

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

Ažurirani Plan integriteta

Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva

**Broj: 01-04/3-196-1/23
Sarajevo, 28.februar/veljača 2023. godine**

S A D R Ž A J

1. UVOD

- Razlozi za izradu ažuriranog Plana integriteta
 - 1.1. Obavještavanje uposlenih
 - 1.2. Rješenje o formiranju Radne grupe za izradu ažuriranog Plana integriteta

2. FAZE IZRADE AŽURIRANOG PLANA INTEGRITETA

3. PROCJENA STANJA INTEGRITETA

4. ZAKONSKI OKVIR

- 4.1. Popis zakonskih propisa
- 4.2. Popis podzakonskih akata
- 4.3. Međunarodni propisi i akti
- 4.4. Popis internih pravila i propisa

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

- 5.1. Organogram Ministarstva
- 5.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)
- 5.3. Nivo procesa donošenja odluka

6. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

- 6.1 Izvještaj o nivou integriteta
- 6.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Ministarstva (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti
- 6.3. Izvještaj o integritetu
- 6.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta
- 6.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
- 6.6. Popis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

7. STATUS QUO

- 7.1. Analiza statusa quo na osnovu ranijih upitnika i izvršenih analiza
- 7.2. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira
- 7.3. Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa
- 7.4. Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima

8. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA

- 8.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provođenje preporuka
- 8.2. Kontrolni mehanizmi

9. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

10. ODLUKA O USVAJANJU AŽURIRANOG PLANA INTEGRITETA

1. UVOD

Razlozi za izradu ažuriranog Plana integriteta

Nakon što je Vlada Federacije BiH donijela Akcioni plan za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine - do donošenja nove Strategija za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine u Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva izvršena je analiza postojećeg Plana integriteta Ministarstva broj: 01-49-1190-5/17 od 10.10.2017. godine. S tim u vezi, na osnovu Akcijskog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021.- do donošenja Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Akcioni plan Federacije BiH), Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljem tekstu: Ministarstvo) je u decembru 2022. godine izradilo svoj Akcioni plan - broj: 02-02-2425/22-FB kojim su detaljnije razrađeni strateški ciljevi te određene aktivnosti, vremenski rok, određene nadležne organizacione jedinice za provođenje i izvršenje aktivnosti, navedeni pokazatelji implementacije kao i ostali potrebni indikatori u cilju prevencije i suzbijanja korupcije, nakon čega se pristupilo ažuriranju postojećeg Plana integriteta. Imenovana je Radna grupa i izvršene su potrebne izmjene u svim poglavljima, te dopunjeno i izmijenjen ovaj značajni dokument.

Inače, **Integritet** (*lat.* „*Integritas*“- cjelina, usuglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usuglašenost, kao i način postupanja u skladu sa 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 Ministarstvu.

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, klijentizma, sukoba interesa i sl.

Planom integriteta podiže se svijest 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 nakon čega se pristupa izradi novog Plana ili izradi ažuriranog plana.

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

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 njen provođenje, te izvještaj o radu Tima za koordinaciju aktivnosti u vezi s pripremom ovih dokumenata. Navedena 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. Vlada Federacije BiH je u proteklom periodu stvarala prepostavke za izradu okvira za stratešku borbu protiv korupcije i u skladu s tim je formirala Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH.

Izrađena Strategija za borbu protiv korupcije Federacije BiH 2016-2019 odnosila se na kompletno društvo u Federacije BiH i sve njegove institucije, privredne subjekte i druge

organizacije registrovane u Federacije BiH, čije su koordinacija i saradnja neophodne od federalnog do općinskog nivoa. S tim u vezi, Vlada Federacije BiH i sve njene institucije kao i Ministarstvo su opredijeljeni za borbu protiv korupcije i izrađen je novi Akcioni plan kao okvir za koherentan i sveobuhvatan pristup u jačanju integriteta i kvaliteta upravljanja i odgovornosti u Federaciji BiH u ovoj oblasti.

Novi Akcioni plan kao i ranije donesena 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 Federacije BiH (fondovi i sl.), i privredna društva s većinskim učešćem državnog kapitala u kojima ovlaštenja po osnovu učešća državnog kapitala vrše organi Federacije BiH. Kako suprotstavljanje korupciji mora uključivati najširi front aktivnosti i institucija, borba protiv korupcije je obaveza svih federalnih organa, a sugerira se između ostalog i pravosudnim organima.

Na osnovu općeg okvira za djelovanje u oblasti suprotstavljanja korupciji u javnom sektoru Federacije BiH, federalne institucije i uključene pravne osobe i drugi implementatori antikorupcijskih mjera i aktivnosti su obavezni 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.

Osnovne 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 direktni i indirektni 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 funkcioniraju.

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 donesena je prvi put u Federacije BiH i nakon Općeg plana Vlade Federacije BiH u borbi protiv korupcije iz 2014. godine je, hronološki, drugi ovakav dokument iz domena suprotstavljanja korupciji koji je izrađen za javni sektor Federacije BiH, nakon čega je donesen i treći dokument: Akcioni plan za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine - do donošenja nove Strategija za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Zahvaljujući provođenju navedenih dokumenta, u većini federalnih institucija stečeno je određeno iskustvo u uspostavi i djelovanju internih fokusnih tačaka za antikorupcijsko djelovanje, a značajna je i uloga koordinatora antikorupcijskih aktivnosti.

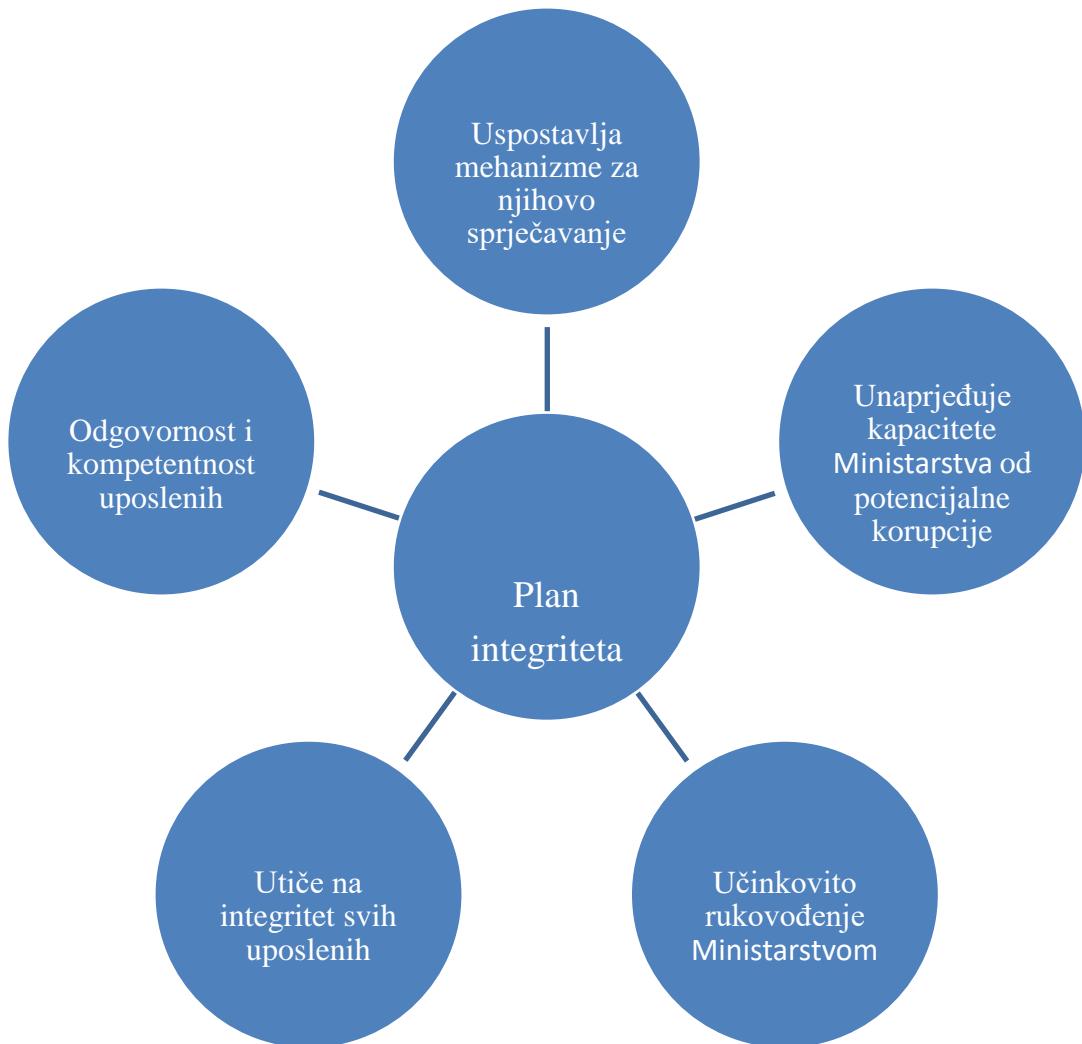
Svijest o potrebi suprotstavljanja korupciji je, u izvjesnoj mjeri, razvijena među javnim službenicima u Federaciji BiH, čemu su doprinijele i obuke koje godinama organiziraju različite državne institucije, ali i Agencija za državnu službu Federacije BiH jer potreba suprotstavljanja korupciji mora biti snažno prisutna u javnom životu u svim segmentima i na nju se mora odgovoriti nizom mjera.

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 provođenje reformskih mjera.

Federacija BiH se, usvajanjem Agende, također obavezala 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.

Uticaj Plana integriteta na rad Ministarstva u cijelini



1.1 Obavještavanje uposlenih o izradi ažuriranog Plana integriteta

Nakon što je u decembru 2022. godine u Ministarstvu donesen Akcioni plan za borbu protiv korupcije za period od 2021.- do donošenja Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 02-02-2425/22-FB kojim su detaljno razrađene aktivnosti i daljnja postupanja u ovoj oblasti, u sve organizacione jedinice Ministarstva dostavljen je navedeni Plan. Istovremeno je zatraženo da se daju primjedbe, prijedlozi i dr. za pripremu ažuriranog Plana integriteta jer je urađena analiza upućivala da nema puno izmjena/promjena te je procijenjeno da će se do donošenja Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, pristupiti ažuriranju postojećeg Plana, a nakon što se doneše navedena Strategija, izradit će se novi Plan integriteta Ministarstva.

S tim u vezi, izvršena je prva faza priprema za izradu ažuriranog Plana integriteta u saradnji sa organizacionim jedinicama te pripremljeni su potrebnii podaci da se imenuje Radna grupa i obavijeste uposlenici o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu ažuriranog Plana integriteta u Ministarstvu.

Broj: 02-02-2425-2/22FB
 Sarajevo, 03.02.2023. godine

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

Poštovani,

Nakon što je donesen i usvojen Akcioni plan Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine - do donošenja nove Strategija za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 02-02-2425/22-FB, a uvažavajući urgenciju Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH od 30.januara 2023. godine, pristupilo se izradi Ažuriranog plana integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva primjenom Pravila za izradu i provođenje plana integriteta.

Svi rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica su upoznati sa predmetnim i aktivno sa svojim saradnicima učestvuju u pripremi podataka za ažuriranje Plana integriteta Ministarstva.

Dakle, I faza izrade je već otpočela i prikupljeni su ulazni podaci u skladu sa Smjernicama i metodologijom za izradu Plana integriteta u Ministarstvu i u pripremi je radni materijal – Nacrt Plana koji će članovi radnih grupa raspraviti sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva.

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

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe

Faketa Begović

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- Sve organizacione jedinice
- a/a

1.2. Imenovanje koordinatora i članova Radne grupe za izradu ažuriranog Plana integriteta

Broj: 01-04/3-196/23
Sarajevo, 03.02.2023. godine

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 48. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva br. 01-02/1-1823/13 od 04.07.2013.godine, 01-02/1-440-3/18 od 11.04.2018.godine i 01-02/1-1412-4/20 od 02.12.2020. godine i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), a u vezi sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine - do donošenja nove Strategija za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta, federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, d o n o s i

R J E Š E N J E

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

I

Ovim rješenjem imenuje se koordinator i članovi Radne grupe za izradu ažuriranog Plana integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva u sastavu:

1. **Faketa Begović**, sekretar Ministarstva, koordinator Radne grupe
2. **Branimir Stipić**, načelnik interne revizije, član
3. **Suada Mujkanović**, šefica Odsjeka za pravne i kadrovske poslove, član
4. **Vildana Toroman**, šefica Odsjeka za finansije i računovodstvo, član
5. **Irma Kadrić**, stručna saradnica za analitičke poslove u Kabinetu ministra, član.

II

Zadatak Radne grupe iz tačke I ovog rješenja je da, u skladu sa izvršenim analizama postojećeg Plana integriteta i Akcionim planom Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine - do donošenja nove Strategija za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 02-02-2425/22-FB od decembra 2022. godine primjenjujući Pravila za izradu i provođenje plana integriteta izradi ažurirani Plan integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

III

Sve organizacione jedinice dužne su da imenovanoj Radnoj grupi pruže svu stručnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade i ažuriranja Plana integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

IV

Radna grupa je dužna zadatku iz tačke I ovog rješenja završiti najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ovog rješenja.

V

Naknada za rad članovima Radne grupe bit će utvrđena posebnim rješenjem, u skladu sa članom 41. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 45/10, 111/12 i 20/17) i Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15).

VI

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR

mr.sci. Šemsudin Dedić

Dostavljeno:

- Radna grupa
- Oglasna ploča FMPVŠ
- Antikorupsion tim Vlade Federacije BiH
- a/a

2. FAZE IZRADE AŽURIRANOG PLANA INTEGRITETA

FAZA 1. PRIPREMNA FAZA AKTIVNOST/MJERA	NOSILAC AKTIVNOSTI ODGOVORNA OSOBA	ROK
Izrada analize, procjena integriteta i izrada Akcionog plana Ministarstva na osnovu Akcionog plana Vlade Federacije BiH	Kabinet ministra, sekretar u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica	31.12.2022.
Prikupljanje potrebnih informacija, početna procjena stanja integriteta i donošenje odluke o izradi ažuriranog Plana integriteta Ministarstva	ministar i sekretar	31.01.2023.
Imenovanje koordinatora i članova Radne grupe za izradu ažuriranog Plana integriteta- donošenje rješenja	ministar i Sektor 11	03.02.2023. g.
Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica- isticanje Obavijesti na oglasnoj ploči Ministarstva	Radna grupa	03.02.2023.
FAZA 2. AKTIVNOST/MJERA	NOSILAC AKTIVNOSTI ODGOVORNA OSOBA	ROK
Prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu ažuriranog Plana integriteta, utvrđivanje faza izrade sa aktivnostima, rokovima i odgovornim osobama	Radna grupa	06.02.2023.
Pregled i dodatna analiza pravnog okvira i prikupljene dokumentacije (zakoni, podzakonski akti, interni akti) u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti Ministarstva rizicima	Radna grupa u saradnji sa organizacionim jedinicama	07.02.2023.
Izrada ažuriranog organograma Ministarstva na osnovu važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	Radna grupa	08.02.2023.
Ažuriranje kataloga radnih mјesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti i faktora rizika za svako radno mјesto posebno i identifikacija rizičnih područja	Radna grupa	10.02.2023.
Procjena stanja integriteta	Radna grupa	15.02.2023.
Izrada Nacrta Plana (pregled pripremljenog radnog materijala, dodatna kontrola podataka)	Radna grupa	20.02.2023.
FAZA 3. AKTIVNOST/MJERA	NOSILAC AKTIVNOSTI ODGOVORNA OSOBA	ROK
Izrada izvještaja o stanju integriteta i preporuke i mjere za unaprjeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Radna grupa	21.02.2023.
Prezentacija ažuriranog Plana integriteta rukovodstvu Ministarstva na sjednici Stručnog kolegija	Ministar i Radna grupa	do kraja februara 2023.
Donošenje Odluke o usvajanju ažuriranog Plana Integriteta	Stručni Kolegij i ministar	do kraja februara 2023.
Imenovanje koordinatora	Kabinet ministra	30 dana od donošenja Odluke o usvajanju ažuriranog Plana integriteta

3. PROCJENA STANJA INTEGRITETA

Pravilnikom o internoj kontroli u Ministarstvu propisani su koraci za postupanje pri otkrivanju koruptivnih radnji (nepravilnosti, prijevara, zloupotreba i sl.) te uređeni upravljački i administrativni kontrolni postupci, finansijsko-računovodstveni interni kontrolni postupci, postupci procjene rizika, informisanje, komuniciranje i dr.

Jedinica za internu reviziju Ministarstva, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva i Pravilnikom o internoj kontroli, vrši internu reviziju u svim organizacionim jedinicama.

- ukoliko interni revizor utvrdi da se radi o prijevari, zloupotrebi ili gubitku predložiti će 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 revizora biti dokumentovano,

- ukoliko se u toku vršenja interne revizije utvrdi zloupotreba, prijevara ista se privremeno obustavlja, sačinjava se odmah Informacija federalnom ministru, kako bi formirana komisija utvrdila navode iz Informacije, a poslije toga se nastavlja interna revizija u istoj organizacionoj jedinici i sačinjava Izvještaj koji se dostavlja načelniku Jedinice za internu reviziju, sa pratećom dokumentacijom na pregled, te se od strane načelnika ove Jedinice Izvještaj u što kraćem roku, maksimum dva dana, predaje federalnom ministru.

U procjeni stanja integriteta veoma bitno je utvrditi: aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva kao i aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan Ministarstva, a koje su povezane sa nadležnostima Ministarstva i aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

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 procijenila aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva a koje se odnose na:

- informacije (zaštitu klasificiranih i ličnih podataka, čuvanje informacija u elektronskom ili drugom obliku i sl.);
- novac (nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje i nadzor nad isplatama naknada i povratom troškova i sl.);
- 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.)
- novčane podrške i agrarna plaćanja (izrada provedbenih propisa jer daje mogućnost povlaštenja određenim klijentima prilikom određivanja vrsti podrški i uslova za ostvarenje kao i pogodovanje u obradi i kontroli zahtjeva - dokumentacije),
- neodgovarajuća koordinacija i nejasno definisan lanac odgovornosti jer Služba za projekte kao osnovna jedinica predviđena Pravilnikom nije u punom kapacitetu korporirana (PIU i PCU su još samostalne jedinice pri Ministarstvu). Radi toga moguće su određene nepravilnosti u procesu plaćanja i odobravanje troškova koja vrše sve tri projektne jedinice (Watsan, PIU i PCU) prilikom realizacije projektnih aktivnosti radi specifičnosti postupanja po međunarodnim standardima i procedurama te pravilima kreditora jer imaju visok stepen samostalnosti u radu i saradnji sa međunarodnim i domaćim partnerima.
- favoriziranje prilikom zaključenja ugovora sa vanjskim izvršiocima: pogodovanje pri realizaciji ugovora u izvršenju projektnih aktivnosti te nepravilnosti u verificiranju listi nadzora nad izvršenjem radova – potpis šiht listi i sl).
- drugostepeno odlučivanje (vođenje upravnog postupka, postupanje po žalbama i izrada nacrta rješenja)
- rad u stručnim komisijama i radnim grupama (dostupnost informacijama, 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 vanjskim zadacima Ministarstva, a koje se odnose na:

- plaćanja: (dodjela subvencija, podrški i poticaja i nepravilnosti u kontaktu sa klijentima);

- odobravanja: davanje saglasnosti, ovlaštenja i dozvola;
- izvršenja: (uspostavljanje prioriteta stručnih kontrola, odabir ciljnih grupa za kontrolu i sl., pogodnosti prilikom unosa i isplata iz trezora);
- pogodovanje: rasprava i sugestije o pozivima za podnošenje ponuda / javnom pozivu, odabir oblika javnog poziva, ocjenjivanje ponuda, pregovori, izbor izvođača, nadzor nad provođenjem, dodjela odobrenja za dodatnu nabavku, nadzor nad provođenjem ugovora i sl.).

4. ZAKONSKI OKVIR

Ministarstvo je osnovano Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave i s radom je započelo 01.02.1996. godine. Ministarstvo 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.

4.1. Popis 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. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006-Odluka Ustavnog suda, 34/2010-Odluka US, 45/2010-dr zakon, 4/2012, 99/2015, 9/2017-Odluka Ustavnog suda)
- 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, 48/99 i 61/22)
- 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 nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22)
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22)
- Zakon o izvršenju proračuna- donosi se za svaku godinu
- Zakon o finansijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 48/16)
- Zakon o trezoru u Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 3/20)
- Zakon o privrednim društvima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 81/15 i 75/21)
- Zakon o federalnom pravobranilaštvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 2 /95, 12/98, 18/00, 61/06)
- Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ , br. 66/13 i 100/13)
- Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 73/14 i 19/17- Odluka US)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21)
- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16)
- 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: 75/21)
- Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine Federacije BiH“, br. 40/10 i 79/17)

- Zakon o federalnim administrativnim taksama i Tarifi federalnih administrativnih taksii („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/98, 8/00, 45/10, 43/13 i 98/17)
- Zakon o vanjskotrgovinskoj politici („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 7/98 i 35/04)
- Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 48/16)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 49/06 i 76/11)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)
- Zakon o poljoprivredi ("Službene novine Federacije BiH", br. 88/07, 4/10 i 27/12, 7/13 i 82/21)
- 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“, br. 64/04 i 27/10)
- Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službene novine Federacije BiH“, br. 42/10 i 99/19)
- Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja ("Službene novine Federacije BiH" br. 55/01 i 31/14)
- Zakon o priznavanju i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumskog bilja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 31/00)
- 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“, br. 46/04 i 76/11)
- Zakon o poljoprivrednim savjetodavnim službama ("Službene novine Federacije BiH" br. 66/13 i 25/22)
- Zakon o poljoprivrednoj organskoj proizvodnji ("Službene novine Federacije BiH" broj: 72/16)
- 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“, br. 2/06, 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21 i 92/21)
- Zakon o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21)
- Zakon o spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10)
- Zakon o izdvajanju i usmjeravanju dijela prihoda poduzeća ostvarenog korištenjem hidroakumulacionih objekata („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/02 i 57/09)
- 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, 72/09 i 92/17)
- Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskeih i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja („Službene novine Federacije BiH“, br. 71/05 i 8/10)
- Zakon o lovstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/06, 8/10 i 81/14)
- 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 razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/17)
- Zakon o postupku zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora („Službeni glasnik BiH“, br. 29/00 i 32/13)
- Zakon o sistemu državne pomoći u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 10/12 i 39/20)
- Zakon o zaduživanju dugu i garancijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 103/09 i 90/16)
- Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 86/07, 24/09 i 45/10)
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu "Službene novine Federacije BiH", br. 48/15, 79/15 i 4/21)
- Zakon o postupku indirektnog oporezivanja ("Službeni glasnik BiH", br. 89/05 i 100/13)

- Zakon o finansijskoj konsolidaciji privrednih društava u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 52/14, 36/18, 54/19 i 48/21)
- Zakon o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje („Službene novine Federacije BiH, broj 38/22).
-

4.2. Popis podzakonskih propisa (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva)

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU I PREHRAMBENU INDUSTRIJU I SEKTOR ZA RURALNI RAZVOJ I POLJOPRIVREDNE SAVJETODAVNE SLUŽBE

UREDBE:

- Uredba o načinu uzimanja uzoraka, razvrstavanju i obračunu cijene mlijeka („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/16)
- Uredba o postupku izdavanja saglasnosti za uvoz i odobrenja za unutrašnji promet fitofarmaceutskih sredstava (»Službene novine Federacije BiH«, broj: 41/22)

