

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo poljoprivrede,  
šumarstva i vodoprivrede**

## **PLAN INTEGRITETA**

**MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I  
VODOPRIVREDE  
TUZLANSKOG KANTONA**

Tuzla, februar 2017.

## SADRŽAJ

UVOD .....	3
1. PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE TUZLANSKOG KANTONA .....	8
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	10
3. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA .....	15
3.1. ZBIRKA ZAKONA I PODZAKONSKIH PROPISA .....	15
4. ORGANIGRAM MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE.....	21
5. KATALOG RADNIH MJESTA .....	22
5.1. KATALOG RADNIH MJESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA.....	22
6. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I VANJSKE AKTIVNOSTI.....	48
7. PREPORUKE ZA POBOLJŠANJE.....	50
8. KONTROLNI MEHANIZMI .....	52

## 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 umanjavanja 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 smjericama.

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 mkorupcije, predlažu se mogućnosti za poboljšanje koje rukovodstvo prihvata prema vlastitoj procjeni.

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

Plan integriteta ne predstavlja dokument trajnog karaktera jer je neophodna stalna nadogradnja istog, kao i poboljšanje učinkovitostimjera 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.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**Ministarstvo poljoprivrede,**  
**šumarstva i vodoprivrede**

**Broj: 04/1-25- /18**  
**Tuzla, 12.02.2018. godine**

N/R Admira Salković, Sekretar Ministarstva  
N/R Elvira Salihović, pomoćnik ministra za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu  
N/R Kasim Aljić, direktor Kantonalne uprave za šumarstvo  
N/R Marinko Andrić, direktor Poljoprivrednog zavoda  
N/R Samid Šarac, šef Odsjeka za poljoprivredu i prehrambenu industriju  
N/R Eldina Mulić, šef Odsjeka vodoprivrede  
N/R Enver Halilović, šef Odsjeka ekonomsko-finansijskih i općih poslova

**PREDMET: Obavijest o izradi i provedbi Plana integriteta Ministarstva  
poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede**

Obavještavamo vas da je Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (u daljem tekstu: Ministarstvo) u saradnji sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije počelo sa aktivnostima na izradi Plana integriteta, s ciljem ispunjenja obaveza iz revidiranog Akcionog plana za realizaciju Reformske agende.

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije propisana je obaveza izrade Plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Plan integriteta je dokument koji je rezultat samoprocjene izloženosti institucija rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti s ciljem održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminisanje neefikasnih prakse, neprimjenjivih propisa, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik predstavlja izloženost javne institucije rizicima za nastanak i razvoj koruptivnog ponašanja i korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti. Rizik u kontekstu Plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u zakonskim i podzakonskim aktima, načinu njihovog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada ili u kadrovima koji ih sprovode.

U izradi Plana integriteta Ministarstva, osim učešća imenovanih članova Radne grupe za izradu Plana integriteta, važno je i učešće svih zaposlenih u Ministarstvu, s obzirom na poznavanje funkcionisanja radnih procesa koje obavljaju i na najbolji način mogu identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

U skladu sa procjenom postojećeg stanja izloženosti i procjene mehanizma otpora korupciji, svi zaposleni će popuniti Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Upitnici su anonimni i popunjavati će se na način koji odredi radna grupa, čiji članovi će biti na raspolaganju za eventualne nejasnoće.

S tim u vezi, nalaže se šefovima odsjeka, direktorima uprave i upravne organizacije u sastavu Ministarstva, da o navedenim aktivnostima u vezi sa izradom Plana integriteta, upoznaju sve zaposlene.

**DOSTAVITI:**

7x Naslovu

1x Oglasna ploča Ministarstva

1x a/a

**MINISTAR**

**Abdulah Zukić, dipl.oecc.**

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**Ministarstvo poljoprivrede,**  
**šumarstva i vodoprivrede**

**Broj: 04/1-25-024919/17**

**Tuzla, 09.10.2017. godine**

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), a u skladu sa članom 5., 6., 7., 8. i 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, Ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, donosi

**R J E Š E N J E**

**I**

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Radna grupa), u slijedećem sastavu:

1. Eldina Mulić – koordinator radne grupe,
2. Mirsada Glavinić - član,
3. Senada Mujkić – član,
4. Medžid Ćehić – član,
5. Suad Alić – član.

**II**

Zadatak Radne grupe je da sačini radnu verziju Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, koje je donijela Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH.

Plan integriteta Ministarstva treba da sadrži:

- Popis i pregled svih internih propisa i akata Ministarstva,
- organizacionu strukturu – šemu Ministarstva,
- popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti,
- popunjen izveštaj o stanju Plana integriteta, te
- sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Plan integriteta se provodi u slijedećim fazama:

- pripremna faza ( prva faza),
- identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje – procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (druga faza),
- identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (treća faza) i
- evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana (završna faza).

Koordinator Radne grupe vodi aktivnosti Radne grupe i odgovoran je za praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta i provođenje mjera koje sadrži Plan integriteta.

Koordinator je odgovoran za provođenje evaluacije Plana integriteta, procjenu rizičnosti Ministarstva kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.

Koordinator prati provedbu odobrenih prijedloga za poboljšanje i prati napredak upravljanja rizicima.

Koordinator vrši nadzor nad radom Radne grupe i izvještava Ministra o poduzetim aktivnostima.

### **III**

Članovi Radne grupe su obavezni odmah po zaprimanju ovog Rješenja započeti sa radom na izradi Plana integriteta i aktivnosti okončati najkasnije do 20.10.2017. godine.

### **IV**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:  
5 x članovima Radne grupe  
1x a/a

**MINISTAR**

**Abdulah Zukić, dipl.oecc.**

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**Ministarstvo poljoprivrede,**  
**šumarstva i vodoprivrede**

**Broj: 04/1-25-\_\_\_\_\_/18**  
**Tuzla, 12.02.2018. godine**

**1. PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA  
POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE TUZLANSKOG  
KANTONA**

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti	Rokovi
Rukovodstvo i Radna grupa	Pripremna faza (Prva faza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imenovanje Radne grupe za izradu Plana integriteta;</li> <li>- Izrada Plana procjene podložnosti koruptivnim djelovanjima od strane Radne grupe;</li> <li>- 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)</li> </ul>	oktobar 2017.
Radna grupa	Identifikacija prijetnji i rizičnih aktivnosti (Druga faza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikovanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika;</li> <li>- Ispunjavanje upitnika od strane zaposlenika i analiza istih;</li> <li>- Obavljanje intervjua sa zaposlenicima, koji su prema procjeni raspoređeni na najpodložnije pozicije (tačke rizika) i vršenje analize;</li> <li>- Interpretiranje rezultata istraživanja, kreiranje spiska potencijalnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja</li> </ul>	oktobar 2017.
Radna grupa	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (Treća faza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled i analiza dokumentacije koja je prikupljena tokom pripreme faze;</li> <li>- Pregled internih akata i standarda;</li> <li>- Sačinjavanje analize postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama</li> <li>- Kreiranje liste mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola sa kritičkim osvrtom</li> </ul>	oktobar 2017.



Radna grupa / rukovodstvo	Izrada plana integriteta sa preporukama (Četvrta faza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje od strane Radne grupe preporuka za poboljšanje;</li> <li>- Određivanje od strane Radne grupe prioriteta i rokova za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka;</li> <li>- Donošenje Odluke od strane Ministra kojom se usvaja plan integriteta /plan upravljanja rizicima i razrješava Radna grupa</li> <li>- Praćenje provođenja plana integriteta;</li> <li>- Izrada konačnog izvještaja;</li> <li>- Uspostavljanje sistema praćenja.</li> </ul>	oktobar 2017.
Koordinator	Praćenje - evaluacija plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz usvojenog Plana integriteta;</li> <li>- Upoznavanje svih zaposlenika sa usvojenim Planom integriteta;</li> <li>- Kontinuirano vršenje nadzora nad implementacijom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije</li> </ul>	kontinuirano

**MINISTAR**

**Abdulah Zukić, dipl.oecc.**

## **2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

### **Z A P I S N I K**

#### **sa uvodnog sastanka grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona**

Uvodni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) održan je dana 10.10.2017. godine u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je započeo u 10,30 sati.

#### **Sastanku su prisustvovali:**

6. Eldina Mulić – koordinator Radne grupe,
7. Mirsada Glavinić - član,
8. Senada Mujkić – član,
9. Medžid Čehić – član,
10. Suad Alić – član.

**Koordinator Radne grupe je predložila slijedeći dnevni red:**

- 1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva,**
- 2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Ministarstva.**

Ostali članovi Radne grupe su jednoglasno prihvatili predloženi dnevni red.

#### **1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva**

Koordinator Radne grupe je informisala prisutne o aktivnostima koje su prethodile donošenju Rješenja o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta, čime je formalno i započeo proces izrade Plana integriteta Ministarstva. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 20. oktobar 2017. godine.

Dogovoren je način obavještanja zaposlenih o formiranju Radne grupe.

Među članovima Radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka:

Eldina Mulić će pripremiti obavijesti zaposlenima i izraditi program izrade i provedbe plana integriteta.

Medžid Čehić će sačiniti organigram Ministarstva i izvršiti analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, analizu postojećih pravnih akata Ministarstva, uz obavezno popunjavanje zbirke pravnih propisa, koja je sastavni dio Plana integriteta.

Radna grupa u cjelini će izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje.

#### **2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Ministarstva**

Tokom sastanka je dogovoreno da se koristi urnek upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije koji je dostupan na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH <http://www.apik.ba/>, te da će se podijeliti svim zaposlenima u štampanoj formi. Takođe je ovom prilikom određeno mjesto na koje će svi zaposleni predati anonimno popunjene upitnike.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Sastanak je završen u 12,00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe:

1. Eldina Mulić \_\_\_\_\_
2. Mirsada Glavinić \_\_\_\_\_
3. Senada Mujkić \_\_\_\_\_
4. Medžid Čehić \_\_\_\_\_
5. Suad Alić \_\_\_\_\_

## Z A P I S N I K

### sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona

Drugi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) održan je dana 13.10.2017. godine u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je započeo u 09,00 sati.

