**BOSNA I HERCEGOVINA**

**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

 **TUZLANSKI KANTON**

 **Ministarstvo poljoprivrede,**

 **šumarstva i vodoprivrede**

**PLAN INTEGRITETA**

**MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE**

**TUZLANSKOG KANTONA**

Tuzla, septembar 2024.

SADRŽAJ

1. [UVOD 3](#_Toc503854214)
2. [PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE TUZLANSKOG KANTONA 4](#_Toc503854215)
3. [ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA](#_Toc503854217) 5

[3.1. ZBIRKA ZAKONA I PODZAKONSKIH PROPISA](#_Toc503854218) 5

[3.2. ZBIRKA INTERNIH AKATA MINISTARSTVA 9](#_Toc503854218)

1. [ORGANIGRAM MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE](#_Toc503854219) 12
2. [KATALOG RADNIH MJESTA](#_Toc503854220) 13
3. [ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI](#_Toc503854222) 46
4. [PREPORUKE ZA POBOLJŠANJE](#_Toc503854223) 48
5. [KONTROLNI MEHANIZMI](#_Toc503854224) 50

# UVOD

Integritet (lat. „Integritas“ – cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprečavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je savremena metoda za stvaranje pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u javnim institucijama.

Plan integriteta sastoji se od slijedećih elemenata:

* analiza podložnosti Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu Ministarstvo) koruptivnim pojavama,
* utvrđivanje najpodložnijih djelatnosti na korupciju – procjena rizika,
* preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava i
* ostalih dijelova Plana utvrđeni smjernicama.

Suština Plana integriteta je da uspostavi i unaprijedi institucionalni integritet. Ujedno predstavlja sistemski napor da se izvrši procjena sposobnosti i opredijeljenosti Ministarstva u borbi protiv korupcije, ali i procjenu postojećih i neophodnih mehanizama koji su sastavni dio strukture, procedura i propisa Ministarstva.

Plan integriteta predstavlja projektni zadatak u koji su uključene svi nivoi djelovanja, upravljanja i rukovođenja. Naime, procjenitelji istražuju i procjenjuju rizična područja, nakon čega predlažu protumjere kojima se štiti od korupcije, predlažu se mogućnosti za poboljšanje koje rukovodstvo prihvata prema vlastitoj procjeni.

Planom integriteta se vrši procjena svih aktivnosti koje mogu uticati na sposobnost sistema dase odupre procedurama koje bi mogle da značiti kršenje integriteta unutar Ministartsva.

Plan integriteta ne predstavlja dokument trajnog karaktera jer je neophodna stalna nadogradnja istog, kao i poboljšanje učinkovitosti mjera koje se poduzimaju na suzbijanju korupcije.

Ciljevi Plana integriteta Ministarstva su:

* procjena podložnosti Ministarstva koruptivnim pojavama,
* procjena radnih mjesta podložnih koruptivnim pojavama,
* povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
* povećanje nivoa svijesti zaposlenih u Ministarstvu,
* stalna provedba unapređenja rada Ministarstva – prevencija,
* uspostava kontrolnih mehanizama,
* povećanje svijesti i edukacija zaposlenih.

Svrha Plana integriteta je uspostava antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti. Glavni cilj izrade Plana integriteta je procijeniti tačke podložnosti koruptivnim pojavama unutar Ministarstva.

U sklopu provedbe Plana integriteta neophodno je izvršiti i obuku zaposlenih.

# PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE TUZLANSKOG KANTONA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ODGOVORNA OSOBA** | **KORACI** | **AKTIVNOSTI** | **ROKOVI** |
| RukovodstvoiRadna grupa | Pripremna faza(Prva faza) | * Imenovanje Radne grupe za izradu Plana integriteta;
* Izrada Plana procjene podložnosti koruptivnim djelovanjima od strane Radne grupe;
* Prikupljanje od strane Radne grupe sve neophodne dokumentacije (zakonske i podzakonske akte koji se primjenjuju u Ministarstvu, informacije o organizacionoj strukturu i radnim mjestima, poslovne planove, revizorske izvještaje)
 | juli 2024. |
| Radna grupa | Identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti(Druga faza) | * Identifikovanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika;
* Ispunjavanje upitnika od strane zaposlenika i analiza istih;
* Obavljanje intervjua sa zaposlenicima, koji su prema procjeni raspoređeni na najpodložnije pozicije (tačke rizika) i vršenje analize;
* Interpretiranje rezultata istraživanja, kreiranje spiska potencijalnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja
 | august 2024. |
| Radna grupa | Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola(Treća faza) | * Pregled i analiza dokumentacije koja je prikupljena tokom pripremne faze;
* Pregled internih akata i standarda;
* Sačinjavanje analize postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama
* Kreiranje liste mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola sa kritičkim osvrtom
 | august/septembar2024. |
| Radna grupa / rukovodstvo | Izrada plana integriteta sa preporukama (Četvrta faza) | * Pripremanje od strane Radne grupe preporuka za poboljšanje;
* Određivanje od strane Radne grupe prioriteta i rokova za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka;
* Donošenje Odluke od strane Ministra kojom se usvaja plan integriteta /plan upravljanja rizicima i razrješava Radna grupa
* Praćenje provođenja plana integriteta;
* Izrada konačnog izvještaja;
* Uspostavljanje sistema praćenja.
 | septembar 2024. |
| Koordinator | Praćenje - evaluacija plana integriteta | * Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz usvojenog Plana integriteta;
* Upoznavanje svih zaposlenika sa usvojenim Planom integriteta;
* Kontinuirano vršenje nadzora nad implementacijom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije
 | kontinuirano |