PRAVILNICI

- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za obavljanje proizvodnje osježavajućih bezalkoholnih pića, voćnih sokova i sirupa i flaširanih voda („Službene novine Federacije BiH“, br. 81/06 i 60/12)
- Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za obavljanje prerade žita u mlinovima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/06)
- 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 uslovima 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 uslovima 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 utvrđivanju i podjeli vinogradarskih rejona („Službeni list SR BiH“ broj: 24/84)
- Pravilnik o registriranju i uslovima za obavljanje djelatnosti prerade i proizvodnje duhanskih proizvoda („Službeni glasnik BiH“ broj: 58/11)
- Pravilnik o pčelarstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 31/18)
- Pravilnik o načinu rada Komisije/Povjerenstva za licenciranje i postupak licenciranja rasplodnjaka („Službene novine Federacije BiH“, broj: 3/16)
- Pravilnik o načinu vođenja matičnih knjiga, registara i prijava te uslovima 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)
- Pravilnik za organsku biljnu i stočarsku proizvodnju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/18)
- Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca dozvola za sportsko-rekreacijski ribolov („Službene novine Federacije BiH“, br. 71/05 i 102/22)
- 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“, br. 63/05 i 31/09)
- Pravilnik o određivanju štete nanesene ribljem fondu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/05)
- Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja upisnika o izdanim dozvolama za gospodarski ribolov („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/05 i 31/09)
- Pravilnik o načinu, alatima i sredstvima kojima se obavlja ribolov („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/05 i 31/09)
- Pravilnik o organizaciji i radu ribočuarske službe, obliku i sadržaju obrasca legitimacije i značke ribočuvara („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 obliku, sadržaju prijave i postupku priznavanja nove pasmine, soja i hibrida („Službene novine Federacije BiH“, broj: 31/22)
- Pravilnik o načinu kontrole, visini i načinu plaćanja naknada za obavljene obvezne kontrole pošiljki mineralnih gnojiva pri uvozu u Federaciju BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/10)
- Pravilnik o sadržaju, načinu i uslovima upisa u registre poljoprivrednog sjemena i poljoprivrednog sadnog materijala („Službene novine Federacije BiH“, broj: 05/03)
- Pravilnik o kontroli reproduksijskog 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)
- Pravilnik o stavljanju u promet materijala za razmnožavanje povrća i sadnog materijala povrća u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 43/12)
- Pravilnik o stavljanju u promet sjemena žita u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 60/12 i 54/16)
- Pravilnik o stavljanju u promet sjemenskog krompira u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 67/12)
- Pravilnik o stavljanju u promet materijala za razmnožavanje voća i voćnih sadnica namijenjenih za proizvodnju voća u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 50/13)
- Pravilnik o stavljanju u promet materijala za razmnožavanje vinove loze u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 50/13)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o stavljanju u promet sjemena povrća u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/13)
- Pravilnik o stavljanju u promet sjemena uljanog i predivog bilja u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 63/13)
- Pravilnik o stavljanju u promet sjemena krmnog bilja u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 83/13, 6/19)
- Pravilnik o stavljanju u promet sjemena repe u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 83/13)
- Pravilnik o stavljanju u promet reproduksijskog materijala ukrasnog bilja u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 83/13)
- Pravilnik o službenom nadzoru sadnog materijala poljoprivrednog bilja u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 13/15)
- Pravilnik o službenom nadzoru sjemenskih usjeva u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 14/15)
- Pravilnik o izmjenama pravilnika o stavljanju u promet sjemenskog krompira u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 73/15)
- Pravilnik o upisu u registar dobavljača sjemena i sadnog materijala poljoprivrednih biljaka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/16)

- Pravilnik o stručnoj, prostornoj i tehničkoj osposobljenosti Organa za potvrđivanje („Službeni glasnik BiH“, broj: 53/17)
- Pravilnik o priznavanju sorti poljoprivrednog bilja u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 6/11)
- Pravilnik o mjerama za sprječavanje unošenja i širenja *Synchytrium endobioticum* (Schilb.) Perc. uzročnika bolesti raka krompira u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 78/09).
- Pravilnik o provođenju sistemske kontrole i preduzimanja mjera u cilju sprečavanja unošenja, širenja i kontrole smeđe truleži krompira i bakterijskog uvenuća na krompiru i paradajzu prouzrokovanih bakterijom *Ralstonia solanacearum* (Smith) Yabuushi *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 krtole krompira koju uzrokuje bakterija *Clavibacter michiganensis* (Smith) Davis *et al.* ssp. *sepedonicus* (Spieckermann et Kotthoff) Davis *et al.* („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/09)
- Pravilnik o uslovima u pogledu stručne, prostorne i tehničke osposobljenosti fitosanitarnih laboratorijskih testiranja radi dijagnosticiranja štetnih organizama („Službeni glasnik BiH“, broj: 63/10)
- 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 širenja i kontrole cistolikih nematoda u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 98/12)
- Pravilnik o fitosanitarnim mjerama za sprječavanje unošenja, širenja i suzbijanje štetnog organizma kineska strizibuba – *Anoplophora chinensis* (Foster) („Službeni glasnik BiH“, broj: 68/14)
- Pravilnik o fitosanitarnom registru i o biljnim pasošima („Službeni glasnik BiH“, br. 5/13 i 35/15)
- 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 fitosanitarnom certifikatu i fitosanitarnom certifikatu za reeksport („Službeni glasnik BiH“, broj: 68/19)
- Pravilnik o mjerama za sprečavane unošenja i širenja uzročnika bolesti vretenaste krtole krompira - Potato spindle tuber viroida („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13)
- Pravilnik o listama štetnih organizama, listama bilja, biljnih proizvoda i regulisanih objekata („Službeni glasnik BiH“, broj: 48/13)
- Pravilnik o načinu izvještavanja i objavljivanja podataka o prvoj pojavi štetnih organizama sa listi IA i IIA („Službeni glasnik BiH“, broj: 61/13)
- Pravilnik o uslovima i načinu unošenja određenog bilja i biljnih proizvoda iz susjednih zemalja u pogranično područje BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 31/14 i 17/15)
- Pravilnik o razmjeni informacija i notifikaciji o zadržavanju pošiljaka bilja, biljnih proizvoda i regulisanih objekata ili štetnih organizama u izoliranom stanju koji se unose u Bosnu i Hercegovinu („Službeni glasnik BiH“ broj: 55/16)
- Pravilnik o sastavu, načinu imenovanja, djelokruga i načinu rada Stručnog vijeća za zdravlje bilja („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/16)
- Pravilnik o mjerama za sprječavanje širenja i suzbijanje duhanovog štitastog moljca u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 84/11)
- Pravilnik o obračunavanju i plaćanju naknade za melioracijsku odvodnjbu i navodnjavanje („Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/10)
- Pravilnik o postupku i uslovima zamjene poljoprivrednog zemljišta („Službene novine Federacije BiH“ broj: 10/10)
- Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencija o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 72/09)
- 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 utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih materija u zemljištu i metode njihovog ispitivanja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 72/09)
- Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati znanstveno - stručne institucije i laboratoriji za vršenje poslova izrade projekata, te mjerena i ispitivanja zemljišta („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/10)

- Pravilnik o metodologiji za praćenje 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 načinu i metodama atestiranja/kontrole poljoprivredne mehanizacije („Službene novine Federacije BiH“, broj: 01/18)
- Pravilnik o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji (»Službene novine Federacije BiH«, broj: 54/21 – prečišćeni tekst i 46/22)
- Pravilnik o načinu i postupku izdavanja licence, upisu i vođenju podataka u Registru poljoprivrednih savjetodavnih službi („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/15)
- Pravilnik o metodama savjetodavnog rada („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/14)
- Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja novčanih podrški po modelu ruralnog razvoja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 55/21 i 46/22)
- Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja novčanih podrški po modelu ostalih vrsta („Službene novine Federacije BiH“, br. 71/21 i 46/22)
- Pravilnik o obuci, stručnom ispitu, certifikatu i registru poljoprivrednih savjetodavaca („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/22)

UPUTSTVA:

- Uputstvo o postupku, radnjama i uslovima za vršenje kontrole plodnosti zemljišta („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)
- Uputstvo o vršenju izještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 78/10)
- Uputstvo o upisu u Registr subjekata iz oblasti prehrambene i duhanske industrije („Službene novine Federacije BiH“, broj: 3/16)

INSTRUKCIJE:

- 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)
- Instrukcija o načinu pregleda pošiljki merkantilnog krompira namijenjenog izvozu i izdavanju fitosanitarnih certifikata u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 73/15)

OSTALO:

- Odluka o usvajanju Programa utroška sredstava sa kriterijima raspodjele sredstava "Subvencija privatnim preduzećima i preduzetnicima – Poticaj za poljoprivredu" utvrđenih Budžetom Federacije Bosne i Hercegovine za 2022. godinu Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (ova Odluka se donosi na početku svake godine i važi do kraja godine)
- Odluka o mjerama za sprječavanje širenja i uništavanje korovske biljne vrste – *Ambrosia artemisiifolia* L. (ambrozija) („Službene novine Federacije BiH“, broj: 89/11)
- Opšti operativni plan za postupanje u slučaju vanredne pojave štetnog organizma na bilju i biljnim proizvodima („Službeni glasnik BiH“, broj: 85/13)
- Plan hitnih mjera za postupanje u slučaju pojave prstenaste truleži krompira (*Clavibacter michiganensis* subs. *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)
- Program posebnog nadzora (sistemske kontrole) karantinskih štetnih organizama na krompiru u BiH za 2022. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj: 16/22) **NAPOMENA:** Program se donosi svake godine i važi do kraja godine.

SEKTOR ZA VODE

Uredbe i Odluke

- Odluka o usvajanju Programa za unapređenje vodnih usluga u Federaciji BiH i korištenje najavljenе finansijske i tehničke podrške (»Službene novine Federacije BiH« broj: 14/22)
- Odluka o usvajanju Metodologije utvrđivanja najniže osnovne cijene vodnih usluga u Federacije BiH (»Službene novine Federacije BiH« broj: 16/22)
- Odluka o donošenju Plana upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u Federaciji Bosne i Hercegovine 2022.-2027. (»Službene novine Federacije BiH« broj: 75/22)
- Odluka o donošenju Plana upravljanja vodama za vodno područje Jadranskog mora u Federaciji Bosne i Hercegovine 2022.-2027. (»Službene novine Federacije BiH« broj: 95/22)
- Odluka o zaštiti izvorišta vrela Krupić (»Službene novine Federacije BiH« broj: 76/18)
- Odluka o visini posebnih vodnih naknada (»Službene novine Federacije BiH« br. 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 Federacije BiH« broj: 1/14)
- Odluka o vrsti i visini troškova rada Savjetodavnih vijeća vodnih područja (»Službene novine Federacije BiH« broj: 75/09)
- Odluka o granicama riječnih bazena na teritoriju Federacije BiH (»Službene novine Federacije BiH« broj: 41/07)
- Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije (»Službene novine Federacije BiH« br. 26/20 i 96/20)
- Uredba o načinu dodjele prava za vađenje materijala iz vodotoka (»Službene novine Federacije BiH« broj: 58/15)
- Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnoga djelovanja voda (»Službene novine Federacije BiH« broj: 26/09)
- Uredba o opasnim i štetnim materijama u vodama (»Službene novine Federacije BiH« broj: 43/07)
- Uredba o klasifikaciji voda (»Službeni list SR BiH« broj: 19/80)
- Uredba o kategorizaciji vodotoka (»Službeni list SR BiH« broj: 42/67)

Pravilnici i drugi akti

- Pravilnik o kupalištima i kriterijima za utvrđivanje kvaliteta vode za kupanje ("Službene novine Federacije BiH" broj: 83/22)
- Pravilnika o načinu određivanja ekološki prihvatljivog protoka ("Službene novine Federacije BiH" br. 4/13, 62/19, 63/22)
- Pravilnik o načinu određivanja granice vodnoga dobra i o postupku utvrđivanja pripadnosti zemljišne čestice javnom vodnom dobru ("Službene novine Federacije BiH" br. 26/09, 41/20)
- Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati referentni odnosno ovlašteni laboratorijski za ispitivanje voda, sadržaj i način davanja ovlasti ("Službene novine Federacije BiH", br. 14/10, 14/13, 26/14, 15/17, 23/17, 41/20)
- Pravilnik o minimumu sadržaja općeg akta o održavanju, korištenju i promatranju vodnih objekata ("Službene novine Federacije BiH" broj: 97/19)
- Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata ("Službene novine Federacije BiH" br. 31/15, 55/19, 97/19 41/20, 63/22)
- Pravilnika o postupcima i mjerama u slučajevima akcidenata na vodama i obalnom vodnom zemljištu ("Službene novine Federacije BiH" br. 71/09 102/18)
- Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada ("Službene novine Federacije BiH" br.92/07, 46/09, 79/11 i 88/12)
- Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarnе zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva ("Službene novine Federacije BiH" br. 88/12)
- Pravilnik o uslovima i kriterijima koje mora ispunjavati specijalizirana i ovlaštena pravna osoba za provođenje mjera otklanjanja ili sprečavanja zagađenja voda u slučaju iznenadnog zagađenja ili opasnosti od iznenadnog zagađenja voda i načinu izdavanja ovlaštenja ("Službene novine Federacije BiH" br. 6/11 i 90/13)

- Pravilnik o uslovima i kriterijima koje moraju zadovoljiti ovlaštene pravne osobe za obavljanje stručno-tehničkih poslova iz nadležnosti agencija za vode i načinu izdavanja ovlaštenja (“Službene novine Federacije BiH” br. 75/09 i 43/10)
- Pravilnik o monitoringu u područjima podložnim eutrofikaciji i osjetljivim na nitratre (“Službene novine Federacije BiH” broj: 71/09)
- Pravilnik o utvrđivanju područja podložnih eutrofikaciji i osjetljivih na nitratre (“Službene novine Federacije BiH” broj: 71/09)
- Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacijskim sustavom voda (“Službene novine Federacije BiH” broj: 77/09)
- Pravilnik o načinu i uslovima ograničenoga prava korištenja javnoga vodnog dobra (“Službene novine Federacije BiH” broj: 26/09)
- Pravilnik o uslovima i kriterijima koja mora ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti (“Službene novine Federacije BiH”, br. 17/08 i 38/12)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dostavljanja podataka o količinama zahvaćene vode (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 83/08)
- Instrukcija o izdavanju vodnih akata za radove koji se izvode na sanaciji i održavanju vodotoka (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 04/11)
- Federalni operativni plan odbrane od poplava (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 97/15)
- Rješenje o proglašenju zaštićenih područja podložnih eutrofikaciji i osjetljivim na nitratre u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 84/18)
- Rješenje o proglašenju federalnog operativnog plana za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 19/20)

Međunarodni propisi i akti

- Okvirni sporazum o međusobnoj saradnji u slivu rijeke Save -stupio na snagu 29.12.2004. godine
- Konvencije o saradnji na zaštiti i održivom korištenju rijeke Dunav (*Konvencija o zaštiti rijeke Dunav*), BiH je potpisala i ratifikovala *Konvenciju o zaštiti Dunava* u decembru/prosincu 2004. godine („Službeni glasnik BiH“ Međunarodni ugovori broj: 01/2005)
- 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.
- Konvencija o zaštiti i korištenju prekograničnih vodotoka i međunarodnih jezera (Konvencija o vodama) UN Ekonomsko-konzervatorske 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 ratifikovala *Konvenciju o vodama* i *Protokol o vodi i zdravlju* („Službeni glasnik BiH“ br. 8/2009 i 8/2010)
- Ugovor između Vlade Republike Hrvatske i Vlade Bosne i Hercegovine o uređenju vodnogospodarskih odnosa ("Službeni glasnik BiH" broj: 6/96)

SEKTOR ZA VETERINARSTVO

ODLUKE

- Odluka o usvajanju Programa utvrđivanja načina provođenja veterinarsko-zdravstvenih pregleda u odobrenim objektima za unutrašnji promet u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/20)
- Odluka o dopuni Liste zaraznih bolesti životinja od posebnog interesa za Federaciju Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 76/16)
- Odluka o usvajanju Plana službenih kontrola mljeka i proizvoda od mljeka za izvoz u Europsku uniju za 2020. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj: 22/20)
- Odluka o higijeni hrane za životinje („Službeni glasnik BiH“, broj: 6/16)
- Odluka o zabrani uvoza određenih proizvoda životinjskog porijekla u Bosnu i Hercegovinu („Službeni glasnik BiH“, br. 5/99 i 22/99)

- Odluka o zaraznim bolestima („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 praćenju rezidua određenih tvari u živim životnjama i u proizvodima životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, br. 1/04, 40/09 i 44/11)
- Odluka o uslovima i trajanju karantina za uvezene životinje („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/04)
- Odluka o određivanju ovlaštenih laboratoriјa u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 68/05 i 90/05)
- Odluka o uslovima uvoza i provoza svinja radi sprječavanja unosa u Bosnu i Hercegovinu bolesti Aujeszkog („Službeni glasnik BiH“, broj: 18/11)
- Odluka o usglašenom praćenju otpornosti bakterija roda salmonela kod peradi i svinja na antimikrobne preparate („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/12)
- Odluka o zabrani uvoza u Bosni i Hercegovinu određenih pošiljki podrijetlom iz Republike Gvineje („Službeni glasnik BiH“, broj: 34/12)
- Odluka o zabrani uvoza u Bosnu i Hercegovinu određenih pošiljki podrijetlom iz Republike Albanije („Službeni glasnik BiH“, broj: 34/12)
- Odluka o zabrani uvoza određenih pošiljki radi sprečavanja unošenja u Bosnu i Hercegovinu transmisivnih spongiformnih encefalopatija („Službeni glasnik BiH“, broj: 4/13)
- Odluka o usvajanju Strategije nadziranja spongiformne encefalopatije goveda („Službeni glasnik BiH“, broj: 4/13)
- Odluka o veterinarskoj svjedodžbi o zdravstvenom stanju životinja i pošiljaka životinjskog porijekla u unutrašnjem i međunarodnom prometu („Službeni glasnik BiH“, br. 33/03, 35/05, 6/15, 45/15, 16/20 i 68/22)
- 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 laboratoriјi („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 16/05 i 43/09)
- Odluka o visini nadoknade za izdavanje svjedočanstva (certifikata) („Službeni glasnik BiH“, broj: 51/04)
- Odluka o nusproizvodima životinjskog porijekla i njihovim proizvodima koji nisu namijenjeni ishrani ljudi („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/11)
- Odluka o zabrani primjene na životnjama određenih beta-agonista te supstanci hormonskog i tireostatskog djelovanja („Službeni glasnik BiH“, broj: 74/10)
- Odluka o određivanju privremenog graničnog veterinarskog prijelaza (Metaljka) („Službeni glasnik BiH“, broj: 93/10)
- Odluka o određivanju privremenog graničnog veterinarskog prijelaza (Kotroman) („Službeni glasnik BiH“, broj: 93/10)
- Odluka o određivanju veterinarsko-zdravstvenih uslova koje mora da ispunjava meso peradi iz zemalja koje nisu članice prigodom uvoza u Bosnu i Hercegovinu („Službeni glasnik BiH“, broj: 24/10)
- Odluka o određivanju privremenog graničnog veterinarskog prijelaza (Mali Zvornik) („Službeni glasnik BiH“ broj: 28/11)
- Odluka o određivanju država i teritorija iz kojih je dozvoljen uvoz u Bosnu i Hercegovinu pojedinih životinja akvakulture namijenjenih uzgoju („Službeni glasnik BiH“, broj: 74/11)
- Odluka o zabrani stavljanja u promet i primjeni goveđeg hormona somatotropina („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/12)
- Odluka o visini naknade za obavezne veterinarsko-zdravstvene preglede u prometu preko granice Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 62/12)
- Odluka o određivanju privremenog graničnog veterinarskog prijelaza („Službeni glasnik BiH“, broj: 55/103)

UPUTSTVA

- Uputstvo o izdavanju potvrde o provedenim obaveznim mjerama za ovce i koze („Službene novine Federacije BiH“ broj: 27/20)

- Uputstvo o sadržaju teksta farmakološkog mišljenja, uputstva, etikete (omotnice spoljnog pakovanja) lijeka te potrebnoj dokumentaciji za obnovu rješenja za stavljanje u promet lijeka koji se upotrebljava u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 3/18)
- Uputstvo o sistemu uzimanja uzoraka, laboratorijskim metodama i cilnjim tkivima za određivanje mikrobioloških kriterija u hrani životinjskog porijekla („Službene novine Federacije BiH“, broj: 101/12)
- Uputstvo o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti životinja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 67/09)
- Uputstvo o načinu vođenja evidencije otkupljenih koža, krvna, vune i dlake u objektima registriranim za tu namjenu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 21/02)

PRAVILNICI

- Pravilnik o načinu dezinfekcije prevoznog sredstva kojim se prevoze pošiljke životinja, proizvoda životinjskog porijekla, lešine, proizvoda od životinja namijenjenih utilizaciji ili neškodljivom uklanjanju i otpadne životinske materije („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/23)
- Pravilnik o uslovima koje mora ispunjavati objekat i mjesto za sakupljanje i neškodljivo uništavanje životinske lešine, konfiskata i proizvoda životinjskog porijekla namijenjenog utilizaciji i prijevozno sredstvo namijenjeno za njihovo sakupljanje i prijevoz („Službene novine Federacije BiH“, broj: 3/19)
- Pravilnik o uslovima za osnivanje i obavljanje veterinarske djelatnosti i načinu dodjele područja djelovanja („Službene novine Federacije BiH“, br. 5/16 i 40/16)
- 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 uzimanju uzoraka i proizvoda i njihovo dostavljanje na ispitivanje ovlaštenim stručnim institucijama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/16)
- Pravilnik o veterinarsko-zdravstvenim uslovima za objekte koji proizvode hranu životinjskog podrijetla („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/13)
- Pravilnik o postupku isplate nadoknade štete za neškodljivo uklonjene seropozitivne životinje („Službene novine Federacije BiH“, br. 98/12 i 88/18)
- 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“, br. 70/12 i 8/14)
- Pravilnik o visini i načinu raspodjele naknada za svjedodžbu o zdravstvenom stanju životinja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 55/12)
- Pravilnik o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko-zdravstvene pregledе i kontrolu na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 51/11, 55/12, 5/16 i 62/21)
- Pravilnik o uslovima za promet lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 60/09 i 5/10)
- Pravilnik o veterinarsko-zdravstvenim uslovima koje trebaju ispunjavati objekti za proizvodnju, promet i skladištenje hrane za životinje („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/03 i 5/10)
- Pravilnik o polaganju stručnih ispita za doktore veterinarske medicine i veterinarske tehničare („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/03 i 101/16)
- Pravilnik o uslovima koje mora ispunjavati Veterinarska komora za vršenje javnih ovlaštenja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/06)
- Pravilnik o uslovima za uvoz sjemena za umjetno osjemenjivanje životinja i oplodnih jajnih stanica i njihovoj uporabi u stočarstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/01 i 25/04)
- Pravilnik o bližim uslovima za proizvodnju, promet, ispitivanje, kontrolu, vođenje evidencije i oglašavanje veterinarsko-medicinskih sredstava („Službene novine Federacije BiH“, br. 40/99 i 63/09)
- Pravilnik o načinu propisivanja i izdavanja lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/99 i 59/09)
- Pravilnik o posebnim uslovima za obavljanje ispitivanja, načinu kontrole i čuvanja lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/99 i 57/09)
- Pravilnik o posebnim uslovima za proizvodnju lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 24/99 i 60/09)
- Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o mikrobiološkim kriterijima hrane animalnog porijekla („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/15)

