i identificira područja s najboljim potencijalom za povećano i profitabilno kreditiranje poljoprivrednika. |
| Stručni/a savjetnik/ica za razvoj poduzetništva i kreditnu koordinaciju | 1 | - | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | Stručni/a saradnik/ica - prevodilac | 1 | 1 | Obavlja prevođenje ugovora, sporazuma, memoranduma, protokola, propisa i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Jedinice sa engleskog jezika na službene jezike u Federaciji; obavlja prevođenje dokumentacije i drugih materijala iz nadležnosti Jedinice sa bosanskog, hrvatskog ili srpskog jezika na engleski jezik; obavlja simultano prevođenje službenih razgovora; vrši administrativne poslove za potrebe Jedinice; obavlja konsekutivni prijevod na službenim sastancima, seminarima i drugim oblicima obuke u zemlji i u inostranstvu koje organizuje Jedinica ili druga tijela i međunarodne organizacije; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Srednji nivo odgovornosti Obavlja prevođenje ugovora, sporazuma, memoranduma, protokola, propisa i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Jedinice |
| | Vozač/ica-kurir/ka | 1 | 1 | Upravlja motornim vozilom Jedinice prema službenom nalogu; stara se o redovnom održavanju, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, odgovoran je za ispravnost vozila; obavlja kurirske poslove za potrebe Jedinice; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Nizak nivo odgovornosti Upravlja motornim vozilom Jedinice, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, kurirski poslovi. |
| | Jedinica za upravljanje Projektom Snabdijevanje vodom i sanitacija u FBiH Šef/ica Jedinice | 1 | - | Rukovodi Jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Jedinice i to: priprema plan i program rada Jedinice i stara se o njegovoj realizaciji; koordinira poslove sa svim ostalim učesnicima u implementaciji projekata (davaoci i korisnici sredstava, konsultanti i dr.); organizuje pripremu dokumenata iz djelokruga jedinice i stara se o njihovoj realizaciji; osigurava da se projekti realiziraju u skladu sa ugovorima i dokumentima Projekta; rukovodi i koordinira rad svih učesnika na Projektu i dinamiku implementiranja projekata; organizuje razvoj i primjenu odgovarajućeg sistema izvještavanja za pojedinačne projekte u skladu sa zahtjevima ugovora i vrši druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti jedinice - Zakonitost rada jedinice - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za finansije | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti vodoprivrede, kao i projektne zadatke u toj oblasti; predlaže način uspostave adekvatnog sistema za finansijsko praćenje realizacije Projekta, s posebnom obradom dijela koji se odnosi na upravljanje i praćenje investicija iz različitih finansijskih izvora (krediti, grant sredstva, lokalno učešće), te nabavku i uspostavu odgovarajućih kompjuterskih alata (software); priprema uspostavu administrativnih i finansijskih procedura za realizaciju Projekta, uključujući i proces izvještavanja; uspostavlja mehanizam rukovođenja svim finansijskim transakcijama koje su vezane za Projekt uključujući i sve bankovne transfere (domaće i međunarodne), te plaćanja dobavljačima, izvođačima, i | Visok nivo odgovornosti izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti vodoprivrede, upravljanje i praćenje investicija iz različitih finansijskih izvora (krediti, grant sredstva, lokalno učešće), uspostavlja mehanizam rukovođenja svim finansijskim transakcijama koje su vezane za Projekt uključujući i sve bankovne transfere (domaće i međunarodne), te plaćanja dobavljačima, izvođačima, i dr. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | dr. ugovaračima, vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Ugovaračima. |
| | Stručni/a savjetnik/ica za nabavke | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti vodoprivrede, kao i projektne zadatke u toj oblasti; prati provođenje odredbi ugovora i ispunjavanje obaveza Jedinice i Ministarstva koje su preduslov za operativnu realizaciju pojedinačnih projekata i osigurava da se sve nabavke roba, radova i usluga za pojedine projekte vrše u skladu sa legislativom utvrđenom ugovorom ili sporazumom za projekt; vrši provjeru zakonitosti procedura javnih nabavki koje provode krajnji korisnici po pojedinačnim projektima; priprema opis procedura nabavki u skladu sa ugovorom (priručnik o nabaci i sl.); izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale, programe, planove i procjene za potrebe Projekta; prati rad i pruža pomoć tehničkim grupama (općinskim timovima za implementaciju podprojekata) u pripremi i sprovođenju procedura javnih nabavki za pojedinačne projekte; vrši kontrolu tenderske dokumentacije ukoliko ove dokumente pripremaju tehničke grupe, odnosno priprema tendersku dokumentaciju ukoliko ugovor zahtjeva da to priprema Jedinica; odgovara za dostavu tenderskih dokumenata, ugovora i druge potrebne dokumentacije investitoru po završenom pregledu; pregleda izvještaje o evaluaciji koje dostavljaju tehničke grupe koje provode procedure nabavki u općinama i po odobrenju istih informira davaoca sredstava; prati da se poštuju rokovi specificirani u tenderskim procedurama i ugovorima prema ugovaračima; uspostavlja sistem za praćenje nabavki i ugovaranja i upravlja istim; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Visok nivo odgovornosti izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti vodoprivrede prati provođenje odredbi ugovora i ispunjavanje obaveza Jedinice i Ministarstva, vrši provjeru zakonitosti procedura javnih nabavki koje provode krajnji korisnici po pojedinačnim projektima, priprema opis procedura nabavki u skladu sa ugovorom, vrši kontrolu i pripremu tenderske dokumentacije, uspostavlja sistem za praćenje nabavki i ugovaranja i upravlja istim. |
| | Stručni/a saradnik/ica-prevodilac | 1 | 1 | Obavlja poslove prevođenja dokumenata sa engleskog jezika i na engleski jezik za potrebe Jedinice; vrši simultano prevođenje na sastancima u vezi Projekta; obavlja poslove administrativne prirode koji se odnose na zaprimanje i evidentiranje pošte, računa i drugih finansijskih, pravnih i drugih dokumenata koji se odnose na Projekat; organizira sistem praćenja administrativne komponente Projekta, te učestvuje u svim drugim aktivnostima po nalogu šefa Jedinice. | Srednji nivo odgovornosti Obavlja poslove prevođenja dokumenata sa engleskog jezika i na engleski jezik za potrebe Jedinice. |
| | Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi Šef/ica Jedinice | 1 | 1 | Rukovodi Jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. pravilnika i neposredno vrši najslожenije poslove iz nadležnosti Jedinice i to: priprema plan i program rada Jedinice i stara se o njegovoj realizaciji; predstavlja i zastupa Jedinicu; utvrđuje plan rada po tabelarnom prikazu; aktivno učestvuje u pripremi Projekata identificiranih od strane Vlade FBiH odnosno Ministarstva; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti jedinice - Zakonitost rada jedinice - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | Stručni/a savjetnik/ica za koordinaciju projekata | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka za koordinaciju projekata iz nadležnosti Jedinice; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; pomaže šefu projektnе Jedinice u svakodnevnom upravljanju, planiranju, nabavkama, monitoringu i izvještavanju o projektnim aktivnostima; organizira pripremu polugodišnjih i godišnjih izvještaja, preliminarnih evaluacija projektnih dostignuća i trenutnih rezultata za koordinatora; održava pripremu tehničke dokumentacije za nabavku u saradnji sa Koordinatorima projektnih aktivnosti institucija korisnika i agencija; pomaže institucije korisnike i agencije u izradi godišnjih programa rada i izvještaja; učestvuje u izradi godišnjih planova implementacije; organizuje superviziju aktivnosti podkomponenti i prati implementaciju ugovora između Projekta i ugovarača; doprinosi promociji projekta, a takođe i pomaže Jedinici u razvoju operativnih dokumenata, evaluacionih kriterija, poboljšavanje projektnih procedura i uspješnom ispunjavanju ciljeva Projekta; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Srednji nivo odgovornosti pomaže šefu projektnе Jedinice u svakodnevnom upravljanju, planiranju, nabavkama, monitoringu i izvještavanju o projektnim aktivnostima |
| | Stručni/a savjetnik/ica za finansije | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Jedinice; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti finansija, kao i projektne zadatke u toj oblasti; obavlja sve operacije vezane za finansije projekata; priprema godišnji budžet bazirano na inputu od svih zainteresiranih strana za FBiH; sastavlja potrebne izvještaje (u skladu sa zahtjevima Vlade Federacije BiH, Svjetske Banke i drugih finansijera Projekta); elaborira i ažurira pregled računa projekta u skladu sa strukturom projekta i propisima FBiH; rukuje i održava bankovne račune projekta u skladu sa procedurom Svjetske Banke i propisima Vlade FBiH, uključujući mjesечно srađenje računa; razvija i osigurava usklađenost sa pravilima i propisima interne finansijske kontrole; priprema aplikacije za povlačenje sredstava, uključujući Izjavu troškova (SoE), u skladu sa procedurom Svjetske Banke; priprema dokumentaciju, bilješke i projektne finansijske preglede za godišnju reviziju i sarađuje sa revizorima tokom revizije dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Visok nivo odgovornosti izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti finansija obavlja sve operacije vezane za finansije projekata; priprema godišnji budžet |
| | Stručni/a savjetnik/ica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; priprema plan praćenja stanja u projektnim područjima; prikuplja periodične informacije radi praćenja stanja i evaluacije učinjenog napretka; radi na uspostavi sistema evaluacije korisnosti projekta u cilju mjerjenja inputa, aktivnosti i outputa (rezultata i dostignuća) za | Srednji nivo odgovornosti priprema plan praćenja stanja u projektnim područjima; prikuplja periodične informacije učinjenog napretka; radi na uspostavi sistema evaluacije korisnosti projekta u cilju mjerjenja inputa, aktivnosti i outputa (rezultata i dostignuća) za |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | aktivnosti i outputa (rezultata i dostignuća) za razne partnere uključujući Jedinicu, korisnike projekta, Ministarstvo, Vladu FBiH i Svjetsku banku; prati rezultate primjenjenih istraživanja, tehnoloških testiranja, aktivnosti marketinga i izgradnje kapaciteta započetih pod Programom Konkurentnih Grantova; vrši evaluaciju, priprema izvještaje o njihovom finansijskom, socijalnom i okolišnom uticaju unutar 18 mjeseci od njihovog završetka; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | razne partnere |
| | Viši/a samostalni referent za računovodstvene poslove | 1 | 1 | Vodi knjigu ulaznih faktura i vrši kontrolu faktura po prijemu iz nadležnosti Jedinice; vodi evidencije o zahtjevima za plaćanje (grantovi, kompenzacije); vodi operativne troškove Jedinice za projekte koje implementira Jedinica; sarađuje sa bankama; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Srednji nivo odgovornosti Vodi knjigu ulaznih faktura i vrši kontrolu faktura po prijemu i vodi evidencije o zahtjevima za plaćanje |
| | Viši referent za vođenje evidencija iz nadležnosti Jedinice | 1 | 1 | Vodi službene evidencije i ažurira akte iz nadležnosti Jedinice; vrši sravnjavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala; pomaže u postupcima pripreme procesa nabavki roba, radova, konsultantskih usluga u skladu sa procedurama Svjetske Banke; vodi evidenciju dogovorenog i odobrenog rasporeda nabavki po Projektima; pomaže u pripremi i održavanju odgovarajućih tehničkih dokumenata (projektni zadaci, tehničke specifikacije, crteži) u cilju blagovremene pripreme ponuđenih dokumenata; učestvuje u pripremi periodičnih i jednoobraznih izvještaja Jedinice; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Nizak nivo odgovornosti Vodi službene evidencije i ažurira akte iz nadležnosti Jedinice; vrši sravnjavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala. |
| | Viši referent za administrativne poslove | 1 | 1 | Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz nadležnosti Jedinice; radi na računaru i rukuje telefaks aparatom; koordinira monitoring; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice. | Nizak nivo odgovornosti Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz nadležnosti Jedinice. |