#### **Sastanku su prisustvovali:**

1. Eldina Mulić – koordinator radne grupe,
2. Mirsada Glavinić - član,
3. Senada Mujkić – član,
4. Medžid Čehić – član,
5. Suad Alić – član.

#### **Koordinator Radne grupe je predložila slijedeći dnevni red:**

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije;
2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar Ministarstva i postojećih preventivnih mehanizama;
3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, te odgovornih osoba;
4. Konačni izvještaj radne grupe.

Svi članovi su prihvatili predloženi dnevni red.

1. Koordinator Radne grupe je prisutne obavijestila da je svaki član Radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Ministarstva upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, katalog radnih mjesta, procjena rizičnosti na korupciju, sačinjen je organigram Ministarstva, izvršena je revizija pravnih akata te je sačinjen katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Ministarstva. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta.
2. Radna grupa je konstatovala da unutar Ministarstva postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i konstatovano je da postoje relativno dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.
3. Članovi Radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unutar Ministarstva uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, te lica koje će biti odgovorna za provođenje datih preporuka.
4. Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što bude finaliziran nacrt Plana integriteta Ministarstva.

Sastanak je završen u 11,00 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe:

6. Eldina Mulić \_\_\_\_\_
7. Mirsada Glavinić \_\_\_\_\_
8. Senada Mujkić \_\_\_\_\_
9. Medžad Čehić \_\_\_\_\_
10. Suad Alić \_\_\_\_\_

**Z A P I S N I K**  
**sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva  
poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona**

Drugi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) održan je dana 20.10.2017. godine u prostorijama Ministarstva.

Sastanak je započeo u 10,30 sati.

**Sastanku su prisustvovali:**

1. Eldina Mulić – koordinator radne grupe,
2. Mirsada Glavinić - član,
3. Senada Mujkić – član,
4. Medžid Čehić – član,
5. Suad Alić – član.

**Koordinator Radne grupe je predložila slijedeći dnevni red:**

1. Nacrt Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona

Svi članovi su prihvatili predloženi dnevni red.

1. Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva. Zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje ministru poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona, te Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.

Sastanak je završen u 11,30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe:

1. Eldina Mulić \_\_\_\_\_
2. Mirsada Glavinić \_\_\_\_\_
3. Senada Mujkić \_\_\_\_\_
4. Medžid Čehić \_\_\_\_\_
5. Suad Alić \_\_\_\_\_

### 3. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA

#### 3.1. ZBIRKA ZAKONA I PODZAKONSKIH PROPISA

Područje Djelovanja	Zakoni i podzakonski propisi		
	Broj	Naziv zakona ili podzakonskog propisa	Datum objave
Poljoprivreda	1.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	„Sl. novine FBiH“, broj: 52/09)
	2.	Zakon o poljoprivredi	„Sl. novine FBiH“, broj: 88/07, 7/13)
	3.	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju	„Sl. novine FBiH“, broj: 42/10)
	4.	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju Tuzlanskog kantona	„Sl. novine TK“, broj: 8/14, 2/16
	5.	Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	„Sl. novine TK“, broj: 10/10)
	6.	Zakon o priznavanju i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumskog bilja	„Sl. novine FBiH“, broj: 31/00)
	7.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu	„Sl. novine FBiH“, broj: 55/01, 31/04
	8.	Zakon o stočarstvu	„Sl. novine FBiH“, 66/13
	9.	Pravilnik o načinu i uslovima ostvarenja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji	„Sl. novine FBiH“, 60/14, 75/14, 76/16
	10.	Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu podrške proizvodnji	„Sl. novine TK“, broj: 11/14, 14/14, 12/16, 13/16
	11.	Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu kapitalnih ulaganja	„Sl. novine TK“, broj 2/16 i 13/16)
	12.	Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu ruralnog razvoja	„Sl. novine TK“, broj: 11/14)
	13.	Pravilnik o ostvarivanju novčanih podrški po modelu ostalih vrsta podrški	„Sl. novine TK“, broj: 11/14,14/15,12/16 13/16)
	14.	Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim uslovima za obavljanje prerade žita u mlinovima	„Sl. novine FBiH“, broj: 81/06)
	15.	Pravilnik o stručnom pregledu sjemenskog usjeva poljoprivrednog bilja	„Sl. novine FBiH“, broj: 14/04
	16.	Pravilnik o postupku i uvjetima zamjene poljoprivrednog zemljišta	„Sl. novine FBiH“, broj: 10/10
	17.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države	„Sl. Novine FBiH“, broj: 72/09
	18.	Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata	„Sl. novine FBiH“, broj; 42/08
		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”	„Sl. novine FBiH“, broj: 23/16 i 77/16),

	19.	Program novčanih podrški u poljoprivredi i ruralnom razvoju	„Sl. novine TK“, broj: 8/16
Vodoprivreda	20.	Zakon o vodama	„Sl. novine FBiH“, broj: 70/06),
	21.	Zakon o vodama	„Sl. novine TK“, broj: 11/08
	22.	Pravilnik o sadržaju obliku, uslovima i načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata	„Sl. novine FBiH“, broj: 31/15
	23.	Pravilnik o uslovima i kriterijima koje moraju ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti	„Sl. novine FBiH“, broj: 17/08, 38/12
	24.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	„Sl. glasnik BiH“, broj: 30/12
	25.	Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije	„Sl. novine FBiH“, broj: 10/15
	26.	Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta voda za javno vodosnabdijevanje stanovništva	„Sl. novine FBiH“, broj: 88/12
	27.	Odluka o granicama riječnih bazena i vodnih područja na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine	„Sl. novine FBiH“, broj: 41/07
	28.	Pravilnik o visini posebnih vodnih naknada	„Sl. novine FBiH“, broj: 46/07
	29.	Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontrolu izmirivanja opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada na teritoriji FBiH	„Sl. novine FBiH“, broj: 92/07, 46/09, 79/11, 88/12
	30.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dostavljanju podataka o količinama zahvaćene vode	„Sl. novine FBiH“, broj: 83/08
	13-.	Pravilnik o načinu određivanja granice vodnog dobra i o postupku utvrđivanja pripadnosti zemljišne čestice javnom vodnom dobru	„Sl. Nvoien FBIUH, 26/09
	31.	Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra	„Sl. novine FBiH“, broj: 26/09
	32.	Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda	„Sl. Novine FBiH“, broj: 26/09
	33.	Pravilnik o načinu određivanja ekološki prihvatljivog protoka	„Sl. novine FBiH“, broj: 4/13
	34.	Pravilnik o minimumu sadržine općeg akta o održavanju, korištenju i promatranju vodoprivrednih objekata	„Sl. novine FBiH“, broj: 18/07
	35.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dostavljanju podataka o količinama zahvaćene vode	„Sl. novine FBiH“, broj: 83/08
	36.	Uredba o opasnim i štetnim tvarima u vodama	„Sl. novine FBiH“, broj: 43/07
	37.	Uredba o klasifikaciji voda i voda obalnog mora u granicama BiH	„Sl. list SRBiH“, broj: 18/80
	38.	Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda	„Sl. novine FBiH“, broj: 26/09
39.	Uredba o kategorizaciji vodotoka	„Sl. list SRBiH“, broj: 43/67	
40.	Odluka o visini posebnih vodnih naknada	„Sl. novine FBiH“, broj: 46/07	
Veterinarstvo	41.	Zakon o veterinarstvu	„Sl. novine FBiH“, broj: 46/00
	42.	Zakon o veterinarstvu u Bosni Hercegovini	„Sl. glasnik BiH“, broj: 34/00
	43.	Zakon o hrani	„Sl. glasnik BiH“, broj: 50/04
	44.	Zakon o zaštiti dobrobiti životinja	„Sl. Glasnik BiH“, broj: 25/09



45.	Zakon o lijekovima koji se upotrebljavaju u veterinarstvu	„Sl. novine FBiH“, broj: 15/08, 70/08
46.	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	“Sl. glasnik BiH”, broj: 6/12
47.	Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima u hrani za životinje	“Sl. glasnik BiH”, broj: 67/12
48.	Pravilnik o načinu propisivanja i izdavanja lijekova koji su za uporabu u veterinarstvu	„Sl. novine FBiH“, broj: 54/99 i 59/09
49.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlašteni laboratoriji i sadržaju i načinu izdavanja ovlaštenja	„Sl. novine FBiH“, broj: 54/99
50.	Pravilnik o uvjetima obavljanja poslova dezinfekcije, dezinskcije, deratizacije i radiološke dekontaminacije	“Sl. novine FBiH”, broj: 42/01, 22/04
51.	Pravilnik o veterinarsko – zdravstvenim uvjetima kojima moraju udovoljavati objekti za sakupljanje, konzerviranje, skladištenje i promet sirove kože, krzna, vune i dlaka životinja	“Sl. novine FBiH”, broj: 21/02
52.	Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja evidencije i načinu i rokovima dostavljanja izvještaja o obavljanju veterinarske djelatnosti	“Sl. novine FBiH”, broj: 5/16
53.	Pravilnik o uslovima za osnivanje i obavljanje veterinarske djelatnosti i načinu dodjele područja djelovanja	„Sl. novine FBiH“, broj: 5/16
54.	Pravilnik o veterinarsko – zdravstvenim uvjetima koje trebaju ispunjavati objekti za proizvodnju, promet i skladištenje hrane za životinje	“Sl. novine FBiH”, broj: 47/03 i 5/10
55.	Pravilnik o obveznom označavanju i upisu u jedinstveni registar ovaca, koza i svinja te vođenju evidencija	“Sl. novine FBiH”, broj: 87/07, 64/08
56.	Pravilnik o postupku isplate nadoknade štete za neškodljivo uklonjene seropozitivne životinje	“Sl. novine FBiH”, broj 98/12
57.	Pravilnik o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za obavljene veterinarsko – zdravstvene preglede i kontrolu	„Sl. novine FBiH“, broj: 51/11, 55/12 i 5/16
58.	Pravilnik o visini i načinu raspodjele naknada za svjedodžbu o zdravstvenom stanju životinja	„Sl. novine FBiH“, broj: 57/09 i 55/12
59.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlašteni ispitni laboratoriji koji provode analize hrane i postupak ovlašćivanja laboratorija	“Sl. glasnik BiH”, broj: 37/09
60.	Pravilnik o obilježavanju sirovina i proizvoda životinjskog podrijetla i izradi, obliku i sadržaju veterinarskih oznaka	„Sl. glasnik BiH“, broj: 82/09
61.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati uzgoji kućnih ljubimaca namijenjenih prodaji	“Sl. glasnik BiH“, broj: 20/10
62.	Pravilnik o standardima za stavljanje jaja na tržište	„Sl. glasnik BiH“, broj: 25/10
63.	Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati skloništa za životinje	“Sl. glasnik BiH“, broj: 27/10
64.	Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati higijenski servisi	“Sl. glasnik BiH“, broj: 27/10
65.	Pravilnik o uvjetima za osnivanje i rad zooloških vrtova	“Službeni glasnik BiH“, broj: 27/10
66.	Pravilnik o zaštiti životinja pri klanju ili usmrćivanju	“Sl. glasnik BiH“, broj: 46/10
67.	Pravilnik o uvjetima kojima moraju udovoljavati farme i uvjetima za zaštitu životinja na farmama	“Sl. glasnik BiH“, broj: 46/10