- Pravilnik o veterinarsko-zdravstvenim uslovima kojima moraju udovoljavati objekti za sakupljanje, konzerviranje, skladištenje i promet sirove kože, krvna, vune i dlaka životinja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 21/02)
- Pravilnik o uslovima obavljanja poslova dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i radiološke dekontaminacije („Službene novine Federacije BiH“, br. 42/01 i 22/04)
- Pravilnik o najvećim dopuštenim količinama farmakološki aktivnih supstanci u proizvodima životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, br. 84/22)
- Pravilnik o metodama za kontrolu meda i drugih pčelinjih proizvoda („Službeni glasnik BiH“, br. 37/09 i 84/19)
- Pravilnik o mjerama bruceloze malih preživača („Službeni glasnik BiH“ br. 43/09 i 83/09)
- Pravilnik o uslovima i načinu rada granične veterinarske inspekcije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 45/09)
- Pravilnik o provođenju analitičkih metoda i tumačenju rezultata („Službeni glasnik BiH“, broj: 95/10)
- Pravilnik o obilježavanju i kontroli kretanja životinja u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 13/10, 79/10, 25/11, 103/11, 41/12, 52/15, 2/16 i 66/16)
- 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 90/14)
- Pravilnik o mjerama za kontrolu i iskorjenjivanje bolesti plavog jezika („Službeni glasnik BiH“, broj: 38/10)
- Pravilnik o načinu praćenja zoonoza i uzročnika zoonoza („Službeni glasnik BiH“, br. 46/10 i 96/13)
- Pravilnik o statusu država ili regija u odnosu na bovinu spongiformnu encefalopatiju („Službeni glasnik BiH“, br. 80/10, 55/12, 86/12 i 98/14)
- 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 veterinarskim uslovima za uvoz određenih vrsta ptica i o uslovima karantene („Službeni glasnik BiH“, broj: 17/11)
- Pravilnik o mjerama za otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje afričke bolesti konja („Službeni glasnik BiH“, broj: 17/11)
- Pravilnik kojim se utvrđuju mјere za sprječavanje, kontrolu i iskorjenjivanje transmisivnih spongiformnih encefalopatija („Službeni glasnik BiH“, br. 25/11, 20/13 i 70/14)
- Pravilnik o uslovima zdravlja životinja koji se primjenjuju 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 („Službeni glasnik BiH“, broj: 45/11)
- Pravilnik o dodatnim garancijama za gazdinstva u odnosu na transmisivne spongiformne encefalopatije („Službeni glasnik BiH“, broj: 6/12)
- Pravilnik o provođenju mјera kontrole, praćenja, nadzora i ograničenja kretanja životinja prijemčivih na bolesti plavog jezika („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/12)
- Pravilnik o uslovima u pogledu zdravlja za nekomercijalni uvoz i provoz kućnih životinja („Službeni glasnik BiH“, broj: 34/12)
- Pravilnik o uslovima uvoza i provoza živilih životinja, sirovina, proizvoda i nusproizvoda životinjskog porijekla, veterinarskih lijekova i hrane za životinje u Bosnu i Hercegovinu („Službeni glasnik BiH“, broj: 57/12)
- Pravilnik o utvrđivanju dijagnostičkih postupaka, metoda uzimanja uzoraka i kriterija 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 organizaciji službenih kontrola proizvoda životinjskog podrijetla namijenjenih prehrani ljudi („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/12)
- Pravilnik o higijeni hrane („Službeni glasnik BiH“, broj: 4/13)
- Pravilnik o higijeni hrane životinjskog podrijetla („Službeni glasnik BiH“, br. 103/12, 28/14 i 87/15)

- Pravilnik o implementaciji programa nadgledanja avijarne influence kod peradi i divljih ptica („Službeni glasnik BiH“, broj: 4/13)
- Pravilnik o mjerama u slučaju otkrivanja relevantnih serotipova salmonela od interesa za javno zdravstvo kod peradi („Službeni glasnik BiH“, broj: 96/13)
- Pravilnik o mjerama za sprečavanje 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 biosigurnosnim mjerama za smanjenje rizika od prijenosa visoko patogene influence ptica s ptica koje žive u divljini na perad i druge ptice koje žive u zatočeništvu („Službeni glasnik BiH“, broj: 92/14)
- Pravilnik o provedbenim mjerama za određene proizvode na koje se primjenjuju propisi o hrani („Službeni glasnik BiH“, broj: 3/16)
- Pravilnik o identifikaciji i vođenju evidencije pasa, mačaka i pitomih vretica u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 96/16)
- Pravilnik o obilježavanju sirovina i proizvoda životinjskog podrijetla i izradi, obliku i sadržaju veterinarskih oznaka („Službeni glasnik BiH“, br.82/09 i 75/13)
- Pravilnik o načinu vođenja evidencije o eksperimentalnim životinjama i vrstama eksperimenata („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/10)
- Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati 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 držanju opasnih životinja („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/10)
- 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 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 odnosi na proizvodnju, preradu, stavljanje u promet i unošenje proizvoda životinjskog podrijetla namijenjenih za ljudsku konzumaciju („Službeni glasnik BiH“, broj: 5/11)
- Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama farmakološki aktivnih supstanci u proizvodima životinjskog porijekla („Službeni glasnik BiH“, br. 61/11, 67/12 i 45/16)
- Pravilnik o zaštiti pasa koji se drže kao kućni ljubimci („Službeni glasnik BiH“, broj: 18/12)
- Pravilnik o uslovima za osnivanje i rad zooloških vrtova („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/10)
- Pravilnik o tradicionalnom sportskom nadmetanju bikova („Službeni glasnik BiH“, br. 44/10)
- Pravilnik o uslovima koje moraju da zadovoljavaju farme i uslovima za zaštitu životinja na farmama („Službeni glasnik BiH“, br. 46/10, 12/13 i 74/16)
- Pravilnik o zaštiti životinja tijekom prijevoza i s prijevozom povezanih postupaka („Službeni glasnik BiH“, broj: 57/10)
- Pravilnik o utvrđivanju veterinarsko-zdravstvenih uslova za odlaganje, korištenje, sakupljanje, prijevoz, identifikaciju i sljedivost, registraciju i odobravanje pogona, stavljanje na tržiste, uvoz, tranzit i izvoz nusproizvoda životinjskog porijekla i njihovih proizvoda koji nisu namijenjeni ishrani ljudi („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/12)
- Pravilnik o načinu odobravanja objekata koji se bave uzgojem živih životinja, proizvodnjom, preradom, obradom i skladištenjem proizvoda životinjskog porijekla za izvoz na tržiste Europske 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 nesilja („Službeni glasnik BiH“, broj: 102/12)
- Pravilnik o ciljevima za smanjenje prisustva bakterija vrsta *Salmonella* kod odraslih rasplodnih jata vrste *Gallus gallus* („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/12)
- 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“, br. 64/13 i 16/16)

- 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 usitnjrenom mesu, poluproizvodima i proizvodima od mesa („Službeni glasnik BiH“, broj: 82/13)

INSTRUKCIJE

- Instrukcija 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“, broj: 8/14)
- Instrukcija 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 tržiste Europske unije („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/14)

NAREDBE

- Naredba o ograničavanju prometa i kretanja goveda, ovaca i koza u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 47/08)

POPISI

- Popis odobrenih objekata za izvoz („Službene novine Federacije BiH“, broj: 86/22)
- Popis ovlaštenih laboratorija s pripadajućim ovlaštenjima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 93/22)
- Spisak gotovih lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu-donosi se svake godine

SEKTOR ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO I FEDERALNA UPRAVA ZA ŠUMARSTVO

- Odluka o načinu prodaje šumskih drvnih sortimenata porijeklom iz državnih šuma na teritoriji Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 52/09, 25/10)
- Odluka o ustanovljenju posebnih lovišta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 80/12)
- Odluka o utvrđivanju visine naknade za obavljanje službene provjere, izdavanje službene potvrde i obavljanje fitosanitarnog pregleda («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj: 103/12)
- Odluka o načinu pretvaranja šumskog zemljišta u građevinsko („Službene novine Federacije BiH“, broj: 108/12)
- Odluka o uslovima i načinu obavljanja sječe i šumskouzgojnih radova u privatnim šumama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/14)
- Odluka o uspostavi, upravljanju, održavanju i korištenju Informacionog sistema šumarstva u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj: 69/18)
- Odluka o izradi, sadržaju i primjeni šumskoprivrednih osnova – Prečišćeni tekst („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/21 i 46/21)

Pravilnici

- Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/06 i 88/17)
- Pravilnik o uslovima gospodarenja lovištima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/06);
- Pravilnik o stručnoj službi za provođenje lovno-gospodarske osnove („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/06)
- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja Registara šumskog i hortikulturnog sjemena šumskog i hortikulturnog sadnog materijala („Službene novine Federacije BiH“, broj: 28/06)
- Pravilnik o načinu i metodologiji provođenja stručnog pregleda nad proizvodnjom sjemena („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/06)

- Pravilnik o kvalitetu, pakovanju i deklarisanju šumskog i hortikulturnog sjemena („Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/07)
- Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanja uvjerenja i obliku, sadržaju i načinu vođenja evidencije o porijeklu sjemena („Službene novine Federacije BiH“, broj: 16/07)
- Pravilnik o načinu pakiranja, plombiranja i deklarisanja šumskog i hortikulturnog sadnog materijala („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/07)
- Pravilnik o osnovnim zahtjevima o kvalitetu šumskog i hortikulturnog sadnog materijala („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/07)
- Pravilnik o načinu i metodologiji stručnog pregleda proizvodnje sadnog materijala („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/07)
- Pravilnik o programu, uslovima i načinu polaganja lovačkog ispita („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/08)
- Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca legitimacije lovočuvara, vođenju evidencije o izdatim legitimacijama i sadržaju službene knjige lovočuvara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/08)
- Pravilnik o vremenu lova lovostajem zaštićene divljači i popis vrsta ptica i sisara koji se smatraju korisnim za poljoprivredu i šumarstvo („Službene novine Federacije BiH“, br. 5/08 i 88/17)
- Pravilnik o načinu upotrebe lovačkog oružja i naboja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/08)
- Pravilnik o načinu određivanja i obilježavanja granica lovišta i postupak osnivanja lovišta u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/08)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja katastra lovišta („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/08)
- Pravilnik o vrsti i broju pasa za lov na pojedine vrste divljači u određenim područjima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 5/08)
- Pravilnik o obrascu, sadržaju, načinu i postupku izdavanja potvrda i trofejnog lista za trofeje odstreljene divljači („Službene novine Federacije BiH“, 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 („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/08)
- Pravilnik o vrsti uniforme, oznakama, uslovima za nošenje lovačkog oružja i veličini lovočuvarskog rejona („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/08)
- Rješenje o osnivanju uzgojnih područja za divokoze („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/08)
- 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 („Službene novine Federacije BiH“, 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 („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/08)
- Pravilnik o uslovima koji osiguravaju održavanje kvalitete šumskog i hortikulturnog sadnog materijala (Službene novine Federacije BiH broj: 19/08)
- Pravilnik o programu sokolarskog ispita i načinu lova divljači s pticama grabljivicama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 31/09)
- Pravilnik o fitosanitarnim zahtjevima za drveni materijal za pakovanje u međunarodnom prometu („Službene glasnik BiH“, broj: 60/12)
- Odluka o ustanovljenju posebnih lovišta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 80/12)
- Pravilnik o banci podataka vrijednih trofeja i kategoriji vrhunskih trofeja („Službene novine Federacije BiH“ br.74/12 i 88/17)
- Cjenovnik odstrela i upotreba divljači te drugih usluga u lovištu na bazi tržišne vrijednosti („Službene novine Federacije BiH“, br. 74/12 i 88/17)
- Pravilnik o visini naknade za izvršeni stručni pregled proizvodnje sjemena i sadnog materijala i utvrđivanje kvaliteta i deklarisanja sjemena i sadnog materijala („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/12)
- Pravilnik o uslovima koji osiguravaju zadržavanje kvaliteta sjemena („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/12)

- Pravilnik o uslovima koje moraju zadovoljavati ovlaštene ustanove za izradu programa gospodarenja sjemenskim sastojinama i sjemenskim zonama i za njihovu reviziju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/12)
- Pravilnik o listama štetnih organizama, listama bilja i biljnih proizvoda i reguliranih objekata („Službeni glasnik BiH“ broj: 48/13)
- Pravilnik o odštetnom cjenovniku za naknadu štete na divljači („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/14)
- Pravilnik o postupku dodjele posebnog lovišta na korištenje („Službene novine Federacije BiH“ broj: 88/17)
- Pravilnik o jedinstvenim obrascima, obliku i sadržaju dozvole za lov i lovne karte („Službene novine Federacije BiH“ broj: 88/17)
- Pravilnik o evidenciji izvršenih radova i provedenih mjera predviđenih lovnoprivrednom osnovom i godišnjim planom gospodarenja lovištem („Službene novine Federacije BiH“ broj: 91/17)
- Rješenje o ustanovljenju uzgojnih područja za mrkog medvjeda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 38/22)

Ostali provedbeni propisi iz oblasti administracija

- 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", br. 72/15 i 82/15)
- Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH", br. 74/19 i 2/21)
- Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH", br. 4/19 i 2/21)
- Uredba o evaluaciji strateških dokumenata (Službene novine Federacije BiH", broj: 4/19)
- Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 106/14, 27/19 i 104/22)
- Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš („Službene novine Federacije BiH“, br. 51/21, 33/22 i 104/22)
- Uredba o namjeni, kriterijima i uslovima za dodjelu državne pomoći u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 28/18)
- Uredba o uslovima i postupku za dodjelu pomoći male vrijednosti – de minimus pomoć („Službene novine Federacije BiH“, broj: 27/18)
- Uredba o načinu i procedurama prijavljivanja državne pomoći u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 104/13)
- Odluka o korištenju sredstava iz međunarodnih finansijskih aranžmana („Službene novine Federacije BiH“, br. 42/02, 15/03, 62/05, 80/07 i 49/11)
- Odluka o sistemu koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 72/16, 35/18)
- Odluka o postupku usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s pravnom tečevinom Europske unije („Službeni glasnik BiH“, br. 75/16, 02/18)
- Odluka o privremenom uspostavljanju Odbora za Instrument prepristupne pomoći IPA II („Službeni glasnik BiH“, broj: 21/17)
- Odluka o utvrđivanju funkcija, struktura i tijela Bosne i Hercegovine nadležnih za provedbu programa teritorijalne saradnje u okviru Instrumenta prepristupne pomoći (IPA II) 2014. -2020. („Službeni glasnik BiH“, br. 14/18 i 20/19)
- Odluka o uspostavi Ureda za harmonizaciju i koordinaciju sistema plaćanja u poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 77/09)
- Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za izdavanje prethodnog odobrenja kantonu, općini ili gradu za zaduženje i izdavanje garancije po osnovu unutrašnjeg duga („Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/08)
- Pravilnik o pratećoj dokumentaciji za davanje prethodne saglasnosti za zaduženje kantona, općine, grada ili javnog preduzeća po osnovu vanjskog duga („Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/08)

- Pravilnik o pratećoj dokumentaciji i informacijama neophodnim u proceduri donošenja odluke o izdavanju garancije Federacije Bosne i Hercegovine i procentu premije i provizije za izdavanje garancije („Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/08)
- Pravilnik o međunarodnim projektima po ugovorima/sporazumima sa međunarodnim partnerima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 92/20)
- Pravilnik o kriterijima i postupku dodjele interventnih sredstava Fonda za zaštitu okoliša Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 102/18)
- Strategija komuniciranja institucija BiH o procesu pristupanja Bosne i Hercegovine Evropskoj uniji - od kandidatskog statusa do članstva („Službeni glasnik BiH“, broj: 37/19)
- Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica, s jedne, i Bosne i Hercegovine, s druge strane („Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori“, broj: 10/08)
- Okvirni sporazum između BiH i Europske komisije o aranžmanima za provođenje finansijske pomoći EU u okviru IPA II ("Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori", broj: 6/15)
- Uredba (EU) br. 231/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. ožujka 2014. o uspostavi Instrumenta pretpristupne pomoći (IPA II)
- Provedbena Uredba Komisije (EU) br. 809/2014 od 17. jula 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema, mjera ruralnog razvoja i višestruke sukladnosti
- Uredba (EU) br. 1310/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. decembra 2013. o utvrđivanju određenih prijelaznih odredaba o potpori ruralnom razvoju Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i o izmjenama Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu sredstava i njihove raspodjele za godinu 2014. i o izmjeni Uredbe Vijeća (EZ) br. 73/2009 i uredaba (EU) br. 1307/2013, (EU) br. 1306/2013i (EU) br. 1308/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu njihove primjene u godini 2014.
- Uredba Komisije (EU) br. 807/2014 od 11. marta 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i uvođenju prijelaznih odredbi
- Uredba (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005
- Uredba Vijeća (EZ-a) br. 1290/2005 od 21. juna 2005. godine o finansiranju zajedničke poljoprivredne politike
- Uredba Vijeća (EZ) br. 1698/2005 od 20. septembra 2005. godine, o podrškama ruralnom razvoju Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR)
- Uredba Komisije (EZ) br. 1974/2006 od 15. prosinca 2006. godine, o utvrđivanju detaljnih pravila za primjenu Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005 o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR)

Interna revizija

- Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/12, 93/13 i 93/15)

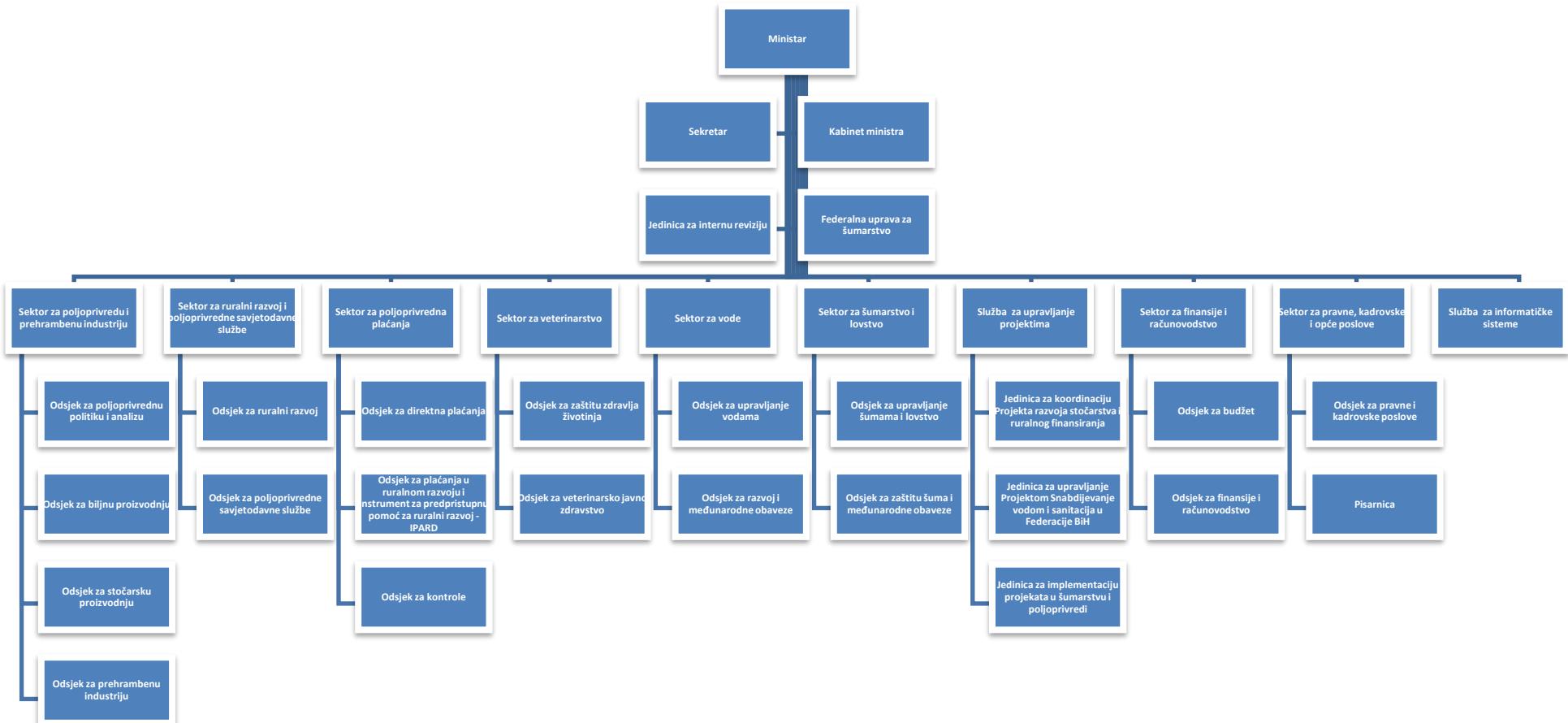
4.4. Popis internih pravila i propisa

- 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 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
- 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
- Index Registar informacija pod kontrolom Ministarstva

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

5.1. ORGANOGRAM MINISTARSTVA



5.2. Katalog (spisak) radnih mesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj sistem atizova nih	Broj uposleni ka	OPIS RADNOG MJESTA	NIVO ODGOVORNOSTI
	Sekretar	1	1	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 rukovodicima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje godišnji plan 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 dogovoru sa rukovodicima osnovnih organizacionih jedinica, koji su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.	Visok nivo odgovornosti koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u planu 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 poljoprivredu, analizu poljoprivredne politike, veterinarstvo i prehrambenu industriju	1	1	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 mјere 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 provođenje 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 uticaj 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.	Visok nivo odgovornosti 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

	Savjetnik ministra za vode, šumarstvo i lovstvo	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 provođenje 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 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 mjer 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.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti 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>
	Savjetnik ministra za finansijsko-pravna pitanja i međunarodnu saradnju	1	-	<p>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 mjere za otklanjanje 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 finansijske; analizira stanje i daje prijedloge za provođenje 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 uticaju 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 mjer 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.</p>	<p>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 finansijske daje savjete ministru i učestvuje u pripremi i izradi kriterija za izbor programa koji se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta Federacije iz nadležnosti Ministarstva</p>
	Šef Kabineta	1	-	<p>Rukovodi Kabinetom ministra, izrađuje analize, izvještaje i daje mišljenja o materijalima koji se dostavljaju ministru; organizuje sastanke kojima rukovodi ministar; obezbeđuje 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.</p>	<p>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</p>
	Stručni/na savjetnik/ica za međunarodnu saradnju u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva	1	1	<p>Izrađuje analize, izvještaje i dr. vezano za davanje mišljenja o materijalima koji se dostavljaju ministru iz domena međunarodne saradnje u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u ovoj oblasti; koordinira postupke sklapanja međunarodnih ugovora i drugih akata iz djelokruga Ministarstva; učestvuje u izradi različitih dokumenata koji se odnose na međunarodne odnose u domenu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, u saradnji</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti -Izrađuje analize, izvještaje i informacije vezano za davanje mišljenja o materijalima koji se dostavljaju ministru iz domena međunarodne saradnje u oblasti</p>

				s drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; održava ažurnost web-stranice Ministarstva i postojećih informacijskih; učestvuje u izradi novih projekata informatizacije za potrebe Ministarstva; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta.	poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
	Viši stručni saradnik za odnose s javnošću	1	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 mjer u oblastima iz djelokruga Ministarstva; prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka vezanih za odnose s javnošću; izrađuje programe informisanja javnosti; učestvuje u pripremanju sastanaka i organizovanja konferencije za štampu Ministarstva; prati informisanje dnevne i nedjeljne štampe, vodi evidencije, sačinjava potrebne pregledne objavljenih članaka u stampi koji se odnose na rad Ministarstva; organizuje sortiranje građe za informisanje javnosti putem sredstava javnog informisanja o svim događajima i pojавama 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; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta.	Srednji nivo odgovornosti -Kvalitet informisanja javnosti o radu ministarstva uključujući organizovanje pres konferencija dostavu saopštenja i informacija za javnost; - Kontakti sa predstavnicima domaćih i stranih medija; dostupnost informacija
	Stručni saradnik za analitičke poslove	1	1	Poduzima mјere i osigurava izradu i ažuriranje web-stranice Ministarstva; prati provođenje zaključaka i odluka Vlade Federacije BiH, odluka Parlamenta Federacije BiH, provođenje zakona i drugih propisa; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije); prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima iz nadležnosti Ministarstva radi uspostavljanja odgovarajućih dokumentacijskih materijala, te obavlja poslove vezane za izdavanje i publikovanje tih materijala; obavlja tehničke poslove vezane za pripremu sjednica "Stručnog kolegija"; pruža tehničku pomoć za izradu planskih dokumenata iz djelokruga rada Kabineta ministra; vrši zaduženja, prati i vodi evidenciju korištenja službenih vozila Ministarstva; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta.	Srednji nivo odgovornosti izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije)
	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
	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, 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 mjer, radnji i postupaka na oticanjanju 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, 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 <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 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 <ul style="list-style-type: none">- Vođenje najsloženijih upravnih stvari u UP1 i UP2 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	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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, vodoprivrede i šumarstva; izvršava poslove u vezi sa pripremom i koordinacijom projekata iz sredstava predpristupnih fondova EU i kasnije pristupnih fondova u skladu sa nadležnostima Federacije BiH; 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, vodoprivrede 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 obvezama; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Izrađuje analize, izvještaje, informacije;- Vrši koordinaciju projekata iz sredstava predpristupne pomoći EU;- Učestvuje u razvijanju međunarodne saradnje i prilagodavanju mjera poljoprivredne politike u skladu sa međunarodno preuzetim obvezama
	Stručni/a savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike za podršku poljoprivrednih tržišta i posebne interventne mjere	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- 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	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 <ul style="list-style-type: none">- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški biljnoj proizvodnji