| SEKTOR ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | - | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora i to: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; izradu prijedloga budžeta za ministarstvo, izradu prijedloga finansijskih planova ministarstva; izradu procjene izvršenja budžeta ministarstva; priprema plan nabavki za ministarstvo; učestvuje u ugovaranju poslova koji se finansiraju iz sredstava posebne namjene i vršenja kontrole trošenja istih, nabavku materijalno tehničkih sredstava i skrbi o njihovoj realizaciji; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora; - izrada prijedloga budžeta za ministarstvo, - izrada prijedloga finansijskih planova ministarstva; - izrada procjene izvršenja budžeta ministarstva; - priprema plan nabavki za ministarstvo - Korištenje finansijskih, |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | <p>Odsjek za budžet</p> <p>Šef/ica Odsjeka</p> | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; vrši izradu prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta ministarstva; priprema materijale za izradu finansijskog plana ministarstva; procjenjuje izvršenje budžeta ministarstva; provodi politiku izrade i praćenja budžetskog kalendarja; vrši izradu instrukcija i daje savjete za sektore; priprema materijale za izradu DOB-a i godišnjeg budžeta; izrađuje formu, smjernice i instrukcije za organizacione jedinice za dostavljanje informacija o budžetu tokom ključnih perioda u budžetskom procesu (tabelarni pregled prioriteta i zahtjeva sektora); izrađuje analize, izvještaje i informacije u vezi finansijskog plana Ministarstva; izrađuje program realizacije uplata koji se odnose na tekuće grantove, transfere, naknade za povrat; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje aktivnosti odsjeka -priprema Budžeta i finansijskog plana Ministarstva -Zakonitost rada odsjeka -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za izradu i izvršenje budžeta | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta i završnog računa (opći bilans stanja i sredstava); izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u svojoj oblasti kao i projektne zadatke za ovu oblast; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u ovoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova te preduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; priprema elemente za izradu cirkularnog pisma organizacionim jedinicama Ministarstva za izradu budžetskih zahtjeva; utvrđuje rokove za podnošenje zahtjeva i ograničenja u pogledu potrošnje; priprema i utvrđuje dinamiku izvršenja budžeta; daje upute za buduća opterećenja budžetskih pozicija i izrađuje mjesecne i kvartalne planove potrebnih finansijskih sredstava za Ministarstvo; izrađuje mjesecne, kvartalne i godišnje izvještaje o izvršavanju budžeta; priprema odluke o prestrukturiranju rashoda; objedinjuje sve analitičke procjene organizacionih jedinica i izrađuje nacrt budžeta na nivou Ministarstva; priprema akte za izmjene i dopune budžeta (rebalans); obaveštava organizacione jedinice o odobrenim sredstvima i alokacijama sredstava po vremenskim periodima; priprema odluke o prestrukturiranju rashoda, izrađuje mjesecne finansijske planove i unosi ih u sistem Trezora u skladu sa zakonskim propisima služeći se metodom racionalnog i namjenskog korištenja budžetskih sredstava; kontinuirano prati i kontroliše namjensko trošenje sredstava odobrenih budžetom za tekuću godinu te preduzima mjere za povrat sredstava u slučajevima njihovog nepravilnog i nemajanskog trošenja; prati i primjenjuje promjene u području budžetskog računovodstva i računskom planu budžeta; kontroliše, evidentira i uskladjuje obaveze sa poslovnim partnerima; vrši rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima uskladenim sa dodjeljenim sredstvima i dospjelim obavezama; ispostavlja zahtjeve za plaćanje unosom podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sistem Trezora; priprema | Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> -Analiza i priprema podataka za izradu Projekcije budžeta i DOB-a Ministarstva |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | procedure i instrukcije neophodnog finansijskog izvještavanja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | |
| | Stručni/a saradnik/ica za izvršavanje budžeta | 1 | - | Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja vezanih za izvršavanje budžeta; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), vrši pripremu za utvrđivanje dinamike izvršenja budžeta; priprema nacrt odluke o prestrukturiranju rashoda; prikuplja podatke za izradu mjesecnih i kvartalnih izvještaja o izvršavanju budžeta kao i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta; učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava); kontinuirano učestvuje u praćenju namjenskom trošenju sredstava odobrenih budžetom za tekuću godinu te preduzima mjere za povrat sredstava u slučajevima njihovog nepravilnog i ne namjenskog trošenja; vrši rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima uskladenim sa dodijeljenim sredstvima i dospjelim obavezama; ispostavlja zahtjeve za plaćanje unosom podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sistem Trezora; sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija/Federalnim ministarstvom finacija u vezi sa radom sistema Trezora; priprema procedure i instrukcije neophodnog finansijskog izvještavanja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti Izrada analitičke, informativnih drugih materijala i izrada izvještaja kontinuirano učestvuje u praćenju namjenskom trošenju sredstava odobrenih budžetom za tekuću godinu preduzima mjere za povrat sredstava u slučajevima njihovog nepravilnog i ne namjenskog trošenja; unos podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sistem Trezora. |
| | Viši/a referent/ica za praćenje provođenja ugovora | 1 | - | Prati provođenje realizacije zaključenih ugovora nakon provedene procedure javnih nabavki roba, usluga i ustupanju radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH i drugim provedbenim propisima; vrši distribuciju opreme, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; organizuje održavanje i servisiranje tehničkih uređaja; vodi knjigu osnovnih sredstava; vodi računa o izmirenju obaveza i poreza za nabavke osnovnih sredstava i drugih usluga za potrebe Ministarstva; obavlja poslove vezano za rashodovanje, prodaju, manjak i višak osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši sravnjavanje stanja o inventuri osnovnih sredstava; obavlja poslove vezano za realizaciju svih odluka popisnih komisija koji se odnose na osnovna sredstva i sitni inventar; vrši operativne nabavke kancelarijskog materijala, potrošnog materijala, pribora i opreme; brine o izdavanju i evidenciji potrošnog materijala i sitnog inventara; ispostavlja reverse i izdata osnovna sredstva na korištenje, te vodi evidenciju o izdatim reversima, obračun amortizacije osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Nizak nivo odgovornosti Prati provođenje realizacije zaključenih ugovora nakon provedene procedure javnih nabavki roba, i usluga, organizuje održavanje i servisiranje tehničkih uređaja; vodi knjigu osnovnih sredstava. |
| | Odsjek za finansije i računovodstvo | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; primjenjuje kontrolni plan i jedinstvene budžetske kvalifikacije; prati propise iz oblasti finansija i | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti odsjeka |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Šef/ica Odsjeka | | | <p>knjigovodstva i daje uputstva za vođenje materijalno-finansijskog poslovanja; izraђuje izvještaje i analize relevantne za djelokrug rada Ministarstva; izraђuje završni račun, preduzima mјere za povrat sredstava u slučajevima njihovog nepravilnog i nenamjenskog trošenja: organizuje i vodi knjigovodstvo Ministarstva; vrši zakonsku i računsku kontrolu kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na transfere, obračun plaća, naknada i drugih naknada u ISFU sistem; priprema procedure i instrukcije neophodnog finansijskog izveštavanja; priprema procedure za adekvatno knjiženje; unosi podatke za potrebe sistema finansijskog upravljanja te izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mјesečne statističke izvještaje; vrši izradu završnog računa ministarstva i sl., vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada završnog računa - Zakonitost rada odsjeka - organizacija i vođenje knjigovodstva Ministarstva - vršenje zakonske i računske kontrole - čuvanje i distribucija finansijsko-računovodstvene dokumentacije - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Viši/a samostalni/a referent/ica za likvidaturu, finansijsko-materijalnu i računovodstvenu operativu | 1 | 1 | <p>Priprema i vrši analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun budžeta; vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Ministarstva i dostavlja ih na potpis ovlaštenim licima; priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i iste dostavlja na plaćanje i kontaktira dobavljače u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; vrši unos podataka u propisane obrasce; izvještava o uplatama unesenih zahtjeva, izlistava potrebne izvještaje iz glavne knjige Trezora; daje neophodne informacije za izradu kvartalnih finansijskih planova; kontroliše unesene podatke u Trezor; prati realizaciju plaćanja i izrađuje odgovarajuće izvještaje; vrši prijem, kontrolu i kontiranje knjigovodstvenih isprava na osnovu prethodnog odobrenja odgovorne odnosno ovlaštenе osobe; izrađuje naloge za knjiženje poslovnih promjena; vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava kao i druge pomoćne knjige; usaglašava pomoćne knjige sa Glavnom knjigom i nalozima za knjiženje; evidentira promjene izvršene na stalnim sredstvima (nove nabavke, isknjiženja, ustupanje drugim budžetskim korisnicima); vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava; obavlja poslove internog knjigovodstva; vrši kontrolu finansijskih dokumenata; vrši poslove kontrole blagajne; vrši kontiranje dokumentacije prije knjiženja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.</p> <p>Srednji nivo odgovornosti vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun budžeta; kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Ministarstva, priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i iste dostavlja na plaćanje, vrši prijem, kontrolu i kontiranje knjigovodstvenih isprava.</p> |
| | Viši/a samostalni/a referent/ica za vođenje evidencija u oblasti računovodstva | 1 | 1 | <p>Priprema i vrši analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun budžeta; vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; priprema potrebnu dokumentaciju za knjigovodstveno evidentiranje materijalnih sredstava (materijalno knjigovodstvo: stalnih sredstava, sitnog inventara i</p> <p>Srednji nivo odgovornosti vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun budžeta; vrši računsku obradu, kontiranje i</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | materijala); vrši knjiženje eventualnih razlika na osnovu izvještaja popisnih komisija; vrši knjiženja efekata amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava; vodi evidencije stalnih sredstava i potrošnog materijala i njeno ažuriranje; vodi evidenciju o vozilima: potrošnji goriva, kontrola cijena po OPC obrascima, servisima, osiguranju, registracijama i sačinjava mjesecne i kvartalne izvještaje o ovim evidencijama; vodi pomoćnu knjigu KUF-a; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; vrši poslove materijalnog knjigovodstva. |
| | Viši/a referent/ica za poslove blagajne, obračun plata i naknada | 1 | 1 | Vrši poslove osiguranja kontinuiteta novčanih sredstava za potrebe blagajne Ministarstva; obavlja poslove zaprimanja i isplate gotovinskih finansijskih sredstava; sastavlja blagajničke izvještaje blagajne i pomoćnih blagajni za sve korisnike koji se vode u sklopu Ministarstva; izvršava novčana primanja i izdatke iz blagajne; vrši isplatu putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne; snosi punu odgovornost po pitanju zaprimanja, deponovanja i isplate gotovinskih finansijskih sredstava; vrši obradu obračuna plaća i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom; unosi podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti -Administrativno – tehnički poslovi; izvršava novčana primanja i izdatke iz blagajne - vršenje obračuna putnih naloga i vodi evidencije snosi punu odgovornost po pitanju zaprimanja, deponovanja i isplate gotovinskih finansijskih sredstava; vrši obradu obračuna plaća i naknada zaposlenih. |
| | SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE | | | | |
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | - | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti za koju je nadležno Ministarstvo u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u izradi konačnih tekstova zakonskih i podzakonskih propisa koje pripremaju organizacione jedinice Ministarstva svaka u okviru svoje nadležnosti; prati primjenu propisa i u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva predlaže izmjene i dopune istih iz nadležnosti Ministarstva; radi na usklađivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vrši izradu analiza, izvještaja i davanja mišljenja o materijalima iz nadležnosti Sektora; utvrđuje konačne tekstove rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa; predlaže program rada i plan razvoja Sektora i preduzima mjere za njegovo provođenje; vrši i druge poslove koje odredi ministar. | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Odsjek za pravne i kadrovske poslove Šef/ica Odsjeka | 1 | 1 | Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; radi na | Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | | | | uskladištanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; priprema zakone i druge propise, izmjene i dopune zakona i drugih propisa, prečišćenih tekstova u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva; pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih akata i normativnih akata Ministarstva primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Federacije BiH; utvrđuje konačne tekstove rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa; prati provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; priprema stručna objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; prati stanje iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Odsjeka -Zakonitost rada Odsjeka -priprema zakona i drugih propisa -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove | 2 | 1 | Izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa; radi na uskladištanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu i najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziranju tih ugovora i akata; priprema stručna objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; daje primjedbe i sugestije na zakone i druge propise čiji su obrađivači drugi federalni organi u okviru djelatnosti Ministarstva; zastupa Ministarstvo pred nadležnim institucijama u parničnim postupcima, upravnim sporovima i drugim postupcima koji se vode protiv Ministarstva a odnose se na nadležnost Ministarstva; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Visok nivo odgovornosti -Vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku; -Pripremanje odgovora na žalbe, tužbe i apelacije, davanje mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva, zastupanje u sporovima koji se vode protiv Ministarstva; -Izrađivanje akata iz nadležnosti Ministarstva; -Dostupnost podataka i informacija |
| | Stručni/a savjetnik/ica za radne odnose i obuke | 1 | 1 | Vrši izradu i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; obrađuje sva pitanja koja se odnose na objavljivanje internog oglasa i javnog konkursa u vezi popune upražnjenih radnih mesta državnih službenika i namještenika; izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa; radi na uskladištanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; priprema stručna objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziranju tih ugovora i akata; priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju prijave državnih službenika na kurseve, seminare, savjetovanja, treninge, radionice, obuke i dr. koje sprovodi Agencija za državnu službu F BiH; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti -Izrađuje nacrte pravnih propisa i drugih akata; -Izrađuje pojedinačne pravne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa -obavlja upravne radnje i priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Ministarstva -Inicira neophodne |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | | | | obuke; |
| | Stručni/a saradnik/ica za pravne poslove | 1 | 1 | Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.); prati zakone i druge propise i stara se o njihovoj primjeni; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjek | Srednji nivo odgovornosti -Vođenje jednostavnih prvostepenih upravnih postupaka; -Prikupljanje i priprema informacija; - Vođenje službenih evidencijskih; -Učešće u izradi stručnih savjeta i mišljenja |
| | Viši/a referent/ica za personalne i administrativne poslove | 1 | 1 | Vodi personalne dosjewe svih državnih službenika i namještenika Ministarstva i vrši ulaganje rješenja i drugih akata koji se vode u tim dosjejima; omogućava državnim službenicima i namještenicima Ministarstva uvid u dosjewe i po potrebi preuzimanje dokumentacije iz istih; vodi knjige personalne evidencije (vrši upis podataka, promjene podataka i zaključivanje evidencije); izdaje uvjerenja o podacima iz personalne evidencije i ažurira podatke evidencije; prikuplja i objedinjava dokumentaciju potrebnu u postupcima kad se izjavi žalba ili pokreće radni spor o pitanjima iz radnog odnosa; vrši prijave i odjave za penziono i zdravstveno osiguranje i popunjava odgovarajuća akta o tim pitanjima za sve državne službenike i namještenike Ministarstva; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.) za potrebe Ministarstva; vrši popis sitnog inventara potrebnog za rad službenika i namještenika u Službi; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka. | Srednji nivo odgovornosti -Poslovi čuvanja i vođenja personalnih dosjeda zaposlenika Ministarstva: -Vođenje personalne evidencije; Izdavanje uvjerenja o podacima iz službene evidencije; |
| | Pisarnica Šef/ica Pisarnice | 1 | 1 | Rukovodi Pisarnicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Pravil unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši slijedeće poslove iz nadležnosti Pisarnice organizira i nadgleda vršenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja; nakon signiran prijem, pregled, zavođenje pošte i stara se za dostavu iste organizacionim jedinicama | Srednji nivo odgovornosti - Rukovođenje pisarnom - Ovjeravanje akata i predmeta pečatom |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | | se o unapređenju organizacije i metoda rada pisarnice; vodi evidenciju o aktivnosti evidenciju o izvršenom poslu i zadatku namještenika; vrši prijem stranaka; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | ministarstva -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata , organizovanje i nadgledanje vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja - Raspolaže pečatom. |
| | Viši/a referent/ica za kancelarijsko poslovanje | 2 | 2 | Prima podneske stranaka; izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potreboj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse; vrši prijem predmeta i akata za Ministarstvo i iste nakon signiranja razvrstava na klasifikacione oznake i zavodi u odgovarajuće upisnike i djelovodnike predmeta i akata; vrši otpremu pošte; vrši i druge poslove koje odredi šef Pisarnice. | Srednji nivo odgovornosti -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata , - Ovjeravanje akata i predmeta pečatom ministarstva - Raspolaže pečatom. |
| | Viši/a referent/ica za arhivske poslove | 1 | 1 | Vrši preuzimanje registratorskog materijala iz drugih organizacionih jedinica; vrši sređivanje arhiviranih predmeta po vrstama, organizacionim jedinicama, godinama, klasifikacionim oznakama i brojevima djelovodnih protokola i drugih evidencija u spisima; vrši evidentiranje, vodi i koristi arhivsku knjigu povezujući jedinice pakovanja sa brojevima pod kojima je građa uvedena u arhivsku knjigu; vrši izdvajanja predmeta kojima je prema listi istekao rok čuvanja; obavlja sve poslove oko predaje arhivske građe nadležnom Arhivu na trajno čuvanje; vodi evidenciju o dokumentaciji koja je deponovana u arhivi; izdaje predmete i akte na revers i stara se o njihovom blagovremenom vraćanju; vrši i druge poslove koje odredi šef Pisarnice. | Srednji nivo odgovornosti -preuzimanje registratorskog materijala iz drugih organizacionih jedinica; - vođenje arhivske knjige -sređivanje arhiviranih predmeta po vrstama - izdvajanja predmeta kojima je prema listi istekao rok čuvanja |
| | Referent za poslove kopiranja i štampanja materijala | 1 | 1 | Obavlja poslove rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala ili štampanje materijala; vodi evidencije o prijemu službenih glasila, stručne literature i časopisa; obavlja pomoćne poslove iz nadležnosti Pisarnice kao i druge operativno-tehničke poslove koje odredi šef Pisarnice. | Nizak nivo odgovornosti -umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala ili štampanje materijala; pomoćni poslovi |
| | SEKTOR ZA INFORMATIČKE SISTEME | | | | |