	68.	Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja registra odobrenih i registriranih objekata i načinu dodjele veterinarskih kontrolnih i evidencijskih brojeva u FBiH	„Sl. glasnik BiH“, broj: 70/12 i 8/14
	69.	Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima hrane životinjskog podrijetla	„Sl. novine FBiH“, broj: 80/12
	70.	Pravilnik o veterinarsko zdravstvenim uvjetim za objekte koji proizvode hranu životinjskog podrijetla	„Sl. novine FBiH“, broj: 22/13
	71.	Pravilnik o higijeni hrane	„Sl. Glasnik BiH“, broj: 4/13
	72.	Pravilnik o higijeni hrane životinjskog porijekla	„Sl. glasnik BiH“, broj: 103/12
	73.	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	„Sl. glasnik BiH“, broj: 5/13
	74.	Naredba o mjerama kontrole zaraznih i parazitarnih bolesti životinja i njihovom provođenju i financiranju u 2016. godini	„Sl. glasnik BiH“, broj: 5/16
	75.	Odluka o veterinarskoj svjedodžbi o zdravstvenom stanju životinja i pošiljaka životinjskog podrijetla u unutarnjem i međunarodnom prometu	„Sl. glasnik BiH“, broj: 33/03, 14/04, 35/05
	76.	Odluka o zaraznim bolestima životinja	„Sl. glasnik BiH“, broj: 44/03
	77.	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	„Sl. glasnik BiH“, broj: 5/04
	78.	Odluka o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlašteni veterinarski dijagnostički laboratoriji	„Sl. glasnik BiH“, broj: 16/05 i 43/09),
	79.	Odluka o načinu obavljanja veterinarsko – zdravstvenog pregleda i kontrole životinja prije klanja i proizvoda životinjskog podrijetla	„Sl. glasnik BiH“, broj: 82/06 i 79/09
	80.	Odluka o nusproizvodima životinjskog porijekla, njihovim proizvodima koji nisu namijenjeni ishrani ljudi	„Sl. glasnik BiH“, broj: 19/11
Slatkovodno ribarstvo	81.	Zakon o slatkovodnom ribarstvu	„Sl. novine FBiH“, broj: 64/04
	82.	Pravilnik o ribolovnim područjima i granicama ribolovnih područja na području Tuzlanskog kantona	„Sl. novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/12
	83.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja registra o izdatim dozvolama za akvakulturu	„Sl. novine FBiH“, broj: 64/05
	84.	Pravilnik o organizaciji službenih kontrola proizvoda životinjskog porijekla namijenjenih ishrani ljudi	„Sl. glasnik BiH“, broj: 103/12
	85.	Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca dozvola za sportsko rekreativni ribolov	„Sl. novine FBiH“, broj: 71/05
	86.	Odluka o minimalnim cijenama godišnje naknade za korištenje ribolovnih područja, dijelova ribolovnih područja i ribolovnih zona	„Sl. novine TK“, broj: 5/16
Šumarstvo	87.	Zakon o šumama	„Sl. novine TK“, broj: 7/17
	88.	Uredba o uslovima i načinu davanja državnih šuma	„Sl. novine TK“,

		u zakup i uspostavi prava slušnosti	broj:12/17
	89.	Instrukcija o izmjenama i dopunama Instrukcije o načinu raspoređivanja javnih prihoda Budžeta Tuzlanskog kantona korisnicima i izvještavanje korisnika o istim	„Sl. novine TK”, broj:9/17
	90.	Uputstvo o načinu obračunavanja, rokovima i postupku plaćanja naknada za zaštitu i unaprijeđenje šuma	„Sl. novine TK”, broj:9/17
	91.	Uputstvo o načinu, obliku i sadržaju obrasca za prijavu sječe	„Sl. novine TK”, broj:9/17
	92.	Pravilnik o obliku i sadržaju legitimacije čuvara šuma	„Sl. novine TK”, broj: 9/17
	93.	Pravilnik o načinu i obliku vođenja knjiga i registara evidencije	„Sl. novine TK”, broj: 9/17
	94.	Pravilnik o sadržaju i postupku izrade šumsko-privrednih osnova za državne i privatne šume, kao i reviziju istih	“Sl. novine TK”, broj: 9/17
	95.	Pravilnik o obimu mjera o uspostavljanju i održavanju šumskog reda i način njihovog provođenja	„Sl. novine TK”, broj: 9/17
	96.	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 nedrvenih (sekundarnih) šumskih proizvoda	„Sl. novine TK”, broj: 9/17
	97.	Odštetni cjenovnik za naknadu štete nanesenu šumama i šumskom zemljištu	„Sl. novine TK”, broj: 9/17
Lovstvo	98.	Zakon o lovstvu	„Sl. novine FBiH“, broj: 4/06, 8/10, 81/14
	99.	Odluka o dodjeli sportsko-privrednih lovišta na području Tuzlanskog kantona u zakup	(“Sl. novine TK ”, broj: 16/15
	100.	Pravilnik o banci podataka vrijednih trofeja i kategoriji vrhunskih trofeja	“Sl. novine F BiH”, broj: 74/12
	101.	Pravilnik o programu sokolarskog ispita i načinu lova divljači s pticama grabljivicama	“Sl. novine F BiH”, broj: 31/09
	102.	Pravilnik o obrascu, sadržaju, načinu i postupku izdavanja potvrda i trofejnog lista za trofeje odstrjeljene	“Sl. novine F BiH”, broj: 63/08
	103.	Pravilnik o vrsti uniforme, oznakama, uvjetima za nošenje oružja, vrsti oružja i veličini lovočuvarskoga rejona	“Sl. novine F BiH”, broj: 63/08
	104.	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	“Sl. novine F BiH”, broj: 63/08
	105.	Pravilnik o programu, uvjetima i načinu polaganja lovačkog ispita	“Sl. novine F BiH”, broj: 5/08
	106.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja katastra lovišta	“Sl. novine F BiH”, broj: 5/08
	107.	Pravilnik o načinu određivanja i obilježavanja granica lovišta u postupku osnivanja lovišta u FHiH	“Sl. novine F BiH”, broj: 5/08
	108.	Cjenik odstrjela i upotreba divljači te drugih usluga u lovištu na bazi tržišne vrijednost	“Sl. novine F BiH”, broj: 74/09

	109.	Odštetni cjenik za naknadu štete na divljači u lovištu	„Sl. novine F BiH”, broj: 12/09
	110.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja	„Sl. novine F BiH”, broj: 71/05
Drvena industrija	111.	Zakon o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta	„Sl. novine F BiH”, broj: 27/97, 25/06 i 91/15
	112.	Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i drugim uslovima za obavljanje djelatnosti rezanja drveta u pilanama	„Sl. novine F BiH”, broj: 14/2 i 26/02
Koncesije	113.	Zakon o koncesijama	„Sl. novine TK“, broj: 5/04, 7/05, 6/11, 1/13, 11/14, 12/16
	114.	Dokument o politici dodjele koncesija na području Tuzlanskog kantona	„Sl. novine TK“, broj: 9/06
	115.	Pravila o utvrđivanju minimalnih naknada za koncesije	„Sl. novine TK“, broj: 7/09
Radni odnosi	116.	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	„Sl. novine TK“, broj: 7/17, 10/17
	117.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu	„Sl. novine TK“, broj: 7/17
	118.	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 poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Sl. novine TK“, broj: 9/17, 11/17
	119.	Zakon o radu	„Sl. novine FBiH“, broj: 26/16
	120.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	Broj: 04/1-34-016114-3/17 od 04.07.2017. godine
	121.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	Broj: 04/1-14-001019/14 od 14.01.2014. godine
	122.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede	Broj: 04/1-34-67/06 od 12.01.2006. godine, broj: 04/1-34-25284/11 od 11.11.2011. god.
	123.	Pravilnik o radnim odnosima	Broj: 04/1-34-23210/05 od 30.12.2005. godine, broj: 04/1-34-23-25281/11 od 11.11.2011. god.
Slodan pristup informacijama	124.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine FBiH“, broj: 32/01, 48/11
Opća uprava	125.	Zakon o upravnom postupku	„Sl. novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99
	126.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine FBiH“, broj: 35/05
Akti interne kontrole	127.	Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad	Broj: 04/1-34-13731/08 od 15.12.2008. god.
	128.	Odluka o normativima utroška goriva za službena vozila	Broj: 04/1-14-8934/11 od 25.04.2011. god.
	129.	Uputstvo o sadržaju i načinu vođenju evidencije o pečatima koji su u upotrebi u Ministarstvu	Broj: 04/1-02-688/06 od 15.03.2006. god.
	130.	Uputstvo o kućnom redu	Broj: 04/1-34-22963/05 od 27.02.2005. god.
	131.	Uputstvo o pristupu informacijama i komuniciranju sa okruženjem	Broj: 04/1-02-1000/06 od 29.03.2006. god.