# 3. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA

## 3.1. ZBIRKA ZAKONA I PODZAKONSKIH PROPISA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJE DJELOVANJA** | **REDNI** **BROJ** | **NAZIV ZAKONA ILI PODZAKONSKIH AKATA** |
| Poljoprivreda | 1. | Zakon o poljoprivrednom zemljištu  |
| 2. | Zakon o poljoprivredi  |
| 3. | Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju  |
| 4. | Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju Tuzlanskog kantona |
| 5. | Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta  |
| 6. | Zakon o priznavanju i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumskog bilja  |
| 7. | Zakon o sjemenu i sadnom materijalu  |
| 8. | Zakon o stočarstvu  |
| 9. | Pravilnik o načinu i uslovima ostvarenja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji  |
| 10. | Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu podrške proizvodnji  |
| 11. | Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu kapitalnih ulaganja  |
| 12. | Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu ruralnog razvoja  |
| 13. | Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu ostalih vrsta podrški  |
| 14. | Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim uslovima za obavljanje prerade žita u mlinovima  |
| 15. | Pravilnik o stručnom pregledu sjemenskog usjeva poljoprivrednog bilja |
| 16. | Pravilnik o postupku i uvjetima zamjene poljoprivrednog zemljišta |
| 17. | Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države  |
| 18. | Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata  |
| 19. | Program utroška sredstava sa kriterijima raspodjele sredstava ‘‘Subvencija privatnim preduzećima i poduzetnicima - poticaj za poljoprivredu’‘ utvrđenih Budžetom Federacije Bosne i Hercegovine za 2016. godinu Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva pod nazivom ‘‘Program novčanih podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju za 2016.godinu’‘ |
|  | 20. |  Program novčanih podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju |
| Vodoprivreda | 21. | Zakon o vodama FBiH |
| 22. | Zakon o vodama Tuzlanskog kantona |
| 23. | Pravilnik o sadržaju obliku, uslovima i načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata  |
| 24. | Pravilnik o uslovima i kriterijima koje moraju ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti  |
| 25. | Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće  |
| 26. | Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije  |
| 27. | Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta voda za javno vodosnabdijevanje stanovništa  |
| 28. | Odluka o granicama riječnih bazena i vodnih područja na teritoriiji Federacije Bosne i Hercegovine |
| 29. | Pravilnik o visini posebnih vodnih naknada  |
| 30. | Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontrolu izmirivanja opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada na teritoriji FBIH  |
| 31. | Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dostavljanju podataka o količinama zahvačene vode |
| 32. | Prabilnikm o načinu određivanaj granice vodnog dobra i o postupklui utvrđivanja pripadnosti zemljišne čestice javnom vodnom dobnru  |
| 33. | Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra  |
| 34. | Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda  |
| 35. | Pravilnik o načinu određivanja ekološki prihvatljivog protoka  |
| 36. | Pravilnik o minimumu sadržine općeg akta o održavanju, korištenju i promatranju vodoprivrednih objekata  |
| 37. | Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dostavljenju podataka o količinama zahvaćene vode  |
| 38. | Uredba o opasnim i štetnim tvarima u vodama  |
| 39. | Uredba o klasifikaciji voda i voda obalnog mora u granicama BIH  |
| 40. | Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda  |
| 41. | Uredba o kategorizaciji vodotoka  |
| 42. |  Odluka o visini posebnih vodnih naknada  |
| Veterinarstvo | 43. | Zakon o veterinarstvu  |
|  | 44. | Zakon o veterinarstvu u Bosni Hercegovini  |
| 45. | Zakon o hrani  |
| 46. | Zakon o zaštiti dobrobiti životinja  |
|  | 47. | Zakon o lijekovima koji se upotrebljavaju u veterinarstvu  |
| 48. | Pravilnik o utvrđivanju veterinarsko - zdravstvenih uslova za odlaganje korištenje, sakupljanje, prijevoz, identifikaciju i sljedivost, registraciju i odobravanje pogona, stavljanje na tržište, uvoz, tranzit i izvoz nusproizvoda životinjskog porijekla i njihovih proizvoda koji nisu namijenjeni ishrani ljudi  |
| 49. | Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima u hrani za životinje  |
| 50. | Pravilnik o načinu propisivanja i izdavanja lijekova koji su za uporabu u veterinarstvu  |
| 51. | Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlašteni laboratoriji i sadržaju i načinu izdavanja ovlaštenja  |
| 52. | Pravilnik o uvjetima obavljanja poslova dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i radiološke dekontaminacije  |
| 53. | Pravilnik o veterinarsko – zdravstvenim uvjetima kojima moraju udovoljavati objekti za sakupljanje, konzerviranje, skladištenje i promet sirove kože, krzna, vune i dlaka životinja  |
| 54. | Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja evidencije i načinu i rokovima dostavljanja izvještaja o obavljanju veterinarske djelatnosti  |
| 55. | Pravilnik o uslovima za osnivanje i obavljanje veterinarske djelatnosti i načinu dodjele područja djelovanja  |
| 56. | Pravilnik o veterinarsko – zdravstvenim uvjetima koje trebaju ispunjavati objekti za proizvodnju, promet i skladištenje hrane za životinje  |
| 57. | Pravilnik o obveznom označavanju i upisu u jedinstveni registar ovaca, koza i svinja te vođenju evidencija  |
| 58. | Pravilnik o postupku isplate nadoknade štete za neškodljivo uklonjene seropozitivne životinje  |
| 59. | Pravilnik o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko – zdravstvene preglede i kontrolu  |
| 60. | Pravilnik o visini i načinu raspodjele naknada za svjedodžbu o zdravstvenom stanju životinja  |
| 61. | Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlašteni ispitni laboratoriji koji provode analize hrane i postupak ovlašćivanja laboratorija  |
| 62. | Pravilnik o obilježavanju sirovina i proizvoda životinjskog podrijetla i izradi, obliku i sadržaju veterinarskih oznaka  |
| 63. | Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati uzgoji kućnih ljubimaca namijenjenih prodaji  |
| 64. |  Pravilnik o standardima za stavljanje jaja na tržište  |
| 65. | Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati skloništa za životinje  |
| 66. | Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati higijenski servisi  |
| 67. | Pravilnik o uvjetima za osnivanje i rad zooloških vrtova  |
| 68. |  Pravilnik o zaštiti životinja pri klanju ili usmrćivanju  |
|  | 69. |  Pravilnik o uvjetima kojima moraju udovoljavati farme i uvjetima za zaštitu životinja na farmama  |
| 70. | Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja registra odobrenih i registriranih objekata i načinu dodjele veterinarskih kontrolnih i evidencijskih brojeva u FBiH  |
| 71. | Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima hrane životinjskog podrijetla  |
| 72. | Pravilnik o veterinarsko zdravstvenim uvjetim za objekte koji proizvode hranu životinjskog podrijetla  |
| 73. |  Pravilnik o higijeni hrane  |
| 74. | Pravilnik o higijeni hrane životinjskog porijekla  |
| 75. | Pravilnik o službenim kontrolama koje se provode radi verifikacije postupanja sukladno odredaba propisa o hrani i hrani za životinje te propisa o zdravlju i dobrobiti životinja  |
| 76. | Naredba o mjerama kontrole zaraznih i parazitarnih bolesti životinja i njihovom provođenju i financiranju u 2016. godini  |
| 77. | Odluka o veterinarskoj svjedodžbi o zdravstvenom stanju životinja i pošiljaka životinjskog podrijetla u unutarnjem i međunarodnom prometu  |
| 78. |  Odluka o zaraznim bolestima životinja  |
| 79. | Odluka o veterinarsko – zdravstvenim uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za uzgoj, proizvodnju i stavljanje u promet riba i proizvoda od riba, te rakova i proizvoda od rakova  |
| 80. | Odluka o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlašteni veterinarski dijagnostički laboratoriji  |
| 81. | Odluka o načinu obavljanja veterinarsko – zdravstvenog pregleda i kontrole životinja prije klanja i proizvoda životinjskog podrijetla |
| 82. | Odluka o nusproizvodima životinjskog porijekla, njihovim proizvodima koji nisu namijenjeni ishrani ljudi |
| Slatkovodno ribarstvo | 83. | Zakon o slatkovodnom ribarstvu  |
| 84. | Pravilnik o ribolovnim područjima i granicama ribolovnih područja na području Tuzlanskog kantona  |
| 85. | Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja registra o izdatim dozvolama za akvakulturu  |
| 86. | Pravilnik o organizaciji službenih kontrola proizvoda životinjskog porijekla namjenjenih ishrani ljudi  |
| 87. | Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca dozvola za sportsko rekreativni ribolov  |
| 88. | Odluka o minimalnim cijenama godišnje naknade za korištenje ribolovnih područja, dijelova ribolovnih područja i ribolovnih zona  |
| Šumarstvo | 89. | Zakon o šumama |
|  | 90. | Uredba o uslovima i načinu davanja državnih šuma u zakup i uspostavi prava slušnosti  |
| 91. | Instrukcija o izmjenama i dopunama Instrukcije o načinu raspoređivanja javnih prihoda Budžeta Tuzlanskog kantona korisnicima i izvještavanje korisnika o istim  |
| 92. | Uputstvo o načinu obračunavanja, rokovima i postupku plaćanja naknada za zaštitu i unaprijeđenje šuma  |
| 93. | Uputstvo o načinu, obliku i sadržaju obrasca za prijavu sječe  |
| 94. | Pravilnik o obliku i sadržaju legitimacije čuvara šuma  |
| 95. | Pravilnik o načinu i obliku vođenja knjiga i registara evidencije  |
| 96. | Pravilnik o sadržaju i postupku izrade šumsko - privrednih osnova za državne i privatne šume, kao i reviziju istih  |
| 97. | Pravilnik o obimu mjera o uspostavljanju i održavanju šumskog reda i način njihovog provođenja  |
| 98. | Pravilnik o načinu žigosanja, obrojčavanja, premjeravanja, sadržaju i načinu izdavanja otpremnog iskaza za drvo i nedrvne (sekundarne) šumske proizvode te o uzgoju, iskorišćavanju, sakupljanju i prometu nedrvnih (sekundarnih) šumskih proizvoda  |
| 99. | Odštetni cjenovnik za naknadu štete nanesenu šumama i šumskom zemljištu |
| Lovstvo | 100. | Zakon o lovstvu  |
|  | 101. | Odluka o dodjeli sportsko-privrednih lovišta na području Tuzlanskog kantona u zakup |
|  | 102. | Pravilnik o banci podataka vrijednih trofeja i kategoriji vrhunskih trofeja  |
|  | 103. | Pravilnik o programu sokolarskog ispita i načinu lova divljači s pticama grabljivicama  |
|  | 104. | Pravilnik o obrascu, sadržaju, načinu i postupku izdavanja potvrda i trofejnog lista za trofeje odstrijeljene  |
|  | 105. | Pravilnik o vrsti uniforme, oznakama, uvjetima za nošenje oružja, vrsti oružja i veličini lovočuvarskoga rejona  |
|  | 106. | Pravilnik o obrascu potvrde o podrijetlu divljači i njezinih dijelova i uvjetima pod kojima se može vršiti prepariranje divljači i držanje trofeja javno izloženih u objektima kao i uporabi mesa divljači u ugostiteljskim objektima |
|  | 107. | Pravilnik o programu, uvjetima i načinu polaganja lovačkog ispita  |
|  | 108. | Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja katastra lovišta  |
|  | 109. | Pravilnik o načinu određivanja i obilježavanja granica lovišta u postupku osnivanja lovišta u FHiH  |
|  | 110. | Cjenik odstrjela i upotreba divljači te drugih usluga u lovištu na bazi tržišne vrijednost  |
|  | 111. | Odštetni cjenik za naknadu štete na divljači u lovištu |
|  | 112. | Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja  |
| Drvna industrija | 113. | Zakon o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta |
|  | 114. | Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i drugim uslovima za obavljanje djelatnosti rezanja drveta u pilanama  |
| Koncesije | 115. | Zakon o koncesijama Tuzlanskog kantona |
| 116. | Dokument o politici dodjele koncesija na području Tuzlanskog kantona |
| 117. | Pravila o utvrđivanju minimalnih naknada za koncesije |
| Radni odnosi | 118. | Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu  |
| 119. | Uredba o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu  |
| 120. | Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu |
| 121. | Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti u nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih pioslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa  |
| 122. | Zakon o radu  |
| 123. | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede  |
| 124. | Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede |
|  | 125. | Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede |
| 126. | Pravilnik o radnim odnosima  |
| Sloboda pristupa informacijama | 127. | Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine  |
| Opća uprava | 128. | Zakon o upravnom postupku  |
| 129. | Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine  |
| **3.2. ZBIRKA INTERNIH AKATA MINISTARSTVA** |
| **REDNI BROJ** | **NAZIV INTERNOG AKTA** | **BROJ I DATUM AKTA** |
| 1. | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede | 04/1-30-010075/24 od 22.04.2024. godine (U daljem tekstu: Pravilnik), na koji je Vlada Tuzlanskog kantona Odlukom, broj: 02/1-02-10075-6/24 od 21.05.2024. godine, dala saglasnost. |
| 2. | Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima | 04/1-34-633/09 od 10.03.2009. god. |
| 3. | Pravilnik o utvrđivanju stepena rizika po aktivnostima odnosno nadležnosti funkcije ili radnog mjesta u MPŠV | 04/1-34-633/09 od 10.03.2009. god. |
| 4. | Mapa poslovnih procesa | 04/1-11-001475-1/23 od 28.11.2023. god.  |
| 5. | Registar rizika | 04/1-11-001475-2/23 od 28.11.2023. godine |
| 6. | Poslovnik o radu Stručnog kolegija MPVŠ | 04/1-02-031962/13 od 27.12.2013. god. |
| 7. | Pravilnik o radnim odnosima u u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede.Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radnim odnosima u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede | 04/1-02-029750/23 od 15.11.2023. godine.04/1-02-029750-1/23 od 22.05.2024. godine. |
| 8. | Uputstvo o kućnom redu | 04/1-34-22963/05 od 27.12.2005. god. |
| 9. | Pravilnik o postupcima i mjerama za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije državnih službenika i namještenika u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede. | 04/1-02-001273/24 od 23.01.2024. godine |
| 10. | Vodič za pristup informacijama u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona sa Registrom | 04/1-02-012460/24 od 06.05.2024. godine |
| 11. | Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika | 04/1-34-17/06 od 05.01.2006. god. |
| 12. | Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju | 04/1-02-033531/23 od 28.12.2023. (Saglasnost Arhiva Tk-a broj: 04/1-11-4/24 od 02.04.2024. godine |
| 13. | Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.Suglasnost JU Arhiv Tk-a na Listu kategorija registraturne građe. | 04/1-02-016595/23 od 18.09.2023. godine.04/1-1998-4/23 od 13.10.2023. godine |
| 14. | Rješenje o određivanju organizacionih jedinica odnosno radnih mjesta |  04/1-04-015809/24 od 13.06.2024. godine |
| 15. | Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata | 04/1-05-23209/05 od 30.12.2005. god. |
| 16. | Rješenje o ovlašćenju službene osobe za upotrebu i rukovanje pečatima | 04/1-05-1915/99 od 10.05.1999. god. |
| 17. | Uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije o pečatima koji su u upotrebi | 04/1-02-688/06 od 15.03.2006. god. |
| 18. | Pravilnik o sigurnosti i zaštiti informatičke opreme i podataka | 04/1-05-65/06 od 12.01.2006. god. |
| 19. | Uputstvo o izdacima za materijalne troškove | 04/1-14-1422/06 od 14.04.2006. god. |
| 20. | Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije u MPŠV | 04/1-14-68/06 od 12.01.2006. god. |
| 21. | Pravilnik o vrsti, sadržaju i kontroli kretanja knjigovodstvenih dokumenata | 04/1-05-45/06 od 06.01.2006. godine |
| 22. | Uputstvo procedurama i načinu evidentiranja i zaduženja opreme u MPŠV TK | 04/1-05-22822/05 od 23.12.2005. god. |
| 23. | Uputstvo o načinu vršenja nadzora nad obračunom vremena i stvarnih troškova za službena putovanja zaposlenih | 04/1-05-027047/18 od 05.11.2018. god. |
| 24. | Pravilnik o službenim putovanjima i naknadama troškova za službena putovanja zaposlenika MPŠV TK | 04/1-14-011913/19 od 29.05.2019., stavljen van snage 04/1-02-18554/19 od 20.09.2019. god.Izmjena i dopuna pravilnika 04/1-02-004157/24 od 23.02.2024. godine |
| 25. | Pravilnik o izmjeni pravilnika o uvjetima i načinu korištenja, održavanja službenih putničkih vozila i kontrola utroška goriva u MPŠV | 04/1-02-011912/19 od 29.05.2019., 04/1-02-011912-1/19 od 20.09.2019. god.(izmjena Pravilnika) |
| 26. | Odluka o normativu utroška goriva za službena vozila | 04/1-14-8934/11 od 25.04.2011. god. |
| 27. | Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obveza | 04/1-05-22823/05 od 23.12.2005. god. |
| 28. | Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u MPŠV TK | 04/1-05-000630/14 od 08.01.2014. god. |
| 29. | Pravilnik o javnim nabavkama | 04/1-02-005854/24 od 12.03.2024. godine. |
| 30. | Poslovnik o radu komisije za javne nabavke roba, usluga i radova u MPŠV | 04/1-14-005210-1/18 od 30.05.2019. god. |
| 31. | Rješenje o obrazovanju komisije za javne nabavke | D-04/1-11-020202-23 od 30.08.2023. godine |
| 32. | Pravilnik o procedurama vršenja nadzora nad korištenjem namjenskih finansijskih sredstava | 04/1-11-028182/21 od 30.11.2021. god. |
| 33. | Odluka o priznavanju mjesečnih troškova korištenja mobilnih telefona | 04/1-01-14-009305-12/18 od 12.06.2024. godine |
| 34. | Odluka o korištenju i ograničenju u korištenju fiksnih telefonskih priključaka | 04/1-14-464/13 o 07.01.2013.  |
| 35. | Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka | 04/1-02-012456/24 od 06.05.2024. godine |
| 36. | Plan sigurnosti ličnih podataka | 04/1-02-012502/24 od 06.05.2024. godine |
| 37. | Plan za borbu protiv korupcije sa akcionim planom  | 04/1-04-000612/22 od 13.01.2022. godine |

Urađena je i analiza rizičnih aktivnosti Ministarstva, te urađen katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju.

Navedeno predstavlja samo dio aktivnosti Radne grupe, koja je kroz analizu prikupljene dokumentacije i stavove zaposlenih izražene kroz popunjavanje upitnika, izradila prijedlog Plana integriteta sa definisanim mjerama za poboljšanje i preporukama o odnosu na nastanak koruptivnih pojava u Ministarstvu.

# 4. ORGANIGRAM MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE



# 5. KATALOG RADNIH MJESTA

**KATALOG (SPISAK)**

**RADNIH MJESTA (NA TEMELJU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**

**MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****Broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Organizaciona****jedinica** | **Opis poslova** | **Procjena nivoa odgovornosti** |
| **1.** | **Sekretar Ministarstva** |  | * pomaže Ministru u rukovođenju Ministarstvom,
* koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva, Uprave i Zavoda u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni programom rada Ministarstva, odnosno programima rada Skupštine i Vlade Tuzlanskog kantona,
* osigurava izvršenje poslova po nalogu Ministra,
* upoznaje Ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
* izrađuje, ažurira i prati provođenje normativnih akata u Ministarstvu u vezi sa internim kontrolama,
* vodi zapisnik sa Stručnog kolegija,
* potpisuje akte za koje je ovlašten,
* koordinira i učestvuje u izradi trogodišnjeg plana, godišnjeg plana i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva sa pomoćnicima,
* koordinira u izradi i provođenju Strategije razvoja Tuzlanskog kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* učestvuje u poslovima na uspostavi, provođenju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole i koordinira navedene poslove na nivou Ministarstva,
* koordinira sa uredima za reviziju, direktorima i pomoćnicima u vezi sa poslovima provođenja interne i eksterne revizije,
* odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
* obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva,
* parafira akta pripremljena iz okvira poslova koji su mu povjereni, a koja Ministar potpisuje,
* učestvuje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Ministarstva,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* koordinira aktivnosti između pomoćnika u vezi sa korištenjem pretpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija,
* koordinira u izradi strateških dokumenata za korištenje strane pomoći u procesu pristupanja EU,
* dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona podatke o početku, odnosno prestanku obavljanja javne funkcije Ministra, direktora Uprave i direktora Zavoda,
* gore navedene poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru,
* obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar,
* za svoj rad odgovara Ministru.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **2.** | **Pomoćnik Ministra za poljoprivredu i veterinarstvo** | **Odjeljenje poljoprivrede i veterinarstva** | * neposredno rukovodi Odjeljenjem,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* raspoređuje poslove na državne službenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
* provodi utvrđenu politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odjeljenja,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata,
* utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja, iz nadležnosti Odjeljenja,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* vrši aktivnosti u vezi sa korištenjem pretpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija u okviru svoje nadležnosti,
* učestvuje u izradi strateških dokumenata za korištenje strane pomoći u procesu pristupanja EU u okviru svoje nadležnosti,
* prati i proučava javne pozive evropskih fondova i koordinira aktivnosti na pripremi zahtjeva za dodjelu sredstava u okviru svoje nadležnosti,
* daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima u Odjeljenju,
* potpisuje akta za koja je ovlašten,
* izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada, te godišnji izvještaj o radu u dijelu koji se odnosi na Odjeljenje i učestvuje u izradi navedenih akata na nivou Ministarstva sa drugim pomoćnicima i sekretarom,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* sarađuje sa uredima u vezi s poslovima interne i eksterne revizije iz nadležnosti Odjeljenja,
* učestvuje u poslovima na uspostavi, provođenju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole,
* parafira akta koja se pripremaju u Odjeljenju,
* prati primjenu propisa iz nadležnosti Odjeljenja i inicira potrebne izmjene i dopune,
* priprema mišljenja na materijale drugih Ministarstava i drugih kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija iz nadležnosti Odjeljenja,
* odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih sredstava i ljudskih potencijala
* obavlja druge poslove po nalogu Ministra,
* za svoj rad i rad Odjeljenja odgovara Ministru.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **3.** | **Šef Odsjeka poljoprivrede i prehrambene industrije** | **Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije** | * rukovodi radom Odsjeka poljoprivrede i prehrambene industrije (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
* izrađuje nacrte programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
* izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz nadležnosti Odsjeka,
* učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja u dijelu koji se odnosi na Odsjek,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* postupa po nalozima pomoćnika,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
* vrši druge poslove  u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
* obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **4.** | **Stručni savjetnik za stočarstvo** | **Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije** | * učestvuje u upravnom postupku u oblasti stočarstva,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
* obavlja poslove u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
* priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti poljoprivrede,
* priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti stočarstva na osnovu odgovarajućih podataka,
* priprema elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti stočarstva, kao i projektne zadatake u oblasti stočarstva,
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti stočarstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti stočarstva i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* prati i proučava stanje i pojave u oblasti stočarstva, na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* učestvuje u izradi i realizaciji planova i projekata za unapređenje stočarstva,
* obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivredi i prehrambenoj industriji,
* vodi službene i druge propisane evidencije u oblasti stočarstva,
* prati realizaciju planova iz oblasti stočarstva,
* sarađuje sa privrednim subjektima koji se bave stočarstvom,
* obavlja poslove u vezi unapređenja pčelarstva,
* učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,

- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **5.** | **Stručni savjetnik za ratarstvo, povrtlarstvo, poljoprivredno zemljište i ruralni razvoj** | **Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije** | * učestvuje u upravnom postupku u oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
* obavlja poslove u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
* priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija i zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti ratarstva, povrtlarstva, pedologije, GIS-a i ruralnog razvoja, na osnovu odgovarajućih podataka,
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti ratarstva, povrtlarstva, pedologije i ruralnog razvoja i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivredi i prehrambenoj industriji,
* prati i proučava stanje i pojave u oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja, na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
* vodi službene i druge propisane evidencije u oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
* prati realizaciju planova iz oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
* priprema plan proizvodnje ratarskih i povrtlarskih kultura,
* prikuplja podatke o realizaciji sjetve, žetve i obrade zemljišta,
* sarađuje sa privrednim subjektima iz oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
* učestvuje u izradi i realizaciji planova i projekata za unapređenje ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
* učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,

- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **6.** | **Stručni savjetnik za voćarstvo, vinogradarstvo i prehrambenu industriju** | **Odsjek poljoprivrede i prehrambene indusrije** | * učestvuje u upravnom postupku u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
* obavlja poslove u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
* priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti poljoprivrede,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije, na osnovu odgovarajućih podataka,
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije, i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* prati i proučava stanja i pojave u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije, na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
* obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivredi i prehrambenoj industriji,
* vodi službene i druge propisane evidencije u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije,
* prati realizaciju planova iz oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije,
* sarađuje sa privrednim subjektima koji se bave voćarstvom, vinogradarstvom i prehrambenom industrijom,
* učestvuje na izradi i realizaciji planova i projekata za unapređenje voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije,
* učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
* obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **7.** | **Stručni savjetnik za ratarstvo i povrtlarstvo** | **Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije** | * učestvuje u upravnom postupku u oblasti ratarstva i povrtlarstva,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
* obavlja poslove u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
* priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti poljoprivrede,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti ratarstva i povrtlarstva, na osnovu odgovarajućih podataka,
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti ratarstva i povrtlarstva, i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti ratarstva i povrtlarstva i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivredi i prehrambenoj industriji,
* prati i proučava stanja i pojave u oblasti ratarstva i povrtlarstva, na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
* vodi službene i druge propisane evidencije u oblasti ratarstva i povrtlarstva,
* prati realizaciju planova iz oblasti ratarstva i povrtlarstva,
* prikuplja podatke o realizaciji sjetve, žetve i obrade zemljišta,
* sarađuje sa privrednim subjektima iz oblasti ratarstva i povrtlarstva,
* obavlja poslove na izradi i realizaciji planova i projekata za unapređenje ratarstva i povrtlarstva,
* učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,

- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **8.** | **Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove** | **Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije** | * + - vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti poljoprivrede i prehrambene industrije,
		- vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja općinskih službi,
		- vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja kantonalnih poljoprivrednih inspektora,
		- izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, podzakonskih propisa i općih akata, radi nomotehničku obradu propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz nadležnosti Odsjeka,
		- provodi postupak i vrši pripremu i izradu akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Odsjeka,
		- obavlja poslove stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i prehrambene industrije,
		- prati primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira izmjene i dopune,
		- učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
		- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odsjeka,
		- priprema odgovore na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka,
		- učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
		- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,

- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **9.** | **Stručni saradnik za poljoprivredu** | **Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije** | * + - učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
		- prati promjene u vezi korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i izrađuje prijedloge dokumenata o tim promjenama,
		- obavlja poslove u vezi sa zakupom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
		- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal poljoprivrednog zemljišta iz nadležnosti Ministarstva,
		- učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
		- učestvuje u realizaciji novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju,
		- izrađuje analitičke, informacione i druge materijale iz oblasti novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju,
		- učestvuje u izradi redovnih i periodičnih informacija iz nadležnosti Odsjeka,
		- vodi službene i druge propisane evidencije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
		- učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
		- obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
		- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **10.** | **Šef Odsjeka veterinarstva i slatkovodnog ribarstva** | **Odsjek veterinarstva i slatkovodnog ribarstva** | * rukovodi radom Odsjeka veterinarstva i slatkovodnog ribarstva (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
* izrađuje nacrte programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
* izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz nadležnosti Odsjeka,
* učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja u dijelu koji se odnosi na Odsjek,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* postupa po nalozima pomoćnika,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
* vrši druge poslove  u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
* obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **11.** | **Stručni savjetnik za veterinarstvo i slatkovodno ribarstvo** | **Odsjek veterinarstva i slatkovodnog ribarstva** | * učestvuje u upravnom postupku u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
* priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti veterinarstva na osnovu odgovarajućih podataka,
* izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti veterinarstva, kao i projektne zadatke u toj oblasti,
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivredi i prehrambenoj industriji,
* informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* prati stanja, pojave i kretanja zaraznih oboljenja životinja, na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i vrši obradu tih podataka, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
* vodi službene i druge propisane evidencije u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
* prati realizaciju planova iz oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
* predlaže mjere otkrivanja, sprečavanja i iskorjenjivanja pojava zaraznih oboljenja životinja,
* obavlja poslove u vezi unapređenja slatkovodnog ribarstva,
* učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **12.** | **Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne psolove** | **Odsjek veterinarstva i slatkvodnog ribarstva** | * vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
* vodi drugostepeni upravni postupak u oblastima iz nadležnosti Odsjeka,
* izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, podzakonskih propisa i općih akata, radi nomotehničku obradu propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz nadležnosti Odsjeka,
* provodi postupak i vrši pripremu i izradu akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Odsjeka,
* obavlja poslove stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti veterinarstva i ribarstva,
* prati primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira izmjene i dopune,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* priprema akte i obavlja druge aktivnosti u vezi sa radom javnih ustanova, preduzeća i drugih preduzeća iz nadležnosti Odsjeka,
* izrađuje ugovore iz nadležnosti Odsjeka,
* priprema odgovor na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka,
* učestvuje u pripremi programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **13.** | **Pomoćnik Ministra za vodoprivredu, šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju** | **Odjeljenje vodoprivrede, šumarstva, lovstva i drvne industrije** | * neposredno rukovodi Odjeljenjem,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* raspoređuje poslove na državne službenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
* provodi utvrđenu politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odjeljenja,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata,
* utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja, iz nadležnosti Odjeljenja,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* vrši aktivnosti u vezi sa korištenjem pretpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija u okviru svoje nadležnosti,
* učestvuje u izradi strateških dokumenata za korištenje strane pomoći u procesu

 pristupanja EU u okviru svoje nadležnosti,* prati i proučava javne pozive evropskih fondova i koordinira aktivnosti na pripremi

 zahtjeva za dodjelu sredstava u okviru svoje nadležnosti,* daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima u Odjeljenju,
* potpisuje akta za koja je ovlašten,
* izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada, te godišnji izvještaj o radu u dijelu koji se odnosi na Odjeljenje i učestvuje u izradi navedenih akata na nivou Ministarstva sa drugim pomoćnicima i sekretarom,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* sarađuje sa uredima u vezi s poslovima interne i eksterne revizije iz nadležnosti Odjeljenja,
* učestvuje u poslovima na uspostavi, provođenju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole,
* parafira akta koja se pripremaju u Odjeljenju,
* prati primjenu propisa iz nadležnosti Odjeljenja i inicira potrebne izmjene i dopune,
* priprema mišljenja na materijale drugih Ministarstava i drugih kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija iz nadležnosti Odjeljenja,
* odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih sredstava i ljudskih potencijala,
* obavlja druge poslove po nalogu Ministra,
* za svoj rad i rad Odjeljenja odgovara Ministru.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **14.** | **Šef Odsjeka za vodoprivredu** | **Odsjek vodoprivrede** | * rukovodi radom Odsjeka vodoprivrede (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
* izrađuje nacrte programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
* izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz nadležnosti Odsjeka,
* učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja u dijelu koji se odnosi na Odsjek,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* postupa po nalozima pomoćnika,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
* vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
* obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **15.** | **Stručni savjetnik za vodoprivredu** | **Odsjek vodoprivrede** | * učestvuje u upravnom postupku u oblasti vodoprivrede tako što propisuje uslove za vodna akta,
* vrši uviđaj i sačinjava zapisnik u postupku izdavanja vodnih dozvola, kao i u postupku utvrđivanja potrebe za vađenjem materijala iz vodotoka,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
* učestvuje u obračunu koncesionih naknada u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Ministarstva,
* priprema zapisnik o količinama zahvaćene vode kod korisnika koncesije u oblasti vodoprivrede,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti korištenja voda, zaštite voda i zaštite od voda, na osnovu odgovarajućih podataka,
* izrađuje odgovarajuće materijale u cilju informiranja nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti korištenja voda, zaštite voda i zaštite od voda, i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* vodi i ažurira propisane evidencije u oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u izradi planova iz oblasti vodoprivrede,
* obavlja poslove super-nadzora nad izgradnjom vodnih objekata,
* dostavlja podatke u informacioni sistem voda i u ostale registre u skladu sa propisima,
* priprema projektne zadatke i tehnički opis za izradu tenderske dokumentacije u proceduri javne nabavke za potrebe Odjeljenja,
* učestvuje u pripremi programa utroška namjenskih sredstava i izvještaja o utrošku namjenskih sredstava,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **16.** | **Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove** | **Odsjek vodoprivrede** | * vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak u oblasti vodoprivrede,
* izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, podzakonskih propisa i općih akata, radi nomotehničku obradu propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz oblasti vodoprivrede,
* provodi postupak i vrši pripremu i izradu akata u postupku dodjele koncesija iz oblasti vodoprivrede,
* priprema akta i obavlja druge poslove u vezi sa radom javnih preduzeća iz oblasti vodoprivrede,
* vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* izrađuje ugovore iz oblasti vodoprivrede,
* prati primjenu propisa iz oblasti vodoprivrede i inicira izmjene i dopune,
* priprema odgovore na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u pripremi programa utroška namjenskih sredstava i izvještaja o utrošku namjenskih sredstava,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **17.** | **Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja** | **Odsjek vodoprivrede** | * rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti vodoprivrede,
* vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u pripremi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* učestvuje u pripremi prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, kao i ispravki tih propisa iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u pripremi programa utroška namjenskih sredstava i izvještaja o utrošku namjenskih sredstava iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u postupku dodjele koncesija iz oblasti vodoprivrede,
* učestvuje u izradi ugovora u Odsjeku,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **18.** | **Šef Odsjeka za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju** | **Odsjek šumarstva, lovstva i drvne industrije** | * rukovodi radom Odsjeka šumarstva, lovstva i drvne industrije (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
* izrađuje nacrte programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
* izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz nadležnosti Odsjeka,
* učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja u dijelu koji se odnosi na Odsjek,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* postupa po nalozima pomoćnika,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
* vrši druge poslove  u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
* obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **19.** | **Stručni savjetnik za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju** | **Odsjek šumarstva, lovstva i drvne industrije** | * učestvuje u upravnom postupku u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije na osnovu odgovarajućih podataka,
* priprema projektne zadatke i tehničke opise za izradu tenderske dokumentacije u proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka,
* predlaže i preduzima odgovarajuće mjere iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije u cilju sprečavanja štetnih posljedica u tim oblastima,
* priprema i prati realizaciju planova, programa, projekata i drugih aktivnosti u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije,
* izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* prati i proučava stanja i pojave u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* vodi službene i druge propisane evidencije u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije,
* učestvuje u pripremi programa utroška namjenskih sredstava i izvještaja o utrošku namjenskih sredstava,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **20.** | **Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove** | **Odsjek šumarstva, lovstva i drvne industrije** | * + vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije,
	+ vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja kantonalnih šumarskih inspektora i na rješenja direktora Uprave,
	+ izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, podzakonskih propisa i općih akata, radi nomotehničku obradu propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
	+ prati primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira izmjene i dopune,
	+ provodi postupak, priprema i izrađuje akte u postupku dodjele zakupa i uspostavi prava služnosti državnog šumskog zemljišta,
	+ vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije,
	+ učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
	+ izrađuje ugovore iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije,
	+ priprema odgovore na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka,
* učestvuje u pripremi programa utroška namjenskih sredstava i izvještaja o utrošku namjenskih sredstava,
	+ obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
	+ za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **21.** | **Pomoćnik ministra za ekonomsko – finansijske, pravne i opće poslove** | **Odjeljenje ekonomsko-finansijskih, pravnih i općih poslova** | * neposredno rukovodi Odjeljenjem,
* organizira  vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
* predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
* provodi utvrđenu politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odjeljenja
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata,
* utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja, iz nadležnosti Odjeljenja
* daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima u Odjeljenju,
* potpisuje akta za koja je ovlašten,
* izrađuje tendersku dokumentaciju, provodi procedure javnih nabavki i odgovorna je osoba za javne nabavke,
* vrši aktivnosti u vezi sa korištenjem pretpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija u okviru svoje nadležnosti,
* učestvuje u izradi strateških dokumenata za korištenje strane pomoći u procesu pristupanja EU u okviru svoje nadležnosti,
* prati i proučava javne pozive evropskih fondova i koordinira aktivnosti na pripremi zahtjeva za dodjelu sredstava u okviru svoje nadležnosti,

- izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada, te godišnji izvještaj o radu u dijelu koji se odnosi na Odjeljenje i učestvuje u izradi navedenih akata na nivou Ministarstva sa drugim pomoćnicima i sekretarom,- učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,- sarađuje sa uredima u vezi s poslovima interne i eksterne revizije iz nadležnosti Odjeljenja,- učestvuje u poslovima na uspostavi, provođenju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole,- parafira akta koja se pripremaju u Odjeljenju,- prati primjenu propisa iz nadležnosti Odjeljenja i inicira potrebne izmjene i dopune,- priprema mišljenja na materijale drugih Ministarstava i drugih kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija iz nadležnosti Odjeljenja,- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih sredstava i ljudskih potencijala,- obavlja druge poslove po nalogu Ministra,- za svoj rad i rad Odjeljenja odgovara Ministru. | **Visok nivo odgovornosti** |
| **22.** | **Šef Odsjeka za ekonomsko-finansijske poslove** | **Odsjek ekonomsko - finansijskih poslova** | * rukovodi radom Odsjeka ekonomsko-finansijskih poslova (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
* izrađuje nacrte programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava,
* izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz nadležnosti odjeljenja,
* učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja u dijelu koji se odnosi na Odsjek,
* postupa po nalozima pomoćnika,
* u slučaju spriječenosti pomoćnika izrađuje tendersku dokumentaciju, provodi procedure javnih nabavki i odgovorna je osoba za javne nabavke,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
* vrši druge poslove  u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
* obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **23.** | **Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove** | **Odsjek ekonomsko - finansijskih poslova** | * učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz nadležnosti Odjeljenja,
* učestvuje u izradi nacrta programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava,
* priprema dokumenta okvirnog budžeta (DOB)-a, budžetske zahtjeve i operativne planove za potrošačke jedinice Ministarstva i vrši unos podataka u aplikaciju E-budget,
* učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja i objedinjava navedena dokumenta na nivou Ministarstva,
* učestvuje u realizaciji sredstava sa potrošačkih jedinica Vlade Tuzlanskog kantona - kapitalni izdaci za korisnike budžetskih sredstava i troškovi manifestacija od značaja za Tuzlanski kanton,
* izrađuje Plan javnih nabavki Ministarstva u saradnji sa odjeljenjima,
* izrađuje prijedlog operativnih planova rashoda i izdataka za potrošačke jedinice Ministarstva u saradnji sa odjeljenjima,
* vrši realizaciju Programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa odjeljenjima,
* vrši realizaciju drugih ugovora iz nadležnosti Ministarstva u saradnji sa odjeljenjima,
* ostvaruje saradnju sa Trezorom Ministarstva finansija i izrađuje obrasce za plaćanje i provođenje zakonitog knjiženja svih poslovnih događaja za potrošačke jedinice Ministarstva,
* prati izvršenje Budžeta za potrošačke jedinice Ministarstva,
* izrađuje izvještaj o izvršenju Budžeta za potrošačke jedinice Ministarstva i u saradnji sa Upravom i Zavodom,
* izrađuje tromjesečne finansijske izvještaje za potrošačke jedinice Ministarstva i u saradnji sa Upravom i Zavodom,
* izrađuje obrasce finansijske procjene kod izrade zakona i provedbenih propisa iz nadležnosti Ministarstva,
* izrađuje prijedloge unutrašnjih preraspodjela,
* izrađuje zahtjeve za izmjenu dinamika operativnog plana,
* sarađuje sa uredima interne revizije i priprema potrebnu dokumentaciju i podatke za provođenje interne i eksterne revizije,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* učestvuje u obračunu koncesionih naknada u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Ministarstva,
* sarađuje sa Uredom za zajedničke poslove kantonalnih organa na poslovima zajedničke nabavke i vrši realizaciju okvirnih sporazuma za zajedničke nabavke,
* prikuplja podatke i popunjava potrebne obrasce za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
* prikuplja podatke na uspostavi, provođenju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **24.** | **Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove** | **Odsjek ekonomsko - finansijskih poslova** | * učestvuje u poslovima pripreme dokumenta okvirnog budžeta (DOB)-a, budžetskih zahtjeva i operativnih planova za Ministarstvo,
* prikuplja i obrađuje podatke za trogodišnji plan rada, godišnji plan rada, te godišnji izvještaj o radu,
* učestvuje u realizaciji sredstava sa potrošačkih jedinica Vlade Tuzlanskog kantona - kapitalni izdaci za korisnike budžetskih sredstava i troškovi manifestacija od značaja za Tuzlanski kanton,
* učestvuje u izradi Plana javnih nabavki Ministarstva,
* obavlja poslove u informacijskom sistemu za on-line objavu obavijesti o javnim nabavkama,
* učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju Budžeta Ministarstva u saradnji sa odjeljenjima, Upravom i Zavodom,
* učestvuje u izradi tromjesečnih finansijskih izvještaja za Ministarstvo u saradnji sa odjeljenjima, Upravom i Zavodom,
* učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju Budžeta Ministarstva,
* prikuplja podatke o prihodima potrošačkim jedinicama Ministarstva,
* prikuplja podatke o rashodima potrošačkim jedinicama Ministarstva za izradu prijedloga operativnih planova planova rashoda i izdataka za potrošačke jedinice Ministarstva,
* priprema dokumentaciju i popunjava obrasce plaćanja iz nadležnosti Odjeljenja,
* vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, prati njihova plaćanja, uredno arhiviranje i evidentiranje,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* sarađuje sa drugim organima i organizacijama, unosi u aplikacije i dostavlja potrebne podatke i informacije u skladu sa važećim propisima,
* prati i istražuje promjene i pojave u oblasti ekonomsko - finansijskih odnosa i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **25.** | **Viši referent za ekonomsko - finansijske poslove** | **Odsjek ekonomsko-finansijskih poslova** | * prikuplja podatke za izradu Plana javnih nabavki Ministarstva,
* priprema dokumentaciju za provođenje procedure javnih nabavki za potrebe Ministarstva,
* vrši prijem i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko-finansijsko poslovanje,
* učestvuje u pripremi i obradi finansijske dokumentacije, pripremi i popunjavanju propisanih obrazaca koji prate dokumentaciju vezanu za redovno poslovanje Ministarstva i iste dostavlja Trezoru Ministarstva finansija,
* vrši nabavku kancelarijskog i ostalog materijala, te sitnog inventara za potrebe Ministarstva,
* izdaje materijal zaposlenicima Ministarstva,
* vodi evidenciju o nabavljenom kancelarijskom i drugom materijalu, te sitnom inventaru i sačinjava izvještaje o stanju materijala u Ministarstvu,
* vodi evidenciju o drugim tekućim troškovima i izdacima Ministarstva,
* vodi evidenciju stalnih sredstava,
* kontaktira dobavljače u vezi servisiranja opreme Ministarstva,
* vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i krajnjim korisnicima i prati njihovu realizaciju,
* priprema, evidentira i čuva ekonomsko-finansijske podatke i osigurava njihovu povjerljivost,
* vodi i arhivira poslovne knjige i računovodstvenu dokumentaciju,
* neposredno učestvuje u izvršavanju općih i pomoćnih poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Nizak nivo odgovornosti** |
| **26.** | **Šef Odsjeka za pravne i opće poslove** | **Odsjek pravnih i općih poslova** | * rukovodi radom Odsjeka pravnih i općih poslova (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
* učestvuje u izradi trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja u dijelu koji se odnosi na Odsjek,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* priprema i blagovremeno objavljuje informacije i saopćenja za javnost o radu Ministarstva i aktivnostima Ministra u medijima,
* ažurira web stranicu Ministarstva,
* informira Ministra o relevantnim informacijama objavljenim u sredstvima informiranja koje se tiču rada i nadležnosti Ministarstva,
* priprema reagovanja na pojedine tekstove ili priloge objavljene u štampanim ili elektronskim medijima o radu Ministarstva,
* priprema odgovore na pitanja sa web stranice Ministarstva,
* postupa po nalozima pomoćnika,
* vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
* vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
* obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara pomoćniku.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **27.** | **Stručni savjetnik za pravne, opće i kadrovske poslove i slobodu pristupa informacijama** | **Odsjek pravnih i općih poslova** | * + vodi upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka,
	+ vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine,
	+ vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja Kantonalne agencije za privatizaciju,
	+ učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odjeljenja,
	+ izrađuje podzakonska akta iz nadležnosti Odjeljenja i općih poslova Ministarstva,
	+ prati primjenu propisa iz nadležnosti Odjeljenja i iz općih poslova Ministarstva i inicira izmjene i dopune tih propisa,
	+ izrađuje pojedinačna akta iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom za državne službenike i namještenike u Ministarstvu, kao i direktore Uprave i Zavoda,
	+ učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
	+ informira o stanju i problemima u oblasti općih i kadrovskih poslova i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih problema,
	+ izrađuje ugovore iz nadležnosti Odjeljenja i općih poslova Ministarstva,
	+ kontaktira sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, te obavlja poslove u vezi sa provedbom javnih konkursa u Ministarstvu,
	+ stara se o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima,
	+ obavlja i druge poslova po nalogu šefa Odsjeka,
	+ za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **28.** | **Stručni saradnik za pravne i opće poslove** | **Odsjek pravnih i općih poslova** | * rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti Odsjeka,
* vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama u oblasti pravnih, općih i kadrovskih poslova i slobode pristupa informacijama,
* učestvuje u stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti pravnih, općih i kadrovskih poslova i slobode pristupa informacijama,
* učestvuje u pripremi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti pravnih, općih i kadrovskih poslova i slobode pristupa informacijama, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
* učestvuje u radu komisija koje imenuje Ministar,
* učestvuje u pripremi prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i ispravki tih propisa,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i općih akata u oblasti pravnih, općih i kadrovskih poslova i slobode pristupa informacijama,
* učestvuje u izradi analitičkih, informativnih, i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Ministarstva,
* kontaktira sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, te obavlja poslove u vezi sa provedbom javnih konkursa u Ministarstvu,
* prikuplja podatke i vodi registar državnih službenika Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine,
* učestvuje u izradi ugovora iz nadležnosti Odjeljenja i općih poslova Ministarstva,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **29.** | **Viši referent za administrativno-tehničke poslove i poslove arhive** | **Odsjek pravnih i općih poslova** | * evidentira i otprema izlaznu poštu,
* vrši elektronsko protokolisanje akata,
* obavlja sve poslove koji se odnose na organizovanje, popis, arhiviranje akata i dokumentaciju Ministarstva i razduživanje iste u Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa uprave, odnosno centralni arhiv u skladu sa važećim propisima,
* u slučaju odsutnosti tehničkog sekretara, obavlja poslove i zadatke tehničkog sekretara,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka
 | **Nizak nivo odgovornosti** |
| **30.** | **Viši referent-vozač motornog vozila** | **Odsjek pravnih i općih poslova** | * preuzima i zadužuje vozilo sa opremom za potrebe Ministarstva,
* vozi državne službenike i namještenike Ministarstva, a po potrebi i Ministra,
* stara se o registraciji, redovnoj tehničkoj ispravnosti, higijeni, servisiranju i održavanju vozila u skladu sa njihovim tehničkim uputstvom i važećim propisima,
* vodi evidenciju putnih naloga i obračuna utroška goriva, maziva i pređenoj kilometraži vozila Ministarstva u skladu sa općim aktima Ministarstva,
* sačinjava mjesečni izvještaj o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži za vozila Ministarstva,
* vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja Ministarstva,
* vodi računa o blagovremenoj nabavci prateće opreme i rezervnih dijelova za vozila Ministarstva, te vodi evidenciju o izvršenim nabavkama,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **31.** | **Direktor Kantonalne uprave za šumarstvo** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * rukovodi Upravom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave,
* zastupa i predstavlja Upravu,
* odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan,
* odlučuje o pravima dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, u skladu sa zakonom i drugim propisima i ovlaštenjima Ministra,
* provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata,
* prati primjenu propisa iz nadležnosti Uprave, te inicira potrebne izmjene i dopune,
* upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Uprave,
* predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
* rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti Uprave,
* potpisuje akte i dokumente iz nadležnosti Uprave,
* parafira akte koji se pripremaju u Upravi, a koje potpisuje Ministar,
* vrši aktivnosti u vezi sa korištenjem pretpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija u okviru svoje nadležnosti,
* učestvuje u izradi strateških dokumenata za korištenje strane pomoći u procesu pristupanja EU u okviru svoje nadležnosti,
* prati i proučava javne pozive evropskih fondova i koordinira aktivnosti na pripremi zahtjeva za dodjelu sredstava u okviru svoje nadležnosti,
* izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada, te godišnji izvještaj o radu Uprave i učestvuje u izradi navedenih akata na nivou Ministarstva sa pomoćnicima i sekretarom,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Upravi i Odsjecima,
* osigurava saradnju i koordiniranje rada Odsjeka, kao unutrašnjih organizacionih jedinica,
* vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* izvršava i druge poslove po nalogu Ministra,
* za svoj rad i rad Uprave odgovara Ministru i Vladi Tuzlanskog kantona.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **32.** | **Stručni savjetnik za integralnu zaštitu šuma i uzgoj** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * učestvuje u upravnom postupku iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva,
* prati i proučava zdravstveno stanje svih šuma i obavlja poslove izvještajno-prognozne službe o stanju i stepenu oštećenosti šuma i o tome izvještava Federalnu upravu za šumarstvo,
* vodi katastar šuma i šumskog zemljišta i isti dostavlja Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i Federalnoj upravi za šumarstvo,
* prikuplja podatke o izvršenim šumsko-uzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji,
* prati integralnu zaštitu šuma i planove protivpožarne zaštite šuma,
* vodi evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i dorađivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja,
* organizuje preuzimanja privremeno oduzetih šumskih proizvoda, organizuje utovare, prijevoz i skladištenje, te po potrebi organizuje i provođenje licitacije,
* priprema mišljenja na planove pošumljavanja,
* sarađuje sa privrednim subjektima i lokalnom zajednicom po pitanju rješavanja problema i realizacije programa i projekata iz oblasti šumarstva,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti šumarstva (redovne i periodične informacije, izvještaje i sl.),
* organizira praćenja i kontrole zdravstvenog stanja, bespravnih sječa i drugih mjera zaštite u šumama,
* učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i postupku javne nabavke za potrebe Uprave,
* učestvuje u postupku obezbjeđenja izrade šumskoprivredne osnove za privatne šume,
* učestvuje u radu komisije za tehnički prijem radova izvedenih po projektu za izvođenje radova u šumarstvu,
* učestvuje u radu komisije za tehnički prijem radova pošumljavanja,
* učestvuje u izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada Uprave, te godišnjeg izvještaja o radu Uprave,

- učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **33.** | **Stručni savjetnik za praćenje realizacije šumsko-gospodarskih osnova** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * učestvuje u upravnom postupku iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti šumarstva,
* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti šumarstva, na osnovu odgovarajućih podataka,
* vodi katastar šuma i šumskog zemljišta i isti dostavlja Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i Federalnoj upravi za šumarstvo,
* prikuplja podatke o izvršenom godišnjem obimu sječa,
* daje stručna mišljenja na projekte iz oblasti šumarstva, koji su kandidovani od strane drugih subjekata za finansiranje ili sufinansiranje iz Budžeta Tuzlanskog kantona,
* prati realizaciju programa i planova iz oblasti šumarstva,
* učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i postupku javne nabavke za potrebe Uprave,
* učestvuje u postupku obezbjeđenja izrade šumskoprivredne osnove za privatne šume,
* učestvuje u radu komisije za tehnički prijem radova izvedenih po projektu za izvođenje radova u šumarstvu,
* učestvuje u radu komisije za tehnički prijem radova pošumljavanja,
* učestvuje u izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada Uprave, te godišnjeg izvještaja o radu Uprave,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **34.** | **Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja i pravne poslove** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti Uprave,
* vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti šumarstva,
* učestvuje u pripremi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, u oblasti šumarstva,
* učestvuje u pripremi prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa u oblasti šumarstva, kao i ispravki tih propisa,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva,
* učestvuje u izradi analitičkih, informativnih, i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u vršenju pravnih poslova u okviru procedure javnih nabavki za potrebe Uprave,
* kontaktira sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, te obavlja poslove u vezi sa provedbom javnih konkursa u Upravi,
* prikuplja podatke i vodi registar državnih službenika Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine,
* učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom za državne službenike i namještenike u Upravi,
* učestvuje u izradi programa iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi akata nakon usvajanja programa iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi izvještaja iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada Uprave, te godišnjeg izvještaja o radu Uprave,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* učestvuje u izradi ugovora iz nadležnosti Uprave,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **35.** | **Stručni saradnik za ekonomsko – finansijske poslove** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * stručno obrađuje sistemska rješenja od značaja za oblast ekonomsko-finansijskih odnosa iz oblasti Uprave,
* 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 oblasti ekonomsko-finansijskih odnosa i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
* priprema dokumentaciju i popunjava obrasce za sva plaćanja iz nadležnosti Uprave,
* vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, prati njihova plaćanja, uredno arhiviranje i evidentiranje,
* učestvuje u poslovima izrade prijedloga dokumenta okvirnog budžeta (DOB)-a, budžetskih zahtjeva i operativnih planova za Upravu,
* učestvuje u izradi prijedloga programa utroška namjenskih i budžetskih sredstava iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi akata nakon usvajanja programa iz nadležnosti Uprave,
* prati realizaciju projekata odobrenih programima iz nadležnosti Uprave,
* prati realizaciju zaključenih ugovora o prenosu sredstava,
* prati realizaciju ugovora o zakupu i služnosti na šumskom zemljištu u vlasništvu države,
* prati i evidentira prihode za namjenska sredstva iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi izvještaja iz nadležnosti Uprave,
* učestvuje u izradi Plana javnih nabavki Uprave,
* učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i provodi postupke javne nabavke iz oblasti Uprave,
* obavlja poslove u informacijskom sistemu za on-line objavu obavijesti o javnim nabavkama,
* ostvaruje saradnju sa Trezorom Ministarstva finansija,
* priprema dokumentaciju i popunjava obrasce za sva plaćanja iz nadležnosti Uprave,
* stara se o blagovremenom snadbijevanju Uprave kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom,
* učestvuje u izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada Uprave, te godišnjeg izvještaja o radu Uprave,
* učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju Budžeta Uprave,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **36.** | **Stručni saradnik za šumarstvo** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | - kontaktira sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo,- učestvuje u uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima, a posebno za privatne šume,- obavlja kontrolu rada čuvara šuma, a naročito: da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su bespravno zauzele šume i šumsko zemljište, je li poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su izvršile bespravnu sječu i krađu šumskih primarnih i sekundarnih proizvoda, je li poduzeo potrebne mjere na sprečavanju bespravne izgradnje šumskih komunikacija i drugih objekata u šumi i na šumskom zemljištu, prati li pojave kretanja biljnih bolesti i štetočina i izvješćuje li na vrijeme neposrednog rukovodioca, preduzima li mjere za održavanje šumskog reda i sprečava li oštećenje podmlatka kod izvođenja sječa i izvlačenja šumskih drvnih sortimenata, kontroliše ima li po šumi deponija smeća i drugog otpada i o tome izvještava neposrednog rukovodioca,- učestvuje u blagovremenom snabdijevanju organizacione jedinice materijalnim sredstvima,- vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara organizacione jedinice,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,- za svoj rad odgovara direktoru Uprave. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **37.** | **Viši referent za registar šumskih šteta i šumski fond** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * prima prijave za šumsku štetu, kontroliše, obrazlaže, uvodi u registar i ovjerava,
* vodi evidenciju o podnesenim prijavama i naplatama za šumske štete na nivou Uprave,
* vodi šumsko kazneni registar na nivou Uprave,
* vodi imenik za počinioce šumskih šteta,
* analizira prijave i predlaže mjere za smanjenje šumskih šteta,
* sređuje statističke podatke o štetama po vrsti i podnosi izvještaj (kvartalno),
* prikuplja dokumentaciju za prijave od nadležnih organa,
* dostavlja jedan primjerak prijava za bespravno zauzimanje šumskog zemljišta stručnom

 saradniku sa potrebnom dokumentacijom,* kontaktira sa čuvarima šuma, sa geometrima, kontrolnim lugarima i stručnim saradnikom,
* vodi katastar šuma i iskaz sječa za privatne šume,

 - čuva svu dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove, elaborate, planove svih vrsta i drugu dokumentaciju),* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **38.** | **Viši referent-geometar** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * sakuplja podatke iz zemljišnih knjiga radi davanja na gazdovanje i koncesiju državnih šuma (rješavanje uzurpacija i sudskih sporova), kao i radi dostavljanja nadležnom sudskom ili upravnom organu,
* vrši sve identifikacije na terenu u državnim i privatnim šumama po nalogu nadređenog rukovodioca,
* vrši identifikaciju šuma i šumskih zemljišta kod podnošenja prijava za šumske štete uzurpacije u državnim i privatnim šumama,
* vrši kopiranje katastarskih planova (potrebnih skica i drugo),
* prikuplja potrebne podatke i vrši povlačenje granične linije između poljoprivrednog i šumskog zemljišta,
* vrši upoređivanje katastarskih parcela starog i novog premjera,
* vrši vođenje glavnih knjiga katastarskog operata i gruntovnice za državne šume po katastarskim općinama,
* registruje sve promjene nastale razgraničenjem, promjenom namjene i druge,
* vodi manuale i ostale podatke pri razgraničenjima i uviđajima na terenu,
* vrši sve poslove oko izrade skica i ostalih kartografskih podataka u svrhu projektovanja u šumarstvu (privatne šume),
* održava i čuva geodetske dokumente i podatke iz katastarskog operata,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **39.** | **Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje - tehnički sekretar** | **Kantonalna uprava za šumarstvo** | * zaprima, evidentira i dostavlja pismena u rad nakon signiranja od strane direktora Uprave,
* vodi djelovodni protokol,
* zaprima dokumentaciju za sva plaćanja iz nadležnosti Uprave,
* popunjava i evidentira putne naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
* uspostavlja telefonske i telefax veze,
* vodi evidenciju o prisutnosti na radu,
* vrši otpremanje pošte,
* rukuje pečatom Uprave, u skladu sa uputstvom i rješenjem direktora Uprave,
* vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju,
* vodi evidenciju službenih glasila i stručne literature,
* stara se o blagovremenom snadbijevanju Uprave kancelarijskim i drugim potrošnim