| | Pomoćnik/ica ministra/ice | 1 | - | Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši naj složenije poslove iz nadležnosti Sektora, i to: priprema plan i program rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; organizira, | Visok nivo odgovornosti |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | | | | <p>objedinjuje i usmjerava rad Sektora; stara se za funkcionalnost i efikasnost kompletne IKT infrastrukture uključujući i informacioni sistem na Butmiru; stara se za funkcionalnost i unaprijeđenje LPIS-a; planira integracije sa drugim registrima i informacionim sistemima (npr. registar poljoprivrednih gazdinstava klijenata, fitoregistar, itd.); vrši procedure harmonizacije korištenja LPIS-a sa državnim i federalnim institucijama u skladu za zakonski definisanim nadležnostima; stara se za funkcionalnost i unaprijeđenje svih registara koji su u nadležnosti Sektora; planira integracije sa drugim registrima i informacionim sistemima (npr. registar životinja, inspekcijski informacioni sistem, CIPS itd.) koji nisu u nadležnosti Ministarstva, a neophodni su za bolju funkcionalnost registara; vrši procedure replikacije registara na institucije državnog nivoa u skladu za zakonski definisanim nadležnostima; vrši metodologiju FADN istraživanja i nadzor nad FADN-om; prati tržišni cjenovni informacijski sistem u poljoprivredi u skladu sa propisanim zakonskim i podzakonskim aktima i ostalim važećim dokumentima koji se odnose na poslove prikupljanja, obrade, provjere i pohrane podataka o cijenama i količinama određenih poljoprivrednih proizvoda i agrarnih inputa s domaćeg reprezentativnog tržišta; obavlja poslove cjenovnih analiza poljoprivrednog tržišta i izvještavanja o cijenama poljoprivrednih proizvoda i agrarnih inputa za nacionalne potrebe i potrebe Evropske komisije; obezbeđuje neometan pristup svim bazama podataka i ostalim resursima dostupnim u Sektoru; nadgleda provedbu procedura u Sektoru i radi na njihovom stalnom poboljšanju; upravlja razvojem informatičkog sistema Ministarstva; vrši i druge poslove koje odredi ministar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za informatičke poslove | 1 | 1 | <p>Kreira i implementira interne sigurnosne politike zaštite računara, mreže, VPN pristupa, backup-a itd.) i kontroliše njihovu učinkovitost; obavlja zaštitu informatičke infrastrukture i svih njenih resursa od svih vrsta napada i kompromitacije podataka koristeći adekvatne intrusion detection sisteme; kontinuirano prati učinkovitost mjera zaštite sigurnosti cjelokupne informatičke infrastrukture i radi na njenom konstantnom poboljšanju i unaprjeđenju; učestvuje u izradi i realizaciji disaster recovery planova; stara se o kompletnoj administraciji mrežne infrastrukture što uključuje instalaciju, konfiguraciju i monitoring mrežne opreme; odgovoran je održavanje, monitoring i razvoj domenski orijentisane mrežne infrastrukture što podrazumijeva konfiguraciju servera, upravljanje domenskim korisničkim nalozima itd.; obezbeđuje adekvatan i siguran pristup Internetu za sve korisnike domene što podrazumijeva i konfiguraciju firewall-a, korištenje web content filtering-a i backup linkova itd.; odgovoran je za razvoj i održavanje wireless mrežne infrastrukture za potrebe laptop računara, smartphone-ova, tableta itd.; odgovoran je za instalaciju nadogradnji za Microsoft operativne sisteme i aplikacije (korištenjem WSUS-a) kao i nadogradnji antivirusnih definicija na sve domenske klijente (korištenjem nekog korporativnog antivirusnog rješenja); kreira i ažurira kompletну dokumentaciju koja se odnosi na konfiguraciju mrežnih resursa i otklanjanje uočenih problema u radu mreže, hardverskih kvarova i sl.; kreira skripte i batch file-ove kojima se poboljšava funkcionalnost operativnog sistema; planira daljnji razvoj mrežne infrastrukture; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.</p> | <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Kreira i implementira interne sigurnosne politike zaštite računara, mreže, VPN pristupa, backup-a itd.), kontroliše njihovu učinkovitost; obavlja zaštitu informatičke infrastrukture i svih njenih resursa od svih vrsta napada i kompromitacije podataka, odgovoran je za razvoj i održavanje wireless mrežne infrastrukture.</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | Stručni/a savjetnik/ica za Sistem identifikacije zemljišnih parcela-LPIS i registre | 2 | - | Implementira, održava i razvija aplikacije za LPIS u smislu primjene GIS tehnologija; prikuplja, obrađuje i ažurira katastarske podatke, katastarske planove i orto-foto snimke; vrši digitalizaciju i usklajivanje katastarskih planova sa ostalim LPIS slojevima; aktivno učestvuje u integraciji LPIS-a sa drugim registrima; vrši kontrolu importovanih orto-foto snimaka, digitalnih katastarskih planova i sl.; vrši kontrolu digitalizacije i usklajivanje katastarskih planova sa ostalim LPIS slojevima; obavlja poslove administriranja aplikacije za LPIS (kreiranje i brisanje korisničkih naloga, ažuriranje šifrarnike, definisanje prava pristupa i sl.); učestvuje u specificiranju, testiranju i implementaciji novih softverskih rješenja vezanih za LPIS; učestvuje u implementaciji projekata vezanih za LPIS; izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove vezane za vođenje Registra poljoprivrednih gospodarstava i registra klijenata (RPG i RK); vrši praćenje i koordinaciju provedbe RPG i RK u općinskim uredima koji vode RPG i RK na terenu; implementira, održava i razvija aplikacije za fitoregistar; obavlja poslove administracije korisnika (kreiranje, brisanje, definisanje prava pristupa itd.) kao i poslove administracije svih vrsta šifrarnika u aplikaciji za fitoregistar; vrši integraciju aplikacije za fitoregistar sa drugim informatičkim sistemima (koji su u nadležnosti Ministarstva kao i sa onim koji su u nadležnosti drugih institucija); implementira druge registre koji su povezani sa fitoreregistrima kao npr. registar sjemenog i sadnom materijala itd.; pruža tehničku podršku svim korisnicima aplikacije za fitoregistar (uposlenici Ministarstva, Federalna inspekcija, Poljoprivredni institut na Butmiru, Šumarski fakultet itd.) u smislu informacija, instrukcija i obuke; pruža tehničku podršku korisnicima sistema u smislu informacija, instrukcija i obuka; obavlja poslove administriranja aplikacije RPG i RK (kreiranje i brisanje korisničkih naloga, ažuriranje šifrarnike i sl.); učestvuje u specificiranju, testiranju i implementaciji novih softverskih rješenja vezanih za RPG i RK kao osnovu za uspostavljanje IAKS-a; učestvuje u analizama procedura, pravilnika i zakona koji se odnose na implementaciju informacionog sistema RPG i RK kao i njegove uloge razvoju platnih sistema; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Srednji nivo odgovornosti Implementira, održava i razvija aplikacije za LPIS u smislu primjene GIS tehnologija; prikuplja, obrađuje i ažurira katastarske podatke, katastarske planove i orto-foto snimke; vrši digitalizaciju i usklajivanje katastarskih planova sa ostalim LPIS slojevima; održava i razvija aplikacije za fitoregistar, vrši praćenje i koordinaciju provedbe RPG i RK |
| | Stručni/a savjetnik/ica za Sistem poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka – FADN i Tržni informacioni sistem u poljoprivredi-AMPIS | 1 | - | Vrši koordinaciju i obavlja poslove prikupljanja, obrade, diseminacije i pohrane podataka koji su predmet FADN-a; izrađuje obrasce i upute za potrebe FADN istraživanja; vrši kontrolu i verifikaciju rezultata prikupljenih kroz FADN istraživanje; učestvuje u izradi procedura za unos podataka, održavanje i ažuriranje baze podataka za navedene sisteme; vrši implementaciju, administraciju, održavanje i razvoj FADN IT sistema; učestvuje u izradi finalne FADN off-line aplikacije za prikupljane podatke; učestvuje u kreiranju svih potrebnih izvještaja; vrši uvođenje FADN kontrolnih mehanizama; učestvuje u izradi template-a za analize; vrši koordinaciju i obavlja poslove prikupljanja, obrade, provjere i pohrane podataka o količinama i cijenama određenih poljoprivrednih proizvoda i agrarnih inputa te izvještavanja o cijenama poljoprivrednih proizvoda za nacionalne potrebe i potrebe Evropske komisije u skladu sa propisanim zakonskim i podzakonskim aktima i ostalim važećim dokumentima; učestvuje u izradi propisa koji se odnose na tržišni cjenovni informacijski sistem u poljoprivredi; vrši praćenje zakonodavstva EU vezanog uz rad tržnih cjenovnih informacijskih sistema u poljoprivredi; vrši usklajivanje sistema praćenja i | Srednji nivo odgovornosti izrađuje obrasce i upute za potrebe FADN istraživanja; vrši uvođenje FADN kontrolnih mehanizama; vrši koordinaciju i obavlja poslove prikupljanja, obrade, provjere i pohrane podataka o količinama i cijenama određenih poljoprivrednih proizvoda i agrarnih inputa te izvještavanja o |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | | | | izvještavanja o cijenama poljoprivrednih proizvoda i agrarnih inputa kako je regulisano tržnim redovima u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU; izraђuje redovne i izvanredne cjenovne analize i biltene za određene grupe poljoprivrednih proizvoda; učestvuje u izradi procedura za unos podataka, održavanje i ažuriranje baze podataka za navedeni sistem; vrši implementaciju, administraciju, održavanje i razvoj AMPIS IT sistema; učestvuje u izradi template-a za redovne i izvanredne cjenovne analize i biltene za određene grupe poljoprivrednih proizvoda; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | cijenama poljoprivrednih proizvoda. |
| | Viši/a referent/ica za održavanje računarske i mrežne opreme | 1 | - | Instalira, konfiguriše, održava i nadograđuje Windows klijentske operativne sisteme i osnovne aplikacije (Microsoft Office programi, antivirusni i antispyware programi, web browser, e-mail klijent itd.); instalira, konfiguriše i održava hardverske komponente (printeri, skeneri, fax-ovi, MF-ovi, kopiri itd.); dijagnosticira i otklanja probleme u radu računara (neispravan rad operativnog sistema i aplikacija, pojava virusa itd.) i hardverskih komponenti te vrši njihovu zamjenu ukoliko je to potrebno i moguće; pomaže korisnicima da naprave adekvatan backup sistema i važnih podataka; vodi računa o korisničkim nalozima kao i pravima pristupa lokalnim i mrežnim resursima; kreira preciznu i aktuelnu dokumentaciju o instaliranim, popravljenim i zamijenjenim hardverskim komponentama; pruža tehničku pomoć manje iskusnim korisnicima u vezi sa radom na mreži; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra. | Srednji nivo odgovornosti Instalira, konfiguriše, održava i nadograđuje Windows klijentske operativne sisteme i osnovne aplikacije (Microsoft Office programi, antivirusni i antispyware programi, web browser, e-mail klijent itd.); instalira, konfiguriše i održava hardverske komponente (printeri, skeneri, fax-ovi, MF-ovi, kopiri itd.); dijagnosticira i otklanja probleme u radu računara. |
| | | | | JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | Načelnik/ica Jedinice | 1 | 1 | <p>Rukovodi Jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Jedinice i to: priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; priprema Strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; priprema Godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, obezbeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i vrši nadzor nad njegovim izvršavanjem; informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa i o pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevari koji mogu da rezultiraju kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa a koje su utvrđene po obavljenim internim revizijama, radi daljeg postupanja; dostavlja izvještaj o obavljenim internim revizijama rukovodiocu organizacije, odnosno rukovodiocu revidirane organizacione jedinice; savjetuje ministra o smanjenju faktora rizika; daje preporuke ministru za poboljšanje sistemske kontrole; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; obezbeđuje obuku internih revizora; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; sarađuje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija; po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; vrši izradu raznih analiza, izvještaja i davanja mišljenja o materijalima iz nadležnosti Jedinice; neposredno izvještava ministra; vrši i druge poslove koje odredi ministar.</p> | Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje aktivnosti jedinice - Zakonitost rada jedinice; - priprema Strateškog plana interne revizije - priprema Godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika -provodi interne revizije i poduzima mjere; - savjeti ministru o smanjenju faktora rizika; -daje preporuke ministru za poboljšanje sistemske kontrole -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju | 3 | - | <p>Obavlja najsloženije poslove interne revizije i to: planiranja, izvršavanja, analize i izvještavanja u ciklusu budžetskog poslovanja Ministarstva; učestvuje u pripremi godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana; implementira program interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti interne revizije; informira rukovodioca revidirane organizacije o početku interne revizije uz prezentaciju pisanih ovlaštenja; proučava dokumentaciju i uslove značajne za formuliranje objektivnog mišljenja; obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze; informira rukovodioca Jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja interne revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i komentira ga sa rukovodiocem revidirane organizacione jedinice; uključuje u konačni revizorski izvještaj sva mišljenja revidirane organizacione jedinice za koje postoji relevantna dokumentacija; dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice interne revizije; u slučaju sukoba interesa u vezi sa internom revizijom odmah informira rukovodioca Jedinice interne revizije; čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; vrši izradu raznih analiza, izvještaja koji se odnose na rad Jedinice; neposredno izvještava načelnika Jedinice; vrši i druge poslove koje odredi načelnik Jedinice.</p> | Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> -planiranje, izvršavanje, analize u ciklusu budžetskog poslovanja Ministarstva -izrada nacrta revizorskog izvještaja -praćenje realizacije preporuka |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | Direktor/ica Uprave | 1 | - | Direktor Uprave rukovodi Upravom i s tim u vezi neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Uprave i to: priprema plan i program rada Uprave i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; priprema strateške i planske dokumente iz djelokruga Uprave; provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti šumarstva u Federaciji, te poduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; u saradnji sa pomoćnikom ministra za šumarstvo definije i priprema prijedloge šumarske politike od interesa za Federaciju. | Visok nivo odgovornosti - rukovodi Upravom, - Planiranje aktivnosti Uprave -Zakonitost rada Uprave; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova |
| | Stručni/a savjetnik/ica za uzgajanje šuma | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za uzgajanje šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši izradu elaborata, studija, programa i projekata o procjeni stanja u oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje na teritoriji Federacije; priprema i poduzima odgovarajuće mjere radi provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih propisa, kao i mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica u oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje; priprema elemente iz oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje za izradu nacrta Šumarskog programa Federacije i učestvuje u njegovoj izradi; pruža stručnu pomoć za izradu šumskogospodarskih osnova iz oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje; izrađuje podloge za programe razvoja šumarstva i obezbeđuje podatke za potrebe prostornih planova iz oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje; priprema i izrađuje programe iz oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije i prati njihovu realizaciju; učestvuje u pripremama i organizovanju stručnih savjetovanja za uzgajanje šuma, sjemenarstvo i rasadničku proizvodnju; prati najnovija saznanja iz oblasti uzgajanja šuma, utvrđuje njihovu primjenjivost u uslovima šumarstva Federacije i priprema koncepciju primjene; prati i primjenjuje međunarodne konvencije i standarde iz oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje; vodi registre proizvođača, dorađivača i uvoznika sjemena i proizvođača i uvoznika sadnog materijala i registar laboratorija za kontrolu kvaliteta šumskog i hortikulturnog sjemena; vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave. | Srednji nivo odgovornosti Izrađuje analize, izvještaje, informacije, učestvuje u izradi zakona i drugih propisa, izrada elaborata, studija, programa i projekata o procjeni stanja u oblasti uzgajanja šuma, sjemenarstva i rasadničke proizvodnje, pruža stručnu pomoć za izradu šumskogospodarskih osnova. |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | Stručni/a savjetnik/ica za uređivanje šuma | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma uključujući i inventuru svih šuma; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši izradu elaborata, studija, programa i projekata o procjeni stanja u oblasti uređivanja šuma na teritoriji Federacije; priprema i preduzima odgovarajuće mјере radi provođenja politike kao i poduzimanje mјera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica u ovoj oblasti; priprema elemente iz oblasti uređivanja šuma za izradu nacrta Šumarskog programa Federacije i učestvuje u njegovoj izradi; utvrđuje i prati dinamiku izrade šumskogospodarskih osnova; pruža stručnu pomoć za izradu šumskogospodarskih osnova iz oblasti uređivanja šuma; priprema i izrađuje programe iz oblasti uređivanja šuma koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije i prati njihovu realizaciju; izrađuje podloge za programe razvoja šumarstva i obezbjeđuje podatke za potrebe prostornih planova iz oblasti uređivanja šuma; prati i primjenjuje međunarodne konvencije i standarde iz oblasti uređivanja šuma; vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave. | Srednji nivo odgovornosti Izraђuje analize, izvještaje, informacije, izrada elaborata, studija, programa i projekata o procjeni stanja u oblasti uređivanja šuma učestvuje u izradi zakona i drugih propisa, |
| | Stručni/a savjetnik/ica za informatički razvoj šumarstva i ekologiju | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za oblast ekologije; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; priprema i preduzima odgovarajuće mјere radi provođenja politike kao i poduzimanje mјera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica u ovoj oblasti; prati i proučava stanje i pojave od značaja za ekologiju i predlaže mјere za rješavanje utvrđenih problema; priprema mišljenje za proglašenje zaštićenih šuma i šuma sa posebnom namjenom; koordinira aktivnosti na utvrđivanju parametara za procjenu okolišnog uticaja za radove u šumarstvu i prati njihovu primjenu; prati i primjenjuje međunarodne konvencije i standarde iz oblasti ekologije; koordinira i učestvuje u izradi plana i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje informacionog sistema šumarstva na nivou Federacije i BiH, vodi računa o njegovom održavanju i nesmetanom funkcionisanju; koordinira i učestvuje u izradi metodologije i procedura za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analize tih podataka i njihovo publiciranje; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u odgovarajućoj oblasti šumarstva i sarađuje na izradi i uređivanju stručno-savjetodavnih publikacija i dijela web-stranice Ministarstva za aktivnosti Uprave; vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave. | Srednji nivo odgovornosti Izraђuje analize, izvještaje, informacije, prati i proučava stanje i pojave od značaja za ekologiju i predlaže mјere, priprema mišljenje za proglašenje zaštićenih šuma i šuma sa posebnom namjenom. Sudjeluje u izradi plana i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje ISŠ FBiH, brine se o njegovom održavanju i funkcioniranju, sudjeluje u izradi procedura za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, |
| | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu šuma | 1 | 1 | Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite šuma; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši izradu elaborata, studija, programa i projekata o procjeni stanja u oblasti zaštite šuma; priprema i preduzima odgovarajuće mјere radi provođenja politike kao i poduzimanje mјera na sprečavanju nastanka štetnih | Srednji nivo odgovornosti Izraђuje analize, izvještaje, informacije, vrši izradu elaborata, studija, programa i |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | | posljedica u ovoj oblasti; prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite šuma na osnovu prikupljenih podataka i obrađuje te podatke i predlaže mјere za rješavanje utvrđenih problema; priprema elemente iz oblasti zaštite šuma za izradu nacrta Šumarskog programa Federacije i učestvuje u njegovoj izradi; pruža stručnu pomoć za izradu šumsko-gospodarskih osnova iz oblasti zaštite šuma; priprema i izrađuje programe iz oblasti zaštite šuma koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije i prati njihovu realizaciju; prati zdravstveno stanje šuma, obavlja poslove dijagnozno-prognozne službe i prati stepen oštećenosti šuma; | projekata o procjeni stanja u oblasti zaštite šuma, priprema i izrađuje programe iz oblasti zaštite šuma koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije i prati njihovu realizaciju; prati zdravstveno stanje šuma, obavlja poslove dijagnozno-prognozne službe i prati stepen oštećenosti šuma. |
| | Viši/a referent/ica– tehnički sekretar/ica | 1 | 1 | Vrši sve poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem pošte iz nadležnosti Uprave; stara se o obavezama direktora Uprave u odnosu na sastanke; vodi evidenciju o prijemu akata i njihovom dostavljanju u rad neposrednim izvršiocima; vodi knjigu interne pošte za Upravu; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira baze podataka za potrebe Uprave; vrši sravnjavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala; vodi evidenciju o prijemu službenih glasila, stručne literature i časopisa; vrši poslove pripreme putnih naloga službenika Uprave; vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave. | Nizak nivo odgovornosti poslovi u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem pošte iz nadležnosti Uprave; vodi i ažurira baze podataka za potrebe Uprave; |