	132.	Uputstvo o procedurama i načinu evidentiranja i zaduženja opreme u Ministarstvu	Broj:04/1-05-22822/05 od 23.12.2005. god.
	133.	Uputstvo o izdacima za materijalne troškove	Broj:04/-1-14-1422/06 od 14.04.2006. god.
	134.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Ministarstvu	Broj:04/1-05-23203/05 od 30.12.2005. god.
	135.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Broj:04/1-02-1666/08 od 04.04.2008. god.
	136.	Pravilnik o sigurnosti i zaštiti informatičke opreme i podataka	Broj:04/1-05-65/06 od 12.01.2006. god.
	137.	Prabilnik o kolanju finsnijske dokumentacije u Ministarstvu	Broj:04/1-14-68/06 od 12.01.2006.god.
	138.	Pravilnik o vrsti, sadržaju, kontroli i kretanju knjigovodstvenih dokumenata	Broj:04/1-05-45/06 od 06.01.2006. god.
	139.	Pravilnik o službenim putovanjima i naknadama i troškovima za službena putovanja državnih službenika i namještenika Ministarstva	Broj:04/1-14-5171/11 od 10.,03.2011.god.
	140.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima	Broj:04/1-05-16/06 od 05.01.2006. god.
	141.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju	Broj:04/1-34-17/06 od 04.01.2006. god.
	142.	Pravilnik o utvrđivanju stepena rizika po aktivnostima, odnosno nadležnosti funkcije ili radnog mjesta u Ministarstvu	Broj:04/1-34-633/09 od 10.03.2009. god.

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

### 5.1. KATALOG RADNIH MJESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA

#### KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA TEMELJU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE)

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Organizacijska jedinica	Opis poslova	Procjena odgovornosti
1.	<b>Sekretar Ministarstva</b>		-Koodinira sa pomoćnikom Ministra u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva; -sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, -prati realizaciju programa rada Ministarstva, -osigurava izvršenje poslova po nalogu Ministra, -upoznaje Ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, -predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Ministru u rukovođenju Ministarstvom, -odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, -obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt 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, vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Kontrola zakonitosti doneseni akata Ministarstva - Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava - Upravljanje ljudskim resursima - Delegiranje poslova - Sudjelovanje u imenovanju različitih komisija - Upravljanje korespondencijom izvan i okviru ministarstva - U odsutnosti Ministra ili po njegovom nalogu obavljanje poslova Ministra
2.	<b>Pomoćnik Ministra za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu</b>	<b>Sektor poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede</b>	-neposredno rukovodi Sektorom, kao osnovnom organizacionom jedinicom, -organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora u saradnji sa šefovima Odsjeka, -osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, -redovno upoznaje Ministra poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (u daljem tekstu: Ministar), kao rukovoditelja organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,-predlaže poduzimanje potrebnih mjera, -vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, -izvršava poslove po nalogu Ministra, -odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Ministra, -vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima, -u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korišćenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala.	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede - Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava - Upravljanje ljudskim resursima - Delegiranje poslova - Sudjelovanje u imenovanju različitih komisija - Upravljanje korespondencijom izvan i okviru ministarstva - U odsutnosti Ministra ili po njegovom nalogu obavljanje poslova Ministra
3.	<b>Šef Odsjeka poljoprivrede i prehrambene industrije</b>	<b>Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije</b>	-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 namještenike i daje bliže upute o	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Odgovornost za zakonitost rada Odsjeka - Odgovornost za

			načinu vršenja tih poslova, -osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, -redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Ministra za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu (u daljem tekstu: pomoćnik Ministra) o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, -postupa po nalogima pomoćnika Ministra, -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 korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	<p>organizaciju rada Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje rada i izvršavanje o radu Odsjeka</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa</li> <li>- Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz oblasti poljoprivrede i prehrambene industrije</li> <li>- Delegiranje poslova</li> <li>- Sudjeluje u postupcima dodjele koncesije</li> <li>- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava</li> </ul>
4.	Stručni savjetnik za stočarstvo	Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije	-učestvuje u upravnom postupku u oblasti stočarstva, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa, -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 zadatke 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 pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -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 obrađivanje tih podataka, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, -učestvuje u izradi i realizaciji planova i projekata za unaprijeđenje stočarstva, -obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji 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 unaprijeđenja pčelarstva, -učestvuje u pripremi progarama rada i izvještaja o radu Odsjeka.	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu novčane podrške u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti stočarstva</li> <li>- Raspolaganje za podacima i evidencijom o visini novčane podrške u oblasti stočarstva</li> <li>- rješavanje zahtjeva za ostavriavanje novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju</li> <li>- učestvuje u odobravanju projekta utroška sredstava od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta</li> </ul>
5.	Stručni savjetnik za ratarstvo, povrtlarstvo, poljoprivredno zemljište, ruralni razvoj i upravl. softverom za praćenje novčane podrške u poljoprivredi	Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije	-učestvuje u upravnom postupku u oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja, učestvuje u izradi prednacrt, nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa, -priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija i zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta, -priprema 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, GIS-a i ruralnog razvoja i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu novčane podrške u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti ratarstva,</li> </ul>

			<p>razvoja, te predlaže mjera za rješavanje utvrđenih problema, -obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji 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, 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, -angažira se na izradi i realizaciji planova i projekata za unaprijeđenje ratarstva, povrtlarstva, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja, -upravlja softverom za praćenje novčane podrške u poljoprivredi na način da koordinira aktivnosti sa nadležnim federalnim i općinskim službama, odnosno organima, u cilju efikasnog funkcioniranja softvera, učestvuje u dijagnosticiranju softverskih i hardverskih problema, implementiranju sigurnosnih mjera na softveru, nadgleda performanse mreže sa ciljem njene organizacije, definira osnovne podatke neophodne za praćenje novčane podrške u poljoprivredi-zajednički registri i planovi, predlaže tehnička rješenja koja je potrebno primijeniti u cilju unaprijeđenja sistema praćenja, planiranja i implementacije novčane podrške u poljoprivredi, -učestvuje u pripremi programa radi i izvještaja o radu Odsjeka</p>	<p>povrtlarstva ruralnog razvoja upravlj. softverom za praćenje novčane podrške u poljoprivredi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raspolaganje za podacima i evidencijom o visini novčane podrške u oblasti ratarstva, povrtlarstva ruralnog razvoja upravlj. softverom za praćenje novčane podrške u poljoprivredi</li> <li>- rješavanje zahtjeva za ostavriavanje novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju</li> <li>- učestvuje u odobravanju projekta utroška sredstava od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta</li> </ul>
6.	<p><b>Stručni savjetnik za voćarstvo, vinogradarstvo i prehrambenu industriju</b></p>	<p><b>Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije</b></p>	<p>-učestvuje u upravnom postupku u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa, -priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti poljoprivrede, -priprema 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 pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -vrši informiranje nadležnih organa 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 primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji 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,-angažuje se na izradi i realizaciji planova i projekata za unaprijeđenje voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka,.</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu novčane podrške u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije</li> <li>- Raspolaganje za podacima i evidencijom o visini novčane podrške u oblasti voćarstva, vinogradarstva i prehrambene industrije</li> <li>- rješavanje zahtjeva za ostavriavanje novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju</li> <li>- učestvuje u odobravanju</li> </ul>



				projekta sredstava od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta
7.	Stručni savjetnik za ratarstvo i povrtlarstvo	Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije	-učestvuje u upravnom postupku u oblasti ratarstva i povrtlarstva, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa, -priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti poljoprivrede, -priprema 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 pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -vrši informiranje nadležnih organa 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 primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji 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 unaprijeđenje ratarstva i povrtlarstva, učestvuje u pripremi programa i izvještaja o radu odsjeka	<b>Srednji nivo odgovornosti</b>  - Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu novčane podrške u oblasti ratarstva i povrtlarstva - Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama - Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede - Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti ratarstva i povrtlarstva - Raspolaganje za podacima i evidencijom o visini novčane podrške u oblasti ratarstva i povrtlarstva - rješavanje zahtjeva za ostavriavanje novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju - učestvuje u odobravanju projekta - utroška sredstava od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta
8.	Stručni savjetnik za vodenje 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, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i akata, nomotehničkoj obradi propisa, kao i pripremanju izmjena i dopuna tih 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 pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole, mjerenja, osmatranja i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, -vrši izradu ugovora iz nadležnosti Odsjeka, -priprema odgovor na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka, -učestvuje u pripremi prijedloga programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	<b>Srednji nivo odgovornosti</b>  - Izrada rješenja, zaključaka i drugih upravnih i drugih akata - Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede - Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti poljoprivrede - Učestvovanje u postupku javne nabavke - Učestvovanje u postupcima dodjele koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države - Učestvovanje u postupku dodjele poljoprivrednog zemljišta u valasništvu države u zakup - Učestvuje u izradi akata u vezi sa pretvorbom poljoprivrednog zemljišta u građevinsko

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje zahtjeva za ostavriavanje novčane podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju</li> <li>- učestvuje u odobravanju projekta utroška sredstava od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta</li> </ul>
9.	Šef Odsjeka veterinarstva i slatkovodnog ribarstva	Odsjek veterinarstva i slatkovodnog ribarstva	<p>-ukovodi 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 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 Ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, -postupa po nalogima pomoćnika Ministra, -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.</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovornost za zakonitost rada Odsjeka</li> <li>- Odgovornost za organizaciju rada Odsjeka</li> <li>- Planiranje rada i izvješavanje o radu Odsjeka</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa</li> <li>- Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva</li> <li>- Delegiranje poslova</li> <li>- Sudjeluje u postupcima koncesije</li> <li>- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava</li> </ul>
10.	Stručni savjetnik za veterinarstvo i slatkovodno ribarstvo	Odsjek veterinarstva i slatkovodnog ribarstva	<p>-učestvuje u upravnom postupku u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa, -priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva, -učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva na osnovu odgovarajućih podataka, -učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva, kao i projektnih zadataka 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 pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva i predlaganje mjera 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, sprječavanja i iskorjenjivanja pojava zaraznih oboljenja životinja, -obavlja poslove u vezi unapređenja slatkovodnog ribarstva, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu veterinarskih dozvola i saglasnosti</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva</li> <li>- Učestvovanje u radu komisija iz oblasti veterinarstva i slatkovodnog ribarstva</li> <li>- Posredovanje u pribavljanju i dodjeli ribolovnih dozvola</li> </ul>
11.	Stručni savjetnik za	Odsjek	-vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti	<b>Srednji nivo</b>