	Stručni saradnik/ica za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji	1	1	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije iz ove oblasti; prati i istražuje promjene i pojave vezane za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji i izrađuje potrebne dokumente i druge materijale o tim pojavama i promjenama u svrhu njihovog unaprijeđenja; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima iz ove oblasti; 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	-	Rukovodi Odsjekom, 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 plana budžeta uskladen sa aktivnostima Odsjeka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; stara se o provođenju politike iz oblasti biljne proizvodnje, sjemena i sadnog materijala poljoprivrednog bilja, zaštite zdravlja bilja, fitofaramaceustkih 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.	Visok nivo odgovornosti - Rukovodi odsjekom; - Planiranje aktivnosti Odsjeka; - Zakonitost rada odsjeka; - Korištenje finansijski, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik za proizvodnju u stočarstvu	1	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 mjere, radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja stočarstva i proizvodnje stočne hrane i sprečavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na oticanju štetnih posljedica; vodi evidenciju 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 opći akata iz svoje oblasti; prikuplja, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije i registre iz svoje oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	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, instrukcija i naredbi
	Stručni/a savjetnik/ica za uzgojno-seleksijski rad	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti uzgojno seleksijskog rada u stočarstvu; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za uzgojno seleksijski rad u stočarstvu i s tim u vezi utvrđuje stanje u ovoj oblasti i posljedice koje mogu nastati; priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na oticanju štetnih posljedica; uspostavlja i vodi centralni popis uzgojno vrijednih životinja svih vrsta, pasmina, sojeva i hibrida; uspostavlja i vodi centralni registar uzgajivača uzgojno vrijednih životinja; uspostavlja i koordinira informacijski sistem za praćenje uzgoja uzgojno vrijednih životinja; priprema saglasnost na uzgojne programe i učestvuje u kontroli provođenja istih; prati promet uzgojno vrijednih životinja i genetskog materijala; saraduje sa institucijama koje vode uzgojno seleksijski rad u stočarstvu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji 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 životinja; - priprema saglasnost na uzgojne programe i učestvuje u kontroli provođenja 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 sravnjivanje, 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 <ul style="list-style-type: none">- 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, 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 plana budžeta uskladen sa aktivnostima Odsjeka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; stara se o provođenju politike iz oblasti biljne proizvodnje, sjemena i sadnog materijala poljoprivrednog bilja, zaštite zdravlja 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.	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;- Priprema pojašnjenja u pogledu neposredne primjene zakona i drugih propisa iz oblasti biljne proizvodnje.
	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu zdravlja bilja	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. iz oblasti zaštite zdravlja 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 zdravlja bilja i biljnih proizvoda od štetnih organizama; sarađuje u pripremi strategije, ciljeva i planova iz oblasti zaštite zdravlja 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 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.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i planove iz oblasti zaštite zdravlja bilja;- učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti;- prikuplja, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije i registre iz svoje oblasti

	Stručni/a savjetnik/ica za fitofarmaceutska sredstva i mineralna đubriva	1	1	<p>Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 vezanima 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 rezistenciju štetnih organizama na fitofarmaceutska sredstva; pokreće inicijative 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 provođenje 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	<p>Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale na osnovu 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.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <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	<p>Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale na osnovu 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</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <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;

				korištenje poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	- Priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije i mjere u sprječavanju nastanka štetnih posljedica,
	Stručni/a saradnik/ica za registre i evidencije u oblasti poljoprivrede	1	-	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); prati i istražuje promjene i pojave u ovoj oblasti i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama; vrši redovno ažuriranje podataka u registrima i evidencijama; provjerava usklađenost podataka sa podacima koji se vode u drugim registrima (RPG i RK); vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - Radi stručnu obradu rješenja; - Prati i istražuje promjene u ovoj oblasti; - Ažurira podatke u registrima i evidencijama
	Stručni/a saradnik/ica za biljnu proizvodnju	1	-	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast biljne proizvodnje; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije iz oblasti biljne, organske i integralne proizvodnje; prati stanje u području biljne proizvodnje koja uključuje proizvodnje u ratarstvu, vrtlarstvu (povrtarstvo, cvjećarstvo, ljekovito bilje), vinogradarstvu i voćarstvu i istražuje promjene i pojave u ovoj oblasti i izrađuje potrebne dokumente i druge materijale o tim pojavama i promjenama u svrhu njihovog unaprjeđenja; 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 ažurira evidencije iz oblasti proizvodnje u ratarstvu, vrtlarstvu, voćarstvu i vinogradarstvu; uspostavlja i vodi evidencije i liste u skladu sa zakonima; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - 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 inicijative za rješavanje pojedinih pitanja
	Odsjek za prehrambenu industriju Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, 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 - 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 i dr. 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 postupke radi izvršavanja ovih poslova, preduzima mјere 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.	Srednji nivo odgovornosti - Izrađuje analize, izvještaje, - 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 animalnog porijekla
	Stručni/a savjetnik/ica za prehrambenu industriju – proizvoda biljnog porijekla	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 preduzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja	Srednji nivo odgovornosti - Izrađuje analize, izvještaje, informacije, - Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti;

				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 biljnog porijekla; učestvuje u izradi i provodi program podrški za oblast prehrambene industrije; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	- 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, izveštaje i dr. 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, izveštaje, 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, priprema plan i program rada Sektora i stara se o 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 mјera; 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 ruralni razvoj Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, 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 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 - Planiranje aktivnosti odsjeka - Zakonitost rada odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik/ica za investicije u poljoprivredna gazdinstva i prilagođavanje standardima	1	-	Izrađuje analize, izveštaje i dr. materijale iz ove oblasti; priprema i preuzima mјere, radnje i postupke u svrhu unapređenja poljoprivrednog gazdinstva i prilagodavanja standardima i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preuzima mјere, 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 prilagodavanje 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 mјera konkurentnosti; daje prijedloge mјera 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 prilagodavanje 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	-	Izrađuje analize, izveštaje i dr. 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	Srednji nivo odgovornosti - priprema i poduzima radnje u svrhu unapređenja i realizacije prioritetnih mјera diverzifikacije ruralne ekonomije,

				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 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.	razvoja mjera vezano za usluge i dopunske aktivnosti, očuvanje ruralnog nasljeđa, ruralne infrastrukture, agroturizma, male privrede, obrta, nepoljoprivrednih djelatnosti i sl
	Stručni/a saradnik/ica za agrookoliš i LEADER	1	-	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za agrookoliš i LEADER pristup; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); prati i istražuje promjene i pojave u ovoj oblasti i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama; programira mjere ruralnog razvoja vezane za zaštitu i uređenje agrookoliša, očuvanje autohtonih biljnih i životinjskih vrsta i organsku proizvodnju, uspostavu i rad lokalnih akcijskih grupa, pripremu, izradu i realizaciju lokalnih razvojnih strategija po principima LEADER pristupa; 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
	Odsjek za centralnu savjetodavnu službu Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, 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 uskladen 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 provođenje godišnjeg programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH, analizira učinak i predlaže korektivne mјere; prati izradu i provođenje 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	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. iz oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji; provodi politiku u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unapređenja rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u biljnoj proizvodnji i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na oticanju 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 biljnoj proizvodnji; učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH u biljnoj proizvodnji; prati njihovo provođenje 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.	Srednji nivo odgovornosti -unapređenje rada polj. sav. službi u biljnoj proizvodnji i sprječavanje nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, radnje i postupke na oticanju 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 biljnoj proizvodnji

	Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji	1	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. iz oblasti savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji; provodi politiku u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj 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 pružanja savjetodavnih usluga u stočarskoj proizvodnji; učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju, prati njihovo provođenje i analizira učinak; prati stanje u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju, prati njihovo provođenje 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.	Srednji nivo odgovornosti -provodi politiku u oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji; -priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u stočarskoj proizvodnji i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, -učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi Strategije poljoprivrednog savjetodavstva u Federaciji BiH;
	Stručni/a savjetnik/ica za planiranje i koordinaciju rada poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; 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 gospodarstava i u ruralnom razvoju; učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju, prati njihovo provođenje 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	Srednji nivo odgovornosti -provodi politiku u oblasti savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju; - priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja poljoprivrednih savjetodavnih službi u upravljanju i poslovanju poljoprivrednih gospodarstava i u ruralnom razvoju i sprječavanja nastanka štetnih posljedica
	Stručni/a saradnik/ica za vođenje i ažuriranje registara poljoprivrednih savjetodavaca	1	1	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za vođenje i ažuriranje registara poljoprivrednih savjetodavaca; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije iz ove oblasti); prati i istražuje promjene i pojave vezane za ovu oblast i izrađuje potrebne dokumente i druge materijale o tim pojavama i promjenama u svrhu njihovog unapređenja; ažurira podatke iz Registra poljoprivrednih savjetodavaca i Registra privatnih poljoprivrednih savjetodavnih službi i stara se o njihovoj tačnosti; planira i koordinira uspostavu informacijskog sistema za praćenje rada Javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH i učestvuje u njegovom vođenju; priprema materijale, uređuje i ažurira sadržaj za web stranicu Javne poljoprivredne savjetodavne službe u Federaciji BiH; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - Radi stručnu obradu rješenja; - Prati i istražuje promjene u ovoj oblasti; - Ažurira podatke u registrima i evidencijama

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDNA PLAĆANJA						
	Pomoćnik/ica ministra/ice	1	1	Rukovodi Sektorom, 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 Šef/ica Odsjeka	1	-	Rukovodi Odsjekom, 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	3	2	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 proizvodnje; provodi projektne zadatke vezane za složenje zahtjeve za podrške i predlaže metodološka rješenja; prati i priprema izvještaje o implementaciji mјera animalne proizvodnje; koordinira poslove sa stručnim komisijama; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u oblasti novčanih podrški u okviru mјera animalne proizvodnje odnosno preduzima mјere, 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 obradu složenijih zahtjeva za novčane podrške za animalnu proizvodnju; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti. provodi projektne zadatke vezane za složenje zahtjeve za podrške i predlaže metodološka rješenja	
	Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za biljnu proizvodnju	2	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. u okviru novčanih podrški za biljnu proizvodnju; vrši obradu složenijih zahtjeva za novčane podrške za biljnu proizvodnju; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši obuku službenika vezanu za obradu zahtjeva za novčane podrške 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 podrške i predlaže metodološka rješenja, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast biljne proizvodnje; prati i priprema izvještaje o implementaciji mјera biljne proizvodnje; koordinira poslove sa stručnim komisijama za ocjenu projekata; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u oblasti novčanih podrški u okviru mјera biljne proizvodnje odnosno preduzima mјere, 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 podrške za biljnu proizvodnju; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti. provodi projektne zadatke vezane za složenje zahtjeve za podrške i predlaže metodološka rješenja	
	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	

	Odsjek za plaćanja u ruralnom razvoju i Instrument za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD Šef/ica Odsjeka	1	-	Rukovodi Odsjekom, 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.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik/ica za pripremu Instrumenta za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD sistema	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. iz ove oblasti; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja IPARD sistema i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na oticanju 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.	Srednji nivo odgovornosti - priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja IPARD sistema i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, - provodi procedure obrade zahtjeva i donosi odluke o statusu zahtjeva; - daje prijedloge za izradu propisa i procedura vezanih za uspostavu IPARD platnog sistema
	Stručni/a saradnik/ica za pravne poslove i poslove javne uprave	1	-	Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u oblasti poljoprivrednih plaćanja; 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 dr. 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 njihovoj primjeni; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - Izrada zakonskih i provedbenih propisa, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; - rješava najslожenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku
	Stručni/a saradnik/ica za projekte ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja	1	1	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za projekte ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije iz ove oblasti; prati i istražuje promjene i pojave vezane za projekte ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja i izrađuje potrebne dokumente i druge materijale o tim pojavama i promjenama u svrhu njihovog unaprjeđenja; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima iz ove oblasti; prati i priprema izvještaje o implementaciji tekućih projekata za ruralni razvoj i kapitalna ulaganja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - 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
	Odsjek za kontrolu Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, 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.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti odsjeka - Zakonitost rada odsjeka - izrađuje i prati realizaciju planova kontrole; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik/ica za kontrolu na terenu i po	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. vezane za kontrolu po modelima proizvodnih mjera i mjera 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 mjerne, radnje i postupke na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; učestvuje u izradi	Srednji nivo odgovornosti - utvrđuje stanje u oblasti kontrole po proizvodnim mjerama i mjerama ruralnog razvoja,

	proizvodnim i mjerama ruralnog razvoja			zakona i drugih propisa iz ove oblasti; poduzima mjere na otklanjanju štetnih posljedica; 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; izrađuje dinamički plan kontrole, 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.	-poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, -vrši analizu rizika i odabir uzorka za kontrole kao i kontrolu na terenu
	Viši/a stručni/a saradnik/ica za kontrolu novčanih podrški	1	1	Izrađuje metodologije (klasifikacija, nomenklatura i sl.) iz oblasti kontrole; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu planova kontrola novčanih podrški; priprema programe kontrola u ovoj oblasti i predlaže metodološka rješenja kao i radi na tim programima; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju o provedenim kontrolama u oblasti novčanih podrški; učestvuje u izradi i praćenju realizacije planova kontrole; učestvuje u analizi rizika, sumira rezultate kontrola i izvještava o njima; sačinjava zbirne izvještaje o obavljenim kontrolama; prati i proučava stanja i pojave u ovoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti -Vrši obradu sistemskih i drugih pitanja za izradu planova kontrola, -poduzima odgovarajuće mjere, - vodi evidencije o provedenim kontrolama, -prati realizaciju planova kontrole
	Stručni/a saradnik/ica za kontrolu na terenu i po proizvodnim mjerama	1	1	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja vezano za kontrole po modelima proizvodnih mjera i mjera ruralnog razvoja; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije iz ove oblasti; prati i istražuje promjene i pojave vezane za kontrole na terenu i po proizvodnim i mjerama ruralnog razvoja i izrađuje potrebne dokumente i druge materijale o tim pojavama i promjenama u svrhu njihovog unaprijeđenja; vrši kontrole na terenu i podnosi izvještaje o pojedinačnim kontrolama; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima iz ove oblasti; prati i priprema izvještaje o implementaciji tekućih projekata za ruralni razvoj i kapitalna ulaganja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti -utvrđuje stanje u oblasti kontrola 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 kontrole, kao i kontrolu na terenu
	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 srađivanje, 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, 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 zdravlja životinja Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, 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, izveštaje, 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 <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 veterinarsku epidemiologiju	1	1	Izrađuje analize, izveštaje i dr. materijale o stanju i kretanju zaraznih bolesti životinja na osnovu odgovarajućih podataka dobijenih od veterinarske inspekcije, dijagnostičkih laboratorija i 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 mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova, kao i preduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica; prati i analizira pojavu i kretanje zaraznih i nametničkih bolesti u Federaciji BiH i s tim u vezi priprema izveštaje i programe mjera za otkrivanje, suzbijanje i sprječavanje tih pojava u skladu s epizootiološkim stanjem; priprema planove hitnih mjer u slučaju pojave posebno opasnih zaraznih bolesti, predlaže i organizuje rad ekipa koje provode mjere suzbijanja i iskorjenjivanja bolesti; planira i predlaže zalihe lijekova i drugih sredstava za zaštitu zdravlja životinja; procjenjuje ekonomski učinke programa mjer i kontrole zaštite zdravlja životinja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Priprema rješenja za nadoknadu štete prilikom pojave zaraznih bolesti- Priprema dokumentacije za isplatu poticaja iz oblasti veterinarstva
	Stručni/a saradnik/ica za označavanje, registraciju i dobrobit životinja	1	1	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti označavanja, registracije i dobrobiti životinja; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izveštaji, redovne ili periodične informacije iz ove oblasti; prati i istražuje promjene i pojave vezane za oblast označavanja, registracije i dobrobiti životinja i izrađuje potrebne dokumente i druge materijale o tim pojavama i promjenama u svrhu njihovog unaprijeđenja; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Vrši obradu rješenja iz oblasti označavanja, registracije i dobrobiti životinja- utvrđuje stanje i prati promjene i pojave- prikuplja i obrađuje podatke
	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 izveštaje i druge akte o podacima iz baze podataka; vodi evidenciju i registar iz oblasti zdravstvene zaštite životinja; unosi podatke iz izveštaja veterinarskih ustanova i veterinarskih organizacija i vrši njihovu kompjutersku obradu; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Nizak nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none">- Vodi evidencije veterinarskih organizacija
	Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti te usklajivanju 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 usklajivanju 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 provođenje sistema samokontrole razvijenog u skladu s načelima HACCP-a za hranu životinjskog porijekla; izrađuje analize, izveštaje, 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.	Visok nivo odgovornosti <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 registraciju i odobravanje objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 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.	Srednji nivo odgovornosti -Planira i izraђuje dokumentaciju za odobravanje objekata koji se bave proizvodnjom namirnica životinjskog porijekla -Učestvuje u radu komisija za odobravanje objekata koji se bave proizvodnjom namirnica životinjskog porijekla
	Stručni/a savjetnik/ica za veterinarske lijekove i laboratorije	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale o proizvodnji i prometu veterinarskih lijekova, veterinarsko-medicinskih sredstava, sjemena za veštačke osjenjenjavanje životinja te rada veterinarskih dijagnostičkih 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 uskladije 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 pretraga; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - Planira i izrađuje dokumentaciju za odobravanje laboratorijskih pretraga - Učestvuje u radu komisija za odobravanje laboratorijskih pretraga - 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 obradu; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.	Nizak nivo odgovornosti - izrađuje generisane izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka, - vodi evidenciju i registar iz oblasti veterinarskog javnog zdravstva
SEKTOR ZA VODE					
	Pomoćnik/ica ministra/ice	1	-	Rukovodi Sektorom, organizuje pripremu strateških i planskih dokumenta iz djelokruga Sektora; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje na uskladištanju 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	1	Rukovodi Odsjekom, 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 mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja stanja voda i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; izvršava zakone i druge propise u oblasti vodoprivrede; učestvuje u aktivnostima pripreme planova upravljanja vodama i programa mjera 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 izvorišta i koncesije	1	-	Izrađuje izvještaje, planove, analize, projektne zadatke vezano za zaštitu izvorišta i koncesije; učestvuje u ocjeni elaborata, studija, projekata, evaluaciji ponuda iz oblasti vodoprivrede; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti, provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte vezano za korištenje voda i koncesije i s tim u vezi utvrđuje stanje u ovoj oblasti i posljedice koje mogu nastati; učestvuje u pripremi i provođenju ugovora o koncesijama na vodama i vodnom dobru; učestvuje u ocjeni elaborata za pripremu odluka o zaštiti izvorišta; 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 aktivnostima ocjenjivanja usklađenosti planskih dokumenata sa planovima upravljanja vodama; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite izvorišta i koncesije, - učestvuje u pripremi i provođenju ugovora o koncesijama - učestvuje u ocjeni elaborata za pripremu odluka o zaštiti izvorišta, - učestvuje u aktivnostima ocjenjivanja usklađenosti planskih dokumenata sa planovima upravljanja vodama
	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 realiziranju 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 prvom i drugom stepenu
	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 i distribuiru 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 distribuiru 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, 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 uskladivanju domaćih propisa sa EU legislativom u oblasti vodoprivrede; priprema informacije o stanju u oblasti vodoprivrede i predlaže mjere; predlaže razvojne projekte za unaprijeđenje 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 izveštavanje 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 provođenje obaveza iz međunarodnih ugovora u oblasti voda	1	1	Izrađuje analize, izveštaje i dr. 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 sufinsaniranje 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 za projekte koji se realiziraju iz međunarodnih finansijskih sredstava; utvrđuje stanje izvršavanja međunarodnih obaveze u Federaciji i priprema prijedloge za preduzimanje mjera unaprijeđenja; učestvuje u radu zajedničkih tijela u oblasti vodoprivrede uspostavljenih sa drugim državama u skladu sa potpisanim obavezama koje je preuzeo 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.	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 sufinsaniranje 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
	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu od voda	1	1	Izrađuje izveštaje, 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 izveštaja o poslovanju Agencija za vode i vrši pripremu saglasnosti na te izveštaje; koordinira aktivnosti na izradi i provođenju planova zaštite od štetnog djelovanja voda; izrađuje informacije, izveštaje 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 zemljišnih 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
	Stručni/a savjetnik/ica za vodno dobro i korištenje voda	1	1	Izrađuje izveštaje, planove, analize, projektne zadatke vezano za vodno dobro i korištenje voda, učestvuje u ocjeni elaborata, studija, projekata, evaluaciji ponuda iz oblasti vodoprivrede; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; provodi politiku korištenja voda i s tim u vezi priprema i preduzima mjeru, radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja korištenja voda i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjeru, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; izrađuje opće akte kojima se regulišu pitanja vodnog dobra, javnog vodnog dobra i korištenja voda; priprema pojedinačna rješenja o granici vodnog dobra, pripadnosti zemljišnih čestica javnom vodnom dobru, odnosno isključivanju iz javnog vodnog dobra; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti - učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti, -izrađuje opće akte kojim se regulišu pitanja vodnog dobra -vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja -ocjenjuje dokumentaciju za izdavanje ovlaštenja i elaborate za odluke o zaštiti izvođača

SEKTOR ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO						
	Pomoćnik/ica ministra/ice	1	1	Rukovodi Sektorom, 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 mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; 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 šumama i lovstvo Šefica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, 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 općekorisne funkcije, preduzima mjere za unapređenje 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	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka - Zakonitost rada Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova	
	Stručni/a savjetnik/ica za uređivanje i inventuru šuma	1	-	Izrađuje analize, informacije i dr. o uređivanju šuma u Federaciji; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unapređenja 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 unapređenje 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 sječama, kao i uticaj mjera gospodarenja na promjene pirasta i prinosa po količini i kvalitetu drvene mase; prati odnose međusobnog uskladišvanja šumskogospodarskih osnova, vodoprovrednih i lovnoprivrednih 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 unapređenja 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	1	Izrađuje analize, informacije i dr. o izvršenju radova proste i proširene reprodukcije šuma i uzgojnim radovima; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti; izrađuje odobreњa 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 odobreњa za uvoz šumskog reproduktijskog materijala - izrada saglasnosti na programe gospodarenja sjemenskim objektima	