SPISAK SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POPUNJENOST SLUŽBENIKA NA DAN 01.09.2017.GODINE

KABINET MINISTRA

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|------------------------|--|
| 1. | - | Šef Kabineta |
| 2. | Sanja Raljević-Jandrić | Viši stručni saradnik za odnose s javnošću |
| 3. | - | Viši stručni saradnik za odnose s javnošću |
| 4. | Dragana Divković | Stručni saradnik-prevodilac |
| 5. | Ines Bojadžija | Viši referent-tehnički sekretar |
| 6. | - | Viši referent za administrativne poslove |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 7. | - | Viši referent za administrativne poslove |
| 8. | - | Vozač |
| 9. | Mario Tomić | Vozač |
| 10. | Mensur Hadžić | Vozač |
| 11. | Enes Karšić | Vozač |

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU I PREHRAMBENU INDUSTRIJU

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|------------------|---|
| 1. | Bešćo Alibegović | Pomoćnik ministra-privremeno ovlašten |
| 2. | Hanefija Topuz | Šef Odsjeka za poljoprivrednu politiku i analizu |
| 3. | Željko Mišić | Stručni savjetnik za pravne poslove, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu |
| 4. | Hasena Sijerčić | Stručni/a savjetnik/ica za međunarodnu saradnju i EU integracije u poljoprivredi, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu |
| 5. | Nermina Bijedić | Stručni/a savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike za podršku poljoprivrednih tržišta i posebne interventne mjere, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu |
| 6. | Mirsad Čindrak | Stručni/a savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški biljnoj proizvodnji, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu |
| 7. | - | Stručni savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu |
| 8. | Mario Beus | Šef Odsjeka za biljnu proizvodnju |
| 9. | Šćepan Raguž | Stručni/a savjetnik/ica za biljnu proizvodnju, Odsjek za biljnu proizvodnju |
| 10. | Selma Šoše | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu zdravlja bilja, Odsjek za biljnu proizvodnju |
| 11. | Jesenka Jahić | Stručni/a savjetnik/ica za fitofarmaceutska sredstva i mineralna đubriva, Odsjek za biljnu proizvodnju |
| 12. | Kenan Biogradlić | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu i promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, Odsjek za biljnu proizvodnju |
| 13. | Eldin Alikadić | Stručni/a savjetnik/ica za uređenje, raspolaganje i korištenje poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije, Odsjek za biljnu proizvodnju |
| 14. | Bešćo Alibegović | Šef Odsjeka za stočarsku proizvodnju |
| 15. | Tina Orahovac | Stručni/a savjetnik/ica za proizvodnju u stočarstvu, Odsjek za stočarsku proizvodnju |
| 16. | Amela Smajlović | Viši/a stručni/a saradnik/ica za uzgojno-seleksijski rad, Odsjek za stočarsku proizvodnju |
| 17. | Sadžida Šarić | Viši/a referent/ica-operater/ka, Odsjek za stočarsku proizvodnju |
| 18. | - | Šef Odsjeka za prehrambenu industriju |
| 19. | Edina Sijerčić | Stručni/a savjetnik/ica za prehrambenu industriju – proizvoda animalnog porijekla, Odsjek za prehrambenu industriju |

| | | |
|-----|--------------------|---|
| 20. | Dubravka Čorić | Stručni/a savjetnik/ica za prehrambenu industriju – proizvoda biljnog porijekla, Odsjek za prehrambenu industriju |
| 21. | Muzafera Kalabušić | Stručni/a savjetnik/ica za proizvodnju alkoholnih i bezalkoholnih pića i preradu duhana, Odsjek za prehrambenu industriju |

SEKTOR ZA RURALNI RAZVOJ I POLJOPRIVREDNE SAVJETODAVNE SLUŽBE

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Nijaz Brković | Pomoćnik/ica ministra/ice |
| 2. | Pejo Janjić | Šef Odsjeka za ruralni razvoj |
| 3. | Emir Raščić | Stručni/a savjetnik/ica za investicije u poljoprivredna gazdinstva i prilagođavanje standardima, Odsjek za ruralni razvoj |
| 4. | Mervana Hadžimurtezić | Stručni/a savjetnik/ica za diverzifikaciju ruralnih aktivnosti i razvoj ruralne infrastrukture, Odsjek za ruralni razvoj |
| 5. | - | Stručni/a saradnik/ica za pravne poslove, Odsjek za ruralni razvoj |
| 6. | Irena Jerkić | Šef Odsjeka za poljoprivredne savjetodavne službe |
| 7. | Sabaheta Ćutuk | Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji, Odsjek za poljoprivredne savjetodavne službe |
| 8. | - | Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji, Odsjek za poljoprivredne savjetodavne službe |
| 9. | Tatjana Markhot | Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju, Odsjek za poljoprivredne savjetodavne službe |

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDNA PLAĆANJA

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|-------------------|---|
| 1. | Josip Jukić | Pomoćnik ministra - privremeno ovlašten |
| 2. | Sandra Redžepović | Šef Odsjeka za direktna plaćanja |
| 3. | Hajrija Lagumđija | Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za animalnu proizvodnju, Odsjek za direktna plaćanja |
| 4. | Azijada Kasabašić | Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za animalnu proizvodnju, Odsjek za direktna plaćanja |
| 5. | Snježana Križanac | Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za biljnu proizvodnju, Odsjek za direktna plaćanja |
| 6. | - | Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za finansijske poslove, Odsjek za direktna plaćanja |
| 7. | Šejla Mašić | Viši/a referent/ica-operater/ka, Odsjek za direktna plaćanja |

| | | |
|-----|-------------|---|
| 8. | Josip Jukić | <i>Šef Odsjeka za plaćanja u ruralnom razvoju i Instrument za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD</i> |
| 9. | - | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za plaćanja u ruralnom razvoju i Instrument za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD |
| 10. | - | Stručni/a savjetnik/ica za projekte ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja, Odsjek za plaćanja u ruralnom razvoju i Instrument za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD |

SEKTOR ZA VETERINARSTVO

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|--------------------|---|
| 1. | Nada Rajković | Pomoćnik/ica ministra/ice |
| 2. | Marijo Vrebac | <i>Šef Odsjeka za zaštitu zdravlja životinja</i> |
| 3. | Edina Nukić | Stručni/a savjetnik/ica za veterinarsku epidemiologiju, Odsjek za zaštitu zdravlja životinja |
| 4. | Mladen Vasić | Stručni/a savjetnik/ica za označavanje, registraciju i dobrobit životinja, Odsjek za zaštitu zdravlja životinja |
| 5. | Suvada Gradaščević | Viši/a referent/ica za vođenje veterinarske dokumentacije, Odsjek za zaštitu zdravlja životinja |
| 6. | Indira Mulalić | <i>Šef Odsjeka za veterinarsko javno zdravstvo</i> |
| 7. | - | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo |
| 8. | Nihad Čapljić | Stručni/a savjetnik/ica za registraciju i odobravanje objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla, Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo |
| 9. | Jasmina Bradić | Stručni/a savjetnik/ica za veterinarske lijekove i laboratorije, Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo |
| 10. | Katarina Hrgota | Viši/a samostalni/a referent/ica za uspostavu i vođenje baza podataka u oblasti veterinarstva, Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo |

SEKTOR ZA VODE

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|--------------------|--|
| 1. | Hazima Hadžović | Pomoćnik/ica ministra/ice |
| 2. | - | <i>Šef Odsjeka za upravljanje vodama</i> |
| 3. | Zijada Redžić | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu voda, Odsjek za upravljanje vodama |
| 4. | Suad Skejović | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu od voda, Odsjek za upravljanje vodama |
| 5. | Elma Kuldija | Viši/a stručni/a saradnik/ica za vodno dobro i zaštitu izvorišta, Odsjek za upravljanje vodama |
| 6. | Vesija Muharemagić | Viši/a referent/ica za vođenje evidencija iz oblasti vodoprivrede, Odsjek za upravljanje vodama |
| 7. | Amer Husremović | <i>Šef Odsjeka za razvoj i međunarodne obaveze</i> |
| 8. | - | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za razvoj i međunarodne obaveze |
| 9. | Alma Imamović | Stručni/a savjetnik/ica za provođenje obaveza iz međunarodnih ugovora u oblasti voda, Odsjek za razvoj i međunarodne obaveze |

| | | |
|-----|-------------|--|
| 10. | Vlasta Meić | Viši/a stručni/a saradnik/ica za korištenje voda, Odsjek za razvoj i međunarodne obaveze |
|-----|-------------|--|

SEKTOR ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|---------------|--|
| 1. | Danica Cigelj | Pomoćnik/ica ministra/ice |
| 2. | Kemo Kadrić | Šef Odsjeka za upravljanje šumama i lovstvo |
| 3. | - | Stručni/a savjetnik/ica za uređivanje i inventuru šuma, Odsjek za upravljanje šumama i lovstvo |
| 4. | - | Stručni/a savjetnik/ica za uzgoj šuma i šumski reprodukcioni materijal, Odsjek za upravljanje šumama i lovstvo |
| 5. | Muharem Bahor | Stručni/a savjetnik/ica za lovstvo, Odsjek za upravljanje šumama i lovstvo |
| 6. | Semra Buza | Šef Odsjeka za zaštitu šuma i međunarodne obaveze |
| 7. | Elvir Gigić | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za zaštitu šuma i međunarodne obaveze |
| 8. | Aziz Klisura | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu šuma, ekologiju i zaštićena područja, Odsjek za zaštitu šuma i međunarodne obaveze |
| 9. | Amra Dragoje | Viši/a referent/ica za vođenje evidencija iz oblasti šumarstva i lovstva, Odsjek za zaštitu šuma i međunarodne obaveze |

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|---------------|---|
| 1. | - | Pomoćnik/ica ministra/ice |
| 2. | - | Šef Jedinice za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja |
| 3. | - | Stručni/a savjetnik/ica za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke, Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja |
| 4. | - | Stručni/a savjetnik/ica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja, Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja |
| 5. | - | Stručni/a savjetnik/ica za ruralni razvoj i koordinaciju udruženja proizvođača, Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja |
| 6. | - | Stručni/a savjetnik/ica za razvoj poduzetništva i kreditnu koordinaciju, Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja |
| 7. | - | Stručni/a saradnik/ica –prevodilac, Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja |

| | | |
|-----|----------------|---|
| 8. | - | Vozač/ica-kurir/ka, Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja |
| 9. | - | <i>Šef Jedinice za upravljanje Projektom Snabdijevanje vodom i sanitacija u F BiH</i> |
| 10. | Meliha Habul | Stručni/a savjetnik/ica za finansije, Jedinica za upravljanje Projektom Snabdijevanje vodom i sanitacija u F BiH |
| 11. | Sukavata Beđić | Stručni/a savjetnik/ica za nabavke, Jedinica za upravljanje Projektom Snabdijevanje vodom i sanitacija u F BiH |
| 12. | Eldar Avdagić | Stručni/a saradnik/ica-prevodilac, Jedinica za upravljanje Projektom Snabdijevanje vodom i sanitacija u F BiH |
| 13. | - | <i>Šef Jedinice za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi</i> |
| 14. | - | Stručni/a savjetnik/ica za koordinaciju projekata, Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi |
| 15. | - | Stručni/a savjetnik/ica za finansije, Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi |
| 16. | - | Stručni/a savjetnik/ica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi, Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi |
| 17. | - | Viši/a samostalni/a referent/ica za računovodstvene poslove, Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi |
| 18. | - | Viši/a referent/ica za vođenje evidencija iz nadležnosti Jedinice, Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi |
| 19. | - | Viši/a referent/ica za administrativne poslove, Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi |

SEKTOR ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|-------------------|---|
| 1. | Esad Šabaredžović | Pomoćnik/ica ministra/ice-privremeno ovlašten |
| 2. | Esad Šabaredžović | <i>Šef Odsjeka za budžet</i> |
| 3. | Jasmina Šeko | Stručni/a savjetnik/ica za izradu i izvršenje budžeta, Odsjek za budžet |
| 4. | - | Stručni/a saradnik/ica za izvršavanje budžeta, Odsjek za budžet |
| 5. | - | Viši/a referent/ica za praćenje provođenja ugovora, Odsjek za budžet |
| 6. | Vildana Toroman | <i>Šef Odsjeka za finansije i računovodstvo</i> |
| 7. | Elma Šatrović | Viši/a samostalni/a referent/ica za likvidaturu, finansijsko-materijalnu i računovodstvenu operative, Odsjek za finansije i računovodstvo |
| 8. | Mira Lasić | Viši/a samostalni/a referent/ica za vođenje evidencija u oblasti računovodstva, Odsjek za finansije i računovodstvo |
| 9. | Zineta Bunar | Viši/a referent/ica za poslove blagajne, obračun plata i naknada, Odsjek za finansije i računovodstvo |

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|---------------|--------------|
|-----|---------------|--------------|

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 1. | Suada Mujkanović | Pomoćnik/ica ministra/ice privremeno ovlaštena |
| 2. | Suada Mujkanović | <i>Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove</i> |
| 3. | Željko Anđelić | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove |
| 4. | - | Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove |
| 5. | Meliha Gigić | Stručni/a savjetnik/ica za radne odnose i obuke, Odsjek za pravne i kadrovske poslove |
| 6. | Dajana Zimonjić-Bošnjak | Stručni/a saradnik/ica za pravne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove |
| 7. | Jadranka Redžepović | Viši/a referent/ica za personalne i administrativne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove |
| 8. | Adisa Katana | <i>Šef/ica Pisarnice</i> |
| 9. | Tarik Prutina | Viši/a referent/ica za kancelarijsko poslovanje, Pisarnica |
| 10. | Emira Nuhić | Viši/a referent/ica za kancelarijsko poslovanje, Pisarnica |
| 11. | Belma Mušić | Viši/a referent/ica za arhivske poslove, Pisarnica |
| 12. | Adnan Hadžić | Referent za poslove kopiranja i štampanja materijala, Pisarnica |

SEKTOR ZA INFORMATIČKE SISTEME

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|-----------------|---|
| 1. | - | Pomoćnik/ica ministra/ice |
| 2. | Veldin Polovina | Stručni/a savjetnik/ica za informatičke poslove |
| 3. | - | Stručni/a savjetnik/ica za Sistem identifikacije zemljišnih parcela-LPIS i registre |
| 4. | - | Stručni/a savjetnik/ica za Sistem identifikacije zemljišnih parcela-LPIS i registre |
| 5. | - | Stručni/a savjetnik/ica za Sistem poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka –FADN i Tržni informacioni sistem u poljoprivredi-AMPIS |
| 6. | - | Viši/a referent/ica za održavanje računarske i mrežne opreme |

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Branimir Stipić | Načelnik/ica Jedinice |
| 2. | - | Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju |
| 3. | - | Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju |
| 4. | - | Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju |

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|---------------|--------------|
| | | |

| | | |
|----|----------------|-----------------------|
| 1. | Faketa Begović | Sekretar Ministarstva |
|----|----------------|-----------------------|

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|-----------------|--|
| 1. | Husnija Kudić | Savjetnik/ica ministra/ica za poljoprivredu, analizu poljoprivredne politike, veterinarstvo i prehrambenu industriju |
| 2. | Fuad Mujagić | Savjetnik/ica ministra/ica za vode, šumarstvo i lovstvo |
| 3. | Ervin Bibanović | Savjetnik/ica ministra/ica za finansijsko-pravna pitanja i međunarodnu saradnju |

FEDERALNA UPRAVA ZA ŠUMARSTVO

| Br. | Ime i Prezime | Radno mjesto |
|-----|--------------------|--|
| 1. | Zejnil Durmo | Stručni/a savjetnik/ica za uzgajanje šuma |
| 2. | Muharem Čizmo | Stručni/a savjetnik/ica za uređivanje šuma |
| 3. | Marica Jukić | Stručni/a savjetnik/ica za informatički razvoj šumarstva i ekologiju |
| 4. | Bajram Pešković | Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu šuma |
| 5. | Slavenko Šalinović | Viši/a referent/ica– tehnički sekretar/ica |
| 6. | Aziz Klisura | Direktor Uprave-privremeno ovlašten |

SISTEMATIZOVANO 145 RADNIH MJESTA, POPUNJENO 94

6.3. Nivo procesa donošenja odluka

RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. Rukovođenje Ministarstvom

Radom Ministarstva rukovodi ministar.

Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, i u rukovođenju Ministarstvom ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima. U odnosu na Federalnu upravu za šumarstvo, koja se nalazi u sastavu Ministarstva, ministar ima ovlaštenja utvrđena u članu 44. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ministar potpisuje sve akte iz nadležnosti Ministarstva. Ministar posebnim pismenim rješenjem može ovlastiti određene rukovodeće i ostale državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.

2. Sekretar Ministarstva

Sekretar Ministarstva vrši poslove od značaja za unutrašnju organizaciju Ministarstva i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; izrađuje zbirni izvještaj i analizu izvršenih poslova na osnovu izvještaja o radu osnovnih organizacionih jedinica; sarađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i dr., pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom; vrši i druge poslove koje odredi ministar; izvršenje gore navedenih poslova sekretar Ministarstva ostvaruje u dogовору са rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, koji su dužni postupiti po utvrđenom dogовору. Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovara ministru.

Rukovodeći službenici su i savjetnici ministra koji nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju ministru. U FMPVŠ je sistematizovano tri radna mesta savjetnika ministra.

3. Rukovođenje organizacionim jedinicama

a) Rukovođenje osnovnim jedinicama

Pomoćnici ministra, šef Kabineta, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 10. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ostvaruju tako što neposredno rukovode osnovnom organizacionom jedinicom za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti tih jedinica, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica kojim rukovode, redovno upoznaju ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti organizacionih jedinica, izvršavaju poslove po nalogu ministra i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem ministra.