	<b>vodenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove</b>	<b>veterinarstva i slatkvodnog ribarstva</b>	veterinarstva i slatkvodnog ribarstva, -vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja kantonalnih veterinarskih inspektora, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i akata, nomotehničkoj obradi propisa, kao i pripremi izmjena i dopuna tih 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 slatkvodnog ribarstva, -prati primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira izmjene i dopune, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole, mjerenja, osmatranja i obrade podataka prema metodološkim i drugim upustvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, -vrši izradu ugovora iz nadležnosti Odsjeka, -priprema odgovor na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	<b>odgovornosti</b> - Izrada rješenja, zaključaka i drugih upravnih i drugih akata - Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti veterinarstva i slatkvodnog ribarstva - Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti veterinarstva i slatkvodnog ribarstva - Učestvovanje u postupku javne nabavke - Učestvovanje u postupcima dodjele koncesije iz oblasti veterinarstva i slatkvodnog ribarstva
12.	<b>Šef Odsjeka vodoprivrede</b>	<b>Odsjek vodoprivrede</b>	-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 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 Ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje -postupa po nalozima pomoćnika Ministra, -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.	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Odgovornost za zakonitost rada Odsjeka - Odgovornost za organizaciju rada Odsjeka - Planiranje rada i izvješavanje o radu Odsjeka - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa - Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz oblasti vodoprivrede - Delegiranje poslova - Sudjeluje u postupcima dodjele koncesije - Nadzor i praćenje realizacije odobrenih projekata - Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava
13.	<b>Stručni savjetnik za vodna akta, korištenje voda i zaštitu od voda</b>	<b>Odsjek vodoprivrede</b>	-učestvuje u upravnom postupku u oblasti vodoprivrede, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa, -priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti vodoprivrede, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti korišćenja voda i zaštite od voda, na osnovu odgovarajućih podataka, -priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti korišćenja voda i zaštite od voda, -priprema odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti korišćenja voda i zaštite od voda, i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, -inicira izradu elaborata o zaštiti izvorišta za sisteme javne vodoopskrbe, te organizira i priprema prijedloge odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama izvorišta	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> - Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu vodnih akata - Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama - Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti vodoprivrede - Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti vodoprivrede - Učestvovanje u radu komisija iz oblasti vodoprivrede - Davanje Mišljenja za

			<p>pitke vode, čije donošenje je u nadležnosti Vlade Tuzlanskog kantona, -prati i proučava stanja i pojave u oblasti korišćenja voda i zaštite od voda, 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, -vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje propisanih evidencija u oblasti korišćenja voda i zaštite od voda, -prati realizaciju planova iz oblasti korišćenja voda i zaštite od voda, -obavlja stručno-tehničke poslove na organiziranju istražnih radova, izrade investiciono-tehničke i druge dokumentacije i vršenju interne revizije dokumentacije, kao i vršenje svih investicijskih poslova i super-nadzora nad izgradnjom vodnih objekata, -učestvuje u uspostavljanju informacionog sistema integralnog upravljanja vodama - baze podataka iz oblasti korišćenja voda i zaštite od voda, vodnih akata, te ostalih registara u skladu sa propisima, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka,</p>	<p>izradu vodnih akata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi Programa korišćenja sredstava od vodnih naknada i komunicira sa nižim nivoima (općinama i agencijom za vodde Sarajevo) u vezi realizacije projekata</li> <li>- Nadzor i praćenje realizacije odobrenih projekata</li> </ul>
14.	<p><b>Stručni savjetnik za vodna akta i kontrolu kvaliteta voda</b></p>	<p><b>Odsjek vodoprivrede</b></p>	<p>-učestvuje u upravnom postupku u oblasti vodoprivrede, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa, - priprema podatke potrebne u postupku dodjele koncesija u oblasti vodoprivrede, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -priprema elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti zaštite kvaliteta voda, kao i projektnih zadataka u toj oblasti, -priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti zaštite kvaliteta voda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, -organizira i koordinira izradu i provođenje plana zaštite kvaliteta voda, - koordinira provođenje zaštite kvaliteta voda kroz izradu potrebnih uputstava o načinu i obimu ispitivanja voda i utvrđivanje mreže mjernih mjesta, -inicira izradu elaborata o zaštiti izvorišta za sisteme javne vodoopskrbe, te organizira i priprema prijedlog odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama izvorišta pitke vode, čije donošenje je u nadležnosti Vlade Tuzlanskog kantona, -vrši uspostavljanje, vođenje i održavanje potrebne evidencije o zagađivačima, - priprema odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti zaštite kvaliteta voda i vodnih akata i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema, -prati i proučava stanja i pojave u oblasti zaštite kvaliteta voda, 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 uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje propisanih evidencija u oblasti zaštite kvaliteta voda, -obavlja stručno-tehničke poslove na organiziranju istražnih radova, izrade investiciono-tehničke i druge dokumentacije i vršenju interne revizije dokumentacije, kao i vršenju svih investicijskih poslova i super-nadzora nad izgradnjom vodnih objekata, -vrši prikupljanje i evidentiranje podataka u informacioni sistem integralnog upravljanja vodama - baze podataka iz oblasti zaštite kvaliteta voda - katastar zagađivača voda, te ostalih registara u skladu sa propisima, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka</p>	<p><b>srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu vodnih akata</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti vodoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti vodoprivrede</li> <li>- Učestvovanje u radu komisija iz oblasti vodoprivrede</li> <li>- Davanje Mišljenja za izradu vodnih akata</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa korišćenja sredstava od vodnih naknada i komunicira sa nižim nivoima (općinama i agencijom za vodde Sarajevo) u vezi realizacije projekata</li> <li>- Nadzor i praćenje realizacije odobrenih projekata</li> </ul>
15.	<p><b>Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i</b></p>	<p><b>Odsjek vodoprivrede</b></p>	<p>-vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti vodoprivrede, -vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja kantonalnih</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p>

	<b>normativno-pravne poslove</b>		<p>vodnih inspektora, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i općih akata, nomotehničkoj obradi propisa, kao i pripremanju izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti Odsjeka, -provodi postupak i vrši pripremu i izradu akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Odsjeka, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti vodoprivrede, -obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole, mjerenja, osmatranja i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz nadležnosti Odsjeka, -vrši izradu ugovora iz oblasti vodoprivrede, -prati primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira izmjene i dopune -priprema odgovore na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada rješenja, zaključaka i drugih upravnih i drugih akata</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti vodoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti vodoprivrede</li> <li>- Učestvovanje u postupku javne nabavke</li> <li>- Učestvovanje u postupcima dodjele koncesije iz oblasti vodoprivrede</li> <li>- Izrada Ugovora iz oblasti vodoprivrede</li> </ul>
16.	<b>Šef Odsjeka šumarstva, lovstva i drvne industrije</b>	<b>Odsjek šumarstva, lovstva i drvne industrije</b>	<p>-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 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 Ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, -postupa po nalogima pomoćnika Ministra, -vrši najsoženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, -u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovornost za zakonitost rada Odsjeka</li> <li>- Odgovornost za organizaciju rada Odsjeka</li> <li>- Planiranje rada i izvješavanje o radu Odsjeka</li> <li>- Korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa</li> <li>- Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz oblasti vodoprivrede</li> <li>- Delegiranje poslova</li> <li>- Sudjeluje u postupcima koncesije</li> <li>- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava</li> </ul>
17.	<b>Stručni savjetnik za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju</b>	<b>Odsjek šumarstva, lovstva i drvne industrije</b>	<p>-učestvuje u upravnom postupku u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa, -učestvuje u pripremi akata u postupku dodjele zakupa iz oblasti lovstva, -priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije na osnovu odgovarajućih podataka, -priprema elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, kao i projektne zadatke u toj oblasti, -učestvuje u -pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, -predlaže i preduzima odgovarajuće mjere iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, u cilju sprečavanja štetnih posljedica u toj oblasti, -prati realizaciju planova, programa, projekata i drugih aktivnosti u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, -priprema 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, -prati i proučava stanja i pojave u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, na osnovu prikupljanja podataka ili</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu akata iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije</li> <li>- Učestvovanje u radu komisija iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije</li> </ul>