	Stručni/a savjetnik/ica za lovstvo	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 lovnogospodarskih osnova, programa uzgoja divljači i programa zaštite divljači; prati stanje u djelokrugu lovstva koji se odnosi na lovišta i uzgajališta divljači, te inicira rješavanje pojedinih pitanja iz ovih područja; brine o provođenju zakona i drugih propisa u djelu 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.	Srednji nivo odgovornosti - izrada zakona i drugih propisa - praćenje zakonitog rada -prati provođenje lovnogospodarskih osnova
	Odsjek za zaštitu šuma i međunarodne obaveze Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, 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 realiziraju 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 stepenu - izrada prednacrta zakona i drugih akata iz oblasti šumarstva i lovstva.
	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu šuma, ekologiju i zaštićena područja	1	1	Izrađuje analize, informacije i dr. o izvršenju radova zaštite šuma sa posebnim osvrtom na zdravstveno stanje šuma, stanje biljnih bolesti i štetočina, te šumske požare; 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 mjeru 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 - Učestvuje 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	-	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 kućanje 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	Nizak nivo odgovornosti -osigurava protok informacija u Ministarstvu izvršavanjem profesionalnih zadataka kao što su raspoređivanje telefonskih poziva, -vodi službene evidencije iz oblasti šumarstva

				službenih glasila, stručne literature i časopisa; vrši poslove pripreme putnih naloga službenika Sektora; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik ministra	
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA					
	Načelnik/ica službe	1	1	Rukovodi Sektorom, 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 <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje aktivnosti Sektora - Zakonitost rada Sektora; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova
	<i>Jedinica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja</i>	1	-	Rukovodi Jedinicom, 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 pri jačanju i izgradnji kapaciteta udruženja proizvođača i jačanje kapaciteta MISP-a na Projektnom području; prati rad udruženja proizvođača i osigurava da se monitoring informacije blagovremeno obezbijeđuju; vrši nadzor i koordinaciju usluga servis provajdera koji su ugovoreni za pružanje usluga pomoći u razvoju poslovnog (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 procjenju 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 uskladenost 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 Federacije BiH; obavlja i izvršava i druge neophodne poslove i zadatke, kako bi se osigurala učinkovita implementacija Projekata; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.	Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje aktivnosti jedinice - Zakonitost rada jedinice - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik/ica za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke	1	-	Izrađuje analize, izještaje i dr. u oblasti finansijskog poslovanja Jedinice; priprema i preduzima mjere, radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja ove oblasti i sprečavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na oticanju štetnih posljedica; vrši uspostavljanje i vođenje specijalnih računa; izvršava poslove održavanja Projektnih računa, pripreme za povlačenje i povlačenje sredstava sa	Visok nivo odgovornosti <ul style="list-style-type: none"> -uspostavljanje i vođenje specijalnih računa; izvršava poslove održavanja Projektnih računa,

				<p>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 izvještaje o ocjenjivanju ponuda i Prijedloge za dodjelu ugovora po propozicijama 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 projektnе 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>	<ul style="list-style-type: none"> -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 ugovor
Stručni/a savjetnik/ica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja	1	-		<p>Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale na osnovu odgovarajućih podataka za koordinaciju Projekta; 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; prati interne ulaze i izlaze za projekt, a tiće 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 uskladio 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 unapređivanju učestovanja 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 osposebe 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 siromaštvu 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</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> -prati interne ulaze i izlaze za projekt, -vrši pripremanje godišnjih planova rada i budžeta, -razvija gender-strategiju za projekt

				i s gender-osobljem u Državnoj gender-agenciji i u relevantnim gender-centrima u Federaciji BiH; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice.	
	Stručni/a savjetnik/ica za ruralni razvoj i koordinaciju udruženja proizvođača	1	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale na osnovu odgovarajućih podataka za ruralni razvoj i koordinaciju udruženja proizvođača; 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 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 otkupljuvačima 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 učestovanja lokalnih zajednica u identificiranju potreba za ruralnom infrastrukturom, te nadzor i osiguravanje transparentnosti procesa za odabir prioritetnih mikro-projekata 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 sufinansiranju 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
	Stručni/a savjetnik/ica za razvoj poduzetništva i kreditnu koordinaciju	1	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 udružima koje mogu nastati ili koje su potpomognute tokom Projekta; osigurava preliminarno snimanje svih novih poslovnih prijedloga koji traže pomoći iz projekta i angažira profesionalne konsultante radi osiguranja detaljnije procjene novih poslovnih prijedloga; koristi ciljanu tehničku pomoć koja bi osigurala specijaliziraniju podršku onim poduzećima koja traže takvu pomoć radi proširenja poslovnih operacija; identificira praznine u lancima vrijednosti koje sprječavaju unaprijeđenje poslovanja ili poboljšanje produktivnosti i korištenja resursa raspoloživih u	Srednji nivo odgovornosti -vrši pregled obima i operacija UP-a/zadruga/MiSP-a -vrši izradu programa aktivnosti za pomaganje ruralnim poduzećima -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

				okviru Projekta, kako bi se pomoglo u prevazilaženju smetnji; održava radionice za poljoprivrednike i druge karike 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 tokom Projekta; organizira i učestvuje u održavanju radionica za poljoprivrednike, kao i za ostale učesnike; nadgleda obim i operacije komercijalnih banaka i mikro kreditnim fondacijama 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 različitih skupina i udruga; 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.	
	Vozač/ica-kurir/ka	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, -kurirski poslovi
	Jedinica za upravljanje Projektom Snabdijevanje vodom i sanitacijom u Federacije BiH Šef/ica Jedinice	1	1	Rukovodi Jedinicom, 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 dokumenta 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 i dr. materijale na osnovu odgovarajućih podataka; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti vodoprivrede, kao i projektnе 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 Projekat uključujući i sve bankovne transfere (domaće i međunarodne), te plaćanja dobavljačima, izvođačima, i dr. ugovaračima, vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice.	Visok nivo odgovornosti -izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti vodoprivrede, -uspostavlja mehanizam rukovođenja svim finansijskim transakcijama koje su vezane za Projekat uključujući i sve bankovne transfere (domaće i međunarodne), te plaćanja dobavljačima, izvođačima, i dr. Ugovaračima.
	Stručni/a savjetnik/ica za administrativne komponente projekta	1	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale na osnovu odgovarajućih podataka; izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti vodoprivrede, kao i projektnе zadatke u toj oblasti; priprema i preduzima odgovarajuće mјere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova i preduzima mјere na sprečavanju nastanka štetnih	Visok nivo odgovornosti -izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene -prati i proučava stanje i pojave na osnovu prikupljenih podataka,

				posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; prati i proučava stanja i pojave iz oblasti snabdijevanje vodom i sanitacija na osnovu prikupljenih podataka; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju o ispunjavanju obaveza Jedinice i Ministarstva koje su preduslov za operativnu realizaciju pojedinačnih projekata; izrađuje izvještaje i prati realizaciju projekata; prati rad i pruža pomoć u procedurama općinskim timovima za implementaciju podprojekata; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice.	-pruža pomoć u procedurama općinskim timovima za implementaciju podprojekata
	Stručni/a saradnik/ica-prevodilac	1	1	Obavlja poslove prevodenja dokumenata sa engleskog jezika i na engleski jezik za potrebe Jedinice; vrši simultano prevodenje 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 -Pređodi dokumenta sa engleskog jezika i na engleski jezik za potrebe Jedinice.
	Stručni/a saradnik/ica za analitičke poslove	1	-	Izrađuje analitičke, informativne i dr. materijale u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Jedinice; prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima radi uspostavljanja odgovarajućih dokumentacijskih materijala za potrebe Projekta; provedbu zakona, zaključaka Vlade FBiH i drugih propisa za potrebe Projekta; pruža tehničku pomoć za izradu planskih dokumenata iz djelokruga rada Jedinice; prati rad i učestvuje u pružanju pomoći tehničkim grupama, općinskim timovima za implementaciju projekata; 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; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice.	Srednji nivo odgovornosti -Izrađuje izvještaje i sl. -Prikuplja, obrađuje podatke -Pruža tehničku pomoć -Obavlja administrativne poslove Jedinice
	Jedinica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi Šef/ica Jedinice	1	-	Rukovodi Jedinicom, 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 Federacije BiH 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	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. materijale na osnovu odgovarajućih podataka za koordinaciju projekata iz nadležnosti Jedinice; priprema i preduzima mjeru, radnje i postupke u svrhu unapređenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mjeru, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica; pomaže šefu projektne 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 također 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 finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke	1	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 Federaciju BiH; 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 strukturon projekta i propisima Federacije BiH; rukuje i	Visok nivo odgovornosti -izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti finansija -obavlja sve operacije vezane za finansije projekata; -priprema godišnji budžet

				održava bankovne račune projekta u skladu sa procedurom Svjetske Banke i propisima Vlade Federacije BiH, uključujući mjesečno sravnenje 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.	
	Stručni/a savjetnik/ica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi	1	-	Izrađuje analize, izveštaje i dr. materijale na osnovu odgovarajućih podataka za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi; priprema i preduzima mјere, radnje i postupke u svrhu unaprjeđenja ove oblasti i sprječavanja nastanka štetnih posljedica, odnosno preduzima mјere, 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 razne partnere uključujući Jedinicu, korisnike projekta, Ministarstvo, Vladu Federacije BiH i Svjetsku banku; prati rezultate primijenjenih istraživanja, tehnoloških testiranja, aktivnosti marketinga i izgradnje kapaciteta započetih pod Programom Konkurentnih Grantova; vrši evaluaciju, priprema izveštaje o njihovom finansijskom, socijalnom i okolišnom uticaju unutar 18 mjeseci od njihovog završetka; vrši i druge poslove koje odredi šef Jedinice.	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 razne partnere
	Viši/a referent/ica za administrativne poslove	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	1	Rukovodi Sektorom, 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 i fin planova, -izrada procjene izvršenja budžeta ministarstva; -priprema plan nabavki -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova
	Odsjek za budžet Šef/ica Odsjeka	1	-	Rukovodi Odsjekom, priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; vrši izradu prednacrta, nacrtu 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, izveštaje 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 - 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	-	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 mjeru na sprečavanju 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 mjesечne i kvartalne planove potrebnih finansijskih sredstava za Ministarstvo; izrađuje mjesечne, 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); obavještava organizacione jedinice o odobrenim sredstvima i alokacijama sredstava po vremenskim periodima; priprema odluke o prestrukturiranju rashoda, izrađuje mjesечne 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 mjeru za povrat sredstava u slučajevima njihovog nepravilnog i nemajenskog trošenja; prati i primjenjuje promjene u području budžetskog računovodstva i računskom planu budžeta; kontroliše, evidentira i uskladije obaveze sa poslovnim partnerima; 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; priprema procedure i instrukcije neophodnog finansijskog izvještavanja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti -Analiza i priprema podataka za izradu Projekcije budžeta i DOB-a Ministarstva
	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 mjesечnih 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 mjeru 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 financija u vezi sa radom sistema Trezora; priprema procedure i instrukcije neophodnog finansijskog izvještavanja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti -Izrađa analitičke, informativnih i drugih materijala i izvještaja -učestvovanje u praćenju namjenskog trošenja sredstava -preduzimanje mjer za povrat sredstava u slučajevima njihovog nepravilnog i ne namjenskog trošenja -unos podataka iz naloga za plaćanje u sistem Trezora
	Viši/a samostalni referent/ica za vođenje evidencija u oblasti računovodstva	1	1	Priprema i vrši analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun budžeta; vrši računska obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; priprema potrebu dokumentaciju za knjigovodstveno evidentiranje materijalnih sredstava (materijalno knjigovodstvo: stalnih sredstava, sitnog inventara i 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	Srednji nivo odgovornosti -Analiza podataka i dokumenata potrebnih za izradu budžeta -računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po

				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.	ugovorima i dr. finansijskih dokumenta -Vođenje evidencija
	Odsjek za finansije i računovodstvo Šef/ica Odsjeka	1	1	Rukovodi Odsjekom, priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske kvalifikacije; prati propise iz oblasti finansija i knjigovodstva i daje uputstva za vođenje materijalno-finansijskog poslovanja; izrađuje izvještaje i analize relevantne za djelokrug rada Ministarstva; izrađuje završni račun, preduzima mjere za povrat sredstava u slučajevima njihovog nepravilnog i nemamjenskog trošenja; organizuje i vodi knjigovodstvo Ministarstva; vrši zakonsku i računska 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 izvještavanja; priprema procedure za adekvatno knjiženje; unosi podatke za potrebe sistema finansijskog upravljanja te izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesecne statističke izvještaje; vrši izradu završnog računa ministarstva i sl., vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti odsjeka - 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
	Stručni/a saradnik/ica za finansijsko računovodstvene poslove	1	-	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja vezanih za finansijsko-računovodstvene poslove; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prati propise iz oblasti finansija i računovodstva i brine se za njihovo primjenjivanje kao i odvijanje poslovanja u skladu sa računovodstvenim standardima, planiranim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima koji upućuju na njihovu primjenu; obavlja poslove pripreme za unos finansijske dokumentacije u Sistem Trezora (vodi računa o ispravnosti dokumentacije, kako u materijalnom, tako i u finansijsko smislu); usaglašava pomoćne knjige sa Glavnim knjigom i nalozima za knjiženje; priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja, godišnjeg obračuna, planova i drugih evidencija; unosi podatke za potrebe sistema finansijskog upravljanja te izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesecne statističke izvještaje; vrši računska obradu i kontiranje finansijskih dokumenata; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti -vrši obradu rješenja vezanih za finansijsko- računovodstvene poslove, -obavlja poslove pripreme za unos finansijske dokumentacije u Sistem Trezora, - priprema podatke za periodične izvještaje i izrađuje izvještaje -vrši računska obradu i kontiranje finansijskih dokumenata
	Viši/a samostalni/a referent/ica za likvidaturu, finansijsko- materijalnu i računovodstvenu operativu	1	1	Priprema i vrši analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun budžeta; vrši računska obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontrolise 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 fakturna; 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; kontrolise unesene podatke u Trezor; prati realizaciju plaćanja i izrađuje odgovarajuće izvještaje; vrši prijem, kontrolu i kontiranje knjigovodstvenih isprava na osnovu prethodnog odobrenja odgovorne odnosno ovlaštene osobe; izrađuje naloge za knjiženje poslovnih promjena; vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava kao i druge pomoćne knjige; usaglašava pomoćne knjige sa Glavnim knjigom i nalozima za knjiženje; evidentira promjene izvršene na stalnim sredstvima (nove nabavke, isknjiženja, ustupanje drugim budžetskim	Srednji nivo odgovornosti -vrši zaključna knjiženja i - izrađuje godišnji obračun budžeta; -kontrolise materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Ministarstva, -priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i iste dostavlja na plaćanje,

				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.	-vrši prijem, kontrolu i kontiranje knjigovodstvenih isprava.
	Viši/a referent/ica za poslove blagajne, obračun plata i naknada	2	2	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 - izvršava novčana primanja i izdatke iz blagajne - vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencija -vrši obradu obračuna plaća i naknada zaposlenih.
	SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE				
	Pomoćnik/ica ministra/ice	1	1	Rukovodi Sektorom, 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 usklajivanju 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 mјere 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, priprema plan i program rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji; radi na usklajivanju 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.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Odsjeka -Zakonitost rada Odsjeka - priprema zakona i drugih propisa -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove	3	2	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 usklajivanju entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu i naj složenije 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- -Vodenje naj složenijih 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; -vođenje i rješavanje u drugom stepenu

	Stručni/a saradnik /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 usklađivanju 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 Federacije 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; 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 sl. evidencija; -Učešće u izradi stručnih savjeta i mišljenja
	Viši/a referent/ica za personalne i administrativne poslove	1	-	Vodi personalne dosjewe svih državnih službenika i namještenika Ministarstva i vrši ulaganje rješenja i drugih akata koji se vode u tim dosjeima; 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 dosjea zaposlenika Ministarstva: -Vođenje personalne evidencije; Izdavanje uvjerenja o podacima iz službene evidencije;
	Pisarnica Šef/ica Pisarnice	1	1	Rukovodi Pisarnicom, organizira i nadgleda vršenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja; nakon si vrši prijem, pregled, zavodenje pošte i stara se za dostavu iste organizacionim jedinicama; stvara unapređenju organizacije i metoda rada pisarnice; vodi evidenciju o aktivnostima i evidenciju o izvjesnom poslu i zadatku namještenika; vrši prijem stranaka; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra	Srednji nivo odgovornosti - Ovjeravanje akata i -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	1	Prima podneske stranaka; izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potreboj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i ponишavanje 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 registraturskog 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 grada 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 registraturskog 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 uredajima 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 pomoćni poslovi
SLUŽBA ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE					
	Načelnik/ica službe	1	1	Rukovodi Sektorom, priprema plan i program rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji; organizira, 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 unapređenje 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 unapređenje 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 izještavanja 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 provođenje procedura u Sektoru i radi na njihovom stalnom poboljšanju; upravlja razvojem informatičkog sistema Ministarstva; vrši i druge poslove koje odredi ministar.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Sektora -Zakonitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik/ica za administraciju mreže i informatičku sigurnost	1	-	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 cijelokupne 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 orientisane 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	Srednji nivo odgovornosti -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

				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.	
	Stručni/a savjetnik/ica za Sistem identifikacije zemljišnih parcela-LPIS	1	-	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 šifarnike, 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 provođenja 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 šifarnika 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 fitoregistrima 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 šifarnike 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 -održava i razvija aplikacije za LPIS u smislu primjene GIS tehnologija; -priključuje, 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, -prati i koordinira provođenje RPG i RK
	Stručni/a savjetnik/ica za registre iz oblasti poljoprivrede, prehrambene i duhanske industrije	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 izvještavanja o cijenama poljoprivrednih proizvoda i agrarnih inputa kako je regulisano tržnim redovima u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU; izrađuje 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.	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 cijenama poljoprivrednih proizvoda

	Viši/a referent/ica za održavanje računarske i mrežne opreme	1	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 -instalira, konfiguriše i održava hardverske komponente -dijagnosticira i otklanja probleme u radu računara
				JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU	
	Načelnik/ica Jedinice	1	1	Rukovodi Jedinicom, 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 rukovodioča 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.	Visok nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti jedinice - Zakonitost rada jedinice; - priprema Strateškog plana interne revizije - priprema Godišnjeg plana interne revizije - provodi interne revizije i poduzima mjere; - daje preporuke ministru za poboljšanje sistemske kontrole - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova
	Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju	3	1	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 rukovodioča 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 rukovodioča 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 rukovodioča 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.	Visok nivo odgovornosti -planiranje, izvršavanje, analize u ciklusu budžetskog poslovanja Ministarstva -izrada nacrt-a revizorskog izvještaja -praćenje realizacije preporuka

				FEDERALNA UPRAVA ZA ŠUMARSTVO	
	Direktor/ica Uprave	1	1	Rukovodi Upravom, 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 oticanju štetnih posljedica; u saradnji sa pomoćnikom ministra za šumarstvo definije i priprema prijedloge šumske 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 i dr. 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 mјere radi provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih propisa, kao i mјere 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 obezbjeđuje 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 mјere radi provođenja politike, kao i poduzimanje mјera na sprječavanju 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 -Izrađuje analize, izvještaje, informacije, -izrada elaborata, studija, programa i projekata o procjeni stanja u oblasti uređivanja šuma -izrada zakona i drugih propisa

	Stručni/a savjetnik/ica za informatički razvoj šumarstva i ekologiju	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 -Izrađuje 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 Federacije BiH, -sudjeluje u izradi procedura za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka,
	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu šuma	1	1	Izrađuje analize, izvještaje i dr. 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 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 dijagnozo-prognozne službe i prati stepen oštećenosti šuma; izrađuje programe integralne zaštite šuma i planove protiv požarne zaštite; izrađuje podloge za programe razvoja šumarstva; obezbjeđuje podatke za potrebe prostornih planova iz oblasti zaštite šuma; priprema mišljenje za proglašenje zaštitnih šuma i šuma sa posebnom namjenom; učestvuje u pripremama i organizovanju stručnih savjetovanja i prisustvuje skupovima vezanim za zaštitu šuma; prati i primjenjuje međunarodne konvencije i standarde iz oblasti zaštite šuma; vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave.	Srednji nivo odgovornosti -Izrađuje analize, izvještaje, informacije, -vrši izradu elaborata, studija, programa i projekata o procjeni stanja u oblasti zaštite šuma, -priprema i izrađuje programe iz oblasti zaštite šuma -prati zdravstveno stanje šuma, -obavlja poslove dijagnozo-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 sravnjivanje, 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 -Prijem, sređivanje i čuvanje pošte iz nadležnosti Uprave; -vođenje i ažuriranje baze podataka za potrebe Uprave

**SPISAK SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POPUNJENOST
SLUŽBENIKA NA DAN 31.12.2022.GODINE**

SEKRETAR MINISTARSTVA

Br.	Ime i Prezime	Radno mjesto
1.	Faketa Begović	Sekretar Ministarstva

KABINET MINISTRA

Br.	Ime i Prezime	Radno mjesto
1.	-	Šef/ica Kabineta
2.	Amel Duranović	Viši stručni saradnik za odnose s javnošću
3.	Dragana Divković	Stručna savjetnica za međunarodnu saradnju u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
4.	Irma Kadrić	Stručna saradnica za analitičke poslove
5.	Ines Bojadžija	Viši referent-tehnički sekretar
6.	-	Vozač
7.	Mario Tomić	Vozač
8.	Ejdin Ibrović	Vozač
9.	Enes Karšić	Vozač

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

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU I PREHRAMBENU INDUSTRIJU

Br.	Ime i Prezime	Radno mjesto
1.	Bešćo Alibegović	Pomoćnik/ica ministra/ice
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.	-	Stručni/a savjetnik/ica za međunarodnu saradnju i EU integracije u poljoprivredi, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu
5.	Hasena Sijerčić	Stručni/a savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike za podršku poljoprivrednih tržišta i posebne interventne mjere, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu
6.	Dubravka Čorić	Stručni/a savjetnik/ica za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški biljnoj proizvodnji, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu
7.	Mensur Hadžić	Stručni saradnik/ica za razvoj i koordinaciju politike direktnih podrški stočarskoj proizvodnji, Odsjek za poljoprivrednu politiku i analizu