 materijalom,* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
 | **Nizak nivo odgovornosti** |
| **40.** | **Šef Odsjeka za šumarstvo - Živinice** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Živinice** | * rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koji se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejona na nivou Odsjeka,
* vrši raspored i zaduženja čuvara šuma po čuvarskim rejonima,
* izvršava zakone i na zakonu zasnovane propise i daje stručna mišljenja i uputstva o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, a naročito koja se odnose na zaštitu šuma i planove gospodarenja privatnim šumama,
* organizuje i daje neposredna zaduženja za izvršavanje poslova integralne zaštite šuma i gospodarenja privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* izrađuje izvedbene projekte u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* vrši doznaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* prati i proučava zdravstveno stanje svih šuma i obavlja poslove izvještajno-prognozne službe o stanju i stepenu oštećenosti šuma na nivou Odsjeka i o tome izvještava Upravu,
* prikuplja podatke o izvršenim šumskouzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji na nivou Odsjeka,
* prati pripreme i izradu godišnjeg operativnog plana i provođenja šumskouzgojnih radova na nivou Odsjeka,
* izrađuje planove protivpožarne zaštite šuma na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje registara o šumskim sjemenskim objektima i sastojinama na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i dorađivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka,
* predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka,
* uspostavlja i vodi evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumskorazvojnim planom, šumskoprivrednom osnovom i projektima za izvođenje na nivou Odsjeka,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti šumarstva (redovne i periodične informacije i sl.) na nivou Odsjeka,
* učestvuje u izradi teksta prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, te u pripremi izmjena i dopuna tih propisa,
* prima, evidentira i dostavlja pismena u rad nakon signiranja od strane direktora Uprave,
* vodi djelovodni protokol Odsjeka,
* vodi evidencije o prisutnosti na radu na nivou Odsjeka,
* vrši otpremu pošte iz Odsjeka,
* obavlja arhivske poslove na nivou Odsjeka,
* stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom,
* obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara direktoru Uprave.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **41.** | **Stručni saradnik za šumarstvo** | **Kantonal uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Živinice** | - sarađuje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo,- učestvuje u uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima, a posebno za privatne šume,- arhivira dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove, elaborate, planove svih vrsta i drugu dokumentaciju),- kontrolira rad čuvara šuma, a naročito: da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koji su bespravno zauzeli šume i šumsko zemljište, da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su izvršile bespravnu sječu i krađu šumskih primarnih i sekundarnih proizvoda, da li je čuvar poduzeo potrebne mjere na sprečavanju bespravne izgradnje šumskih komunikacija i drugih objekata u šumi i na šumskom zemljištu, da li čuvar prati pojave kretanja biljnih bolesti i štetočina i izvješćuje li na vrijeme neposrednog rukovodioca, da li čuvar preduzima mjere za održavanje šumskog reda i da li sprečava oštećenje podmlatka kod izvođenja sječa i izvlačenja šumskih drvnih sortimenata, da li čuvar kontroliše postojanje deponija smeća i drugog otpada u šumi i o tome izvještava šefa Odsjeka,- stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka materijalnim sredstvima,- vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara Odsjeka,- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **42.** | **Referent-Čuvar šuma (Lugar)** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Živinice** | * čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima,
* čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprečava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu,
* evidentira bespravno posječena stabla u propisane obrasce i obilježava ih,
* prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumama od divljači,
* preduzima mjere održavanja šumskog reda i sprečavanja oštećivanja stabala i podmlatka prilikom izvođenja sječa i izvlačenja šumskih sortimenata,
* sprečava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet,
* zaustavlja prevozna sredstva i pregleda prateću dokumentaciju za prevoz šumskih sortimenata,
* pregleda porijeklo drveta na pilanama i na svim drugim mjestima gdje se drvo drži,
* poduzima mjere da se šumske saobraćajnice i vlake redovno održavaju i sprečava izgradnju neprojektovanih vlaka,
* sprečava odlaganja smeća i drugog otpada u šumi i šumskom zemljištu i uništavanje graničnih oznaka,
* sačinjava zapisnik o protivpravnoj radnji,
* legitimiše sve osobe zatečene u vršenju prekršajnih radnji po Zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji utemeljena sumnja da su izvršile takva djela i podnosi prijave,
* vrši primanje, premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvne sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspekcijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima,
* stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **43.** | **Šef Odsjeka za šumarstvo - Kladanj** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kladanj** | * rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koji se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejona na nivou Odsjeka,
* vrši raspored i zaduženja čuvara šuma po čuvarskim rejonima,
* izvršava zakone i na zakonu zasnovane propise i daje stručna mišljenja i uputstva o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, a naročito koja se odnose na zaštitu šuma i planove gospodarenja privatnim šumama,
* organizuje i daje neposredna zaduženja za izvršavanje poslova integralne zaštite šuma i gospodarenja privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* izrađuje izvedbene projekte u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* vrši doznaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* prati i proučava zdravstveno stanje svih šuma i obavlja poslove izvještajno-prognozne službe o stanju i stepenu oštećenosti šuma na nivou Odsjeka i o tome izvještava Upravu,
* prikuplja podatke o izvršenim šumskouzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji na nivou Odsjeka,
* prati pripreme i izradu godišnjeg operativnog plana i provođenja šumskouzgojnih radova na nivou Odsjeka,
* izrađuje planove protivpožarne zaštite šuma na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje registara o šumskim sjemenskim objektima i sastojinama na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i dorađivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka,
* predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka,
* uspostavlja i vodi evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumskorazvojnim planom, šumskoprivrednom osnovom i projektima za izvođenje na nivou Odsjeka,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti šumarstva (redovne i periodične informacije i sl.) na nivou Odsjeka,
* učestvuje u izradi teksta prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, te u pripremi izmjena i dopuna tih propisa,
* prima, evidentira i dostavlja pismena u rad nakon signiranja od strane direktora Uprave,
* vodi djelovodni protokol Odsjeka,
* vodi evidencije o prisutnosti na radu na nivou Odsjeka,
* vrši otpremu pošte iz Odsjeka,
* obavlja arhivske poslove na nivou Odsjeka,
* stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom,
* obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara direktoru Uprave.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **44.** | **Stručni saradnik za šumarstvo** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kladanj** | - sarađuje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo,- učestvuje u uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima, a posebno za privatne šume,- arhivira dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove, elaborate, planove svih vrsta i drugu dokumentaciju),- kontrolira rad čuvara šuma, a naročito: da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su bespravno zauzele šume i šumsko zemljište, da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su izvršile bespravnu sječu i krađu šumskih primarnih i sekundarnih proizvoda, da li je čuvar poduzeo potrebne mjere na sprečavanju bespravne izgradnje šumskih komunikacija i drugih objekata u šumi i na šumskom zemljištu, da li čuvar prati pojave kretanja biljnih bolesti i štetočina i izvješćuje li na vrijeme neposrednog rukovodioca, da li čuvar preduzima mjere za održavanje šumskog reda i da li sprečava oštećenje podmlatka kod izvođenja sječa i izvlačenja šumskih drvnih sortimenata, da li čuvar kontroliše postojanje deponija smeća i drugog otpada u šumi i o tome izvještava šefa Odsjeka,- stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka materijalnim sredstvima,- vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara Odsjeka,- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **45.** | **Referent-Čuvar šuma (Lugar)** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kladanj** | * čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima,
* čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprečava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu,
* evidentira bespravno posječena stabla u propisane obrasce i obilježava ih,
* prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumama od divljači,
* preduzima mjere održavanja šumskog reda i sprečavanja oštećivanja stabala i podmlatka prilikom izvođenja sječa i izvlačenja šumskih sortimenata,
* sprečava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet,
* zaustavlja prevozna sredstva i pregleda prateću dokumentaciju za prevoz šumskih sortimenata,
* pregleda porijeklo drveta na pilanama i na svim drugim mjestima gdje se drvo drži,
* poduzima mjere da se šumske saobraćajnice i vlake redovno održavaju i sprečava izgradnju neprojektovanih vlaka,
* sprečava odlaganja smeća i drugog otpada u šumi i šumskom zemljištu i uništavanje graničnih oznaka,
* sačinjava zapisnik o protivpravnoj radnji,
* legitimiše sve osobe zatečene u vršenju prekršajnih radnji po Zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji utemeljena sumnja da su izvršile takva djela i podnosi prijave,
* vrši primanje, premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvne sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspekcijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima,
* stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **46.** | **Šef Odsjeka za šumarstvo - Gračanica** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Gračanica** | * rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koji se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejona na nivou Odsjeka,
* vrši raspored i zaduženja čuvara šuma po čuvarskim rejonima,
* izvršava zakone i na zakonu zasnovane propise i daje stručna mišljenja i uputstva o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, a naročito koja se odnose na zaštitu šuma i planove gospodarenja privatnim šumama,
* organizuje i daje neposredna zaduženja za izvršavanje poslova integralne zaštite šuma i gospodarenja privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* izrađuje izvedbene projekte u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* vrši doznaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* prati i proučava zdravstveno stanje svih šuma i obavlja poslove izvještajno-prognozne službe o stanju i stepenu oštećenosti šuma na nivou Odsjeka i o tome izvještava Upravu,
* prikuplja podatke o izvršenim šumskouzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji na nivou Odsjeka,
* prati pripreme i izradu godišnjeg operativnog plana i provođenja šumskouzgojnih radova na nivou Odsjeka,
* izrađuje planove protivpožarne zaštite šuma na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje registara o šumskim sjemenskim objektima i sastojinama na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i dorađivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka,
* predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka,
* uspostavlja i vodi evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumskorazvojnim planom, šumskoprivrednom osnovom i projektima za izvođenje na nivou Odsjeka,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti šumarstva (redovne i periodične informacije i sl.) na nivou Odsjeka,
* učestvuje u izradi teksta prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, te u pripremi izmjena i dopuna tih propisa,
* prima, evidentira i dostavlja pismena u rad nakon signiranja od strane direktora Uprave,
* vodi djelovodni protokol Odsjeka,
* vodi evidencije o prisutnosti na radu na nivou Odsjeka,
* vrši otpremu pošte iz Odsjeka,
* obavlja arhivske poslove na nivou Odsjeka,
* stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom,
* obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara direktoru Uprave.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **47.** | **Stručni saradnik za šumarstvo** | **Kantonalna uiprava za šumarstvo, Odsjek za šumarestvo Gračanica** | - sarađuje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo,- učestvuje u uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima, a posebno za privatne šume,- arhivira dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove, elaborate, planove svih vrsta i drugu dokumentaciju),- kontrolira rad čuvara šuma, a naročito: da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su bespravno zauzele šume i šumsko zemljište, da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su izvršile bespravnu sječu i krađu šumskih primarnih i sekundarnih proizvoda, da li je čuvar poduzeo potrebne mjere na sprečavanju bespravne izgradnje šumskih komunikacija i drugih objekata u šumi i na šumskom zemljištu, da li čuvar prati pojave kretanja biljnih bolesti i štetočina i izvješćuje li na vrijeme neposrednog rukovodioca, da li čuvar preduzima mjere za održavanje šumskog reda i da li sprečava oštećenje podmlatka kod izvođenja sječa i izvlačenja šumskih drvnih sortimenata, da li čuvar kontroliše postojanje deponija smeća i drugog otpada u šumi i o tome izvještava šefa Odsjeka,- stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka materijalnim sredstvima,- vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara Odsjeka,- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **48.** | **Referent-Čuvar šuma (Lugar)** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Gračanica** | * čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima,
* čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprečava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu,
* evidentira bespravno posječena stabla u propisane obrasce i obilježava ih,
* prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumama od divljači,
* preduzima mjere održavanja šumskog reda i sprečavanja oštećivanja stabala i podmlatka prilikom izvođenja sječa i izvlačenja šumskih sortimenata,
* sprečava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet,
* zaustavlja prevozna sredstva i pregleda prateću dokumentaciju za prevoz šumskih sortimenata,
* pregleda porijeklo drveta na pilanama i na svim drugim mjestima gdje se drvo drži,
* poduzima mjere da se šumske saobraćajnice i vlake redovno održavaju i sprečava izgradnju neprojektovanih vlaka,
* sprečava odlaganja smeća i drugog otpada u šumi i šumskom zemljištu i uništavanje graničnih oznaka,
* sačinjava zapisnik o protivpravnoj radnji,
* legitimiše sve osobe zatečene u vršenju prekršajnih radnji po Zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji utemeljena sumnja da su izvršila takva djela i podnosi prijave,
* vrši primanje, premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvne sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspekcijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima,
* stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti**  |
| **49.** | **Šef Odsjeka za šumarstvo - Srebrenik** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Srebrenik** | * rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koji se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejona na nivou Odsjeka,
* vrši raspored i zaduženja čuvara šuma po čuvarskim rejonima,
* izvršava zakone i na zakonu zasnovane propise i daje stručna mišljenja i uputstva o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, a naročito koja se odnose na zaštitu šuma i planove gospodarenja privatnim šumama,
* organizuje i daje neposredna zaduženja za izvršavanje poslova integralne zaštite šuma i gospodarenja privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* izrađuje izvedbene projekte u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* vrši doznaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* prati i proučava zdravstveno stanje svih šuma i obavlja poslove izvještajno-prognozne službe o stanju i stepenu oštećenosti šuma na nivou Odsjeka i o tome izvještava Upravu,
* prikuplja podatke o izvršenim šumskouzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji na nivou Odsjeka,
* prati pripreme i izradu godišnjeg operativnog plana i provođenja šumskouzgojnih radova na nivou Odsjeka,
* izrađuje planove protivpožarne zaštite šuma na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje registara o šumskim sjemenskim objektima i sastojinama na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i dorađivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka,
* predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka,
* uspostavlja i vodi evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumskorazvojnim planom, šumskoprivrednom osnovom i projektima za izvođenje na nivou Odsjeka,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti šumarstva (redovne i periodične informacije i sl.) na nivou Odsjeka,
* učestvuje u izradi teksta prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, te u pripremi izmjena i dopuna tih propisa,
* prima, evidentira i dostavlja pismena u rad nakon signiranja od strane direktora Uprave,
* vodi djelovodni protokol Odsjeka,
* vodi evidencije o prisutnosti na radu na nivou Odsjeka,
* vrši otpremu pošte iz Odsjeka,
* obavlja arhivske poslove na nivou Odsjeka,
* stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom,
* obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara direktoru Uprave.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **50.** | **Stručni saradnik za šumarstvo** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Srebrenik** | - sarađuje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo,- učestvuje u uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima, a posebno za privatne šume,- arhivira dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove, elaborate, planove svih vrsta i drugu dokumentaciju),- kontrolira rad čuvara šuma, a naročito: da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su bespravno zauzele šume i šumsko zemljište, da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su izvršile bespravnu sječu i krađu šumskih primarnih i sekundarnih proizvoda, da li je čuvar poduzeo potrebne mjere na sprečavanju bespravne izgradnje šumskih komunikacija i drugih objekata u šumi i na šumskom zemljištu, da li čuvar prati pojave kretanja biljnih bolesti i štetočina i izvješćuje li na vrijeme neposrednog rukovodioca, da li čuvar preduzima mjere za održavanje šumskog reda i da li sprečava oštećenje podmlatka kod izvođenja sječa i izvlačenja šumskih drvnih sortimenata, da li čuvar kontroliše postojanje deponija smeća i drugog otpada u šumi i o tome izvještava šefa Odsjeka,- stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka materijalnim sredstvima,- vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara Odsjeka,- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **51.** | **Referent -Čuvar šuma (Lugar)** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Srebrenik** | * čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima,
* čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprečava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu,
* evidentira bespravno posječena stabla u propisane obrasce i obilježava ih,
* prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumama od divljači,
* preduzima mjere održavanja šumskog reda i sprečavanja oštećivanja stabala i podmlatka prilikom izvođenja sječa i izvlačenja šumskih sortimenata,
* sprečava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet,
* zaustavlja prevozna sredstva i pregleda prateću dokumentaciju za prevoz šumskih sortimenata,
* pregleda porijeklo drveta na pilanama i na svim drugim mjestima gdje se drvo drži,
* poduzima mjere da se šumske saobraćajnice i vlake redovno održavaju i sprečava izgradnju neprojektovanih vlaka,
* sprečava odlaganja smeća i drugog otpada u šumi i šumskom zemljištu i uništavanje graničnih oznaka,
* sačinjava zapisnik o protivpravnoj radnji,
* legitimiše sve osobe zatečene u vršenju prekršajnih radnji po Zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji utemeljena sumnja da su izvršile takva djela i podnosi prijave,
* vrši primanje, premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvne sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspekcijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima,
* stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti**  |
| **52.** | **Šef Odsjeka za šumarstvo - Kalesija** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kalesija** | * rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koji se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejona na nivou Odsjeka,
* vrši raspored i zaduženja čuvara šuma po čuvarskim rejonima,
* izvršava zakone i na zakonu zasnovane propise i daje stručna mišljenja i uputstva o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, a naročito koja se odnose na zaštitu šuma i planove gospodarenja privatnim šumama,
* organizuje i daje neposredna zaduženja za izvršavanje poslova integralne zaštite šuma i gospodarenja privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* izrađuje izvedbene projekte u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* vrši doznaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,
* prati i proučava zdravstveno stanje svih šuma i obavlja poslove izvještajno-prognozne službe o stanju i stepenu oštećenosti šuma na nivou Odsjeka i o tome izvještava Upravu,
* prikuplja podatke o izvršenim šumskouzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji na nivou Odsjeka,
* prati pripreme i izradu godišnjeg operativnog plana i provođenja šumskouzgojnih radova na nivou Odsjeka,
* izrađuje planove protivpožarne zaštite šuma na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje registara o šumskim sjemenskim objektima i sastojinama na nivou Odsjeka,
* vrši uspostavljanje i vođenje evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i dorađivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka,
* predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka,
* uspostavlja i vodi evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumskorazvojnim planom, šumskoprivrednom osnovom i projektima za izvođenje na nivou Odsjeka,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti šumarstva (redovne i periodične informacije i sl.) na nivou Odsjeka,
* učestvuje u izradi teksta prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, te u pripremi izmjena i dopuna tih propisa,
* prima, evidentira i dostavlja pismena u rad nakon signiranja od strane direktora Uprave,
* vodi djelovodni protokol Odsjeka,