Pomoćnici ministra, šef Kabineta, načelnici službi i načelnik servisa odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala i za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju ministru.

b) Rukovođenje unutrašnjim jedinicama

Šefovi Odsjeka ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 12. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ostvaruju tako što rukovode tom jedinicom i ovlašteni su da vrše slijedeće poslove: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti

organizacione jedinice kojom rukovode, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica, da redovno usmeno ili pismeno upoznaju pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje, postupaju po nalozima pomoćnika i vrše najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode. Šefovi Odsjeka odgovorni su za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala i za svoj rad i rad unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o integritetu: - Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mesta u instituciji.

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;

SADRŽAJ: Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije.

IZRADILA: Radna grupa

7. 1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

| Br | Vrsta aktivnosti / zadatka – Rizici | Vjerovatnoća Procjena rizičnosti na korupciju | Preventivni mehanizmi |
|----|--|---|--|
| 1. | <p>a)Novčane podrške i agrarna plaćanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravovremena izrada Programa novčanih podrški kao i provedbenih propisa - Poznavanje i primjena propisa i transparentno provođenje postupka obrade zahtjeva za novčane podrške od strane članova komisije ili službenika koji vrše obradu - mogućnosti davanja povlaštenja određenim klijentima prilikom određivanja vrsti podrški i propisivanja uvjeta za ostvarenje podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju - pogodovanje u obradi i isplati (davanje prioriteta pojedinim klijentima) - nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu - nedovoljna administrativna kontrola zahtjeva klijenata i priložene dokumentacije - praćenje namjenskog utroška odobrenih sredstava - zaprimanje većeg broja zahtjeva nego što ima odobrenih sredstava-neredovne isplate - nedovoljan broj službenika uključenih u obradu zahtjeva za novčane podrške <p>b)Transfer/poticaj za veterinarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje i primjena propisa i transparentno provođenje postupka obrade zahtjeva od strane službenika koji vrše obradu - veliki broj dokumenta koji se prilaže uz zahtjev koji se moraju pregledati <p>C) Transfer/poticaj za šumarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada i realizacija programa iz oblasti | <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">5</p> | <p>Izraditi nove Zakone iz ove oblasti u skladu sa strateškim smjernicama/dokumentima i standardima EU, a posebno Zakon o poljoprivredi i Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju</p> <p>U zakonskom roku i u skladu sa budžetom FBIH izraditi i Vladi FBIH dostaviti godišnji Program novčanih podrški na usvajanje</p> <p>Pravovremeno izraditi Pravilnike po modelima novčanih podrški uz precizno određivanje uslova i rokova i pojednostavljenje procedura</p> <p>Redovno vršiti provjere dostavljene dokumentacije i ostalih podataka kroz registre (RPG I RK) i aplikaciju za obradu poticaja.</p> <p>Jasno propisati procedure i prioritete</p> <p>Obrađivati zahtjeve u skladu sa materijalnim propisima i Zakonom o upravnom postupku i provedbenim propisima u propisanim rokovima za prijem i obradu</p> <p>Planirati redovnu i sistematsku provjeru na terenu (kontrole putem nadležnih inspekcijskih službi i stručnih komisija /timova za kontrole)</p> <p>Poduzeti dodatne mjere za osiguranje dovoljno sredstava u Budžetu FBIH za novčane podrške i redovno vršiti obradu i unos u trezorsku aplikaciju</p> <p>Iskoristiti mogućnost interne preraspodjele ili izvršiti prijem novih službenika za agrarna plaćanja.</p> <p>Zakon o veterinarstvu BiH</p> <p>Zakon o veterinarstvu FBiH</p> <p>Godišnji Program utroška sredstava „Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima – Poticaj za veterinarstvo</p> <p>Donijeti zakon o šumama</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | šumarsvata koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije. | | |
| 2. | <p>Javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparentnost postupka javnih nabavki - Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki javnosti - Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije - Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu - Tumačenje i primjena propisa - Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije - Praćenje realizacije ugovora - U Ministarstvu ne postoji predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke (ista su sistematizovana u projektnim jedinicama – PIU, PCU i Odsjek WATSAN ali specijalizirana za određene projekte) | 5 | <p>Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti - u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH.</p> <p>Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki kao i međunarodne procedure kod projektnih jedinica.</p> <p>- Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH“ br.39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki Ministarstva predstavlja interni dokument koji je izrađen, ali zbog tehničkih problema još uvijek nije dostupan na službenoj stranici.</p> <p>- Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbjediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Ministarstva te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu. U Ministarstvu je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Ministarstva za javne nabavke. Pored toga, potrebno je vršiti objavu tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, obavezno potpisati izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije, izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke.</p> <p>- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Ministarstvu</p> <p>- Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.</p> <p>- Postojećom organizacionom strukturon Ministarstva, nije predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke te isto treba učiniti.</p> |
| 3. | <p>a) Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiktivna plaćanja, - Nedozvoljene gotovinske isplate | 5 | <p>Zakonom o Budžetu, Zakonom o izvršenju budžeta u FBiH, Zakonom o finansijskom poslovanju i Zakonom o rezoru vrši se planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima, poštujući Instrukcije Federalnog Ministarstva finansija sa upustvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Ministarstvo takođe prilikom planiranja finansijskih sredstava primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranja u Ministarstvu.</p> <p>Uredbom o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14) i Računovodstvenim politikama za federalni proračun, korisnike i rezor, budžeta FBiH definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige (glavna i pomoćne knjige) vode se u Ministarstvu finansija za sve budžetske korisnike putem informacionog sistema finansijskog upravljanja.</p> <p>Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", 72/15 i 82/15) i Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>odobravanja finansijskih sredstava. Godišnji obračun i finansijsko izvještavanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u FBiH . Od 2014. g. obavezno se popunjava i FMF dostavlja Izjava o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun u skladu sa Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun.</p> <p>Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Ministarstvu i Procedure za utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva vozila Ministarstva.(rade se mjesecni izvještaji o upotrebi i utrošku goriva za sva službena vozila.)</p> |
| b) Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom | | | |
| 4. | Upravljanje materijalnim sredstvima (automobili, telefoni, oprema, kancelarijski materijal i sl.) | 4 | Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Ministarstvu i Pravilnikom o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Ministarstva i Pravilnikom o upotrebi računarske opreme i zaštiti podataka te su jasno definisane obaveze zaposlenih u vezi sa raspolaganjem materijalnim sredstvima. |
| 5. | Kancelarijsko poslovanje <ul style="list-style-type: none"> - Prijem dokumentacije - Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte - Raspodjela predmeta zaposlenima Nedovoljna zaštita dokumentacije - Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata - Zloupotreba službenog pečata - Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima | 4 | <p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;</p> <p>Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o čuvanju i upotrebi pečata;(primjena zakona)</p> <p>Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem;</p> <p>Uputstvo o prijemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;</p> <p>Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja;</p> <p>Zakon o upravnom postupku F BiH</p> <p>Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica (donosi se godišnje) i rješenja o ovlaštenju za čuvanje i upotrebu službenog pečata.</p> |
| 6. | Rad u stručnim komisijama <ul style="list-style-type: none"> - dostupnost informacija, - prijem zahtjeva i davanje saglasnosti, dozvola, odobrenja, certifikata i ovlaštenja, - polaganje stručnih ispita, (veterinarstvo i lovstvo) - izrada prvostepenih rješenja, - kontakti sa strankama van institucije i sl. - pogodovanje određenim strankama | 4 | <p>Postupanje u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima kao i donesenim internim administrativnim procedurama, pridržavanje rokova i osiguranje jedanakog tretmana svim strankama.</p> <p>Nepristrasnost i transparentnost u radu svih članova u Komsijama jer se u Ministarstvu u svim oblastima izdaju određeni upravni akti, uvjerenja, ovlaštenja, saglasnosti, certifikati, potvrde, odobrenja, te vrše upisi u registre i to: Fitoregistar, Registari u veterinarstvu, Registri u oblasti šumarstva, Vodni registri, registri u oblasti prehrambene industrije i sl. Za sve navedene aktivnosti izrađeni su provedbeni propisi kao i interni na osnovu materijalnih propisa BiH i FBIH i po potrebi doneseni i ostali dodatni interni akti i procedure.</p> |

7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Ministarstva (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

PREDMET: IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti

SADRŽAJ: Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

IZRADILA: Radna grupa

Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

| Područja djelatnosti | Primjeri problema i rizika | Moguća rješenja | Interna pravila | Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno) |
|-------------------------------------|--|--|---|---|
| a) Novčane podrške agrarna plaćanja | <ul style="list-style-type: none"> -pogodovanje određenim skupinama ili pojedincima u izradi provedbenih propisa, -davanje prioriteta pojedinim klijentima u obradi i isplati -nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu -nedovoljna administrativna kontrola zahtjeva klijenata i priložene dokumentacije -praćenje namjenskog utroška odobrenih sredstava -zaprimanje većeg broja zahtjeva nego što ima odobrenih sredstava -neredovne isplate - nedovoljan broj službenika na obradi zahtjeva -veliki broj žalbi - zahtjeve prati izuzetno obimna dokumentacija temeljem koje se vrši dodjela sredstava iz poticaja za veterinarstvo | <ul style="list-style-type: none"> -Donijeti nove zakone -Pravovremeno usvajati Program novčanih podrški i donositi provedbene akte u zakonskom roku -Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava -prijem novih ili preraspodjela postojećih službenika uz obvezan prijem pravnika koji bi pružao stručnu pomoć Sektoru za agrarna plaćanja - redovni izvještaj o isplataima objavljivati na Web str. | <ul style="list-style-type: none"> Podzakonski akti propisani od strane Ministarstva o načinu i uslovima za ostvarenje novčanih podrški po modelu proizvodnja, modelu ostale podrške i modelu ruralni razvoj, javni pozivi, Pravilnik o internoj kontroli Uspostava Farmer portal je u mnogome doprinijela efikasnijoj realizaciji novčanih podrški jer je isti osigurao transparentnost te omogućio da se klijenti mogu u svakom momentu informisati o svom predmetu Godišnji Program utroška sredstava „Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima – | <p>U Ministarstvu treba unaprijediti pravila vezano za odobravanje, kontrole i isplatu finansijskih sredstava, jer u dosadašnjem radu Ministarstva su zabilježeni određeni oblici nepravilnosti i zloupotrebe sredstava u oblasti dodjele i isplate novčanih podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju.</p> <p>Ured za reviziju je posebno vezano za ovu oblast imao veći proj preporuka te se moraju uložiti dodatni napor za otklanjanje svih uočenih nepravilnosti.</p> <p>Određivanja poticajnih cijena za animalnu i biljnu proizvodnju (povećanje/smanjenje) vršiti na osnovu prethodno izvršenih analiza i utvrđenih kriterija i obezbijediti zakonsku podlogu da sistem obračuna i isplate podrški bude usaglašen sa odobrenim budžetom;</p> <p>Unaprijediti mehanizme sistema u cjelini u odnosu na nepravilnosti.</p> <p>Sektor za veterinarstvo posjeduje svu dokumentaciju kao i pomoćnu elektronsku evidenciju koja uključuje</p> |
| b) Transfer za veterinarstvo | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | <p>korisnicima transfera kako bi se jasno i precizno utvrdio broj grla obuhvaćenih dijagnostičkim ispitivanjem;</p> <p>Pravovremeno usvajati Program poticaja šumarstvo i donositi provedbene akte u zakonskom roku</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava | Poticaj veterinarstvo za | <p>podatak za svako od grla (npr. 63.274 goveda ispitana tijekom 2016. godine) ali treba unaprijediti procedure i izradu rješenja kojim se odobrava ili odbija zahtjev.</p> <p>Nepostojanje Zakona o šumama i Šumarskog programa Federacije;</p> |
| Javne nabavke | <ul style="list-style-type: none"> -Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; -Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke <p>Nije sistematizovano radno mjesto u Sektoru 10.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepričasnosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; -Edukacija članova komisije za javne nabavke - sistematizovati radno mjesto u Sektoru 10. | <p>-Podzakonski akti propisani od strane Ministarstva za javne nabavke</p> <p>Procedure javnih nabavki prema međunarodnim standardima za projektne jedinice</p> | <p>-Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju;</p> <p>-Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke prepostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Ministarstva, kao i visok stepen saradnje između projektnih jedinica sa kreditorima i ključnim partnerima</p> |
| Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.) | <ul style="list-style-type: none"> -Odobravanje i isplate budžetskih sredstava za novčane podrške prije nego što se izvrše sve propisane i dodatne inspekcijske kontrole - nedovoljna sredstva za poticaj poljoprivredi što ima za posljedicu zaprimanje većeg broja zahtjeva poljoprivrednika nego što ima sredstava na pojedinim pozicijama Programa podrški -Svi rashodi i izdaci treba da se priznaju i iskazuju (evidentiraju) u onom periodu kada je | <ul style="list-style-type: none"> -Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava -unapređenje kontrolnih mehanizama -nadogradnja i unapređenje registara -prijem novih službenika u Sektoru za finansije i računovodstvo <p>Ovo područje je u</p> | <p>Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava, ali se isti mogu unaprijediti.</p> <p>U cilju jačanja internih kontrola i uspostavljanja odgovarajućeg sistema finansijskog</p> | <p>U Ministarstvu treba unaprijediti pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, jer u dosadašnjem radu Ministarstva su zabilježeni određeni oblici nepravilnosti i zloupotrebe sredstava posebno u segmentu novčanih podrški te su izvršena poništavanja većeg broja izdatih rješenja koja su tokom 2014. G. ukucana u trezorsku aplikaciju</p> <p>uključeni istražni organi i od strane nadležnih institucija, poduzeto niz aktivnosti na utvrđivanju i sankcionisanju izvršilaca zloupotreba odnosno nadležni sudovi su donijeli veći broj presuda kojima su radi krivičnog djela</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | <p>obaveza i nastala neovisno o plaćanju u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH i Uredbom o računovodstvu budžeta FBiH;</p> <ul style="list-style-type: none"> - neodgovarajuće planiranje radi agro rokova i neredovne isplate iz FMF - nepostupanje klijenata po rješenjima za povrat sredstava jer se pokreću upravni sporovi koji traju po 2-3 godine -nedovoljan broj zaposlenih na unosu podataka u trezor | <p>uskoj vezi sa područjem br. 1. Novčane podrške i agrarna plaćanja, te je potrebna kontinuirana saradnja između Sektora 05 i 10. Obveze, odnosno rashode na teret proračunske tekuće godine stvarati u skladu Zakonu o proračunima u Federaciji BiH i Zakonu o izvršavanju proračuna u Federaciji BiH, samo za namjene i do visine utvrđene u Posebnom dijelu Proračuna. Pravosnažne sudske presude evidentirati na pripadajućim pozicijama rashoda i obaveza, u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima u FBiH;</p> | <p>upravljanja i kontrole rješenjem broj: 01-14-929/17 od 19.04.2017. godine minstar je imenovao koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu u FMPVŠ</p> | <p>obmana-davanje netačnih podataka pri podnošenju zahtjeva za novčane podrške, izrečne krivične sankcije i naređen povrat sredstava.</p> |
| Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva | <p>-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata i ostalih materijalnih sredstava bez ovlaštenja ili prekoračenje limita odobrenih za mob.tel.</p> | <p>-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava Uspostaviti odgovarajući analizu i kontrolu u dijelu sklapanja Ugovora i iskazivanja troškova po osnovu izdataka za mobilne telefone u cilju zaštite budžetskih sredstava;</p> | <p>- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Ministarstvu -Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Ministarstvu -Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Ministarstvu;</p> | <p>U Ministarstvu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu nisu zabilježeni drastični oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije. Potrošnja mobilnih telefona se prati u skladu sa propisima; Nemoguće je pratiti potrošnju fiksnih telefona jer radi zajedničke centrale nema tehničkih mogućnosti te se pojedinačan izveštaj o fiksnoj tel. ne dostavlja od strane BH Telekoma. Analize ukazuju da se redovno donose rješenja kojima se od plaće odbijaju uočena prekoračenja za korištenje mob. tel.</p> |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|--|
| Kancelarijsko poslovanje | <p>-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka;</p> <p>- neredovno signiranje i dostavljanje zaprimljene pošte u rad organizacionim jedinicama u skladu sa signaturom i nadležnostima</p> <p> nepredavanje završenih predmeta na arhiviranje i od strane obrađivača propuštanje upisa roka čuvanja,</p> | <p>- uspostaviti dokument menadžment sistem (DMS)</p> <p>- osiguranje redovnog signiranja zaprimljene pošte i dostavljanje iste u org. Jed.</p> <p>-redovno potpisivanje pripremljenih pismena.</p> <p>- unaprijediti efikasnost arhiviranja i vođenja arhivske knjige</p> | <p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;</p> <p>Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem;</p> <p>Uputstvo o priјemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;</p> <p>Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja;</p> <p>Zakon o upravnom postupku F BiH</p> <p>Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica (donosi se godišnje) i rješenja o ovlaštenju za čuvanje i upotrebu službenog pečata.</p> | <p>Zaposleni u Ministarstvu, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za pravovremeno predavanje predmeta arhivi radi propisnog odlaganje predmeta.</p> <p>Česte su pojave da se završeni predmeti ne dostavljaju u propisanom roku na arhiviranje, a posebno što se ne određuje rok čuvanja jer se mora redovno uništavati arhivska građa .</p> <p>Potrebno unaprijediti procedure i donijeti usaglašene interne akte u svim oblastima u kojima je došlo do promjene propisa</p> |
| Rad u stručnim komisijama | <p>dostupnost informacija,</p> <p>- prijem zahtjeva i davanje saglasnosti, dozvola, odobrenja, certifikata i ovlaštenja, polaganje stručnih ispita, (veterinarstvo i lovstvo)</p> | <p>Transparentan rad</p> <p>Obračun poreza i doprinosa na naknade za rad u radnim tijelima vršiti u skladu sa važećim propisima</p> | <p>Pravilnici po oblastima</p> <p>Interni akti</p> | <p>Preispitati opravdanost isplate zaposlenicima po osnovu rada u komisijama za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva kao i zaključivanje Ugovora o djelu za poslove koji su sistemazovani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva;</p> |

7.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Ministarstvu – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 --- Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 --- Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
- 3 --- Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja,
- 4 --- Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, određuje zadatke, komunicira sa subjektima u i izvan institucije, postoje ograničena ovlaštenja,
- 5 --- Velika vjerovatnoća** za korupciju, postojanje ovlaštenja, predlaganje i po potrebi donošenje strateških odluka za oblast kojom rukovodi .