8.	Mario Beus	Šef /icaOdsjeka za biljnu proizvodnju
9.	-	Stručni/a saradnik/ica za biljnu proizvodnju, Odsjek za biljnu proizvodnju
10.	-	Stručni/na saradnik/ica za registre i evidencije u oblasti poljoprivrede
11.	Selma Šoše	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu zdravljia bilja, Odsjek za biljnu proizvodnju
12.	Jesenka Jahić	Stručni/a savjetnik/ica za fitofarmaceutska sredstva i mineralna đubriva, Odsjek za biljnu proizvodnju
13.	Kenan Biogradlić	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu i promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, Odsjek za biljnu proizvodnju
14.	Eldin Alikadić	Stručni/a savjetnik/ica za uređenje, raspolažanje i korištenje poljoprivrednog zemljišta i mehanizacije, Odsjek za biljnu proizvodnju
15.	-	Šef/ica Odsjeka za stočarsku proizvodnju
16.	-	Stručni/a savjetnik/ica za proizvodnju u stočarstvu, Odsjek za stočarsku proizvodnju
17.	Amela Smajlović	Stručna/a savjetnik/ica za uzgojno-seleksijski rad, Odsjek za stočarsku proizvodnju
18.	Sadžida Šarić	Viši/a referent/ica-operator/ka, Odsjek za stočarsku proizvodnju
19.	Emir Raščić	Šef/ica Odsjeka za prehrambenu industriju
20.	Edina Sijerčić	Stručni/a savjetnik/ica za prehrambenu industriju – proizvoda animalnog porijekla, Odsjek za prehrambenu industriju
21.	Hajrija Lagumdžija	Stručni/a savjetnik/ica za prehrambenu industriju – proizvoda biljnog porijekla, Odsjek za prehrambenu industriju
22.	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 /icaOdsjeka za ruralni razvoj
3.	-	Stručni/a savjetnik/ica za investicije u poljoprivredna gazdinstva i prilagođavanje standardima, Odsjek za ruralni razvoj
4.	-	Stručni/a savjetnik/ica za diverzifikaciju ruralnih aktivnosti i razvoj ruralne infrastrukture, Odsjek za ruralni razvoj
5.	-	Stručni/a saradnik/ica za agrookoliš i LEADER
6.	Irena Jerkić	Šef/ica Odsjeka za centralnu savjetodavnu službu
7.	-	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.	Amela Gračić	Stručni/a saradnik/ica za vođenje i ažuriranje registara poljoprivrednih savjetodavaca
10.	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
2.	-	Šef /icaOdsjeka za direktna plaćanja
3.	-	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.	Mirsad Čindrak	Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za animalnu proizvodnju, Odsjek za direktna plaćanja
6.	Snježana Križanac	Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za biljnu proizvodnju, Odsjek za direktna plaćanja
7.	-	Stručni/a savjetnik/ica za novčane podrške za biljnu proizvodnju, Odsjek za direktna plaćanja
8.	Šejla Mašić	Viši/a referent/ica-operater/ka, Odsjek za direktna plaćanja
9.	-	Šef/ica Odsjeka za plaćanja u ruralnom razvoju i Instrument za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD
10.	Beisa Bećirbegović	Stručni/a savjetnik/ica za pripremu Instrumenta za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj IPARD sistema
11.	Smiljana Kraljević	Stručni/a saradni/ica za projekte ruralnog razvoja i kapitalnih ulaganja
12.	-	Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove i poslove javne uprave, Odsjek za plaćanja u ruralnom razvoju i Instrument za predpristupnu pomoć za ruralni razvoj-IPARD
13.	Sabaheta Ćutuk	Šef/ica Odsjeka za kontrole
14.	Snježana Odobašić	Viši/a referent/ica -operater
15.	Sanja Raljević-Jandrić	Viši/a stručni/a saradnik/ica za kontrolu novčanih podrški
16.	Adnan Begić	Stručni/a saradnik/ica za kontrole na terenu i po proizvodnim mjerama ruralnog razvoja
17.	Sandra Maksimović	Stručni/a savjetnik/ica za kontrole na terenu i po proizvodnim mjerama ruralnog razvoja

SEKTOR ZA VETERINARSTVO

Br.	Ime i Prezime	Radno mjesto
1.	Kenan Muratović	Pomoćnik ministra
2.	Marijo Vrebac	Šef/ica Odsjeka za zaštitu zdravlja životinja
3.	Edina Nukić	Stručni/a savjetnik/ica za veterinarsku epidemiologiju, Odsjek za zaštitu zdravlja životinja
4.	Kemal Beganović	Stručni/a saradnik/ica za označavanje, registraciju i dobrobit životinja, Odsjek za zaštitu zdravlja životinja
5.	Suvada Gradačević	Viši/a referent/ica za vođenje veterinarske dokumentacije, Odsjek za zaštitu zdravlja životinja
6.	Indira Mulalić	Šef Odsjeka za veterinarsko javno zdravstvo
7.	Nihad Čapljić	Stručni/a savjetnik/ica za registraciju i odobravanje objekata u poslovanju s hranom životinjskog porijekla, Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo
8.	Jasmina Bradić	Stručni/a savjetnik/ica za veterinarske lijekove i laboratorije, Odsjek za veterinarsko javno zdravstvo
9.	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.	-	Pomoćnik ministra
2.	Elma Kulđija	Šef/ica Odsjeka za upravljanje vodama
3.	Zijada Redžić	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu voda, Odsjek za upravljanje vodama
4.	-	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu izvorišta i koncesije
5.	-	Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za razvoj i međunarodne obaveze

6.	Vesija Muharemagić	Viši/a referent/ica za vođenje evidencija iz oblasti vodoprivrede, Odsjek za upravljanje vodama
7.	Amer Husremović	Šef/ica Odsjeka za razvoj i međunarodne obaveze
8.	Alma Imamović	Stručni/a savjetnik/ica za provođenje obaveza iz međunarodnih ugovora u oblasti voda, Odsjek za razvoj i međunarodne obaveze
9.	Suad Skejović	Stručni/a savjetnik/ica za zaštitu od voda, Odsjek za upravljanje vodama
10.	Vlasta Meić	Stručni/a savjetnik/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/ica Odsjeka za upravljanje šumama i lovstvo
3.	-	Stručni/a savjetnik/ica za uređivanje i inventuru šuma, Odsjek za upravljanje šumama i lovstvo
4.	Emir Čaušević	Stručni/a savjetnik/ica za uzgoj šuma i šumske reprodukcijske materijale, 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/ica 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.	-	Viši/a referent/ica za vođenje evidencija iz oblasti šumarstva i lovstva, Odsjek za zaštitu šuma i međunarodne obaveze

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIĆIMA

Br.	Ime i Prezime	Radno mjesto
1.	Amina Smajić	Načelnik/ica službe
2.	-	Šef Jedinice za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja
3.	-	Stručni/a savjetnik/ica za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke
4.	-	Stručni/a savjetnik/ica za koordinaciju Projekta razvoja stočarstva i ruralnog finansiranja
5.	-	Stručni/a savjetnik/ica za ruralni razvoj i koordinaciju udruženja proizvođača
6.	-	Stručni/a savjetnik/ica za razvoj poduzetništva i kreditnu koordinaciju
7.	-	Vozač/ica-kurir/ka
8.	Sukavata Bejdic	Šef/ica Jedinice za upravljanje Projektom Snabdijevanje vodom i sanitacija u Federacije BiH
9.	Meliha Habul	Stručni/a savjetnik/ica za finansije
10.	-	Stručni/a savjetnik/ica za administrativne komponente projekta
11.	Eldar Avdagić	Stručni/a saradnik/ica-prevodilac
12.	-	Stručni/a saradnik/ica za analitičke poslove
13.	-	Šef Jedinice za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi
14.	-	Stručni/a savjetnik/ica za koordinaciju projekata
15.	-	Stručni/a savjetnik/ica za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke

16.	-	Stručni/a savjetnik/ica za implementaciju projekata u šumarstvu i poljoprivredi
17.	-	Viši/a referent/ica za administrativne poslove

SEKTOR ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Br.	Ime i Prezime	Radno mjesto
1.	Izudin Botić	Pomoćnik/ica ministra/ice
2.	-	Šef/ica Odsjeka za budžet
3.	-	Stručni/a savjetnik/ica za izradu i izvršenje budžeta, Odsjek za budžet
4.	-	Stručni/a saradnik/ica za izvršavanje budžeta, Odsjek za budžet
5.	Mira Lasić	Viši/a samostalni/a referent/ica za vođenje evidencija u oblasti računovodstva, Odsjek za finansije i računovodstvo
6.	Vildana Toroman	Šef/ica Odsjeka za finansije i računovodstvo
7.	-	Stručni/a saradnik/ica za finansijsko-računovodstvene poslove, Odsjek za budžet
8.	Elma Šatrović	Viši/a samostalni/a referent/ica za likvidaturu, finansijsko-materijalnu i računovodstvenu operative, Odsjek za finansije i računovodstvo
9.	Emira Nuhić	Viši/a referent/ica za poslove blagajne, obračun plata i naknada, Odsjek za finansije i računovodstvo
10.	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.	Edin Perenda	Pomoćnik/ica ministra/ice
2.	Suada Mujkanović	Šef/ica Odsjeka za pravne i kadrovske poslove
3.	Dajana Zimonjić-Bošnjak	Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove
4.	Meliha Gigić	Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove
5.	-	Stručni/a savjetnik/ica za pravne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove
6.	Amel Škulj	Stručni/a saradnik/ica za radne odnose i obuke, Odsjek za pravne i kadrovske poslove
7.	Nina Mujović	Stručni/a saradnik/ica za pravne poslove
8.	-	Viši/a referent/ica za personalne i administrativne poslove, Odsjek za pravne i kadrovske poslove
9.	Elmedina Curić	Šef/ica Pisarnice
10.	Tarik Prutina	Viši/a referent/ica za kancelarijsko poslovanje, Pisarnica
11.	-	Viši/a referent/ica za kancelarijsko poslovanje, Pisarnica
12.	Belma Mušić	Viši/a referent/ica za arhivske poslove, Pisarnica
13.	Adnan Hadžić	Referent za poslove kopiranja i štampanja materijala, Pisarnica

SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Br.	Ime i Prezime	Radno mjesto
1.	Veldin Polovina	Načelnik/ica službe

2.	-	Stručni/a savjetnik/ica za administraciju mreže i informatičku sigurnost
3.	-	Stručni/a savjetnik/ica za Sistem identifikacije zemljišnih parcela-LPIS
4.	-	Stručni/a savjetnik/ica za registre iz oblasti poljoprivrede, prehrambene i duhanske industrije
6.	Hamza Spahija	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.	Adela Bebaković	Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju
3.	-	Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju
4.	-	Stručni/a savjetnik/ica za internu reviziju

FEDERALNA UPRAVA ZA ŠUMARSTVO

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

SISTEMATIZOVANO 145 RADNIH MJESTA, POPUNJENO 96

5.3. 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 pisanim 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 planu 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 plan 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 Ministarstvu je sistematizovano tri radna mjesta savjetnika ministra.

3. Rukovođenje organizacionim jedinicama

a) Rukovođenje osnovnim jedinicama

Pomoćnici ministra, šef Kabineta i načelnici 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 i načelnici 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/jedinica 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 predlaže mјere za njihovo rješavanje, postupaju po nalozima pomoćnika i vrše najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode. Šefovi Odsjeka/jedinica 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.

6. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

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 mјesta u instituciji.

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti 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;

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

IZRADILA: Radna grupa

6. 1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

B r	Vrsta aktivnosti / zadatka – Rizici	Vjerovatno ča 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 uslova 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 prijem, obradu zahtjeva za novčane podrške i unos u Trezorsku aplikaciju <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 	5	<ul style="list-style-type: none"> -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 -U zakonskom roku i u skladu sa budžetom Federacije BiH izraditi i Vladi Federacije BiH dostaviti godišnji Program novčanih podrški na usvajanje -Pravovremeno izraditi Pravilnike po modelima novčanih podrški uz precizno određivanje uslova i rokova i pojednostavljenje procedura -Redovno vršiti provjere dostavljene dokumentacije i ostalih podataka kroz registre (RPG I RK) i aplikaciju za obradu poticaja. -Jasno propisati procedure i prioritete -Obrađivati zahtjeve u skladu sa materijalnim propisima i Zakonom o upravnom postupku i provedbenim propisima u propisanim rokovima za prijem i obradu -Planirati redovnu i sistematsku provjeru na terenu (kontrole putem nadležnih inspekcijskih službi i stručnih komisija /timova za kontrole) -Poduzeti dodatne mjere za osiguranje dovoljno sredstava u Budžetu Federacije BiH za novčane podrške i redovno vršiti obradu i unos u trezorsku aplikaciju -Izvršiti prijem novih službenika/namještenika u Pisarnicu Ministarstva, Sektor za finansije i računovodstvo i Sektor za poljoprivredna plaćanja. Dok se ne izvrši prijem novih službenika/namještenika koristiti unutrašnju preraspodjelu. -Zakon o veterinarstvu BiH -Zakon o veterinarstvu Federacije BiH -Godišnji Program utroška sredstava „Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima – Poticaj za veterinarstvo i osiguranje dovoljno sredstava u Budžetu Federacije BiH za rješavanje pristiglih zahtjeva

	c) Zakonski urediti oblast šumarstva i oblast lovstva-uskladiti sa EU standardima	5	<ul style="list-style-type: none"> -Donijeti Zakon o šumama -Donijeti novi Zakon o lovstvu -Usvojiti Opći šumarski program Federacije BiH
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 javne nabavke 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 u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, niti postoji predviđeno radno mjesto službenika za međunarodne javne nabavke u skladu sa FIDIC pravilima (ista su sistematizovana u projektnim jedinicama – PIU, PCU i PMU (Odsjek WATSAN) ali specijalizirana za određene projekte 	5	<ul style="list-style-type: none"> -Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti - u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama. -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. - Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22) 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. -Planirati redovnu i sistemsku 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. U Ministarstvu je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obaveštenja o nabavci na web portalu Ministarstva. Pored toga, potrebno je vršiti objavu tenderske dokumentacije zajedno sa obaveštenjem, obavezno potpisati izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije, izbjegavati isti sastav komisije za nabavke iz godine u godinu, pri formiranju Komisije voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznae materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke. -Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Ministarstvu -Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa. -Postojećom organizacionom strukturu Ministarstva nije predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke te je isto potrebno sistematizovati. Također, potrebno je u Službi za upravljanje projektima sistematizovati radno mjesto za međunarodne javne nabavke, a koji bi bio podrška implementaciji svih projekata.
3.	<p>a) Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiktivna plaćanja - Prekoračenje dozvoljenih troškova reprezentacije 	5	<ul style="list-style-type: none"> -Zakonom o Budžetu, Zakonom o izvršenju budžeta u Federacije BiH, Zakonom o finansijskom poslovanju i Zakonom o trezoru vrši se planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima, poštujući Instrukcije Federalnog ministarstva finansija sa uputstvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Ministarstvo takođe prilikom planiranja finansijskih sredstava primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranja u Ministarstvu. -Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Računovodstvenim politikama za federalni budžet, korisnike i trezor, budžeta Federacije BiH definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, uskladišvanje 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. -Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", br. 72/15 i 82/15) i Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih

	b) Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom	5	<p>sredstava, evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava.</p> <p>-Godišnji obračun i finansijsko izvještavanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federacije BiH. Od 2014. godine obavezno se popunjava i Federalnom ministarstvu finansija dostavlja Izjava o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet u skladu sa Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet.</p> <p>-Dosljedna primjena Pravilnika o reprezentaciji i poklonima u Ministarstvu.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Neodgovarajuća koordinacija i lanac odgovornosti u vršenju projektnih aktivnosti -Nepostupanje po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji u organizacionoj jedinici Služba za upravljanje projektima -poznavanje i primjena propisa i međunarodnih procedura te transparentno provođenje svih postupaka posebno javnih nabavki - rizik je eventualno pogodovanje pri realizaciji ugovora i verifikaciji listi izvršenih poslova i pitanju nadzora nad radovima 	5	<p>-Uspostaviti koordinaciju i lanac odgovornosti u vršenju projektnih aktivnosti na način da se izradi pisana procedura postupanja na nivou ministarstva, a koja bi uskladila postupanje o odnosu na propise koji regulišu oblast implementacije domaćih i međunarodnih projekata.</p> <p>- U skladu sa stručnom analizom izrađenom od strane Službe za upravljanje projektima, ažurirati Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u dijelu ove Službe, a koji bi uključivao dodatni odsjek koji bi pružao stručnu pomoć u implementaciji svih projekata, vršio kontinuirani monitoring i evaluaciju svih projekata u cilju preventivnog prevazilaženja rizika, te uspostaviti oblasti za Europske integracije, a koji bi također učestvovali u svim dodatnim aktivnostima i inicijativama koji se tiču pokretanja novih projekata i slično.</p> <p>-Provesti primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u dijelu Službe za upravljanje projektima (preuzeti poslove, službenike i namještenike iz PIU i PCU). Neodgovarajuća koordinacija i nejasno definisan lanac odgovornosti jer Služba za projekte kao osnovna jedinica predviđena Pravilnikom nije u punom kapacitetu korporirana (PIU i PCU su još samostalne jedinice pri Ministarstvu). Radi toga moguće su određene nepravilnosti u procesu plaćanja i odobravanje troškova koja vrše sve tri projektne jedinice (PMU, PIU i PCU) prilikom realizacije projektnih aktivnosti radi specifičnosti postupanja po međunarodnim standardima i procedurama te pravilima kreditora jer imaju visok stepen samostalnosti u radu i saradnji sa međunarodnim i domaćim partnerima.</p> <p>-Dosljedna primjena propisa i procedura kako bi se izbjeglo favoriziranje prilikom zaključenja ugovora sa vanjskim izvršiocima vezano za pogodovanje pri realizaciji ugovora u izvršenju projektnih aktivnosti kao i nepravilnosti u verificiranju listi nadzora nad izvršenjem radova – potpis šiht listi i sl).</p> <p>-Postupanje u skladu sa potpisanim ugovorima</p>
5.	Upravljanje materijalnim sredstvima		Nabavka materijalnih sredstava Ministarstva vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama

	(automobili, telefoni, oprema, kancelarijski materijal i sl.)	4	Upravljanje materijalnim sredstvima vrši se u skladu sa 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.
6.	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 -Kontinuirano davanje ovlaštenja velikom broju rukovodećih službenika, a posebno давање ovlaštenja за потписivanje svih akata Ministarstva u odsutnosti ministra 	4	<ul style="list-style-type: none"> -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Ministarstvu -Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o čuvanju i upotrebi pečata (primjena zakona) -Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem -Uputstvo o prijemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Ministarstvu -Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja -Zakon o upravnom postupku Federacije BiH -Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica (donosi se godišnje) i rješenja o ovlaštenju za čuvanje i upotrebu službenog pečata -Smanjiti broj ovlaštenja kako bi se lanac odgovornosti jasno i precizno utvrdio
7.	Rad u stručnim komisijama i radnim grupama <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	<ul style="list-style-type: none"> -Postupanje u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima kao i donesenim internim administrativnim procedurama, pridržavanje rokova i osiguranje jednakog tretmana svim strankama. -Nepristrasnost i transparentnost u radu svih članova u Komisijama/radnim grupama 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, registri 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 Federacije BiH i po potrebi doneseni i ostali dodatni interni akti i procedure.

6.2. 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 unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cijelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti

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

IZRADILA: Radna grupa

6.3. 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 i 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 stručne 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 	<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 prijedlog prijema pravnika koji bi pružao stručnu pomoć Sektoru za agrarna plaćanja - redovni izvještaj o isplatama transparentno objavljivati 	<ul style="list-style-type: none"> Podzakonski akti doneseni 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 <p>Uspostava Farmer portala 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 zahtjevu</p>	<p>U Ministarstvu treba unaprijediti procedure vezano za odobravanje, kontrole i isplatu finansijskih sredstava.</p> <p>Određivanja poticaja za animalnu i biljnu proizvodnju (povećanje/smanjenje) vršiti na osnovu prethodno izvršenih analiza i utvrđenih efekata i kriterija, te obezbijediti zakonsku podlogu da sistem obračuna i isplate podrški bude usaglašen sa odobrenim budžetom.</p> <p>Unaprijediti mehanizme sistema u cijelini u odnosu na nepravilnosti.</p>

b) Transfer za veterinarstvo	-nedovoljna administrativna kontrola dostavljenih zahtjeva i dokumentacije Mogućnost pogodovanja dodjele sredstava određenim skupinama	Kontinuirana administrativna kontrola zahtjeva i dokumentacije Uspostaviti adekvatne pomoćne evidencije i pisanu komunikaciju sa krajnjim korisnicima transfera kako bi se jasno i precizno utvrdio broj grla obuhvaćenih dijagnostičkim ispitivanjem;	Godišnji Program utroška sredstava „Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima – Poticaj za veterinarstvo	Unaprijediti procedure za obradu zahtjeva kojim se odobrava ili odbija poticaj.
c) Javne nabavke	-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 -Nije sistematizovano radno mjesto u Sektoru 10.	-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -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.	-Podzakonski akti propisani od strane Ministarstva za javne nabavke Procedure javnih nabavki prema međunarodnim standardima za projektne jedinice	-Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Ministarstva, kao i visok stepen saradnje između projektnih jedinica sa kreditorima i ključnim partnerima
d) Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	-Odobravanje i isplate budžetskih sredstava za novčane podrške prije nego što se izvrše sve propisane i dodatne inspekcijske kontrole - zaprimanje većeg broja zahtjeva klijenata u odnosu na raspoloživa sredstva po pozicijama -Svi rashodi i izdaci treba da se priznaju i iskazuju (evidentiraju) u onom periodu kada je obaveza i nastala neovisno o plaćanju u skladu sa Zakonom o budžetima u Federacije BiH i Uredbom o računovodstvu budžeta Federacije BiH; - nepostupanje klijenata po rješenjima za povrat sredstava jer se pokreću upravni	-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 Ovo područje je u uskoj vezi sa područjem br. 1. Novčane podrške i agrarna plaćanja, te je potrebna kontinuirana saradnja između Sektora 05 i 10. Obaveze, odnosno rashode na teret proračunske tekuće	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. U cilju jačanja internih kontrola i uspostavljanja odgovarajućeg sistema finansijskog upravljanja i kontrole rješenjem ministar je imenovao koordinatora za financijsko upravljanje i	U Ministarstvu su unaprijedena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava i veoma je značajno da se postupa po svim zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima

	sporovi koji traju po 2-3 godine -nedovoljan broj zaposlenih na unosu naloga u trezor	godine stvarati u skladu sa zakonskim propisima, samo za namjene i do visine utvrđene u Posebnom dijelu Budžeta. Pravosnažne sudske presude evidentirati na pripadajućim pozicijama rashoda i obaveza, u skladu sa Zakonom o budžetima u Federacije BiH.	kontrolu Ministarstvu u	
e) Implementacija i upravljanje projektima	Neodgovarajuća koordinacija Nejasan lanac odgovornosti u vršenju projektnih aktivnosti Nepostupanje po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji u organizacionoj jedinici Služba za upravljanje projektima Rizik je eventualno pogodovanje pri realizaciji ugovora i verifikacijski listi izvršenih poslova i pitanju nadzora nad radovima	<p>Uspostaviti koordinaciju i lanac odgovornosti u vršenju projektnih aktivnosti na način da se izradi pisana procedura postupanja na nivou ministarstva, a koja bi uskladila postupanje o odnosu na propise koji regulišu oblast implementacije domaćih i međunarodnih projekata.</p> <p>- U skladu sa stručnom analizom izrađenom od strane Službe za upravljanje projektima, ažurirati Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u dijelu ove Službe, a koji bi uključivao dodatni odsjek koji bi bio stručna podrška implementaciji svih projekata, vršio kontinuirani monitoring i evaluaciju svih projekata u cilju preventivnog prevazilaženja rizika, te uspostaviti oblasti za Europske integracije, a koji bi također učestvovali u svim dodatnim aktivnostima i inicijativama koji se tiču pokretanja novih projekata i slično.</p>	<p>Međunarodni ugovor koji definiše obaveze i implementaciju projekta</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva</p> <p>Pravilnik o internoj kontroli</p> <p>Propisi kojima se regulišu međunarodne procedure u javnim nabavkama i za zaključenje ugovora</p>	<p>Velika samostalnost u radu direktora projektnih jedinica</p> <p>Neblagovremeno izvršavanje ugovornih poslova na terenu što povećava troškove nadzora na terenu i centralnog nadzora te u određenim situacijama imamo odstupanja od ugovornih odredbi</p> <p>Radi složenosti uzrokovane različitim faktorima dugogodišnje i produženje u više navrata projekta Watsan</p>

		<p>Primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji</p> <p>Transparentno provođenje svih postupaka u području implementacije projekata</p> <p>Poznavanje i primjena propisa i međunarodnih procedura</p> <p>Transparentno provođenje svih postupka posebno javnih nabavki</p>		
f) Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva	<p>-Korištenje telefona, vozila i ostalih materijalnih sredstava bez ovlaštenja ili prekoračenje limita odobrenih za mob.tel i sredstava reprezentacije.</p>	<p>-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava</p> <p>Unaprijediti analize i kontrole u dijelu sklapanja Ugovora i iskazivanja troškova po osnovu izdataka za mobilne telefone kao i sredstva reprezentacije u cilju zaštite budžetskih sredstava;</p> <p>-Sredstva reprezentacije koristiti isključivo u svrhe za koje su namijenjena</p>	<p>- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u Ministarstvu</p> <p>-Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih fiksnih telefona u Ministarstvu</p> <p>-Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u Ministarstvu;</p> <p>- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima 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.</p> <p>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 izvještaj o fiksnoj tel. ne dostavlja od strane BH Telecom-a.</p> <p>Analize ukazuju da se redovno donose rješenja kojima se od plaće odbijaju uočena prekoračenja za korištenje mob. tel.</p>

g) Kancelarijsko poslovanje	<ul style="list-style-type: none"> -Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka; - neredovno signiranje i dostavljanje zaprimljene pošte u rad organizacionim jedinicama u skladu sa signaturom i nadležnostima - nepredavanje završenih predmeta na arhiviranje i od strane obrađivača propuštanje upisa roka čuvanja, 	<ul style="list-style-type: none"> - uspostaviti dokument menadžment sistem (DMS) - osiguranje redovnog signiranja zaprimljene pošte i dostavljanje iste u organizacione jedinice -redovno potpisivanje pripremljenih pismena. -ovlaštenje za potpisivanje koristiti u granicama datog ovlaštenja - unaprijediti efikasnost arhiviranja i vođenja arhivske knjige 	<p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Ministarstvu</p> <p>Procedure za pristup informacijama i procedure za komuniciranje s okruženjem;</p> <p>Index Registrar informacija pod kontrolom Ministarstva</p> <p>Uputstvo o prijemu, evidentiranju, signiranju i raspoređivanju pošte i internoj kontroli dokumentacije u Ministarstvu</p> <p>Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja; Zakon o upravnom postupku Federacije 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 primjenjivati iste u svim oblastima u kojima je došlo do promjene propisa</p>
h) Rad u stručnim komisijama i radnim grupama	<ul style="list-style-type: none"> - dostupnost informacija, - odlučivanje u stručnim komisijama po zahtjevima stranaka u različitim segmentima iz nadležnosti Ministarstva 	Zakonit, transparentan i savjestan rad	Pravilnici po oblastima Interni akti	Osigurati da sve imenovane komisije i radne grupe postupaju u skladu sa propisima. Rad svake komisije i radne grupe mora pratiti izvještaj o radu na koji saglasnost daje ministar

6.4. 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 osnovu kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na osnovu nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 --- **Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uslovi za korupciju, ne posjeduju informacije i ne donose 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** - 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:

Usljed specifičnosti radnog mjeseta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoji očiti razlozi za to.