			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 šumarstva, lovstva i drvne industrije, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Davanje Mišljenja na šumskoprivredne osnove</li> <li>- Davanje Mišljenja na lovnoprivredne osnove</li> <li>- Učestvovanje u dodjeli zakupa iz oblasti lovstva</li> <li>- Učestvovanje u dodjeli zakupa i služnosti na državnom šumskom zemljištu</li> <li>- Davanje Mišljenja u vezi sa davanjem Mišljenja za krčenje šume</li> </ul>
18.	<b>Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove</b>	<b>Odsjek šumarstva, lovstva i drvne industrije</b>	-vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, -vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja kantonalnih šumarskih inspektora, - učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i akata, nomotehničkoj obradi propisa, kao i u pripremi izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti Odsjeka, -prati primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira izmjene i dopune, -provodi postupak i pripremu i izradu akata u postupku dodjele zakupa i služnosti iz nadležnosti Odsjeka, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Odsjeka, - vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, -vrši prikupljanje, sredivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim upustvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, -vrši izradu ugovora iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije, - priprema odgovor na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu,	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada rješenja, zaključaka i drugih upravnih i drugih akata</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije</li> <li>- Učestvovanje u postupku javne nabavke</li> <li>- Učestvovanje u dodjeli zakupa iz oblasti lovstva</li> <li>- Učestvovanje u dodjeli zakupa i služnosti na državnom šumskom zemljištu</li> <li>- Izrada Ugovora iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije</li> <li>- Rješavanje o žalbama podnesenih na akte Kantonalne uprave za šumarstvo</li> <li>- Vršiti izradu rješenja za krčenje šume-pretvorba šumskog zemljišta u građevinsko</li> </ul>
19.	<b>Šef Odsjeka ekonomsko-finansijskih i općih poslova</b>	<b>Odsjek ekonomsko-finansijskih i općih poslova</b>	-rukovodi radom Odsjeka ekonomsko-finansijskih 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 Ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,-postupa po nalogima pomoćnika Ministra, -vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, -u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljeni Odsjeku,	<b>Visok nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovornost za zakonitost rada Odsjeka</li> <li>- Odgovornost za organizaciju rada Odsjeka</li> <li>- Planiranje rada i izvješavanje o radu Odsjeka</li> <li>- Korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa</li> <li>- Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz oblasti ekonomsko</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- finansijskih poslova</li> <li>- Delegiranje poslova</li> <li>- Sudjeluje u postupcima koncesije</li> <li>- Izrada Budžetskih zahtjeva, odobravanje različitih naknada i troškova</li> <li>- Učestvovanje u javnim nabavkama</li> <li>- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava</li> </ul>
20.	Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove	Odsjek ekonomsko-finansijskih i općih poslova	-vrši objedinjavanje budžetskih zahtjeva i operativnih planova za Ministarstvo, -vrši planiranje javnih nabavki za potrebe Ministarstva, vrši realizaciju i izrađuje akata nakon usvajanja Programa iz nadležnosti Ministarstva, -prati realizaciju i izrađuje akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Ministarstva, -učestvuje u pripremi aplikacija za fondove EU, -vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, -vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti ekonomsko-finansijskih poslova i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih problema, -izrađuje dinamiku utroška sredstava po programima iz nadležnosti Ministarstva, -izrađuje tendersku dokumentaciju i provodi procedure javnih nabavki za potrebe Ministarstva, -popunjava obrasce za sva plaćanja iz nadležnosti Ministarstva, -prati i proučava stanja i pojave u vezi sa ekonomsko-finansijskim poslovima, na osnovu prikupljenih podataka, -vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, -učestvuje u pripremi prijedloga programa i izvještaja o radu iz nadležnosti Odsjeka.	<b>srednji nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova</li> <li>- Učestvuje u izradi Plana Budžeta i izvršenja istog</li> <li>- Izrada naloga za plaćanje prema Ministarstvu finansija i prikupljanje prateće dokumentacije</li> <li>- Izrada ugovora iz oblasti javnih nabavki</li> <li>- Učestvuje u postupcima javne nabavke</li> </ul>
21.	Stručni savjetnik za pravne, opće i kadrovske poslove i slobodu pristupa informacijama	Odsjek ekonomsko-finansijskih 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 Odsjeka, -pruža stručnu pomoć pri izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, -prati izmjene i dopune programa i ostalih akata u vezi sa utroškom sredstava, -priprema podzakonska akta iz opće nadležnosti Ministarstva, -prati i proučava zakonske i podzakonske akte, a posebno akte vezane za poslove koji se obavljaju u Odsjeku, -prati primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka i inicira izmjene i dopune tih propisa, -vrši izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i amještenika u Ministarstvu, iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, -vrši informiranje o stanju i problemima u oblasti općih i kadrovskih poslova i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih problema, -vrši izradu ugovora iz nadležnosti Odsjeka, -provodi proceduru javnih nabavki za potrebe 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, -učestvuje u radu komisija i radnih grupa, -vodi zapisnik sa sjednica stručnog Kolegija, -učestvuje u uređivanju i ažuriranju web stranice Ministarstva, -učestvuje u pripremi	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada rješenja, o postavljenju, raspoređivanju, plaćenom i neplaćenom odsustvu, godišnjim odmorima i drugi rješenja iz oblasti radnih odnosa</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti pravnih, <b>općih i kadrovskih poslova</b></li> <li>- Izrada rješenja o povratu pogrešno uplaćenih sredstava</li> <li>- Izrada rješenja o slobodi pristupa informacijama</li> <li>- Učestvovanje u postupku javne nabavke</li> <li>- Učestvovanje u ustupanju ribolovnih područja udruženjima ribolovaca</li> <li>- Izrada Ugovora iz oblasti koncesija, radnih odnosa, javnih nabavki i</li> </ul>

			programa rada i izvještaja o radu iz nadležnosti Odsjeka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ribarstva</li> <li>- Rješavanje o žalbama iz oblasti privatizacije</li> </ul>
22.	Viši referent-tehnički sekretar	Odsjek ekonomsko-finansijskih i općih poslova	-obavlja administrativno-tehničke poslove za Ministra i sekretara Ministarstva, -rukuje pečatom Ministarstva, u skladu sa uputstvom i rješenjem Ministra, vodi evidenciju dnevnih obaveza Ministra, zaprima pismena za Ministra, sekretara Ministarstva i stara se o njihovom blagovremenom uručanju, -vodi evidenciju prisutnosti na radu (knjigu izrađenih sati), -otvara i vodi evidencije putnih naloga za putovanja u zemlji i inostranstvu.	<b>Nizak nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje pošte koja dolazi u Ministarstvo</li> <li>- Uvid u razna akta pri ovjeri istih</li> <li>- Raspolaganje povjerljivim informacijama</li> </ul>
23.	Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Odsjek ekonomsko-finansijskih i općih poslova	-vrši prijem, evidenciju i dostavljanje pismena u rad nakon signiranja od strane ovlaštenog državnog službenika Ministarstva, -vodi djelovodni protokol, -vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, -priprema dokumentaciju za sva plaćanja iz nadležnosti Ministarstva, -vrši arhiviranje svih rješanih predmeta po propisima o arhiviranju, -vrši otpremu pošte, -obavlja operatorske i evidencijske poslove za potrebe Ministarstva, -po potrebi pomaže u obavljanju poslova iz nadležnosti drugih Odsjeka, -vodi evidenciju službenih glasila i stručne literature i distribuira istu u Odsjeke,	<b>Nizak nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvid u ovjerene i potpisane akte prije njihove otpreme</li> <li>- Otprema potpisanih i ovjerenih akata</li> <li>- Arhiviranje i čuvanje u skladu sa propisima o arhiviranju</li> </ul>
24.	Viši referent-vozač motornog vozila	Odsjek ekonomsko-finansijskih i općih poslova	-preuzima i zadužuje vozila sa opremom za potrebe Ministarstva, -stara se o tehničkoj ispravnosti i higijeni vozila, o servisiranju i održavanju vozila u skladu sa njegovim tehničkim uputstvom, -uredno vodi putne naloge i evidenciju pređenih kilometara, -kontrolirše ulaz i izlaz u/iz Ministarstva i o tome vodi utvrđenu evidenciju.	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravljanje službenim motornim vozilom</li> <li>- Staranje o sipanju i utrošku goriva i vođenje evidencije</li> <li>- Raspolaganje sa povjerljivim informacijama</li> <li>- Obračun putnih naloga nakon obavljenih službenih putovanja</li> </ul>
25.	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 odnosima 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, nacрта 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 koja se pripremaju u Upravi, a koja potpisuje Ministar, -objedinjava program rada i izvještaj o radu Uprave, -daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Upravi Odsjecima, -osigurava saradnju i koordiniranje rada Odsjeka, kao unutrašnjih organizacionih jedinica.	<b>Visok nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran za zakonitost rada Uprave</li> <li>- Odgovoran za organizaciju rada Uprave</li> <li>- Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz iz nadležnosti Uprave</li> <li>- Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava</li> <li>- Upravljanje ljudskim resursima</li> <li>- Delegiranje poslova</li> <li>- Sudjelovanje u imenovanju različitih komisija</li> <li>- Upravljanje korespondencijom izvan i okviru Uprave</li> <li>- Sudjeluje u izradi Programa utroška sredstava prikupljenih po osnovu Zakona o šumama</li> <li>- Nadzor nad korištenjem</li> </ul>



				budžetskih sredstava
26.	Stručni savjetnik za integralnu zaštitu šuma i uzgoj	Kantonalna uprava za šumarstvo	-učestvuje u upravnom postupku u oblasti integralne zaštite šuma i uzgoja, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, -prikuplja podatke i vodi bazu podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma, -priprema podatke iz zaštite šuma koji su sastavni dio Kantonalnog razvojnog plana, -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, -prikuplja podatke o izvršenim šumsko-uzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji, -prati pripreme i izradu godišnjeg operativnog plana i provođenja šumsko-uzgojnih radova, -izrađuje programe integralne zaštite šume i planove protivpožarne zaštite šuma, -vodi registar o šumskim sjemenskim sastojinama i priprema izdavanje potvrda o porijeklu šumskog sadnog materijala, -vodi evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i doradivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i gmlja, -predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda, -priprema i vrši izradu mišljenja na planove pošumljavanja, -priprema i vrši izradu mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije, kao i u postupku zamjene, -sarađuje sa privrednim subjektima i lokalnom zajednicom po pitanju rješavanja problema i realizacije programa i projekata iz oblasti šumarstva, -priprema analize o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumskorazvojnim planom, šumskoprivrednom osnovom i projektima za izvođenje, -izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti šumarstva (redovne i periodične informacije i sl.), -organizira praćenja i kontrole zdravstvenog stanja, bespravnih sječa i drugih mjera zaštite u privatnim šumama i prema zakonu propisivanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, -priprema mišljenja na novoizrađenu šumskoprivrednu osnovu -učestvuje u postupku obezbjeđenja izrade šumskoprivredne osnove za privatne šume, -prati donošenje zakona i drugih propisa koji regulišu zaštitu šuma.	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> - Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu akata iz oblasti šumarstva, - Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama - Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti integralne zaštite šumarstva, - Učestvovanje u izradi planova, izvještaja iz oblasti šumarstva, - Učestvovanje u radu komisija iz oblasti šumarstva, - Davanje Mišljenja za krčenje šume - Davanje Mišljenja za uspostavu prava zakupa i služnosti
27.	Stručni savjetnik za kontrolu realizacije šumsko-gospodarskih osnova	Kantonalna uprava za šumarstvo	-učestvuje u upravnom postupku u oblasti uređivanja šuma i eksploatacije šuma, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti šumarstva, -priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti šumarstva, na osnovu odgovarajućih podataka, -priprema elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti šumarstva, kao i projektne zadatke u oblasti šumarstva, -prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona, -učestvuje u izradi kantonalnog šumsko-razvojnog plana, -prikuplja podatke o izvršenom godišnjem obimu sječa, -usaglašava šumsko-gospodarske osnove sa prostornim planovima općina, vodoprivrednom osnovom, lovnoprivrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa na području Kantona, -obavlja poslove izrade analiza i davanja stručnog mišljenja na projekte iz oblasti šumarstva, koji su kandidovani od strane drugih subjekata za finansiranje ili sufinansiranje iz budžeta Tuzlanskog kantona, -obavlja poslove izrade i učešća u izradi projekata iz oblasti šumarstva koji se finansira ili sufinansira iz budžeta Tuzlanskog kantona, -vrši uspostavljanje, izradu i vođenje propisanih	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> - Zaprimanje zahtjeva stranaka za dodjelu akata iz oblasti šumarstva, - Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama - Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti izrade i realizacije šumsko-gospodarskih osnova, - Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti šumarstva, - Učestvovanje u radu komisija iz oblasti šumarstva, - Davanje Mišljenja za odobrenje dozname i sječe