Napomena:

Uslijed specifičnosti radnog mesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

| RANJIVA AKTIVNOST | RANJIVO RADNO MJESTO | NIVO RIZIKA OD 1-5 | | | | |
|---|--|--------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rukovođenje institucijom | Ministar | | | | | x |
| Savjetovanje ministra i kontakti unutar i van ministarstva | Savjetnik ministra | | | | | x |
| Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova , kontakti unutar i van ministarstva, | Sekretar Ministarstva | | | | | x |
| Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova i resursima u upravi, kontakti unutar i van ministarstva | Direktor Federalne uprave za šumarstvo (FUŠ) | | | | | x |
| Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova i resursima u Sektoru, kontakti unutar i van ministarstva | Pomoćnici ministra | | | | | x |
| NAČELNIK I ŠEFOVI ODSJEKA I PROJEKTNIH JEDINICA | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Koordinacija poslovima i resursima u jedinici i provođenje interne revizije i poduzimanje mjera; | Načelnik jedinice za internu reviziju | | | | | x |
| Koordinacija poslovima i resursima Odsjeka i kontakti unutar i van ministarstva | Šefovi odsjeka | | | | x | |
| Koordinacija poslovima i resursima u jedinici i kontakti unutar i van ministarstva | Šefovi projektnih jedinica | | | | x | |
| STRUČNI SAVJETNICI | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja javnih nabava. Komuniciranje sa subjektima izvan institucije. | Stručni savjetnik za nabavke | | | | x | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|----------|---|
| Vođenje drugostepenog postupka | Stručni savjetnici za pravne poslove | | | x | |
| Izvođenje administrativne kontrole (obrada podataka, pregled dokumentacije i izračun visine novčane podrške- pripremanje naloga za plaćanje) te komuniciranje sa klijentima izvan institucije. | Stručni savjetnici za obradu novčanih podrški | | | x | |
| Vršenje kontrola na terenu, kontakti sa klijentima | Stručni savjetnici za kontrole | | | x | |
| obavlja sve operacije vezane za finansije projekata | Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke (PCU) | | | x | |
| rukovođenje svim finansijskim transakcijama koje su vezane za Projekat uključujući i sve bankovne transfere (te plaćanja dobavljačima, izvođačima, i dr. Ugovaračima), obavlja sve operacije vezane za finansije projekata | Stručni/a savjetnik/ica za finansije Watsan projekt | | | x | |
| Srednji rizik | Ostali stručni savjetnici | | | x | |
| | STRUČNI SARADNICI | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Srednji rizik | Svi stručni saradnici | | | x | |
| | NAMJEŠTENICI | | | | |
| Dostupnost informacija i dokumentima-upotreba pečata | Šef pisarne | | | x | |
| Dostupnost informacija i dokumentima – ovlaštenje za upotrebu pečata | Viši referent za kancelarijske poslove | | | x | |
| Računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; | Viši referent za likvidaturu, finansijsko-materijalnu i računovodstvenu operativu | | | x | |
| Dostupnost informacija i dokumentima | Viši referent - tehnička tajnica ministra | | | x | |
| Mali rizik | Ostala namještenici | | | x | |

(1 – nema rizika, 2 – mali rizik, 3 – srednji rizik, 4 – visoki rizik, 5 – veliki rizik)

7.4. Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, najranjivija/najrizičnija radna mjesta u Ministarstvu su kako slijedi:

1. Ministar
2. Savjetnici ministra
3. Sekretar
4. Direktor Federalne uprave za šumarstvo (FUŠ)
5. Pomoćnik ministra
6. Načelnik jedinice za internu reviziju
7. Šef odsjeka
8. Šef projektna jedinice
9. Stručni savjetnik za nabavke
10. Stručni savjetnik za pravne poslove
11. Stručni savjetnik za obradu novčanih podrški
12. Stručni savjetnik za kontrole
13. Stručni/a savjetnik/ica za finansije (Watsan)
14. Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke (PCU)
15. Stručni savjetnik za finansijske poslove (PIU šum.)

Opis kritičnih aktivnosti

1. **Ministar:** rukovodi radom Ministarstva i predstavlja i zastupa Ministarstvo, vrši delegiranje poslova, potpisuje sve akte iz nadležnosti Ministarstva.
2. **Savjetnik ministra:** savjetuje ministra o svim pitanjima iz oblasti za koju je odgovoran, daje stručna mišljenja i savjete pri donošenju i izradi strateških i planskih dokumenta kao i zakona, analizira stanje i daje prijedloge za provedbu politike u oblasti za koju je nadležan, daje savjete i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije, ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva;
3. **Sekretar Ministarstva:** pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom, koordinira i nadzire izvršenje poslova u cilju ostvarenja Plana rada Ministarstva, prati rad Vlade Federacije BiH (pristup e-portalu Vlade), potpisuje akte iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa datim ovlaštenjem; ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva;
4. **Direktor Federalne uprave za šumarstvo (FUŠ):** organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Uprave, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Uprave, ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva;
5. **Pomoćnik ministra:** organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice ili neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva;
6. **Načelnik jedinice za internu reviziju:** organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad u jedinici, priprema Strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; priprema Godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, obezbjeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i vrši nadzor nad njegovim izvršavanjem; informira ministra o postojanju sukoba interesa i o pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevari koji mogu da rezultiraju kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa a koje su utvrđene po obavljenim internim revizijama, radi daljeg postupanja, savjetuje ministra o smanjenju faktora rizika; daje preporuke ministru za poboljšanje sistemske kontrole, vrši internu reviziju i poduzima mјere; strara se o realizaciji preporuka eksterne revizije;
7. **Šef odsjeka:** Koordinira poslovima i resursima Odsjeka (organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad), odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, ostvaruje kontakte unutar i van Ministarstva, vrši delegiranje poslova;
8. **Šef projektna jedinice:** organizuje, planira, nadzire, objedinjuje i usmjerava rad jedinice, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima jedinice;
9. **Stručni savjetnik za nabavke:** Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja javnih nabavki, vrši provjeru zakonitosti procedura javnih nabavki koje provode krajnji korisnici po pojedinačnim projektima; priprema opis procedura nabavki u skladu sa ugovorom, vrši kontrolu tenderske dokumentacije ukoliko ove dokumente pripremaju tehničke grupe, odnosno priprema tendersku dokumentaciju ukoliko ugovor zahtjeva da to priprema Jedinica; odgovara za dostavu tenderskih dokumenata, ugovora i druge potrebne dokumentacije investitoru po završenom pregledu; pregleda izvještaje o evaluaciji koje dostavljaju tehničke grupe koje provode procedure nabavki u općinama i po odobrenju istih informira davaoca sredstava Komuniciranje sa subjektima izvan institucije;
10. **Stručni savjetnik za pravne poslove:** Izrađuje prednacrte i nacrte zakona i prijedloge drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa organizacionim

jedinicama Ministarstva, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu i najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje ugovore i druge akte u upravnom postupku i radi na realiziranju tih ugovora i akata; priprema stručna objašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; zastupa Ministarstvo pred nadležnim institucijama u parničnim postupcima, upravnim sporovima i drugim postupcima koji se vode protiv Ministarstva, a odnose se na nadležnost Ministarstva.

11. **Stručni savjetnik za obradu novčanih podrški:** Administrativna kontrola (obrada zahtjeva, pregled dokumentacije, kontrola dostavljenih obračuna novčanih podrški i izračun visine novčane podrške te komuniciranje sa klijentima izvan institucije)
12. **Stručni savjetnik za kontrole:** vrši kontrole na terenu; podnosi izvještaje o pojedinačnim kontrolama; prati i priprema izvještaje o implementaciji planova kontrole; vrši analizu rizika i odabir uzorka za kontrole te komuniciranje sa klijentima izvan institucije;
13. **Stručni savjetnik za finansije (Watsan)**
14. **Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke (PCU)**
izvršava poslove održavanja Projektnih računa, pripreme za povlačenje i povlačenje sredstava sa Specijalnih na Projektne račune, te priprema naloge za plaćanje sa Projektnih računa; priprema godišnje planove rada i budžeta vezane za sve Projektne komponente i aktivnosti; vrši blagovremeno osiguravanje sredstava za plaćanje pružaocima usluga; priprema godišnje planove nabavki u skladu sa godišnjim planovima rada i budžeta; priprema javne oglase za nabavku roba, radova i usluga po svakom pojedinačnom tenderu; priprema tenderska dokumenta za svaki ugovor, u skladu sa odobrenim Standardnim tenderskim dokumentima; koordinira otvaranje prispjelih ponuda, po javnim oglasima za nabavku roba, radova i usluga, te (pr)ocjenu i pripremu potrebne dokumentacije,
15. **Stručni savjetnik za finansije (PIU šum.)**
izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti finansija, kao i projektne zadatke u toj oblasti; obavlja sve operacije vezane za finansije projekata; rukuje i održava bankovne račune projekta u skladu sa procedurom Svjetske Banke i propisima Vlade FBiH, uključujući mjesечно srađenje računa; razvija i osigurava usklađenost sa pravilima i propisima interne finansijske kontrole; priprema aplikacije za povlačenje sredstava, uključujući Izjavu troškova (SoE), u skladu sa procedurom Svjetske Banke; priprema dokumentaciju, bilješke i projektne finansijske preglede za godišnju reviziju i sarađuje sa revizorima tokom revizije dokumentacije;

Mogući rizici:

1. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
2. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
3. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
4. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
5. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
6. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
7. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
8. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
9. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;

10. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
11. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
12. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
13. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
14. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;
15. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Ministarstva;

8. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Ministarstva i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Ministarstva:

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05);
- Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i);
- Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11);
- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99);
- Zakon o Vladi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
- Zakon o javnim nabavama BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/14)
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15)
- Zakon o izvršenju proračuna ("Službene novine Federacije BiH", broj 104/16)
- Zakon o finansijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/16)
- Zakon o trezoru ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)
- Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 73/14)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09),
- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08),
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije BiH«, broj 38/16),
- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH
- Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/12),
- Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", 72/15 i 82/15)
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/14, 14/15 i 4/16)
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14)
-

Podzakonski akti Ministarstva za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Ministarstva su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
- Pravilnik o internoj kontroli u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja zaposlenika Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Etički kodeks za državne službenike u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalnog ministarstva, poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o načinu korištenja službenih mobilnih telefona o drugih telefona u kancelarijama u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem;
- Uputstvo o prijemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o upotrebi računarske opreme i zaštiti podataka;
- Vodič za pristup informacijama u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma;
- Pravilnik o popisu;
- Interne procedure o procesu izrade budžetskog zahtjeva.

8.1. Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Zaposlenima Ministarstva su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji

rezultati. Radna grupa je odlučila podijelila upitnik za državne službenike i zaposlenike Ministarstva i upitnik za rukovodeće državne službenike.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Ministarstvu te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i podaci o nivou lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Upitnik za državne službenike i zaposlenike

Cilj navedenog upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Ministarstvu na poziciji državnih službenika i zaposlenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 23 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Ministarstva, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Ministarstva, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa godišnjim ciljevima kako Ministarstva tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su pokrivenost Ministarstva osnovnim sredstvima za rad te probleme, odnosno poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada.

Upitnik je popunilo 60 državnih službenika i namještenika.

Upitnik za rukovodeće državne službenike

Cilj upitnika koji je sačinjen za rukovodeći kadar Ministarstva je prikupljanje detaljnih informacija i podataka o načinu funkcionisanja institucije na način kako ih vidi rukovodstvo Ministarstva, te sačinjavanje općeg pregleda stanja iz ugla rukovodećeg kadra i rukovođenja radom u Ministarstvu zatim utvrđivanje jasne strategije, ciljeva te procedura u pogledu etike i integriteta, kadrovske politike, zakonske osnove za djelovanje, upravljanje rizikom, nadzornih funkcija koje su uspostavljene kako bi se ostvarili ciljevi Ministarstva. Pitanja su koncipirana po pojedinim oblastima (organizacijsko okruženje, aktivnosti provođenja kontrole, komunikacija itd). Svaka oblast sastoji se od nekoliko potpitanja uz mogućnost ostavljanja dodatnih komentara s ciljem dobivanja što jasnijeg uvida u postojeće stanje, koji su najznačajniji problemi sa kojima se Ministarstvo susreće u radu, pronaalaženje najefikasnijih načina za rješavanje problema, postojanje mehanizama kontrole, postojanje etičkih principa kao i principa integriteta u pisanoj formi te ostala pitanja bitna koja se odnose na rad Ministarstva.

Pored navedenog, cilj ovog upitnika je prikupljanje relevantnih informacija i podataka koji se odnose na kapacitete kojima raspolažu pojedinačni sektori odnosno organizacione jedinice Ministarstva te način provođenja različitih aktivnosti koji spadaju u nadležnost svakog sektora posebno. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva predviđa 12 rukovodećih državnih službenika. Upitnik je dostavljen Sekretaru, pomoćnicima ministra, direktoru Federalne uprave za šumarstvo. Upitnik se sastoji od 39 pitanja na koja se odgovaralo zaokruživanjem ponuđenih odgovora (na pojedina pitanja ostavljena je mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora). Pored svih pitanja unutar upitnika ostavljena je mogućnost ostavljanja dodatnih komentara. Na taj način ostavljena je mogućnost pomoćnicima da iznesu svoje mišljenje kada je u pitanju definisanje zadataka i funkcija koji obavljaju sektori, koje su teškoće sa kojima se susreću u svom radu, koji su načini prevazilaženja postojećih problema, izjašnjavanje o broju zaposlenika u sektoru, da li je to dovoljan broj za nesmetano obavljanje aktivnosti, da li svaki od njih efikasno obavlja zadatke svog radnog mesta, njihovo radno opterećenje, način podnošenja izvještaja o radu, komuniciranje sa ostalim sektorima unutar Agencije kao i sa ostalim institucijama. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga za eventualno unaprjeđenje rada sektora.

Rezultati upitnika:

Analiza statusa quo na temelju upitnika-ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Ministarstvu

U postupku popunjavanja upitnika koji je proslijeđen svim uposlenim, razlikovali smo 3 procesa kako bismo sastavili izvještaj i predstavili ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika:

1. Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su uposleni popunili
2. Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika
3. Implementacija ocjene postojećeg stanja iz anonimnog upitnika u izradu plana integriteta.

Od ukupno 94 popunjениh radnih mjesta u Ministarstvu, upitnik je popunilo njih 60.

Upitnici su pokazali da je status quo u oblastima iz nadležnosti Ministarstva u određenim segmentima neodgovarajući i da ima mnogo prostora za unapređenje zakonskih propisa, internih procedura, oblasti javnih nabavki, a posebno je izražena potreba za poboljšanjima u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika te poboljšanju komunikacije kao i upravljanja institucijom i kadrovima.

U dijelu upitnika koji se odnosi na oblast:

A) Upravljanje institucijom zaposleni su ocijenili na sljedeći način:

- 14,55% zaposlenih ocijenilo je da su upoznati sa godišnjim ciljevima Ministarstva,
- 40% zaposlenih smatra da su nadležnosti i ciljevi Ministarstva utvrđeni strateškim okvirom, a 89,09% zaposlenih smatra da su nadležnosti i ciljevi Ministarstva utvrđeni zakonom i strateškim dokumentom (višestruki odgovori).
- 65,45% zaposlenih je ocijenilo da se kolegiji ili konsultacije sa nadređenim ili bliskom saradnicima održavaju jednom/dva puta godišnje i više;
- 32,75 % zaposlenih procijenilo je da ne postoje kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju direktnе odgovornosti, 25,45% zaposlenih smatra da iste postoje, ali ne predstavljaju značajnu prepreku u obavljanju poslova, 25,45% smatra da iste postoje i da ponekad predstavljaju prepreku, dok 16,36% zaposlenih nije moglo procijeniti predmetno;

Iz date analize je vidljivo da se izuzetno mali broj zaposlenih izjasnio da je upoznat sa godišnjim ciljevima Ministarstva što je izuzetno neodgovarajući procenat ukoliko se ima u vidu činjenica da sve organizacione jedinice prave godišnji Plan rada u kojemu su određeni strateški i operativni ciljevi Ministarstva. Plan se nalazi i na WEB str. Ministarstva koja je dostupna svim zaposlenim. Pored toga rade se i kvartalni Planovi rada i izvještaji o radu te ovom pitanju u poglavlu preporuka treba dati značaj radi unapređenja.