6.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

RANJIVA AKTIVNOST	RANJIVO RADNO MJESTO	NIVO RIZIKA OD 1-5				
		1	2	3	4	5
Rukovođenje Ministarstvom	Ministar					x
Savjetovanje ministra i kontakti unutar i izvan Ministarstva	Savjetnik ministra					x
Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova, kontakti unutar i izvan Ministarstva,	Sekretar Ministarstva					x
Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova i resursima u Upravi, kontakti unutar i izvan Ministarstva	Direktor Federalne uprave za šumarstvo (FUŠ)					x
Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova i resursima u Sektoru, kontakti unutar i izvan Ministarstva	Pomoćnici ministra					x
NAČELNICI 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 u Službi za upravljanje projektima i kontakti unutar i izvan Ministarstva	Načelnik Službe					x
Koordinacija poslovima i resursima u Službi za informaciono-komunikacijske tehnologije i kontakti unutar i izvan Ministarstva	Načelnik Službe					x
Koordinacija poslovima i resursima Odsjeka i kontakti unutar i izvan Ministarstva	Šefovi odsjeka					x

Koordinacija poslovima i resursima u jedinici i kontakti unutar i izvan Ministarstva	Šefovi projektnih jedinica				x
	STRUČNI SAVJETNICI	1	2	3	4 5
Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja javnih nabavki. Komuniciranje sa subjektima izvan institucije	Stručni savjetnik za nabavke			x	
Vođenje drugostepenog postupka	Stručni savjetnici za pravne poslove			x	
Vršenje administrativne kontrole (obrada podataka, pregled dokumentacije i izračun visine novčane podrške- pripremanje naloga za plaćanje) te komuniciranje sa klijentima izvan Ministarstva	Stručni savjetnici za obradu novčanih podrški			x	
Vršenje kontrola na terenu, kontakti sa klijentima	Stručni savjetnici za kontrole i ostali državni službenici koji su rješenjem ministra ovlašteni za stručne kontrole na terenu				x
Vršenje svih operacija vezanih 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),	Stručni/a savjetnik/ica za finansije Watsan projekt			x	
Vršenje svih operacija vezanih za finansije projekata	Stručni savjetnik za finansijske poslove (PIU)			x	
Poslovi iz opisa radnog mjesta	Ostali stručni savjetnici		x		
	STRUČNI SARADNICI	1	2	3	4 5
Poslovi iz opisa radnog mjesta	Svi stručni saradnici		x		
	NAMJEŠTENICI				
Dostupnost informacijama i dokumentima-upotreba pečata	Šef Pisarnice		x		
Dostupnost informacijama i dokumentima – ovlaštenje za upotrebu pečata	Viši referent za kancelarijsko poslovanje		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 informacijama i dokumentima	Viši referent - tehnička sekretarica ministra		x		
Dostupnost cjelokupnoj arhivskoj građi Ministarstva	Viši referent za arhivske poslove		x		
Poslovi iz opisa radnog mjesta	Ostali namještenici	x			

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

6.6. Popis kritičnih – radnih mjeseta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, najranjivija/najrizičnija radna mjeseta 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. Načelnik Službe za upravljanje projektima

8. Načelnik Službe za informaciono-komunikacijske tehnologije
9. Šef Odsjeka
10. Šef projektne jedinice
11. Stručni savjetnik za nabavke
12. Stručni savjetnik za pravne poslove
13. Stručni savjetnik za obradu novčanih podrški
14. Stručni savjetnik/saradnik za kontrole
15. Stručni/a savjetnik/ica za finansije (Watsan)
16. Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove i nabavke (PCU)
17. Stručni savjetnik za finansijske poslove (PIU šum.)

Opis kritičnih aktivnosti

1. **Ministar:** rukovodi radom Ministarstva i predstavlja i zastupa Ministarstvo, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, 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 provođenje 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, obezbeđuje 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 mjere; stara se o realizaciji preporuka eksterne revizije;
7. **Načelnik Službe za upravljanje projektima:** potiče, priprema, koordinira i provodi projekte od značaja za Federaciju BiH na osnovu sporazuma i ugovora sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama;
8. **Načelnik Službe za informaciono-komunikacijske tehnologije:** stara se za funkcionalnost, efikasnost i sigurnost kompletne IKT infrastrukture Ministarstva uključujući i data centar na Butmiru;
9. **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;

10. **Šef projektne 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;
11. **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;
12. **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.
13. **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
14. **Stručni savjetnik/saradnik 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;
15. **Stručni savjetnik za finansije (WATSAN):** priprema uspostavu administrativnih i finansijskih procedura za realizaciju Projekta; predlaže način uspostave adekvatnog sistema za finansijsko praćenje realizacije Projekta, posebno 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); uspostavlja mehanizam rukovođenja svim finansijskim transakcijama koje su vezane za Projekat uključujući i sve bankovne transfere (domaće i međunarodne), te plaćanja dobavljačima, izvođačima, i dr. Ugovaračima;
16. **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,
17. **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 Federacije BiH, 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 za opis kritičnih aktivnosti vezano za moguće rizike je:

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 Ministarstva.

7. 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
- Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH
- Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave
- Zakon o upravnom postupku
- Zakon o Vladi Federacije BiH
- Zakon o javnim nabavama BiH
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH
- Zakon o izvršenju proračuna/budžeta
- Zakon o finansijskom poslovanju
- Zakon o trezoru
- Zakon o slobodi pristupa informacijama
- Zakon o inspekcijama Federacije BiH
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o zaštiti lica koja prijavljaju korupciju u institucijama BiH
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH
- Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u
- Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u Federacije BiH
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti procjene zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet

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.

7.1. Analiza statusa quo na osnovu ranijih upitnika i izvršenih analiza

Prilikom izrade ovog Plana nije vršeno ponovno anketiranje službenika Ministarstva jer još nije usvojena Strategija borbe protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine i što se revidirao odnosno ažurirao raniji Plan integriteta Ministarstva.

Međutim, Radna grupa je procijenila da je potrebno kratkom analizom i u ovom Planu istaći najznačajnije elemente i saznanja koja su prikazana u ranjoj analizi statusa quo na osnovu upitnika po različitim segmentima anketiranja rukovodećih službenika i ostalih službenika i namještenika u Ministarstvu. Dakle, u vrijeme izrade Plana integriteta iz 2017. godine, 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 tada odlučila i podijelila upitnik za državne službenike i zaposlenike Ministarstva i upitnik za rukovodeće državne službenike. Osnovni cilj upitnika je bio da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Ministarstvu te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencijama zaposlenih, kao i podaci o nivou lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva. Sve informacije dobivene anketiranjem služile su isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju službenika i namještenika te se u druge svrhe nisu koristile.

Nova analiza postojećeg Plana integriteta Ministarstva ukazuje da je jedan dio uočenih pitanja/problema sa kojima su se uposleni susretali u radu u ranijem periodu, prevaziđen.

S tim u vezi, značajno je naglasiti da je obukama zaposlenih dat puno veći značaj u odnosu na raniji period iz razloga što Agencija za državnu službu Federacije BiH ima unaprijeđene stručne kapacitete u ovoj oblasti i obuke se rade prema Planu u čijoj izradi su učestvovale sve institucije, kao i ovo Ministarstvo, prilikom predlaganja tema potrebnih obuka. Nakon što su na osnovu Zakona o razvojnom planiranju doneseni novi implementacioni propisi – uredbe u oblasti planiranja, izvještavanja i izrade strateških dokumenata, organizovan je veći broj radionica te osigurano mentorstvo u Ministarstvu po navedenim temama, tako da je značajan broj državnih službenika prošao kroz navedene obuke i stekao nova saznanja i vještine.

U narednom periodu u saradnji sa Agencijom za državnu službu FBiH i Antikorupcionim timom Vlade FBIH, treba izraditi i uvesti usklađene programe obuka iz oblasti prevencije korupcije

i sprječavanja sukoba interesa kako bi se izvršila i edukacija fokusnih tačaka i koordinatora antikorupcijskih aktivnosti u cilju ovladavanja osnovnim vještinama u borbi protiv korupcije.

Sve ranije analize kao i izvršena analiza koja je predviđena Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine – do donošenja Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji BiH (decembar 2022. godine), ukazuju da je veoma otežano rukovođenje sa velikim brojem osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica jer u određenim slučajevima se nadležnosti „preklapaju“ odnosno nisu u jednoj jedinci sistematizovani poslovi iste i slične vrste. Također nije ravnomjerno osigurana zaposlenost službenika i namještenika jer u određenim jedinicama je kontinuiran radni pritisak, a nedovoljan broj zaposlenih, dok u nekim jedinicama imamo odgovarajuću popunu ali po planu rada u tim jedinicama nema dovoljno aktivnosti, tako da imamo situaciju da se ne izvrše ni poslovi koji su planirani u malom obimu. Već duži period je usko grlo Pisarnica jer nema odgovarajuću popunu, a radi se o jedinici u kojoj sve započinje i završava i koja je „ogledalo“ svake institucije. Radi navedenog, ima potrebe da se unutrašnja organizacija Ministarstva unaprijedi i da se detaljno ponovo analizira sistematizacija radnih mesta. U ovom segmentu je nužno osigurati principe da se organizacione jedinice osnivaju tako da budu odgovorne za istu i sličnu vrstu poslova i da se osnovne organizacione jedinice utvrde samo u oblastima koje čine posebnu vrstu poslova. Posebno je značajno i potrebno da se isti i slični poslovi po vrsti i složenosti objedine na jednom mjestu. Pored toga, najvažnije je da opis poslova svakog radnog mesta bude utvrđen tako da osigura jednaku ili približno jednaku zaposlenost svakog državnog službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mesta na koje je raspoređen.

Uočena je pojava i neuvažavanja postavljene hijerarhije po organizacionoj šemi odnosno nepoštivanje zakonskih, provedbenih i internih akata od određenih službenika u Ministarstvu, a veoma često nedostaje poštovanje i uvažavanje sagovornika jer je vještina komuniciranja kod pojedinih službenika i namještenika, neodgovarajuća. Radi toga u narednom periodu pitanjima obuke iz oblasti komunikacije će se posvetiti veći značaj.

U segmentu, javnosti rada Ministarstva imamo veliko unaprjeđenje i dosta dobre rezultate jer se u potpunosti poštuje Zakon o pristupu informacijama i odgovara se na svaki upit vezano za davanje informacija koje su pod kontrolom Ministarstva. Urađen je Vodič za pristup informacijama u kojem je detaljno opisan način ostvarivanja prava na pristup informacijama iz djelokruga Ministarstva. Također, izrađen je i Indeks registra informacija pod kontrolom Ministarstva koji se može preuzeti sa web stranice Ministarstva. Međutim, uvijek ima prostora za nadogradnju, te u narednom periodu se može pristupiti povećanju stepena javnosti rada na način da se promoviše i unaprijedi proaktivni pristup u osiguranju javnosti rada Ministarstva i dosljedno primjenjuje Akcioni komunikacijski Plan.

Treba uvesti dodatne interne kontrole kako bi se ublažili rizici u vezi sa aktivnostima i pozicijama koje su podložne korupciji.

7.2. Analiza statusa quo na osnovu 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.

Kada se analizira stanje primjene ranijeg Plana integriteta iz 2017. godine u odnosu na ovaj period, može se zaključiti da u periodu od skoro pet godina nije zabilježen odgovarajući napredak u donošenju planiranih zakona.

Istovremeno određeni strateški dokumenti iz nadležnosti Ministarstva su pripremani više godina i svake godine se u godišnjem planu moraju ponoviti te aktivnosti kao prenesene što dalje utiče na ostvarenje utvrđenih operativnih ciljeva u pojedinim oblastima. (npr. Strategija poljoprivrede i ruralnog razvoja, Srednjoročna strategija pružanja savjetodavnih usluga u poljoprivredi, kao i Šumarski program Federacije BiH). Nedovoljna sredstva izdvojena za pojedine budžetske programe, odnosno aktivnosti su također limitirajući faktor.

U oblasti planiranja i izvještavanja je izvršeno značajno unapređenje jer je donesen Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH kao i implementacijski dokumenti uredbe od kojih je izuzetno značajna Uredba o strateškom planiranju u Federaciji Bosne i Hercegovine jer je napokon dat pravac procedura u izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH.

Rezime Analize propisa u oblasti poljoprivrednog zakonodavstva

U ranijem periodu aktivnosti su bile usmjerene na realizaciju strateških i operativnih ciljeva koji su definisani u usvojenoj Srednjoročnoj strategiji razvoja poljoprivrednog sektora 2015. - 2019.(SSRPS). U istoj su bila definisana 4 strateška cilja i 36 operativnih ciljeva za petogodišnji period realizacije. Iz razloga što nova Strategija poljoprivrede nije na vrijeme donesena jer se čekalo usvajanje Strategije razvoja Federacije BiH 2021-2027 godina, moralo se pristupiti produžavanju postojeće jer se sektorske strategije po zakonskoj odredbi ne mogu donositi sve dok se ne doneše federalna razvojna strategija.

Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17) je definisao ciljeve i principe razvojnog planiranja i upravljanja razvojem Federacije. U skladu sa ovim Zakonom u Federaciji se mora imati usklađen pristup razvojnom planiranju, programiranju, finansiranju i upravljanju razvojem svih nivoa vlasti u Federaciji. Članom 15. ovog Zakona propisano je da se planiranje razvoja u Federaciji zasniva na uzajamno usaglašenim strateškim dokumentima. Strategija razvoja između ostalog je osnovni dokument za izradu sektorskih strategija jer Strategija razvoja Federacije BiH sadrži prioritete i razvojne pravce Federacije BiH definisane u Strategiji i dokumentima relevantnim za proces evropskih integracija i drugim međunarodno preuzetim obavezama Bosne i Hercegovine. U Federaciji je izrađena Strategija razvoja Federacije BiH za period 2021. - 2027. godina, ali je imala dugu proceduru usvajanja radi blokade procesa od Doma naroda Parlamenta Federacije BiH i na ovom Domu je usvojena tek 12.04.2022. godine.

Imajući u vidu da federalna Strategija služi kao podloga za sve strateške dokumente u Federaciji BiH, te da su na snazi sve ranije sektorske strategije dok se ne doneše federalna, postojeća strategija poljoprivrede je produžavana i važila je do kraja 2022. godine. Istovremeno, izrađena je nova Strategija poljoprivrede i ruralnog razvoja koju je Vlada FBIH usvojila na 336. sjednici održanoj 27.10.2022. godine i istu je uputila Parlamentu Federacije BiH na usvajanje ali ista još uvijek nije uvrštena u dnevni red, a Program novčanih podrški se mora pravovremeno donijeti. Naime, ove godine je za novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju iz Budžeta Federacije BiH izdvojeno 164 miliona KM što je izuzetno povećanje u odnosu na 2022. godinu kada je bilo izdvojeno 106 miliona KM. Imajući u vidu da još uvijek nije usvojena nova Strategija poljoprivrede, Vlada Federacije BiH je na 350. sjednici održanoj 09.02.2023. godine ponovo donijela zaključak kojim se produžava primjena postojeće strategije jer poljoprivredni proizvođači u Federaciji BiH ne smiju i ne trebaju biti oštećeni radi neusvajanja strateških dokumenata.

Urađene analize ukazuju da je osnov za donošenje godišnjeg Programa novčanih podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju sadržan u odredbama Zakona o izvršenju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o poljoprivredi i Zakona o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, te da sadržaj navedenog programa treba biti usklađen sa odredbama navedenih zakona, kao i strateškim i operativnim ciljevima iz važeće poljoprivredne strategije, kao i strateškim ciljevima iz Strategije razvoja Federacije BiH.

Urađena analiza ukazuje i nužnu potrebu da se pravni okvir u oblasti poljoprivrede mora uskladiti sa EU standardima. S tim u vezi, izrađen je novi Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju jer je važeći donesen 2010. godine, ali još nije dat u proceduru usvajanja jer se čeka izrada novog Zakona o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju, a u cilju usklađivanja sa državnim Zakonom i novim regulativama EU kao i usvajanje sektorske strategije poljoprivrede i ruralnog razvoja kako bi se osigurala potrebna usaglašenost.

Radi neophodnosti su izrađene izmjene i dopune ovog Zakona koje su usvojene u 2021. godini, ali se istovremeno radi na 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 za

poljoprivredu i prehrambenu industriju je pripremio izmjene i dopune ovog Zakona koje su u proceduri usvajanja. Pored toga, pripremljen je i novi Zakon o slatkovodnom ribarstvu koji je dostavljen u parlamentarnu proceduru. Očekuje se hitno postupanje radi usklađivanja sa novom legislativom i EU standardima u ovoj oblasti ali i presudom Ustavnog suda FBiH. Izrađen je i Zakon o jakim alkoholnim pićima i dostavljen na mišljenje nadležnim institucijama. Međutim, Federalno ministarstvo finansija i pored niza urgencija nije dalo traženo mišljenje. Planom rada Ministarstva bila je u 2022. godini predviđena i izrada Zakona o fitofarmaceutskim sredstvima ali se, u dogovoru sa Uredom za zakonodavstvo Vlade Federacije BiH, umjesto planiranog Zakona izradila Uredba o postupku izdavanja saglasnosti za uvoz i odobrenje za unutrašnji promet fitofarmaceutskim sredstvima koju je usvojila Vlada Federacije BiH i ista je objavljena u („Službenim novinama Federacije BiH“ broj: 41/22).

U oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi imamo određene pomake jer se primjenom novog Zakona o poljoprivrednim savjetodavnim službama i podzakonskih propisa koji su izrađeni na osnovu istog, te izradom programa redovne godišnje obuke poljoprivrednih savjetodavaca kao i realizacijom programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe, doprinijelo poboljšanju rada na terenu.

Radi navedenog, potrebno je donijeti sve zakone iz oblasti poljoprivrede koji su u proceduri kao i izraditi nedostajuće radi ubrzavanja preuzimanja ACQUIS-a kako bi se pravni okvir u oblasti poljoprivrede, u što većoj mjeri uskladio 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 Prednacrt ovog zakona Vlada Federacije BiH je još 2018. godine dostavila u parlamentarnu proceduru ali još nije usvojen.

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-(SUV Federacije BiH), a usklađen je sa prioritetima i mjerama iz planskih dokumenata Vlade Federacije BiH.

Sektor voda je u proteklom periodu učestvovao u pripremi nekoliko važnih dokumenta, među kojima je Strategija zaštite okoliša BiH, koja se radi za oba entiteta i Brčko distrikt, a u okviru koje je obrađena i oblast upravljanja vodama odnosno pripremljena Strategija upravljanja vodama FBiH za period 2022-2032. Strategiju je u prijedlogu usvojila Vlada FBiH i uputila u parlamentarnu proceduru.

Vlada FBiH je donijela odluke o usvajanju Planova upravljanja vodama na vodnim područjima u BiH 2022-2027, kojim se planira nastavak mjera za dostizanje dobrog stanja voda u BiH u skladu sa EU Okvirnom direktivom o vodama.

Pripremljen nacrt i otvoren proces javnih konsultacija za prvi ciklus Planova upravljanja rizicima od poplava u BiH 2024-2029 koji se rade u skladu sa EU Direktivom o procjeni i upravljanju rizicima od poplava, za čiju izradu je podrška osigurana kroz IPA sredstva.

Vlada FBiH pokrenula je reformske procese u oblasti vodnih usluga usvajanjem Programa za unapređenje vodnih usluga u Federaciji BiH i Metodologije utvrđivanja najniže osnovne cijene vodnih usluga u Federaciji BiH, te otpočinjanjem aktivnosti za izradu Zakona o vodnim uslugama FBiH kroz izradu procjene utjecaja propisa za oblast vodnih usluga.

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 da još uvijek nije izvršeno usklađivanje federalnog Zakona o veterinarstvu sa državnim Zakonom o veterinarstvu iako se taj

proces odvija već duži niz godina. Najnovije činjenice ukazuju da iz razloga što važeći Zakon o veterinarstvu nije usklađen sa svim novim Uredbama i direktivama EU u ovoj oblasti, ponovo treba pristupiti izradi novog državnog zakona.

Bez obzira na izneseno, postojeće stanje ukazuje što hitnije treba donijeti federalni Zakon o veterinarstvu (više puta vraćan iz parlamentarne procedure) i poduzeti dodatne napore da se usaglase stavovi svih ključnih aktera i postigne usaglašenost za usvajanje ovog zakona. Nakon što se eventualno doneše novi državni zakon, izvršit će se usaglašavanje, ali svakako prioritet treba biti izrada i donošenje federalnog zakona koji je već godinama na planu rada ali se aktivnost ne realizira.

Potrebljano je unapređenje postupanja na razvijanju mehanizama za implementaciju Zakona o zaštiti i dobrobiti životinja te završiti aktivnosti na usvajanju novog Zakona o veterinarsko-medicinskim proizvodima (u parlamentarnoj proceduri). Zaštita zdravlja životinja i proizvodnja sigurnih proizvoda životinskog porijekla – očuvanje okoliša je strateško opredjeljenje u ovoj oblasti. Iz Budžeta Federacije BiH se svake godine izdvajaju sredstva za subvenciju privatnim preduzećima i poduzetnicima – Poticaj za veterinarstvo koja se implementiraju kroz Program koji donosi Vlada Federacije BiH i radi se o isplatama po zahtjevima za naknadu štete za neškodljivo uklonjene životinje i naknadama veterinarskim stanicama jer se najveći dio sredstava usmjerava na ispitivanje zaraznih bolesti bruceloze, tuberkuloze, enzootske leukoze goveda, plavog jezika i salmoneloze.