* vodi evidencije o prisutnosti na radu na nivou Odsjeka,
* vrši otpremu pošte iz Odsjeka,
* obavlja arhivske poslove na nivou Odsjeka,
* stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom,
* obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Uprave,
* za svoj rad i rad Odsjeka odgovara direktoru Uprave.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **53.** | **Stručni saradnik za šumarstvo** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kalesija** | - sarađuje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo,- učestvuje u uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima, a posebno za privatne šume,- arhivira dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove, elaborate, planove svih vrsta i drugu dokumentaciju),- kontrolira rad čuvara šuma, a naročito: da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su bespravno zauzele šume i šumsko zemljište, da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koje su izvršile bespravnu sječu i krađu šumskih primarnih i sekundarnih proizvoda, da li je čuvar poduzeo potrebne mjere na sprečavanju bespravne izgradnje šumskih komunikacija i drugih objekata u šumi i na šumskom zemljištu, da li čuvar prati pojave kretanja biljnih bolesti i štetočina i izvješćuje li na vrijeme neposrednog rukovodioca, da li čuvar preduzima mjere za održavanje šumskog reda i da li sprečava oštećenje podmlatka kod izvođenja sječa i izvlačenja šumskih drvnih sortimenata, da li čuvar kontroliše postojanje deponija smeća i drugog otpada u šumi i o tome izvještava šefa Odsjeka,- stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka materijalnim sredstvima,- vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara Odsjeka,- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka. | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **54.** | **Referent-Čuvar šma (Lugar)** | **Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kalesija** | * čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima,
* čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprečava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu,
* evidentira bespravno posječena stabla u propisane obrasce i obilježava ih,
* prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumama od divljači,
* preduzima mjere održavanja šumskog reda i sprečavanja oštećivanja stabala i podmlatka prilikom izvođenja sječa i izvlačenja šumskih sortimenata,
* sprečava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet,
* zaustavlja prevozna sredstva i pregleda prateću dokumentaciju za prevoz šumskih sortimenata,
* pregleda porijeklo drveta na pilanama i na svim drugim mjestima gdje se drvo drži,
* poduzima mjere da se šumske saobraćajnice i vlake redovno održavaju i sprečava izgradnju neprojektovanih vlaka,
* sprečava odlaganja smeća i drugog otpada u šumi i šumskom zemljištu i uništavanje graničnih oznaka,
* sačinjava zapisnik o protivpravnoj radnji,
* legitimiše sve osobe zatečene u vršenju prekršajnih radnji po Zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji utemeljena sumnja da su izvršila takva djela i podnosi prijave,
* vrši primanje, premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvne sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran,
* obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspekcijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima,
* stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama,
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka,
* za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
 | **Srednji nivo odgovornosti**  |
| **55.** | **Direktor Poljoiprivrednog zavoda** | **Poljoprivredni zavod** | * rukovodi Zavodom,
* organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda,
* zastupa i predstavlja Zavod,
* odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan,
* odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, u skladu sa zakonom i drugim propisima i ovlaštenjima Ministra,
* provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i akata,
* prati primjenu propisa iz nadležnosti Zavoda, te inicira potrebne izmjene i dopune,
* upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Zavoda i predlaže poduzimanja odgovarajućih mjera,
* rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti Zavoda,
* potpisuje akta i dokumente iz nadležnosti Zavoda,
* parafira akta koja se pripremaju u Zavodu, a koja potpisuje Ministar,
* vrši aktivnosti u vezi sa korištenjem pretpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija u okviru svoje nadležnosti,
* učestvuje u izradi strateških dokumenata za korištenje strane pomoći u procesu pristupanja EU u okviru svoje nadležnosti,
* prati i proučava javne pozive evropskih fondova i koordinira aktivnosti na pripremi zahtjeva za dodjelu sredstava u okviru svoje nadležnosti,
* izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada, te godišnji izvještaj o radu Zavoda i učestvuje u izradi navedenih akata na nivou Ministarstva sa pomoćnicima i sekretarom,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Zavodu,
* izvršava i druge poslove po nalogu Ministra,
* za svoj rad i rad Zavoda odgovara Ministru i Vladi Tuzlanskog kantona.
 | **Visok nivo odgovornosti** |
| **56.** | **Stručni savjetnik za zaštitu bilja - savjetodavac** | **Poljoprivredni zavod** | * izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti zaštite bilja,
* izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti zaštite bilja, kao i projektne zadatke u navedenoj oblasti,
* pruža pomoć poljoprivrednim gazdinstvima savjetima u stručnom dijelu iz oblasti konvencionalne integralne i organske poljoprivredne proizvodnje, seoskog turizma i organizovanja poljoprivrednika,
* uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti zaštite bilja i novčane podrške u poljoprivredi,
* sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivrednoj proizvodnji i prehrambenoj industriji,
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti zaštite bilja i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
* prati i proučava stanja i pojave u oblasti zaštite bilja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
* prati pojave i širenja biljnih bolesti, štetočina i korova u biljnoj proizvodnji, te predlaže mjere za njihovo suzbijanje uz očuvanje ekološke ravnoteže,
* pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške u poljoprivrednoj proizvodnji,
* učestvuje u pripremi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **57.** | **Stručni savjetnik za stočarstvo i animalne prerađevine - savjetodavac** | **Poljoprivredni zavod** | * izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti stočarstva,
* izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti stočarstva, kao i projektne zadatke u navedenoj oblasti,
* vrši edukacije i treninge praktične obuke poljoprivrednika – savjetodavstvo,
* vrši istraživanja u oblasti stočarske proizvodnje putem ogleda i selekcije u cilju povećanja obima i ekonomičnosti proizvodnje u stočarstvu,
* sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u stočarskoj proizvodnji,
* učestvuje u izradi i reviziji projekata u stočarstvu,
* sarađuje sa Centralnom uzgojno-selekcijskom službom,
* učestvuje u izradi planova uzgojno selekcijskog rada,
* uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti stočarstva,
* prati i proučava stanje i pojave u oblasti stočarstva na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
* vrši stručni nadzor u proizvodnji i podizanju stočarskih kapaciteta u nabavci priplodnog materijala,
* informiše i educira poljoprivredne proizvođače o uvođenju standarda u stočarskoj proizvodnji,
* pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške i pomoć u udruživanju proizvođača,
* učestvuje u pripremi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **58.** | **Stručni savjetnik za voćarstvo - savjetodavac** | **Poljoprivredni zavod** | * izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti voćarstva,
* izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti voćarstva, kao i projektne zadatke u navedenoj oblasti,
* pruža pomoć poljoprivrednim gazdinstvima, savjetima u stručnom dijelu iz oblasti voćarsko - vinogradarske proizvodnje,
* sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivrednoj proizvodnji iz oblasti voćarstva;
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti voćarstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti i daje odgovarajuće prijedloge,
* učestvuje u izradi i reviziji projekata u voćarstvu,
* vrši stručni nadzor na podizanju plantažnih voćnjaka, daje stručna uputstva i podnosi izvještaje o stanju i problemima podizanja plantažnih voćnjaka,
* uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti voćarstva,
* prati i proučava stanje i pojave u oblasti voćarstva na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
* informiše i educira poljoprivredne proizvođače o uvođenju novih tehnologija u voćarsko vinogradarskoj proizvodnji,
* pruža stručne savjete za konvencionalnu, integralnu i organsku proizvodnju u voćarstvu,
* pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške i pomoć u organizaciji i udruživanju proizvođača,
* obavlja poslove savjetodavca iz oblasti voćarsko-vinogradarske proizvodnje,
* učestvuje u pripremi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* informira i educira poljoprivredne proizvođače o uvođenju novih standarda u voćarsko-vinogradarskoj proizvodnji,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **59.** | **Stručni savjetnik za ratarstvo i pedologiju - savjetodavac** | **Poljoprivredni zavod** | * izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti ratarstva i pedologije na osnovu odgovarajućih podataka,
* izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti ratarstva, i pedologije, kao i projektne zadatke u navedenim oblastima,
* vrši edukacije i treninge praktične obuke poljoprivrednika,
* sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivrednoj proizvodnji i prehrambenoj industriji,
* priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti ratarstva i pedologije i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
* učestvuje u edukaciji i upoznavanju poljoprivrednih proizvođača o savremenim tehnologijama u ratarstvu,
* obavlja poslove ispitivanja zemljišta i povećanja kvaliteta zemljišta,
* uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti pedologije i aprobacije,
* učestvuje u izradi i reviziji projekata u oblasti ratarstva i pedologije,
* učestvuje u organizaciji stručnih seminara, savjetovanja i predavanja i ostalih oblika aktivnosti kojima se podiže tehnički i stručni nivo znanja i sposobnosti poljoprivrednih proizvođača i stručnog kadra,
* pruža stručne savjete za konvencionalnu, integralnu i organsku proizvodnju,
* pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške i pomoć u udruživanju proizvođača,
* učestvuje u pripremi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **60.** | **Stručni savjetnik za ruralni razvoj, ratarstvo, mehanizaciju, ekologiju i dobru poljoprivrednu praksu u poljoprivredi - savjetodavac** | **Poljoprivredni zavod** | * izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti ruralnog razvoja, na osnovu odgovarajućih podataka,
* priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u oblasti ratarstva i ruralnog razvoja,
* informira o stanju i problemima u oblasti ratarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih stanja i problema,
* obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u poljoprivrednoj proizvodnji i prehrambenoj industriji,
* prati i proučava stanja u oblasti ratarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja, na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe, obrađuje podatke, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
* vodi službene i druge propisane evidencije u oblasti ratarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
* učestvuje u izradi projekata za unapređenje ratarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
* predlaže mjere u cilju unapređenja, praćenja, planiranja i implementacije novčane podrške u poljoprivredi,
* pruža pomoć u organiziranju poljoprivrednih proizvođača u cilju postizanja autohtono prepoznatljivih i konkurentnih proizvoda,
* educira poljoprivredne proizvođače o primjeni novih standarda u poljoprivredi,
* savjetuje poljoprivredne proizvođače o standardima poljoprivredne mehanizacije, a posebno uređaja za aplikaciju fitofarmaceutskih sredstava,
* učestvuje u pripremi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **61.** | **Stručni saradnik za poljoprivredu** | **Poljoprivredni zavod** | * pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške i pomoć u organizaciji i udruživanju proizvođača,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti za koje je nadležan Zavod,
* prati promjene i pojave u oblasti novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
* sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacijske materijale,
* pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške,
* učestvuje u realizaciji novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju,
* učestvuje u pripremi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u radu komisija i radnih tijela iz nadležnosti Zavoda,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **62.** | **Stručni saradnik za vođenje laboratorije** | **Poljoprivredni zavod** | * vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za rad laboratorije,
* izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti rada laboratorije,
* prati i istražuje promjene i pojave u oblasti rada laboratorije i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
* prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal iz oblasti rada laboratorije,
* učestvuje u implementaciji sistema upravljanja prema zahtjevima važećih standarda za rad laboratorije, te u postupcima održavanja i kontinuiranog poboljšavanja upravljanja,
* koordinira aktivnosti unutar laboratorije kroz planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu djelatnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala,
* vrši kontrolu i obradu podataka o troškovima i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih sredstava, te osoblja laboratorije,
* planira, provodi i nadzire verifikaciju/validaciju metoda,
* preispituje i odobrava rezultate ispitivanja,
* odobrava izvještaje o ispitivanju iz laboratorije,
* vrši osiguranje i nadzor nad kvalitetom rezultata ispitivanja,
* učestvuje u planiranju nabavke opreme i edukaciji osoblja laboratorije,
* učestvuje u planiranju, provođenju i nadzoru međulaboratorijskih testiranja,
* učestvuje u planiranju dnevnih poslova laboratorije i upravlja njima,
* vrši pismenu i usmenu komunikaciju sa strankama,
* vrši kontrolu rezultata ispitivanja i potpisivanje izvještaja o ispitivanju,
* učestvuje u istraživačkim projektima i edukacijama iz oblasti rada laboratorije,
* učestvuje u usavršavanju postojećih i uvođenju novih metoda u laboratoriji,
* prati zakonsku regulativu iz područja rada laboratorije,
* predlaže nabavku opreme, te brine o održavanju opreme,
* vrši istraživanje tržišta i obezbjeđivanje ponuda od dobavljača za potrebe laboratorije,
* izrađuje specifikacije za nabavku roba, odnosno usluga, koje utiču na kvalitet rezultata ispitivanja,
* učestvuje u planiranju javnih nabavki i izradi specifikacija za tendersku proceduru,
* rad na terenu,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **63.** | **Stručni saradnik za pravne poslove** | **Poljoprivredni zavod** | * vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u pripremi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Zavoda, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
* učestvuje u pripremi prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa iz nadležnosti Zavoda, kao i ispravki tih propisa,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi analitičkih, informativnih, i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u vršenju pravnih poslova u okviru procedure javnih nabavki za potrebe Zavoda,
* kontaktira sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, te obavlja poslove u vezi sa provedbom javnih konkursa u Zavodu,
* prikuplja podatke i vodi registar državnih službenika Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine,
* učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom za državne službenike i namještenike u Zavodu,
* učestvuje u izradi programa iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi akata nakon usvajanja programa iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada Zavoda, te godišnjeg izvještaja o radu Zavoda,
* učestvuje u izradi i provedbi strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* učestvuje u izradi ugovora iz nadležnosti Zavoda,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **64.** | **Stručni saradnik za ekonomske poslove** | **Poljoprivredni zavod** | * stručno obrađuje sistemska rješenja od značaja za oblast ekonomsko-finansijskih odnosa iz nadležnosti Zavoda,
* 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 oblasti ekonomsko-finansijskih odnosa i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
* priprema dokumentaciju i popunjava obrasce za sva plaćanja iz nadležnosti Zavoda,
* vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, prati njihova plaćanja, uredno arhiviranje i evidentiranje,
* učestvuje u poslovima izrade prijedloga dokumenta okvirnog budžeta (DOB)-a, budžetskih zahtjeva i operativnih planova za Zavod,
* učestvuje u izradi prijedloga programa utroška namjenskih i budžetskih sredstava iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi akata nakon usvajanja programa iz nadležnosti Zavoda,
* prati realizaciju projekata odobrenih programima iz nadležnosti Zavoda,
* prati realizaciju zaključenih ugovora o prenosu sredstava,
* prati realizaciju ugovora o zakupu i služnosti na šumskom zemljištu u vlasništvu države,
* prati i evidentira prihode za namjenska sredstva iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi izvještaja iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi Plana javnih nabavki Zavoda,
* učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i provodi postupke javne nabavke iz nadležnosti Zavoda,
* obavlja poslove u informacijskom sistemu za on-line objavu obavijesti o javnim nabavkama,
* ostvaruje saradnju sa Trezorom Ministarstva finansija,
* priprema dokumentaciju i popunjava obrasce za sva plaćanja iz nadležnosti Zavoda,
* stara se o blagovremenom snadbijevanju Zavoda kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom,
* učestvuje u izradi trogodišnjih i godišnjih planova rada Zavoda, te godišnjeg izvještaja o radu Zavoda,
* učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju Budžeta Zavoda,
* učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja Kantona i sektorskih strategija, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Srednji nivo odgovornosti** |
| **65.** | **Viši referent za ekonomsko - finansijske poslove** | **Poljoprivredni zavod** | - prikuplja podatke za izradu Plana javnih nabavki Zavoda,- priprema dokumentaciju za provođenje procedure javnih nabavki za potrebe Zavoda, - vrši prijem i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko-finansijsko poslovanje,- radi na pripremi i obradi finansijske dokumentacije, pripremi i popunjavanju propisanih obrazaca koji prate dokumentaciju u vezi sa redovnim poslovanjem Zavoda i iste dostavlja Trezoru Ministarstva finansija,- vrši nabavku kancelarijskog i ostalog materijala, te sitnog inventara za potrebe Zavoda,- izdaje materijal zaposlenicima Zavoda,- vodi evidenciju o nabavljenom kancelarijskom i drugom materijalu, te sitnom inventaru, i sačinjava izvještaje o stanju materijala u Zavodu,- vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno ažuriranje,- kontaktira dobavljače u vezi servisiranja opreme Zavoda,- vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i krajnjim korisnicima i prati njihovu realizaciju,- priprema, evidentira i čuva ekonomsko-finansijske podatke i osigurava njihovu povjerljivost,- vodi i arhivira poslovne knjige i računovodstvenu dokumentaciju,- neposredno učestvuje u izvršavanju općih i pomoćnih poslova,- izrađuje jednostavne akte iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova Zavoda,- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda. | **Nizak nivo odgovornosti** |
| **66.** | **Viši referent-laborant za biljnu proizvodnju i pedologiju** | **Poljoprivredni zavod** | * uzima i priprema uzorke za laboratorijske analize i istraživanja, te ispunjava obrasce ispitivanja,
* učestvuje u predlaganju i odabiru metoda i mjerne opreme za potrebe laboratorije,
* učestvuje u laboratorijskim ispitivanjima iz nadležnosti Zavoda,
* učestvuje u izradi rezultata pedoloških analiza,
* učestvuje u izradi rezultata demonstracionih ogleda, kao i analizi sjemena,
* održava čistoću laboratorijske opreme, pribora, uređenja radnog prostora,
* označava uzorke, upisuje podatke u bazu podataka i laboratorijski dnevnik,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Nizak nivo odgovornosti** |
| **67.** | **Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje, tehnički sekretar** | **Poljoprivredni zavod** | * obavlja administrativno-tehničke poslove za direktora Zavoda,
* rukuje pečatom Zavoda, u skladu sa uputstvom i rješenjem direktora Zavoda,
* vodi protokol dnevnih obaveza direktora Zavoda,
* vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
* priprema dokumentaciju za sva plaćanja iz nadležnosti Zavoda,
* vrši prijem pismena za direktora Zavoda i stara se o njihovom blagovremenom uručenju,
* vodi evidenciju prisutnosti na radu (knjigu izrađenih sati),
* vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju,
* otvara i vodi evidencije putnih naloga za državne službenike i namještenike u Zavodu,
* obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda,
* za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
 | **Nizak nivo odgovornosti** |
| **68.** | **Viši referent-tehnički sekretar** | **Namještenici neposredno odgovorni Ministru** | - obavlja administrativno-tehničke poslove za Ministra i sekretara Ministarstva,- rukuje pečatom Ministarstva, u skladu sa uputstvom i rješenjem Ministra,- vodi evidenciju dnevnih obaveza Ministra,- preuzima pristiglu poštu iz pisarnice i dostavlja akte ovlaštenom licu za signiranje, - vodi djelovodni protokol, te dostavlja akte organizacionim jedinicama i zaposlenicima nakon signiranja,- zaprima i pregleda elektronsku poštu na službenoj e-mail adresi Ministarstva i istu proslijeđuje na nadležno postupanje,- vodi evidenciju prisutnosti na radu (knjigu izrađenih sati),- otvara i vodi evidencije putnih naloga za putovanja u zemlji i inostranstvu,- obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i sekretara Ministarstva,- za svoj rad odgovara Ministru. | **Nizak nivo odgovornosti** |
| **69.** | **Viši referent-vozač motornog vozila** | **Namještenici neposredno odgovorni Ministru** | - preuzima i zadužuje vozilo sa opremom za potrebe Ministarstva,- vozi Ministra i po potrebi ostale državne službenike i namještenike Ministarstva,- stara se o registraciji, redovnoj tehničkoj ispravnosti, higijeni, servisiranju i održavanju vozila u skladu sa njihovim tehničkim uputstvom i važećim propisima,- vodi evidenciju putnih naloga i obračuna utroška goriva, maziva i pređenoj kilometraži vozila Ministarstva u skladu sa općim aktima Ministarstva,- sačinjava mjesečni izvještaj o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži za vozila Ministarstva,- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja Ministarstva, - vodi računa o blagovremenoj nabavci prateće opreme i rezervnih dijelova za vozila Ministarstva, te vodi evidenciju o izvršenim nabavkama,- obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i sekretara Ministarstva,- za svoj rad odgovara Ministru. | **Srednji nivo odgovornosti** |