Također, u preporukama je potrebno odrediti aktivnosti unapređenja konsultacije sa nadređenim ili bliskom saradnicima.

B) Upravljanje kadrovima zaposleni su ocijenili na sljedeći način:

- 67% zaposlenih smatra da njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazi;
- 49% zaposlenih smatra da se radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija organiziraju rijetko, dok 40% zaposlenih smatra da se iste organiziraju jednom/dva puta godišnje;
- 45% zaposlenih se izjasnilo da se rijetko razgovara o temi »integritet u državnoj službi« prilikom konsultacija sa nadređenim ili bliskim saradnicima, a 47% zaposlenih se izjasnilo da se na tu temu nikada ne razgovara.

Analiza ukazuje da u planu preporuka obukama zaposlenih treba dati veći značaj.

U dijelu koji se odnosi na glavna pitanja/probleme sa kojima se susreću u praksi, uposleni su izdvojili:

1. Nerazumijevanje šefova
2. Neusklađenost propisa
3. Opterećenost radi nedostatka kadrova
4. Nedovoljna komunikacija među sektorima i ignoriranje problema
5. Nema prioriteta u izvršenju posla
6. Nema ličnih planova rada
7. Neodgovarajuće ocjenjivanje službenika
8. Transparentnost, protok informacija, nivo odgovornosti
9. Nedostatak planiranja aktivnosti
10. Nepotizam i kronizam
11. Odsustvo određenih IT-alata
12. Neravnopravan tretman uposlenih
13. Neadekvatna sistematizacija radnih mesta
14. Ne postojanje zakonskih i podzakonskih propisa
15. Negativna selekcija, napredovanje na osnovu podobnosti, a ne sposobnosti, mobing nad savjesnim i nepristrasnim službenicima, neuvažavanje struke i mišljenja, nikakva komunikacija između vrha i dna org. strukture, nepoštivanje zakona, nestručnost terenskih kontrola, guranje pod tehip problema
16. Loša organizacija
17. Pravna pitanja
18. Pitanje stvarnih prava
19. Komunikacija i nepovjerenje
20. Nezainteresovanost nadređenih za rješavanje problema
21. Nezainteresovanost pravnika za pružanje pomoći ostalim službenicima
22. Neusaglašena legislativa na nivou BiH i FBiH
23. Saradnja sa kantonalmom i državnom razinom
24. Neadekvatan radni prostor
25. Neadekvatni saradnici na svim nivoima
26. Utvrđivanje nadležnosti

C) **Etika i lični integritet** zaposleni su ocijenili na sljedeći način:

- 43% zaposlenih istaklo je da se u Ministarstvu primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi;
- 63% zaposlenih ukazalo je na činjenicu da ne zna da li u Ministarstvu postoji uputstvo ili drugi interni akt zaposlenih koji prijavljuju korupciju kao i etički i profesionalne neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Ministarstvu;
- 65% zaposlenih je ukazalo da ne zna da li Ministarstvo ima propisano uputstvo o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije;
- 71% zaposlenih je izjavilo da im nije poznato da li je Ministarstvo sprovedlo analizu radnih mesta koja su podložna korupciji;
- 65% zaposlenih je ukazalo da im nije poznato da li postoji propisa koji se odnosi na identifikaciju i izbjegavanje sukoba interesa;
- 69% zaposlenika je ukazalo da nisu uvedene dodatne interne kontrole kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama koje su podložne korupciji;

Ministarstvo treba propisati uputstvo-interne procedure o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije te uesti dodatne interne kontrole kako bi se ublažili rizici u vezi sa aktivnostima i pozicijama koje su podložne korupciji.

D) **Javne financije i javne nabave** zaposleni su ocijenili na sljedeći način:

- 29% zaposlenih istaklo je da se potpisani ugovori u postupku provođenja procesa javnih nabava ne objavljuju na web stranici Ministarstva;
- 49% zaposlenih ne zna da li se ocjena ponuda i izbor ponuđača redovno ažurira na web stranici Ministarstva;
- 5% zaposlenih smatra da se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabave objavljuje na web stranici Ministarstva
- 61% zaposlenih nije upoznato da li se regulativa za pripremu finansijskog plana u potpunosti primjenjuje.
- Potrebno je unaprijediti sistem javnih nabavki u Ministarstvu jer se radi o ranjivoj aktivnosti.

E) Upravljanje dokumentacijom - zaposleni su ocijenili na sljedeći način:

- 53% anketiranih smatra da su procedure Upravljanja utvrđene u pisanom i propisanom obliku
- 37% uposlenih smatra da je signiranje i ekspedovanje dokumentacije regulirano internim propisima, a 55% zaposlenih da je ovjera dokumentacije regulirana internim propisima.

F) Sigurnost - zaposleni su ocijenili na sljedeći način:

- 41% anketiranih smatra da je kontroliran pristup glavnim serverima i IT prostoru;
- 37% uposlenih smatra da je neovlaštenim osobama ograničen pristup dokumentima;
- 65% uposlenih ne zna da li postoje interni akti/procedure za IT bezbjednost.

Ankete pokazuju da se poštuju interni propisi, ali da se isti trebaju uskladiti i procedure unaprijediti, te se preporučuje slijedeće:

- izraditi nedostajuće interne akte i novi Pravilnik o internoj kontroli u Ministarstvu kako bi se unaprijedili i uredili upravljački i administrativni kontrolni postupci, finansijsko-računovodstveni interni kontrolni postupci i postupci procjene rizika, informiranje, komuniciranje i nadgledanje radi osiguranja izvršenja ciljeva Ministarstva, a posebno omogućilo da interna kontrola podržava metodičan, ekonomičan, djelotvoran i uspješan rad, štiti sredstva od gubitka uzrokovanih rasipanjem, zloupotreboom, pogrešnim rukovođenjem, greškama, prevarom i ostalim neregulatornostima, poštuje zakone, propise i uputstva rukovodstva te razvija i održava pouzdane finansijske informacije, izvještavanja i izvještavanja o radu interno i eksterno.
- Unaprijediti internu reviziju u Ministarstvu kako bi se identifikovale slabosti i ukazalo na mjeru kojim se te slabosti otklanjavaju (potencijalne greške u pogledu poslovanja, racionalnog i namjenskog trošenja odobrenih sredstava – upoređivanje planiranih sredstava sa utrošenim sredstvima, upoređivanje relevantne dokumentacije da bi se utvrđile eventualne slabosti u funkciranju, te nakon uvrđenih slabosti dale korektivne mjeru za otklanjanje istih – opisati mjeru koje je neophodno pod hitno poduzeti kako bi se eliminirale utvrđene slabosti u radu uz napomenu da mjeru za otklanjanje utvrđenih slabosti trebaju biti praktične i što je moguće ekonomičnije, te obavezno dati rok za njihovo finaliziranje).
- Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Ministarstvom treba da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva.
- U cilju realizacije upravljačkih kontrolnih postupaka federalni ministar i ostali rukovodeći državni službenici, načelnik interne revizije, šefovi projektnih jedinica i šefovi odsjeka će poduzeti dodatne aktivnosti da bi se: obezbijedili nesmetani uslovi rada, protok informacija, neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, izvršila pravilna raspodjela ovlaštenja i nadležnosti, vodila ispravna poslovna i kadrovska politika, postupalo i omogućilo postupanje službenika i namještenika u skladu sa etičkim kodeksom i normama, te po potrebi davala dodatna ovlaštenja i upute uposlenima kako bi se efikasno izvršavali poslovi i poduzimale mjeru u skladu sa propisima.

- Prilikom unapređenja administrativno-internih postupaka osigurati da se organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere i poslovi iz djelokruga Ministarstva, izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom poslova, odnosno na način da uposleni izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni, a pristup spisima bude dostupan isključivo ovlaštenim licima.
- Uspostaviti sistem koji će osigurati da svi državni službenici i namještenici budu upoznati i odgovorni za poznavanje i poštivanje administrativnih, općih kadrovskih procedura i drugih pisanih smjernica Ministarstva.
- Dosljednom primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka osigurati da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, a posebno planiranje javnih nabavki ili ugovora o uslugama, uskladiti sa raspoloživim sredstvima u budžetu i učiniti da planirane nabavke i ugovori o uslugama budu uključeni u projekciju budžeta.
- Komisija za javne nabavke postupak javnih nabavki treba provoditi u skladu sa procedurama propisanim u Zakonu o javnim nabavkama i Pravilnikom o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Ministarstva i drugim relevantnim propisima.
- Uposlenici trebaju biti informirani o svim aktivnostima Ministarstva na unaprijed utvrđen i jedinstven način;
- Redovno održavati sastanke stručnog kolegija Ministarstva, ali i sastanke i kolegije u osnovnim organizacionim jedinicama.
- Važno je u postupcima javnih nabava uključiti više uposlenih radi postizanja veće transparentnosti;
- Normativno unaprijediti kriterije za ocjenjivanje uposlenih Ministarstva;
- Financijski plan i izvještaj o trošenju financijskih sredstava treba biti dostupan svim uposlenicima Ministarstva i treba biti objavljen na web stranici Ministarstva;
- Plan javnih nabava treba biti dostupan svim uposlenicima i treba biti objavljen na web stranici Ministarstva;
- Omogućiti svim uposlenicima učešće na obukama izvan Ministarstva, posebno izvan Bosne i Hercegovine;
- Redovno održavati konferencije za štampu radi informiranja o radu Ministarstva te otklanjanju nedoumica koje se pojavljuju u javnosti, a odnose se na nadležnost i aktivnosti Ministarstva.
- Osigurati najkraći i najučinkovitiji način međusobnog komuniciranja unutar Ministarstva kao i obaveznost komuniciranja unutar osnovnih organizacijskih jedinica kod obavljanja poslova i između osnovnih organizacijskih jedinica u čijem izvršenju zajednički učestvuju.

8.2. Analiza statusa quo temeljem zakonskog okvira

Evidentan rizik u realizaciji strateških i operativnih ciljeva odnosno planiranih aktivnosti Ministarstva je što se već duži period ne donose pravovremeno planirani zakoni, radi čega se ne izrade provedbeni propisi iako se predviđaju planom rada.

Istovremeno određeni strateški dokumenti iz nadležnosti Ministarstva su pripremani više godina i svake godine se u godišnjem planu moraju ponoviti te aktivnosti kao prenesene, (nepravilnost utvrđena i od Ureda za revizije te data preporuka) što dalje utiče na ostvarenje utvrđenih operativnih ciljeva u pojedinim oblastima. (npr. Srednjoročna strategija pružanja savjetodavnih usluga u poljoprivredi i Akcioni plan za implementaciju, Program ruralnog razvoja i Akcioni plan za implementaciju kao i Šumarski program FBiH). Nedovoljna sredstva izdvojena za pojedine budžetske programe, odnosno aktivnosti su također limitirajući faktor.

Rezime Analize propisa u oblasti poljoprivrednog zakonodavstva

Aktivnosti se trebaju usmjeriti na realizaciju strateških i operativnih ciljeva koji su definisani u usvojenoj Srednjoročnoj strategiji razvoja poljoprivrednog sektora 2015. - 2019.(SSRPS). U istoj su definisana 4 strateška cilja i 36 operativnih ciljeva za petogodišnji period realizacije.

Urađena analiza ukazuju nužnu potrebu da se pravni okvir u oblasti poljoprivrede uskladi sa EU standardima. S tim u vezi treba da se izradi novi Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju jer je važeći donesen 2010. Godine. Već su radi neophodnosti izrađene izmjene i dopune ovog Zakona koje se trebaju uputiti u proceduru usvajanja, te imenovati radno tijelo koje će pristupiti izradi novog Zakona.

Izvršena je i analiza Zakon o poljoprivredi te utvrđeno da u skladu sa Planom rada treba izradi novi Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju a u cilju usklađivanja sa državnim Zakonom i novim regulativama EU. S tim u vezi već su radi neophodnosti izrađene izmjene i dopune ovog Zakona koje se trebaju uputiti u proceduru usvajanja, te imenovati radno tijelo koje će pristupiti izradi novog Zakona.

Analiza Zakona o poljoprivrednom zemljištu rezultirala je potrebom za izradu izmjena i dopuna ovog zakona posebno iz razloga što postoji veći broj inicijativa da se isto uradi. Sektor 03 je pripremio izmjene i dopune ovog Zakona koje se trebaju uputiti u proceduru usvajanja. Treba i realizovati mjera iz Akcionog plana Strategije upravljanja poljoprivrednim zemljištem i Programa okrugnjavanja i navodnjavanja zemljišnih parcela u Federaciji BiH 2010-2020 g.

Uspostava Centralne savjetodavne službe nije urađena, te je potrebno izvršiti izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jer se u skladu sa Zakonom o poljoprivrednim savjetodavnim službama ista treba uspostaviti i već je duži period planska aktivnost koja se ponavlja, a nerealizira.

Preporuka ; Ubrzavanje preuzimanja ACQUIS-a – (pravni okvir u oblasti poljoprivrede uskladiti sa EU standardima.

Rezime Analize propisa u oblasti voda

U cilju usklađivanje politika, propisa i institucionalnih kapaciteta u oblasti voda u Federaciji BiH sa zahtjevima integracija BiH u EU i približavanja standardima EU na polju zaštite od voda, te zaštite i održivog korištenja vodnih resursa, pripremljene su izmjene i dopune Zakona o vodama i dostavljen je Prednacrt ovog zakona Vladi FBiH.

Ostvarenje strateškog cilja u oblasti voda predstavlja sublimaciju ciljeva koji su za ovu oblast utvrđeni u dokumentu Strategija upravljanja vodama Federacije BiH za period 2010.-2022.godina-(SUVFBiH), a usklađen je sa prioritetima i mjerama iz planskih dokumenata Vlade Federacije BiH za mandatni period 2015-2018. godine.

Najveća prijetnja izvršenju zacrtanih strateških i operativnih ciljeva je nedonošenje već pripremljene izmjene i dopune Zakona o vodama.

Rezime Analize propisa u oblasti veterinarstva

U cilju ostvarenja strateškog cilja u oblasti veterinarstva definisanog kao Zaštita zdravlja životinja i proizvodnja sigurnog proizvoda životinjskog porijekla-očuvanje okoliša potrebno je donijeti nove zakonske propise. Naime, izvršene analize ukazuju na nužnost usklađivanja Zakona o veterinarstvu sa državnim Zakonom o veterinarstvu i već je imenovana Radna grupa i uz pomoć Farma II projekta radi se na izradi ovog Zakona.

- Istovremeno je potrebno raditi na razvijanju mehanizama za implementaciju zakona o zaštiti i dobrobiti životinja te završiti aktivnosti na usvajanju novog Zakona o veterinarsko-medicinskim proizvodima (Izrada prijedloga je u toku).

Rezime Analize propisa u oblasti šumarstva i lovstva

Nužno je razvijanje zakonskog okvira za održivo gospodarenje šumama u FBiH, stvaranje uslova za održivo upravljanje i gospodarenje šumama što podrazumijeva usvajanje Zakona o šumama i donošenje podzakonskih akata u skladu sa njegovim odredbama, kao i izrada i usklađivanje propisa iz oblasti proizvodnje sjemena i sadnog materijala šumskog bilja sa EU zakonodavstvom.

Stvaranje uslova za poboljšanje gospodarenja lovištima - usklađivanje zakonske regulative u oblasti lovstva sa EU zakonodavstvom i međunarodnim dokumentima u cilju uređenja lovstva u Federaciji BiH je također postavljeni cilj te je otpočela izrada novog Zakona o lovstvu.

Također, analize ukazuju da je neophodno definiranje dugoročne politike i petogodišnje strategije šumarstva kroz izradu i donošenje Općeg i Izvedbenog dijela Šumarskog programa

Federacije BiH u kojem će biti određeni glavni ciljevi, principi i generalne smjernice za trajno gospodarenje šumama na osnovu aktuelnog stanja šuma, uvažavajući međunarodno dogovorene smjernice za održivo gospodarenje šumama.

Procjena mogućih problema i rizika u realizaciji: U oblasti šumarstva već duži niz godina najveći problem je nepostojanja propisa za oblast šumarstva na nivou Federacije BiH.