Redovno se provodi i dodatno obrazovanje dr.vet.med. putem seminara, savjetovanja i radionica koje ovo Ministarstvo organizuje svake godine. Međutim, sredstva koja se izdvajaju u ovoj oblasti (oko 2,5 mil KM) su nedovoljna i ne mogu se isplatiti svi osnovani zahtjevi.

Rezime Analize propisa u oblasti šumarstva i lovstva

U realizaciju aktivnosti u cilju postizanja održivog upravljanja i gospodarenja šumama i divljači u Federaciji BiH uključeni su Sektor za šumarstvo i lovstvo i Federalna uprava za šumarstvo koja je u sastavu Ministarstva.

Težište aktivnosti bilo je usmjereni na realizaciju strateškog i operativnih ciljeva i mjera i to:

- Razvijanje zakonskog okvira za održivo gospodarenje šumama u Federaciji BiH, stvaranje uslova za održivo upravljanje i gospodarenje šumama (usvajanje Zakona o šumama, izrada Zakona i usklađivanje propisa iz oblasti proizvodnje sjemena i sadnog materijala šumskog bilja sa EU zakonodavstvom);
- Razvoj i implementacija Informacijskog sistema šumarstva Federacije BiH;
- Izrada novog Zakona o lovstvu u cilju stvaranja uslova za poboljšanje gospodarenja lovištima - usklađivanje zakonske regulative u oblasti lovstva sa EU zakonodavstvom i međunarodnim dokumentima u cilju uređenja lovstva u Federaciji BiH.

Osnovni razlozi za neuređenost ove oblasti i dalje je nepostojanje federalnog propisa za oblast šumarstva. Naime, Zakon o šumama je od 2017. godine u parlamentarnoj proceduri i Vlada Federacije je do sada uputila već **pet urgencija** kako bi se prijedlog ovog Zakona razmatrao na Parlamentu FBiH. U toku 2022. godine Prijedlog zakona o šumama je dva puta uvrštan na dnevni red sjednica Predstavničkog doma i Doma naroda Parlamenta Federacije BiH ali je oba puta skinut s dnevnog reda. U toku 2022. godine dat je i veliki broj amandmana na tekst Prijedloga zakona, održan je dodatni krug konsultacija sa zainteresiranim stranama, te izrađeno detaljno izjašnjenje o datim amandmanima i primjedbama, a koja Izjašnjenja je Vlada Federacije BiH utvrdila na 265. hitnoj sjednici održanoj 25.07.2022. godine i na 326. sjednici održanoj 28.07.2022. godine i dostavila Predstavničkom domu i Domu naroda Parlamenta Federacije BiH. Uslijed nepostojanja propisa za oblast šumarstva nije postojala mogućnost ni za bliže uređenje pojedinih pitanja putem podzakonskih akata.

Vlada Federacije BiH je 2017. godine prihvatile Opći dio Šumarskog programa FBiH i uputila ga Parlamentu FBiH na usvajanje. Usvajanje ŠPFBiH odgođeno je do donošenja Zakona o šumama.

Na 154. sjednici održanoj 30.8.2018. godine Vlada Federacije BiH je utvrdila i u parlamentarnu proceduru uputila Nacrt Zakona o reprodukcionom materijalu šumskog i ukrasnog

drveća i grmlja. Nacrt Zakona je razmatran i usvojen na 10. redovnoj sjednici Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH održanoj 29.01.2020. godine. Međutim i pored tri urgencije, Dom naroda Parlamenta FBiH još uvijek nije razmatrao ovaj Zakon.

Vlada Federacije BiH na 133. sjednici održanoj 21.12.2017. godine, nakon razmatranja Prednacrta Zakona o dopunama Zakona o lovstvu izrađenog od strane ovog Ministarstva, utvrdila je i u parlamentarnu proceduru uputila Nacrt Zakona o dopunama Zakona o lovstvu (prečišćeni tekst). Predstavnički dom Parlamenta Federacije BiH na nastavku 28. vanredne sjednice održane 18.04.2018. godine usvojio je Nacrt Zakona o dopunama Zakona o lovstvu. Zaključak Predstavničkog doma Parlamenta FBiH broj: 01-02-2262/17 od 19.4.2018. Dom naroda još uvijek nije razmatrao Nacrt predmetnog Zakona.

Na zahtjev zainteresiranih strana, a u cilju poboljšanja gospodarenja mrkim medvjedom na teritoriji Federacije BiH federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva je donio novo Rješenje o ustanovljenju uzgojnih područja za mrkog medvjeda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/22). Također, na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i Zaključka Vlade Federacije Bosne i Hercegovine V. broj: 38/2022 od 20.01.2022. godine, federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva je donio Rješenje o imenovanju interventnog tima za velike zvijeri u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/22).

Nužno je razvijanje zakonskog okvira za održivo gospodarenje šumama u Federaciji BiH, 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 kao i 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.

Također, analize ukazuju da je neophodno usvajanje dugoročne politike šumarstva i donošenje Općeg dijela Šumarskog programa Federacije BiH u kojem su određeni glavni ciljevi, principi i generalne smjernice za trajno gospodarenje šumama na osnovu aktuelnog stanja šuma, uvažavajući međunarodno dogovorene smjernice za održivo gospodarenje šumama i izrada i usvajanje Izvedbenog dijela Šumarskog programa Federacije BiH u kojem će biti postavljeni i razrađeni ciljevi i definirani načini realizacije uključujući i financiranje. Program je od 2017. godine u parlamentarnoj proceduri (čeka se usvajanje Zakona o šumama).

Jedan od strateških ciljeva za osiguranje održivog upravljanja i gospodarenja šumama i divljači je uspostava Informacionog sistema za šumarstvo u FBiH (ISŠ). U cilju implementacije Odluke o uspostavi, upravljanju, održavanju i korištenju ISŠ-a, te radi osiguranja racionalnog korištenja budžetskih sredstava, kroz izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji neophodno je kadrovska ojačati i Federalnu upravu za šumarstvo zapošljavanjem stručne osobe informatičkog smjera-programera za poslove administracije i aplikativnog održavanja sistema, uz nastavak izgradnje sistema i programiranje modula ISŠ-a po prioritetima koji će biti utvrđeni u participativnom procesu korisnika ISŠ-a.

Procjena mogućih problema i rizika u realizaciji:

U oblasti šumarstva već duži niz godina najveći problem je nepostojanje 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 federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave

Posebno je značajno da se ponovo pokrene postupak izmjena Zakona o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave kojim se propisuje da se u sastavu 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 je 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 zaposleni su direktor, državni službenici i namještenici koji već rade na tim poslovima.

7.3.Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa

Ministarstvo ima nedovoljno kadrova za stručno obavljanje poslova. Veliki i evidentan problem već duži period je nedovoljan broj zaposlenika u Pisarnici Ministarstva, kao i u Odsjeku za budžet u Sektoru za finansije i računovodstvo kao i u Odsjeku za stočarstvo u Sektoru za poljoprivredu i prehrambenu industriju.

Imajući u vidu da je Budžetom Federacije BiH obezbjeđena plaća za 102 zaposlena, potrebno bi bilo izvršiti prijem nedostajućih kadrova.

U Ministarstvu je nepopunjeno jedno rukovodeće radno mjesto (1 mjesto pomoćnika ministra za vode) već je raspisan konkurs i u toku je procedura prijema.

Neophodno je dodatno razmotriti i status projektnih jedinica (PIU i PCU) jer nemaju odgovarajući oblik, nema osiguran lanac koordinacije i treba ih preuzeti u Službu za upravljanje projektima na sistematizovana radna mjesta propisana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, odnosno izvršiti ažuriranje Pravilnika u skladu sa izrađenom stručnom analizom Službe za upravljanje projektima

Bez obzira što je povećan broj obuka, radionica, savjetovanja, seminara i dr. potrebna je dodatna edukacija i sticanje novih znanja u svim segmentima rada Ministarstva.

U oblasti javnih nabavki proces pripreme natječajne dokumentacije i provođenja 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 i FUŠ).

Imajući u vidu da je donesena nova Uredba o planiranju rada i izvještavanja o radu Vlade Federacije BiH, 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 potreba jačanja internih revizija i revizija učinka, u svim segmentima koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, a u skladu sa Planom integriteta i preporukama koje će se dati u istom.

U odnosu na raniji period po prvi put nakon dužeg vremena Ministarstvo je dobilo pozitivan finansijski izvještaj od strane Ureda za reviziju Federacije BiH. U narednom periodu potrebno je nastaviti postupanje 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 i zadržao pozitivan finansijski izvještaj.

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) kao i u radu Radnih grupa koje se imenuju u Ministarstvu, neophodno je primijeniti uspostavljene instrumente kojima bi se ev. spriječila potencijalna koruptivna djelovanja.

7.4. Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima

Ministarstvo ima relativno dobru saradnju sa vladinim institucijama na svim nivoima u Federacije BiH, 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, Agromediterski zavod Federacije BiH 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.

Saradnja sa nevladinim sektorom je u odnosu na raniji period aktivnija ali uvijek ima elemenata za unapređenje saradnje sa nevladinim sektorom, a posebno sa savezima i udruženjima.

Rezime:

Načelno, Ministarstvo u narednom periodu u cilju unapređenja cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti, treba unaprijediti pravni i strateški okvir za suprotstavljanje korupciji te poboljšati mehanizam sprječavanja sukoba izabranih i imenovanih dužnosnika, savjetnika, državnih službenika i namještenika u Federaciji BiH. Kako bi se omogućilo efikasno upravljanje sukobom interesa u Akcionom planu smo predviđjeli da se u roku od 6 mjeseci po usvajanju izmijenjenog pravnog okvira i Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u FBIH, doneće podzakonski akt kojim će se trasirati i unaprijediti pravila za vođenje postupka za odlučivanje o sukobu interesa. U cilju povećanja integriteta, transparentnosti i odgovornosti u odnosima između javnog i privatnog sektora unutar poslovnih subjekata, treba unaprijediti pravne propise i procedure dodjele transfera, subvencija i poticaja iz Budžeta FBIH te uspostaviti odgovarajući i kontinuiran nadzor nad realizacijom svih ugovora iz nadležnosti Ministarstva.

8. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA

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

NAPOMENA:

Prioritet u provođenju 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 sa EU standardima	1	Donijeti nove zakone ili izmijeniti postojeće Strategiju poljoprivrede i ruralnog razvoja donositi pravovremeno i osigurati dosljednu primjenu iste, Pravovremeno usvajati Program novčanih podrški Donositi Program i provedbene akte u zakonskom roku i unaprijediti procedure Određivanja poticajnih cijena za animalnu i biljnu proizvodnju (povećanje/smanjenje) ali i ostale podrške vršiti na osnovu prethodno izvršenih analiza i utvrđenih kriterija i obezbijediti zakonsku podlogu da sistem obračuna i isplate podrški bude usaglašen sa odobrenim budžetom; Ojačati institucionalne i stručne kapacitete Analizirati propise o upisu u Registar poljoprivrednih proizvođača i registar klijenata (RPG i RK) te ako se procijeni za potrebno izvršiti izmjene	Kabinet Sektori 03, 04, 05, 11	Donijeti zakone do kraja 2023.	II kvartal 2024.	
1.2.	Nedosljednost u provođenju agrarne politike – neusklađenost sa strateškim dokumentima				Kontinuirano		do kraja 2023.
1.3.	Nedonošenje Programa podrški i provedbenih propisa u roku						
1.4.	Nedostatak službenika za obradu novčanih podrški				Do kraja 2023. godine		I kvartal 2024.

2.	VETERINARSTVO					
2.1.	Neusklađenost federalnog zakona o veterinarstvu sa državnim zakonom i EU standardima Program donositi u propisanom roku Osigurati više sredstava iz Budžeta FBiH za poticaj za veterinarstvo	1	Donijeti novi zakon ili izmijeniti postojeći Pravovremeno usvajati Program –poticaj za veterinarstvo Donositi provedbene akte i Programa poticaja za veterinarstvo u zakonskom roku Povećati izdvajanja iz Budžeta FBiH za veterinarstvo	Kabinet Sektor 06 i 11	Donijeti zakon do kraja 2024.	I kvartal 2025.
3.	UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE.					
3.1.	Usavršavanje znanja i sticanje novih vještina u provođenju propisa i procedura oblasti javnih nabavki – nedostatak obuka Obuka službenika za provođenja postupka javnih nabavki sa ciljem specijalizacije i dodatnog usavršavanja	2	Planirati redovnu i sistemsku 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 i redovno educirati članove Komisije.	Komisija za javne nabavke Jedinica za internu reviziju Projektne jedinice Sektor 11	Kontinuirano	I kvartal 2024.
3.2	Nije sistematizovano radno mjesto službenika za javne nabavke u Sektoru 10.	2	Izmijeniti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji te predvidjeti radno mjesto službenika za javne nabavke u Sektoru 10 ili proširiti opis u već nekom od sistematizovanih radnih mjesta	Kabinet Sektor 11	do kraja 2023	I kvartal 2024.
3.3.	Blagovremeno planiranje i izrada DOB-a i godišnjeg Budžeta, uvažavanje instrukcija budžetskih rokova, izvršenje budžeta u skladu sa operativnim i finansijskim planovima	3	Dosljedna primjena instrukcija i uputstva za izradu finansijskog plana i osiguranje izvršenja u skladu s planovima	Sektor 10	Kontinuirano	II kvartal 2023.
4.	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA					
4.1.	Nepopunjena radna mjesta (nedostatak stručnih kadrova)	1	Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta –rukovodećeg državnog službenika i ostalih sistematizovanih radnih mjesta, a posebno Pisarnice	Kabinet Sektor 11	do kraja 2023.	II kvartal 2024.
4.2.	Nedostatak motivacije za rad i napredovanje zaposlenih Ministarstvu	1	Dosljedna primjena pravila o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika te poboljšanje radnog ambijenta unutar Ministarstva	Kolegij, Sekretar Sve organizacione jedinice	Kontinuirano	jednom godišnje

5. KANCELARIJSKO POSLOVANJE						
5.1.	Neodgovarajuća zaštita poslovne 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	1 2	Dosljedno primjenjivati propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja Uvesti DMS Jačati integritet zaposlenih koji obavljaju ove poslovne funkcije	Kabinet Sekretar Sektor 11 Komisija za kontrolu kancelarijskog poslovanja Ministarstva	II kvartal 2023. Kontinuirano	jednom godišnje
6. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM						
6.1.	Unapređenje unutrašnje organizacije u skladu sa propisima za pripremu ovog akta a cilju osiguranja usaglašenosti sa izvršenim analizama kako bi se otklonila „uska grla“	1	Analiza postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	Kabinet, sekretar i Rukovodioci organizacionih jedinica	do kraja 2023.	I kvartal 2024.
6.2.	Koordinacija, međusobna saradnja, interna komunikacija i protok informacija u Ministarstvu	1 2	Unaprijediti međusobnu saradnju, koordinaciju i komunikaciju i postupati u granicama datih ovlaštenja Dosljedno primjenjivati Plan komunikacije Ministarstva Intenzivnija razmjena informacija iz zajedničke nadležnosti između organizacionih jedinica	ovlašteni službenici Sekretar Kabinet Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	jednom godišnje
6.3.	Nepostojanje pravila za vođenje postupka za odlučivanje o sukobu interesa	1 3	Pripremiti podzakonski akt o sukobu interesa	Sekretar Sektor 11	6 mjeseci po usvajanju izmijenjenog pravnog okvira (Zakon o sukobu interesa)	pola godine nakon donošenja podzakonskog akta
6.4.	Nedovoljno internih kontrolnih postupaka	1	Uvesti dodatne interne kontrole vezane za rad u Stručnim komisijama i radnim grupama te poduzeti mјere kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama koje su podložne korupciji	Jedinica za internu reviziju	do kraja 2023.	I kvartal 2024.
6.5.	Ovlaštenja koja su data službenicima za potpisivanje	1 2	Analizirati data ovlaštenja službenicima kako bi se utvrdilo postupanje po istim u okviru datog ovlaštenja te razmotriti mogućnost uvođenja dostavljanja mјesečnog izvještaja o potpisanim aktima	Sekretar Sektor 11	do kraja 2023.	I kvartal 2024.
7. ŠUMARSTVO I LOVSTVO						
7.1.	Nepostojanje Zakona o šumama i Šumarskog programa Federacije	1	Donošenje Zakona o šumama i Šumarskog programa	Sektor 08 i FUŠ	do kraja 2023.	I kvartal 2024.

7.2.	Neusklađenost Zakona o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikулturnih vrsta drveća i grmlja sa zakonodavstvom EU koje uređuje ovu oblast	1	Donošenje Zakona o reproduksijskom materijalu šumskog i ukrasnog drveća i grmlja	Sektor 08 i FUŠ	do kraja 2023.	I kvartal 2024.
------	--	---	--	-----------------	----------------	-----------------

8.2.Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provođenje 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 provođenja Plana integriteta i izradu izvještaja	Ministar i Sekretar	60 dana od dana usvajanja Plana
2.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Sektor 11	Kontinuirano
3.	Izrada novih i nedostajućih internih akata te njihovo usklađivanje Sve službenike informisati o internim propisima	Sektor 11	Do kraja 2023. i u I kvartalu 2024.
4.	Promovisati i unaprijediti proaktivni pristup u osiguranju javnosti rada Ministarstva	Kabinet Službenik za informisanje	Kontinuirano
5.	Objava na web stranici Ministarstva donesenih godišnjih planova rada i trogodišnjih planova rada kao i godišnjeg izvještaja o radu	Sekretar Kabinet	Kontinuirano
6.	Izraditi i uvesti usklađene programe obuke iz oblasti prevencije korupcije i sprječavanja sukoba interesa	Kabinet Sekretar Sektor 11 u saradnji sa Agencijom za državnu službu i Antikorpcionim timom Vlade FBIH	Kontinuirano
7.	Dosljedno provođenje preporuka Ureda za reviziju Federacije BiH	Jedinica za internu reviziju u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama	Kontinuirano
8.	Upoznavanje svih zaposlenih sa Planom integriteta kao i izvršenjem Plana unaprjeđenja integriteta	Koordinator i imenovana Radna grupa	Kontinuirano

9. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Rješenjem broj: 01-04/3-196/23 od 03.02.2023. godine imenovana je radna grupa i koordinator za izradu ažuriranog Plana integriteta.

Predmetnim Rješenjem za koordinatora radne grupe imenovana je sekretar Ministarstva Faketa Begović dipl. pr. i određeno 4 člana 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 iz razloga što nije još uvijek donesena Strategija borbe protiv korupcije u Federaciji BiH. Odlučeno je da je najefikasnije izvršiti ažuriranje postojećeg Plana integriteta Ministarstva.

Prije održavanja sastanaka Radne grupe izvršene su obimne pripremne aktivnosti te izrađen draft Plana vezano za aktivnosti iz prve faze. Imenovana Radna grupa je skoro svakodnevno održavala sastanka pri čemu su koordinator i pojedini članovi Radne grupe, postizali dogovor što će ko pripremiti kako bi se postigla što veća efikasnost u radu i zadatku izvršio u roku i prema Planu izrade. Radna grupa je u cilju uspostave mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica-pripremlila Obavijest koja je istaknuta na oglasnoj ploči FMPVŠ. Naime, kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, uvrstili sve potrebno u Plan integriteta, radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih uposlenih unutar Ministarstva. Na osnovu navedenog proizlazi obaveza svih uposlenih u Ministarstvu da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije u cilju izrade što kvalitetnijeg dokumenta FMPVŠ.

Na prvom sastanku 06.02.2023. godine dogovoren je način rada kao i potreba redovnog obavlještavanja uposlenih unutar Ministarstva o izradi Plana integriteta što je bila zadaća svih članova Radne grupe. Utvrđene su faze izrade ažuriranog Plana integriteta, određene aktivnosti, rokovi i odgovorne osobe, a koordinator i članovi Radne grupe su dogovorili način izrade i raspodijelili aktivnosti i zaduženja po istim.

Drugi sastanak RG je održan dana 07. 02.2023. godine kada je Radna grupa izvršila pregled i analizu zakonskih i podzakonskih propisa koje Ministarstvo koristi u svom radu te je izvršila ažuriranje zakonskog okvira odnosno popis zakonskih propisa, podzakonskih akata, međunarodnih propisa i akata te interni pravila i propisa u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti Ministarstva rizicima aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji unutar i izvan Ministarstva.

Na trećem sastanku RG održanom 08.02.2023. godine izrađen je ažurirani organogram Ministarstva gdje su izvršene izmjene organograma na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji – prečišćeni tekst decembar 2020. godine te je urađena nova šema.

Četvrti sastanak RG održan je u dva dijela 10. i 13.02.2023. godine kada je Radna grupa izvršila ažuriranje kataloga radnih mjesa uz opise zadataka i procjenu nivoa odgovornosti, a prema sistematizaciji iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva.

Peti sastanak RG održan je 15.02.2023. godine kada je Radna grupa vršila procjenu stanja integriteta u Ministarstvu te na osnovu procjene utvrdila preventivne mehanizme na osnovu vjerovatnoće procjene rizičnosti na korupciju. Utvrđene su tačke aktivnosti podložnih odnosno ranjivih na koruptivna djelovanja u odnosu na aktivnosti na radnom mjestu koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti Ministarstva, utvrđena su područja djelatnosti, primjeri problema i rizika te moguća rješenja sa osvrtom na status quo. Zatim analizirane su kritične aktivnosti i kritična radna mjesta te je urađen katalog radnih mjesa podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom kritičnih aktivnosti. U nastavku petog sastanka Radne grupe koji je održan 16.02.2023. godine napravljen je Plan unapređenja integriteta te date preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenske rokove za provođenje istih.

Na šestom sastanku RG koji je održan 20.02.2023. godine pristupilo se izradi Nacrta ažuriranog Plana integriteta koji je zahtijevao detaljan pregled pripremljenog radnog materijala, dodatnu kontrolu podataka i ispravljanje uočenih grešaka.

Na sedmom sastanku dana 21.02.2023. godine, Radna grupa je izradila konačan izvještaj o radu i pripremila nacrt Odluke o usvajanju Ažuriranog Plana integriteta koji će se uputiti Stručnom kolegiju na razmatranje. Radna grupa cijeni da je, prije razmatranja ažuriranog Plana integriteta na Stručnom kolegiju, potrebno isti dostaviti u sve organizacione jedinice radi upoznavanja sa sadržajem istog.

Na osmom sastanku održanom 27.02.2023. godine, Radna grupa je ugradila primjedbe i prijedloge koje su dostavile organizacione jedinice Ministarstva nakon što su razmotrile nacrt Ažuriranog plana integriteta.

Dogovoreno je da se sjednica Stručnog kolegija održi 28.02.2023. godine. Nakon Stručnog kolegija predmetni Plan će se dostaviti ministru na usvajanje.

Nakon usvajanja, Plan će biti postavljen na web stranicu Ministarstva i dostavit će se Antikorupcione timu Vlade Federacije BiH.

RADNA GRUPA:

Faketa Begović, koordinator	_____
Suada Mujkanović, član	_____
Branimir Stipić, član	_____
Vildana Torman, član	_____
Irma Kadrić, član	_____

Broj: 01-04/3-196-10/23
Sarajevo, 28.02.2023. godine

Na osnovu Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta i zajključka Stručnog kolegija sa sjednice koja je održana 28.02.2023. godine, federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

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

I

Usvaja se Ažurirani Plan integriteta Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: 01-04/3-196-7/23 od 28.02.2023 godine.

II

Ovom Odlukom se razrješava dužnosti Radna grupa imenovana Rješenjem o imenovanju koordinatora i članova Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva broj: 01-04/3-196/23 godine od 03.02.2023. godine.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH
- Web str. FMPVŠ
- Dosije Radne grupe
- a/a