# 6. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI

Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i vanjske aktivnosti Ministarstva sačinjena je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih pravila koja regulišu rad Ministarstva, kao i analize odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju u Ministarstvu koje su davali zaposlenici prilikom popunjavanja Upitnika.

Pri analizi stanja, odnosno rizičnih aktivnosti u odnosu na unutrašnje aktivnosti i zadatke Ministarstva, Radna grupa je konstatovala da su nadležnosti Ministarstva mnogobrojne, a tiču se radnopravnih odnosa, obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz oblasti poljoprivrede i prehrambene industrije, veterine i slatkovodnog ribarstva, vodoprivrede, šumarstva, lovstva i drvne industrije, praćenje izvršenja budžeta Ministarstva, realizacija programa utrošaka sredstava iz svih oblasti u nadležnosti Ministarstva, izrada tenderske dokumentacije i provođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Ministarstva, nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, korištenje službenih telefona i službenih automobila, itd.

Radna grupa smatra, a kroz analizu upitnika to je i potvrđeno, da su zaposlenici upoznati sa normativnim aktima na osnovu kojih Ministarstvo vrši poslove iz svoje nadležnosti, a posebno sa opisom poslova svog radnog mjesta, te da u praksi nemaju veća ovlaštenja od onih koja su sadržana u opisu radnog mjesta.

Zbog nepopunjenosti radnih mjesta u Ministarstvu, Kantonalnoj upravi za šumarstvo i Poljoprivrednom zavodu, kao i zbog povećanog obima posla izražena je opterećenost zaposlenika na skoro svim radnim mjestima. Radno opterećenje zaposlenika je iznad optimalnog nivoa zbog niskog procenta popunjenosti radnih mjesta u odnosu na Pravilnik o unutrašnoj organizaciji Ministarstva (sistematizovano je ukupno 153 radnih mjesta, a popunjeno 50 radna mjesta).

Analiza upitnika (najznačajnijih pitanja) pokazala je slijedeće:

* (Pitanje 1) - 96,15 % zaposlenika je izjavilo da ne obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu, dok 3,85 % zaposlenika je izjavilo da obavlja takve poslove navodeći slijedeće primjere: 1. Zakoni koji se često mijenjaju, neusklađeni su, nejasni i neprecizni, 2. Nemogućnost realizacije političkih ciljeva ili prioriteta, 3. Administrativna opterećenja, kašnjenja u obradi zahtjeva).
* (Pitanje 5) - 19,23 % zaposlenika je izjavilo da dobiva posebne upute i smjernice od strane nadređenog za obavljanje svakodnevnih poslova i zadataka, dok je 76,92 % zaposlenika izjavilo da ne dobiva upute i smjernice od strane nadređenog.
* (Pitanje 7) - 19,23 % zaposlenika je izjavilo da ga mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti, dok je 50,00 % zaposlenika izjavilo da ne dobiva da ga ne mijenja saradnik sa navedenim kvalifikacijama.
* (Pitanje 8) - 100,00 % zaposlenika je izjavilo da im je poznat opis radnog mjesta, dok je 0 % zaposlenika izjavilo da im nije poznat opis radnog mjesta.
* (Pitanje 9) - 11,54 % zaposlenika je izjavilo da smatra da u praksi ima veća ovlaštenja od onih koja su formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu poslova, dok je 88,46 % zaposlenika izjavilo da nema takva ovlaštenja.
* (Pitanje 12) - 73,08 % zaposlenika je izjavilo da održavaju zajedničke poslovne komunikacije (sastanke) sa nadređenim i saradnicima, dok je 23,08 % zaposlenika izjavilo da ne obavlja takve sastanke.
* (Pitanje 15) - 100,00 % zaposlenika je izjavilo da je nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije, dok je 0,00 % zaposlenika izjavilo da nadređeni nije dostupan za konsultaacije.
* (Pitanje 17) - 96,15 % zaposlenika je izjavilo da nadređeni ocjenjuje njihov rad najmanje jednom godišnje, dok je 3,85 % zaposlenika izjavilo da nadređeni ne ocjenjuje njihov rad.
* (Pitanje 18) - 3,85 % zaposlenika je izjavilo da se uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla, 23,08 % zaposlenika izjavilo da se ne ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla, dok je 73,08 % zaposlenika izjavilo da ne mogu to procjeniti.
* (Pitanje 27) - 96,15 % zaposlenika je izjavilo da bi prijavili postojanje sukoba interesa, dok je 3,85 % zaposlenika izjavilo da takav sukob interesa ne bi prijavili.
* (Pitanje 34) - 3,85 % zaposlenika je izjavilo da su čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije, dok je 92,31 % zaposlenika izjavilo da nisu čuli za takve slučajeve.
* (Pitanje 39) - 19,23 % zaposlenika je izjavilo da su čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije, dok je 73,08 % zaposlenika izjavilo da nisu čuli za takve slučajeve.

Ocjenjivanje rada državnih službenika koje služi za praćenje izvršavanja radnih zadataka, provodi se kontinuirano u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i na način definisan važećim propisima, te je prilikom ocjenjivanja podjednako bitan kvalitet obavljenih zadataka i količina urađenog posla.

Što se tiče aktivnosti Ministarstva prema strankama i pravnim licima kao i drugim organizacijama i institucijama, iste se odvijaju u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa koji se primjenjuju u obavljanju poslova u nadležnosti Ministarstva.

Detaljna analiza Upitnika - ankete data je u prilogu ovog Plana.

# 7. PREPORUKE ZA POBOLJŠANJE

Na osnovu analize postojećeg stanja i procjena rizičnih aktivnosti u Ministarstvu, preporuke za unapređenje stanja sa listom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava, uz lica odgovorna za provođenje navedena su u tabeli ispod.

Prioritet za provođenje, numeracija od 1 do 5:

1 – najvažnije

2 – veoma važno

3 – srednje važno

4 – manje važno

5 – najmanje važno

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Ranjiva aktivnost** | **Prioritet za provođenje** | **Preporuka** | **Nosilac aktivnosti** | **Rok za realizaciju** |
| 1. | Rukovođenje ministarstvom | 1 | Redovno održavanje stručnog kolegija MinistarstvaTransparentnost u radu i odlučivanju | Ministar, SekretarPomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo | Kontinuirano |
| 2. | Raspolaganje materijalno finansijskim sredstvima | 2 | Provjera usklađenosti postojećih pravilnika Ministarstva u oblasti upravljanja materijalnim i finansijskim sredstvima.Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima | SekretarPomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvoŠefovi odsjeka | 6 mjeseci |
| 3. | Javne nabavke | 1 | Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka javnih nabavki,donošenje godišnjeg plana javnih nabavki | Odjeljenje ekonomsko - finansisjkih, pravnih i općih poslova | Kontinuirano |
| 4. | Nedovoljno poznavanje zaposlenih o značenju pojma rizičnih aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju | 1 | Organizirati edukaciju zaposlenih na temu kouptivnog djelovanja | KoordinatorKontakt osoba za obuke | Kontinuirano |
| 5. | Nedovoljno poznavanje internih propisa Ministarstva od strane zaposlenih | 3 | Izraditi nove interne propise u oblastima u kojima interni propisi ne postoje, te izvršiti usklađivanje postojećih internih propisa sa važećim zakonima.Interne propise učiniti dostupnim svim zaposlenicima putem zajedničkog foldera ili na drugi pogodan način | SekretarPomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo, šefovi odsjeka | 6 mjeseca |
| 6. | Upoznavanje zaposlenika sa strateškim dokumentima Ministarstva u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije | 2 | Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta | Koordinator | Odmah po usvajanju strateških dokumenata |
| 7. | Ustanoviti program obuke u oblasti integriteta te prevencije i borbe protiv korupcije | 4 | Izvršiti usklađivanje Pravilnika o stručnom obrazovanju i usavršavanju sa važećim zakonskim propisima te u skladu sa Pravilnikom vršiti edukacije | SekretarPomoćnici ministra, Koordinator, Odjeljenje ekonomsko - finansisjkih, pravnih i općih poslova | Kontinuirano |
| 8. | Sloboda pristupa informacijama | 3 | Uspostaviti evidenciju o zahtjevima za pristup informacijamaProvesti neophodne obuke zaposlenika iz oblasti slobode pristupa informacijama | Odjeljenje ekonomsko - finansisjkih, pravnih i općih poslova | Kontinuirano |
| 9. | Sukob interesa | 1 | Pojačana kontrola | Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo i šefovi odsjeka | Kontinuirano |
| 10. | Neovlašteno korištenje dokumentacionih resursa | 1 | Kontrola korištenja dokumenata | Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo i šefovi odsjeka | Kontinuirano |
| 11. | Donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa | 2 | Utvrditi jasne propise, doraditi postojeće. | Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo i šefovi odsjeka | Kontinuirano |
| 12. | Zloupotreba ličnih podataka | 3 | Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbijednosti efikasne i primjenjive | Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo i šefovi odsjeka | Kontinuirano |

# **8**. **KONTROLNI MEHANIZMI**

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

**Kontrolni mehanizmi uključuju slijedeće elemente i/ili korake:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama  | Odgovorna osoba  | Vremenski rokovi  |
| 1 | Praćenje provedbe Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodooprivrede | Ministar, Koordinator | Jednom godišnje |
| 2 | Analiza i unapređenje relevantnih dokumenata Ministarstva koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja  | Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo | Jednom godišnje |
| 3 | Uvođenje interne kontrole nad upravljanjem i korištenjem materijalnih i finansijskih sredstava | Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo | Po potrebi |
| 4 | Nadzor nad procesom javnih nabavki (regulisano zakonom o javnim nabavkama i internim aktima) | Ministar | Kontinuirano |
| 5 | Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast | Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo | Kontinuirano |
| 6 | Interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome | Ministar, sekretar, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo | 6 mjeseci |
| 7 | Unapređenje mjera zaštite podataka i informacija u svim procesima | Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo | Kontinuirano |
| 8 | Intenzivirati razmjenu izvještaja i planova o radu odjeljenja, te nadzor nad radom svih uposlenika | Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, direktor Poljoprivrednog zavoda i direktor Kantonalne uprave za šumarstvo | Kontinuirano |

**Broj: 04/1-04-019393-2/24 MINISTAR**

**Tuzla, 25.09.2024. godine**

 **mr. Fedahija Ahmetović**