Vlada Federacije BiH na 110. sjednici održanoj 7.7.2017. godine, nakon razmatranja Nacrta zakona o šumama izrađenog od strane ovog Ministarstva, utvrdila je i u parlamentarnu proceduru uputila Prijedlog zakona o šumama, međutim isti još uvijek nije razmatran. Usljed nepostojanja propisa za oblast šumarstva ne postoji mogućnost za bliže uređenje pojedinih pitanja putem podzakonskih akata. Isto tako ne postoji ni osnov za prikupljanje novih kao ni za trošenje već prikupljenih namjenskih sredstava za zaštitu, unapređenje i podizanje novih šuma i za ruralni razvoj koja su prikupljena u vrijeme važenja Zakona o šumama iz 2002. godine i Uredbe o šumama, a koja sredstva bi se između ostalog koristila za brži razvoj, uspostavu i implementaciju Informacionog sistema šumarstva Federacije BiH kao i druge aktivnosti u oblasti šumarstva a sve u cilju obezbjeđenja održivog upravljanja i gospodarenja šumama.

Analiza Zakona o ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave

Posebno je značajno da se ponovo pokrene postupak izmjena Zakona o ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06 i 48/11) kojim se propisuje da se u sastavu Federalnog Ministarstva nalazi Federalna uprava za šumarstvo i Federalni zavod za zaštitu bilja u poljoprivredi.

Prema nadležnim institucijama je u više navrata pokrenuta inicijativa za brisanje navedenog zavoda, ali to još uvijek nije učinjeno.

Međutim, brisanje Federalne uprave za šumarstvo jer ista formirana u skladu sa Zakonom o šumama, ne treba vršiti jer je Uprava predviđena prijedlogom Zakona o šumama koji je u parlamentarnoj proceduri tako da ima smisla što je ista sistematizovana. Naglašavamo da je ista prvi put sistematizovana 2002. godine i postoji i u važećem pravilniku te također postoje državni službenici i namještenici koji već rade na tim poslovima.

8.3. Analiza statusa quo temeljem poslovnih procesa

Ministarstvo ima nedovoljno kadrova za stručno obavljanje poslova.

Veliki i evidentan problem već duži period je nedovoljan broj zaposlenih pravne struke te neophodnost dodatnog zaposlenja u oblasti agrarnih plaćanja, popuna jedinice Watsan kao i popuna ostalih sistematizovanih radnih mjesta.

U Ministarstvu je nepotpunjeno 7 rukovodećih radnih mjesta (6 mjesta pomoćnika ministra i direktor FUŠ-a). Sa pozicije šefa odsjeka za koordinator Sektora je kao v.d. pomoćnik ministra, postavljeno 4 službenika, ali to je neodgovarajuće rješenje. Također nije postavljen ni direktor Fuš-a.

Neophodno je dodatno razmotriti i status projektnih jedinica (PIU i PCU).

Potreбна je dodatna edukacija i sticanje novog znanja u svim segmentima rada Ministarstva.

U oblasti javnih nabava proces pripreme natječajne dokumentacije i provedbe Zakona o javnim nabavkama trebao bi biti transparentniji i radna grupa treba predložiti neophodne mјere poboljšanja za ovaj prepoznati rizik.

Urađene analize internih akata pokazuju da su isti usklađeni sa propisima većeg pravnog stepena, što ne znači da se ne mogu unaprijediti. Međutim, nužno je donijeti novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji ili izvršiti izmjene postojećeg te razmotriti pitanje velikog broja sistematizovanih osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica. (12 osnovnih organizacionih jedinica i 22 unutrašnje organizacione jedinice).

Imajući u vidu da je donesena nova Uredba o planiranju rada i izvještavanja o radu Vlade FBiH, federalnih ministarstava i institucija kojom je na novi način uređena metodologija planiranja i

izvještavanja o radu, potrebno je i u tom dijelu izvršiti usklađivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.

Uočeno je nepostojanje internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji te iste treba pripremiti u skladu sa Planom integriteta i preporukama koje će se dati u istom. Obavezno izraditi novi Pravilnik o internoj kontroli.

U narednom periodu postupati po Planu za otklanjanje nepravilnosti – Izvještaji o revizijskim preporukama. Evidentno je iz Izvještaja koji je pripremila jedinica za internu reviziju da u odnosu na raniji period, imamo mnogo manje preporuka te je neophodno i dalje raditi na razvijanju mehanizama kako bi se otklonile sve uočene nepravilnosti.

Unaprijediti procedure kancelarijskog poslovanja vezano za signiranje, zavođenje i dostavu svih akata iz nadležnosti Ministarstva te inovirati propise iz oblasti finansija i računovodstva kao i propis o internoj reviziji.

U upravnom postupku (rješenja, saglasnosti, odobrenja) odnosno realiziranju stručnih ispita (rad Komisija) neophodno je uspostaviti instrumente kojima bi se ev. spriječila potencijalna koruptivna djelovanja.

8.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

Ministarstvo ima relativno dobru saradnju sa vladinim institucijama na svim nivoima u FBiH, nevladinim institucijama i državnim ministarstvima, a posebno je značajna saradnja sa relevantnim subjektima koji imaju značajnu ulogu u realizaciji planova i programa Ministarstva i to: Federalni agropedološki zavod Sarajevo, Agromediteranski zavod FBiH Mostar i Federalni Zavod za poljoprivredu Sarajevo, Agencija za vodno područje rijeke Save Sarajevo i Agencija za vodno područje Jadranskog mora Mostar i kantonalna ministarstva nadležna za poslove poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i veterinarstva kao i kantonalni zavodi,

Značajna je i saradnja sa Ministarstvom za vanjsku trgovinu i ekonomske odnose BiH i državnim upravnim organizacijama - Uredom za veterinarstvo, Upravom za zaštitu bilja i Agencijom za sigurnost hrane kao i nadležnim resornim ministarstvom RS.

Ima elemenata za unapređenje saradnje sa nevladnim sektorom, a posebno sa savezima i udruženjima.

9. PLAN UNAPRJEĐENJA INTEGRITETA

9.1.Preporuke za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprjeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

- 1 označava **najvažnije**,
- 2 označava **veoma važno**,
- 3 označava **srednje važno**,
- 4 označava **manje važno**,
- 5 označava **najmanje važno**.

| Br. | Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti | Elementi plana unaprjeđenja | | | | | |
|------|---|--|--|------------------------|--|-----------------|--|
| | | A | B | C | D | E | |
| | Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5 | Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?) | Odgovorna osoba (ko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja | | |
| 1. | NOVČANE PODRŠKE I AGRARNA PLAĆANJA | | | | | | |
| 1.1. | Neusklađenost zakona iz oblasti poljoprivrede i Zakona o novčanim podrškama | 1 | Donijeti nove zakone ili izmijeniti postojeće Pravovremeno usvajati Program novčanih podrški | Kabinet Sektor 03 i 04 | Donijeti zakone do kraja 2017. | I kvartal 2018. | |
| 1.2. | Nedosljednost u provođenju agrarne politike – neusklađenost sa SSRPS | | Donositi Program i provedbene akte u zakonskom roku | | | | |
| 1.3. | Nedonošenje Programa podrški i provedbenih propisa u roku | | Određivanja poticajnih cijena za animalnu i biljnu proizvodnju (povećanje/smanjenje) vršiti na osnovu prethodno izvršenih analiza i utvrđenih kriterija i obezbijediti zakonsku podlogu da sistem obračuna i isplate podrški bude usaglašen sa odobrenim budžetom; | | | | |
| 1.4. | Nedostatak službenika za obradu novčanih podrški | | Ojačati institucionalne i stručne kapacitete | | | | |
| 2. | VETERINARSTVO | | | | | | |
| 2.1. | Neusklađenost federalnog zakona o i veterinarstvu sa državnim zakonom | 1 | Donijeti nove zakone ili izmijeniti postojeće Pravovremeno usvajati Program novčanih | Kabinet Sektor 06 | Kontinuirano | I kvartal | |

| | | | | | | |
|-------------|--|---|--|---------------------------------|-----------------|------------------|
| | | | podrški Donositi provedbene akte u zakonskom roku | | | 2018. |
| 3. | UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE | | | | | |
| 3.1. | Nedovoljno poznavanje propisa i procedura u oblasti javnih nabavki – nedostatak obuka Edukacija članova komisije za javne nabavke | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbijediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Ministarstva te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu te redovno educirati članove Komisije. | Sektor 10 Projektne jedinice | Kontinuirano | I kvartal 2018. |
| 3.2 | Nije sistematizovano radno mjesto službenika za javne nabavke u Sektoru 10. | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji te predvidjeti radno mjesto službenika za javne nabavke u Sektoru 10 ili proširiti opis u već nekom od sistematizovanih radnih mesta | Kabinet Sektor 11 | do kraja 2017 | I kvartal 2018. |
| 3.3. | Planiranje i izvršenje budžeta | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> | Izraditi uputstvo za izradu finansijskog plana i izvršenje budžeta i usklađivanje istog s trogodišnjim planom Ministarstva | Sektor 10 | I kvartal 2018. | II kvartal 2018. |
| 4. | UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA | | | | | |
| 4.1. | Nepotpunjena radna mjesta (nedostatak stručnih kadrova) | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Popunjavanje upražnjenih radnih mesta rukovodećih državnih službenika i ostalih sistematizovanih radnih mesta | Kabinet Sektor 11 | do kraja 2017. | decembar 2017. |
| 4.2. | Nedostatak motivacije za rad i napredovanje zaposlenih Ministarstvu | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Poboljšanje radnog ambijenta unutar Ministarstva | Kolegij | Kontinuirano | Jednom godišnje |
| 4.3. | Nedovoljan broj obuka za zaposlene unutar Ministarstva | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Izraditi Plan i Program obuka za uposlene u Ministarstvu | Sektor 11 | I kvartal 2018. | Jednom godišnje |
| 5. | KANCELARIJSKO POSLOVANJE | | | | | |
| 5.1. | Neodgovarajuća zaštita poslovne | <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Izraditi nove interne akte u cilju unapređenja | | | Jednom |

| | | | | | | |
|-------------|---|--------|---|---|-------------------------------------|-----------------|
| | dokumentacije i podataka; neredovno signiranje i dostavljanje zaprimljene pošte u rad organizacionim jedinicama u skladu sa signaturom i nadležnostima neblagovremeno predavanje završenih predmeta na arhiviranje i od strane obrađivača propuštanje upisa roka čuvanja, | | kancelarijskog poslovanja i arhiviranja Uvesti DMS Jačati integritet zaposlenih koji obavljaju ove poslove | Kabinet Sekretar Sektor 11 | I kvartal 2018. Kontinuirano | godišnje |
| 6. | UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM | | | | | |
| 6.1. | Unapređenje unutrašnje organizacije u cilju postizanja strateških i operativnih ciljeva | 1 ████ | Analiza postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji | Kabinet, sekretar i Rukovodioци Sektora | Do kraja 2017. | I kvartal 2018. |
| 6.2. | Interna komunikacija i protok informacija u u Ministarstvu | 2 ████ | Izraditi interni akt o internoj i eksternoj komunikaciji Izraditi novi Poslovnik o radu stručnog kolegija Intenzivnija razmjena mjesecnih planova i izvještaja o radu organizacionih jedinica | Sekretar Sektor 11 | I kvartal 2018. Kontinuirano | Jednom godišnje |
| 6.3. | Neusklađeni interni akti | 3 ███ | Pripremiti novi Pravilnik o internoj kontroli | Sekretar Sektor 11 Jedinica za internu reviziju | I kvartal 2018. | April 2018. |
| 6.4. | Nepostojanje internih procedura/uputstvo o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije | 1 ████ | Pripremiti interni akt | Kabinet Sekretar Jedinica za internu reviziju Sektor 11 | Do kraja 2017. | I kvartal 2018. |
| 6.5. | Nedovoljno internih kontrolnih postupaka | 1 ████ | Uvesti dodatne interne kontrole vezano za rad u Stručnim komisijama te poduzeti mjere kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama koje su podložne korupciji | Jedinica za internu reviziju | Do kraja 2017. | I kvartal 2018. |
| 7 | ŠUMARSTVO | | | | | |
| 7.1 | Nepostojanje Zakona o šumama i Šumarskog programa Federacije | 1 ████ | Donošenje zakona o šumama i Šumarskog programa | Sektor 08 i FUŠ | Do kraja 2017. | I kvartal 2018. |

9.2.Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

| Br. | Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama | Odgovorna jedinica-osoba | Vremenski rokovi |
|------------|--|--|-------------------------------------|
| 1. | Imenovanje nadležne osobe/komisije za praćenje provedbe Plana integriteta i izradu izvještaja | Ministar | 30 dana od dana usvajanja Plana |
| 2. | Imenovanje Komisije za postupanje po podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti | Ministar | 30 dana od dana usvajanja Plana |
| 3. | Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast | Kolegij | Kontinuirano |
| 4. | Izrada novih i nedostajućih internih akata te njihovo usklađivanje. Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome | Sektor 11 Sekretar Kabinet Jedinica za internu reviziju | Do kraja 2017. i u I kvartalu 2018. |
| 5. | Upoznavanje svih zaposlenih sa strateškim i operativnim ciljevima Ministarstva (trogodišnji, godišnji i kvartalni Planovi rada) | Sekretar Kolegij | Kontinuirano |
| 6. | Provođenje preporuka Ureda za reviziju FBIH | Jedinica za internu reviziju u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama | Kontinuirano |
| 7. | Upoznavanje svih zaposlenih sa Planom integriteta kao i izvršenjem Plana unaprjeđenja integriteta | Koordinator i imenovana Komisija | Kontinuirano |

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Rješenjem broj: 01-49-1190/17 od 25.05.2017. godine, imenovana je radna grupa i koordinator za izradu i provođenje Plana integriteta.

Predmetnim rješenjem za koordinatora radne grupe imenovana je sekretar ministarstva Faketa Begović dipl. pr. i određeno 14 članova radne grupe (predstavnici organizacionih jedinica).

Koordinatorica radne grupe je na prvom sastanku RG informisala prisutne da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta te da je evidentno veliko kašnjenje u izradi Plana. Konstatovano je da od dana donošenja Rješenje o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta Ministarstva, formalno počeo proces rada na donošenju Plana. Kao krajnji rok za izradu Plana integriteta rješenjem je određen 30.07.2017. godine, ali ovaj rok se morao produžiti iz razloga što u mjesecu junu radi vjerskih praznika i korištenja godišnjeg odmora nisu bili prisutni svi članovi, a slična situacija je bila i u mjesecu julu jer je određeni broj članova radne grupe bio na godišnjem odmoru, radi čega je akcionim planom predviđeno da se isti završi do 30.09.2017. godine.

RG je prvi sastanak održala 24.07.2017. godine, a prije toga su bile izvršene obimne pripremne aktivnosti te izrađen draft Plana vezano za aktivnosti iz I faze (na osnovu već urađenih planova drugih institucija), ali se isti trebao prilagoditi našoj instituciji. Na prvom sastanku je dogovoren je način rada kao i potreba redovnog obavještavanja uposlenih unutar Ministarstva o izradi Plana integriteta što je bila zadaća svih članova RG.

Drugi sastanak RG je održan u dva dijela (22.08. i 29.08.2017. g.) u cilju realizovanja aktivnosti iz druge faze Plana. Imajući u vidu da je većina članova RG imenovana sa pozicije rukovodećih državnih službenika odnosno koordinatora osnovnih organizacionih jedinica, evidentan je bio problem usklađivanja obaveza navedenih odnosno određivanja datuma za naredni sastanak jer se iz razloga što je RG vršila aktivnosti iz III i završne faze, trebalo osigurati prisustvo što većeg broja članova. Veoma je značajno da su članovi RG uključivali sve zaposlene iz organizacione jedinice koju su predstavljali, te je RG, pomoć u radu pružen i od zaposlenih koji nisu bili članovi.

Treći sastanak RG održan je 3.10.2017. godine i na istom je između ostalog dogovoreno da se nakon što se doradi Plan preporuka za unaprjeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka te odrede kontrolni mehanizmi, isti elektronski dostavi svim članovima RG radi finalizacije i verifikacije.

Plan integriteta Ministarstva je rađen na osnovu smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 01-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine.

Dana 10.10.2017. godine, radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila Stručnom kolegiju na razmatranje i utvrđivanje prijedloga, u cilju dostavljanja istog ministru na usvajanje.

Stručni kolegij je dana 10.10.2017. godine razmatrao Nacrt Plana i utvrdio Prijedlog istog. Ispunjeni su uslovi da se urađeni Plan dostavi ministru na usvajanje.

Nakon usvajanja, Plan će biti postavljen na zvaničnu web str. Ministarstva i dostaviti će se Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

11. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

**Broj: 01-49-1190-6/17
Sarajevo, 11.10.2017. godine**

Na osnovu člana 24. stav 2. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

ODLUKU O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA FEDERALNOG MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

I

Usvaja se Plan integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: 01-49-1190-5/17 od 10.10.2017. godine.

II

Ovom Odlukom se razrješava dužnosti Radna grupa imenovana Rješenjem o imenovanju koordinatora i članova Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Ministarstva broj: 01-49-1190/17 od 25.05.2017. godine.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR

mr. sci. Šemsudin Dedić

Dostaviti:

- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Editi Kalajdžić, predsjedavajuća Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade F BiH
- Članovima Radne grupe i koordinatoru Radne grupe (x15)
- a/a