			evidencija u oblasti šumarstva, -prati realizaciju programa i planova iz oblasti šumarstva, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe odsjeka, -priprema mišljenja na novoizrađenu šumskoprivrednu osnovu, -učestvuje u postupku obezbjeđenja izrade šumskoprivredne osnove za privatne šume.	
28.	Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove	Kantonalna uprava za šumarstvo	-vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti šumarstva, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i akata, kao i u pripremi izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti šumarstva, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i proceduri javne nabavke za potrebe Uprave, -izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti Uprave, -priprema akte u postupku dodjele koncesije iz oblasti šumarstva, -neposredno pomaže rukovodiocima odsjeka po svim pitanjima, a naročito iz oblasti pravne djelatnosti, -obavlja poslove stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz oblasti šumarstva, -obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole, mjerenja, osmatranja i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz nadležnosti Uprave, -učestvuje u davanju stručnih mišljenja iz nadležnosti Uprave, -vrši zastupanje pred sudom u vezi sa prijavama za šumske štete, -vrši izradu ugovora iz nadležnosti Uprave, -prati primjenu propisa iz nadležnosti Uprave i inicira izmjene i dopune.	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada rješenja, zaključaka i drugih upravnih i drugih akata u Upravi</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti šumarstva,</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti šumarstva,</li> <li>- Učestvovanje u postupku javne nabavke</li> <li>- Učestvovanje u radu komisije o dodjeli zakupa i služnosti na državnom šumskom zemljištu</li> <li>- Izrada Ugovora iz oblasti u nadležnosti Uprave</li> <li>- Izrada rješenja o odobrenju dozname i sječe</li> </ul>
29.	Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove	Kantonalna uprava za šumarstvo	-priprema budžetski zahtjev i operativne planove za Upravu, -vrši planiranje javnih nabavki za potrebe Uprave, -vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, -vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti ekonomsko-finansijskih poslova i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih problema, -izrađuje dinamiku utroška sredstava po programima iz nadležnosti Uprave, -izrađuje tendersku dokumentaciju i provodi procedure javnih nabavki za potrebe Uprave, -popunjava obrasce za sva plaćanja iz nadležnosti Uprave, -prati i proučava stanja i pojave u vezi sa ekonomsko-finansijskim poslovima, na osnovu prikupljanja podataka, -vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, -učestvuje u pripremi programa i Izvještaja o radu iz nadležnosti Uprave, -izrađuje finansijski plan i godišnje izvještaje o poslovanju i utrošku namjenskih sredstava - Budžeta Kantona, - prati naplatu namjenskih sredstava Budžeta Kantona, koje uplaćuju pravna lica, - polugodišnje i po završnom računu, - vrši poslove interne kontrole u finansijskom dijelu, - učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i akata, -iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova, - uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti ekonomsko-finansijskih poslova Uprave, -prati realizacije finansijskog plana, -prati i proučava ekonomski aspekt u oblastima iz nadležnosti Uprave, -vrši nabavku i distribuciju osnovnih sredstava i potrošnog materijala, -vodi knjige računa, prati tok plaćanja i uredno evidentira sve obaveze i potraživanja.	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova Uprave</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova Uprave</li> <li>- Učestvuje u izradi Plana Budžeta i izvršenja istog u dijelu koji se odnosi na Upravu</li> <li>- Izrada naloga i dostavljanje istih Odsjeku za ekonomsko-finansijske i opće poslove</li> <li>- Izrada ugovora iz oblasti javnih nabavki za potrebe Uprave</li> <li>- Učestvuje u postupcima javne nabavke</li> </ul>
30.	Stručni saradnik za šumarstvo	Kantonalna uprava za šumarstvo	-kontaktira sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo, -- vrši uspostavljanje i vođenje katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim -područjima a posebno za privatne šume, -čuva svu	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolira rad čuvara šuma</li> <li>- Čuvanje</li> </ul>

			<p>dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove, elaborate, planove svih vrsta i drugu dokumentaciju), -- obavlja kontrolu rada čuvara šuma, a naročito: da li je čuvar poduzeo zakonske mjere protiv osoba koji su bespravno zauzeli 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 sprječavanju 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 sprječava 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.</p>	<p>dokumentacije vezane za sječu i otpremu drveta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje registra o uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po po šumskogospodarskim područjima a posebno za privatne šume</li> <li>- Vođenje centralnog magacina opreme i materijala organizacione jedinice</li> </ul>
31.	Viši referent za registar šumskih šteta i šumski fond	Kantonal uprava za šumarstvo	<p>-prima prijave za šumsku štetu, kontroliše je 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,-vrši zastupanje pred sudom po prijavama šumskih šteta, -vodi imenik za počiniocne 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 prijave za bespravno zauzimanje šumskog zemljišta stručnom saradniku sa potrebnom dokumentacijom, -kontaktira sa čuvarima šuma, sa geometrima, kontrolnim lugalima i stručnim saradnikom, -vodi katastar šuma i iskaz sječa za privatne šume, --čuva svu dokumentaciju iz oblasti šumarstva (šumskogospodarske osnove ).</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primanje prijave za šumsku štetu</li> <li>- vodi evidenciju o podnesenim prijavama i naplatama za šumske štete na nivou Uprave,</li> <li>- vodi šumsko kazneni registar na nivou Uprave,</li> <li>- analizira prijave i predlaže mjere za smanjenje šumskih šteta,</li> <li>- kontaktira sa čuvarima šuma</li> </ul>
32.	Viši referent-geometar	Kantonalna uprava za šumarstvo	<p>-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 prijave 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 uvidajima 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.</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestovanje u koncesiji državnih šuma</li> <li>- vrši identifikaciju šuma i šumskih zemljišta kod podnošenja prijave za šumske štete uzurpacije u državnim i privatnim šumama,</li> <li>- prikuplja potrebne podatke i vrši povlačenje granične linije između poljoprivrednog i šumskog zemljišta,</li> <li>- -vrši upoređivanje katastarskih parcela starog i novog premjera,</li> <li>- registruje sve promjene nastale razgraničenjem, promjenom namjene i druge,</li> <li>- održava i čuva geodetske dokumente i podatke iz katastarskog operata.</li> </ul>

33.	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, -vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, -priprema 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 rješениh predmeta po propisima o arhiviranju, -vodi evidenciju službenih glasila i stručne literature, -vodi knjige računa, praćenje njihovih -laćanja, i njihovo uredno arhiviranje i evidentiranje, -stara se o blagovremenom snadbijevanju potrošnim materijalom).	<b>Nizak nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje pošte koja dolazi u Upravu</li> <li>- Uvid u razna akta pri ovjeri istih</li> <li>- Raspolaganje povjerljivim informacijama</li> <li>- Uvid u ovjerene i potpisane akte prije njihove otpreme</li> <li>- Otprema potpisanih i ovjerenih akata</li> <li>- Arhiviranje i čuvanje u skladu sa propisima o arhiviranju</li> </ul>
34.	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 koje se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, -predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejonu na nivou Odsjeka, -vrši raspored i zaduženja čuvara šuma po -uvarskim 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, -prikuplja podatke i vodi bazu podataka u vezi -a integralnom zaštitom šuma na nivou Odsjeka, -priprema podatke o zaštiti šuma na nivou Odsjeka koji su sastavni dio Kantonalnog razvojnog plana, -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 programe integralne zaštite šume i 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 doradivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka, -predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka -priprema i vrši izradu mišljenja na planove pošumljavanja na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije, kao i u postupku zamjene 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 prednacrtu, nacrtu i prijedlogu 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	<b>Visok nivo odgovornosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za rad odsjeka</li> <li>- Pripremanje i vršenje izrade mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije,</li> <li>- Vršenje doznaka stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,</li> <li>- Izrađuje godišnji operativni plana i provodi šumsko uzgojne radove</li> <li>- Raspoređivanje čuvara šuma po čuvarskim reonima</li> <li>- Predlaže mjesta za pohranjivanje oduzetih sumskih stabala</li> </ul>

			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.	
35.	<b>Stručni saradnik za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Živinice</b>	<b>Kantonal uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Živinice</b>	- saraduje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo, -- uspostavlja i vodi katastar 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 sječju i krađu šumskih primarnih i sekundarnih proizvoda, da li je čuvar poduzeo potrebne mjere na sprječavanju 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, -- sara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka materijalnim sredstvima, -vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara Odsjeka.	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> - Saradnja sa čuvarima šuma i geometrima, - Kontrolira rad čuvara šuma - Čuvanje dokumentacije vezane za sječju i otpremu drveta - Vođenje registra o uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima a posebno za privatne šume
36.	<b>Referent-Čuvar šuma (Lugar), Odsjek za šumarstvo Živinice</b>	<b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Živinice</b>	-čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima, -čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korišćenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprječava 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 nanešene šumama od divljači, - preduzima mjere održavanja šumskog reda i na sprečavanju 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 drvene sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog reiona za koji je odgovoran, -prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog reiona za koji je odgovoran, -obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspekcijске poslove o svim zapaženim nepravilnostima, -stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama,	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Čuvanje šume od bespravnog korišćenja - Sprečavanje nezakonitog pokretanje drveta iz šume - Zaustavljanje prevoznih sredstava i pregleda prateće dokumentacije - Pregleda porijeklo drveta u pilanama - Sačinjavanje zapisnika o protivpravnoj radnji - Legitimisanje svih osoba zatečenih u vršenju prekršaja - Primanje i premjeravanje i izdavanje otpremnog iskazaza drvene sortimente izrađene u privatnim šumama - Obavještavanje Kantonalne uprave, policijske uprave i Kantonalne uprave za inspekcijске poslove o svim zapaženim nepravilnostima, Staranja o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama

37.	Šef Odsjeka za šumarstvo Kladanj	Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kladanj	<p>-rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koje se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, -predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejonu 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, -prikuplja podatke i vodi bazu podataka u vezi sa integralnom zaštitom šuma na nivou Odsjeka, -priprema podatke o zaštiti šuma na nivou Odsjeka koji su sastavni dio Kantonalnog razvojnog plana, -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 programe integralne zaštite šume i 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 doradiivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka, -predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja na planove pošumljavanja na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije, kao i u postupku zamjene 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 prednacrtu, nacrtu 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 kancelijskim i drugim potrošnim materijalom</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za rad odsjeka</li> <li>- Pripremanje i vršenje izrade mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije,</li> <li>- Vršenje doznaka stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,</li> <li>- Izrađuje godišnji operativni plana i provodi šumsko uzgojne radove</li> <li>- Raspoređivanje čuvara šuma po čuvarskim rejonima</li> <li>- Predlaže mjesta za pohranjivanje oduzetih šumskih stabala</li> </ul>
38.	Stručni saradnik za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kladanj	Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kladanj	<p>-sarađuje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo, -uspostavlja i vodi katastar 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</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saradnja sa čuvarima šuma i geometrima,</li> <li>- Kontrolira rad čuvara šuma</li> <li>- Čuvanje dokumentacije vezane za sječu i</li> </ul>

			<p>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 sprječavanju 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, -void centralni magazine opreme, materijala i inventara Odsjeka.</p>	<p>otpremu drveta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje registra o uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po po šumsko-gospodarskim područjima a posebno za privatne šume</li> </ul>
39.	<b>Referent-Čuvar šuma (Lugar), Odsjek za šumarstvo Kladanj</b>	<b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kladanj</b>	<p>-čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima, -čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korišćenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, spriječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu, -evidentira bespravno posječena stable u propisane obrasce i obilježava ih, -prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanešene šumama od divljači, - preduzima mjere održavanja šumskog reda i na sprečavanju 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, -legitimise 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 drvene sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog reiona za koji je odgovoran, -prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog reiona za koji je odgovoran, -obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspekcijске poslove o svim zapaženim nepravilnostima, - - stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Čuvanje šume od bespravnog korišćenja</li> <li>- Sprečavanje nezakonitog pokretanje drveta iz šume</li> <li>- Zaustavljanje prevoznih sredstava i pregleda prateće dokumentacije</li> <li>- Pregleda porijeklo drveta u pilanama</li> <li>- Sačinjavanje zapisnika o protivpravnoj radnji</li> <li>- Legitimisanje svih osoba zatečenih u vršenju prekršaja</li> <li>- Primanje i premjeravanje i izdavanje otpremnog iskazaza drvene sortimente izrađene u privatnim šumama</li> <li>- Obavještavanje Kantonalne uprave, policijske uprave i Kantonalne uprave za inspekcijске poslove o svim zapaženim nepravilnostima, - - Staranje o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama</li> </ul>
40.	<b>Šef Odsjeka za šumarstvo Gračanica</b>	<b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Gračanica</b>	<p>-rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koje se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, -predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih reiona 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</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za rad odsjeka</li> <li>- Pripremanje i vršenje izrade mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije,</li> <li>- Vršenje doznaka stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,</li> <li>- Izrađuje godišnji operativni plana i</li> </ul>

			<p>Odsjeka, -izrađuje izvedbene projekte u privatnim šumama na nivou Odsjeka, -vrši doznaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka, -prikuplja podatke i vodi bazu podataka u vezi sa integralnom zaštitom šuma na nivou Odsjeka, -priprema podatke o zaštiti šuma na nivou Odsjeka koji su sastavni dio Kantonalnog razvojnog plana, -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 programe integralne zaštite šume i 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 doradiivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka, -predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja na planove pošumljavanja na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije, kao i u postupku zamjene 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 prednacrt, nacrtu 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.</p>	<p>provodi šumsko uzgojne radove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raspoređivanje čuvara šuma po čuvarskim reonima</li> <li>- Predlaže mjesta za pohranjivanje oduzetih sumskih stabala</li> </ul>
41.	Stručni saradnik za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Gračanica	Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Gračanica	<p>- saraduje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo, -- uspostavlja i vodi katastar 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 sprječavanju 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</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saradnja sa čuvarima šuma i geometrima,</li> <li>- Kontrolira rad čuvara šuma</li> <li>- Čuvanje dokumentacije vezane za sječu i otpremu drveta</li> <li>- Vođenje registra o uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po po šumsko-gospodarskim područjima a posebno za privatne šume</li> </ul>



			inventara Odsjeka.	
42.	<b>Referent-Čuvar šuma (Lugar), Odsjek za šumarstvo Gračanica</b>	<b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Gračanica</b>	-čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima,- čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korišćenja, od bespravni sječa i krađe šumskih proizvoda, sprječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu, -evidentira bespravno posjećena stable u propisane obrasce i obilježava ih -prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanešene šumama od divljači -preduzima mjere održavanja šumskog reda i na sprečavanju 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, -ačinjava zapisnik o protivpravnoj radnji,-legitimise 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 drvene sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog rejonu za koji je odgovoran, -prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog rejonu 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.	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Čuvanje šume od bespravnog korišćenja - Sprečavanje nezakonitog pokretanje drveta iz šume - Zaustavljanje prevoznih sredstava i pregleda prateće dokumentacije - Pregleda porijeklo drveta u pilanama - Sačinjavanje zapisnika o protivpravnoj radnji - Legitimisanje svih osoba zatečenih u vršenju prekršaja - Primanje i premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvene sortimente izrađene u privatnim šumama - Obavještavanje Kantonalne uprave, policijske uprave i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima, - - Staranje o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama
43.	<b>Šef Odsjeka za šumarstvo Srebrenik</b>	<b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Srebrenik</b>	-rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koje se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, -predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih rejonu 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 donaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka, -prikuplja podatke i vodi bazu podataka u vezi sa integralnom zaštitom šuma na nivou Odsjeka, -priprema podatke o zaštiti šuma na nivou Odsjeka koji su sastavni dio Kantonalnog razvojnog plana, -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 programe integralne zaštite šume i planove protivpožarne zaštite šuma na nivou Odsjeka-vrši uspostavljanje i vođenje registara o	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Odgovara za rad odsjeka - Pripremanje i vršenje izrade mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije, - Vršenje doznaka stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka, - Izrađuje godišnji operativni plana i provodi šumsko uzgojne radove - Raspoređivanje čuvara šuma po čuvarskim rejonima - Predlaže mjesta za pohranjivanje oduzetih sumskih stabala

			<p>šumskim sjemenskim objektima i sastojinama na nivou Odsjeka, -vrši uspostavljanje i vođenje evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena, proizvođača i doradiivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka, -predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja na planove pošumljavanja na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije, kao i u postupku zamjene 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, nacrti 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, -odi 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.</p>	
44.	<p><b>Stručni saradnik za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Srebrenik</b></p>	<p><b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Srebrenik</b></p>	<p>- saraduje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo, -- uspostavlja i vodi katastar 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 sprječavanju 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 s šefa Odsjeka, - - stara se o blagovremenom snabdijevanju Odsjeka materijalnim sredstvima,-vodi centralni magacin opreme, materijala i inventara Odsjeka.</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saradnja sa čuvarima šuma i geometrima,</li> <li>- Kontrolira rad čuvara šuma</li> <li>- Čuvanje dokumentacije vezane za sječu i otpremu drveta</li> <li>- Vođenje registra o uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po po šumsko-gospodarskim područjima a posebno za privatne šume</li> </ul>
45.	<p><b>Referent -Čuvar šuma (Lugar), Odsjek za šumarstvo Srebrenik</b></p>	<p><b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Srebrenik</b></p>	<p>-čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima,-čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korišćenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu, -evidentira bespravno posječena stable u propisane obrasce i obilježava ih -prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanešene šumama od divljači, - preduzima mjere održavanja šumskog reda i na sprječavanju 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,</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Čuvanje šume od bespravnog korišćenja</li> <li>- Sprečavanje nezakonitog pokretanje drveta iz šume</li> <li>- Zaustavljanje prevoznih sredstava i pregleda prateće dokumentacije</li> <li>- Pregleda porijeklo drveta u pilanama</li> <li>- Sačinjavanje</li> </ul>

			<p>-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 drvene sortimente izrađene u privatnim šumama na području čuvarskog reiona za koji je odgovoran, -prati izvršenje šumskouzgojnih radova na području čuvarskog reiona 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.</p>	<p>zapisnika o protivpravnoj radnji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legitimisanje svih osoba zatečenih u vršenju prekršaja</li> <li>- Primanje i premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvene sortimente izrađene u privatnim šumama</li> <li>- Obavještavanje Kantonalne uprave, policijske uprave i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima, - Staranje o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama</li> </ul>
46.	Šef Odsjeka za šumarstvo Kalesija	Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kalesija	<p>-rukovodi radom Odsjeka, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u okviru povjerene zone djelovanja, i s tim u vezi vrši poslove i zadatke koje se odnose na osiguranje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, -predlaže direktoru Uprave veličinu i broj čuvarskih reiona 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 igospodarenja privatnim šumama na nivou Odsjeka, -izrađuje izvedbene projekte u privatnim šumama na nivou Odsjeka, -vrši doznaku stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka, -prikuplja podatke i vodi bazu podataka u vezi sa integralnom zaštitom šuma na nivou Odsjeka,-priprema podatke o zaštiti šuma na nivou Odsjeka koji su sastavni dio Kantonalnog razvojnog plana, -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 programe integralne zaštite šume i 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 doradivača šumskog sjemena i šumskog ukrasnog drveća i grmlja na nivou Odsjeka, -predlaže mjesta za pohranjivanje privremeno oduzetih šumskih proizvoda na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja na planove pošumljavanja na nivou Odsjeka, -priprema i vrši izradu mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije, kao i u postupku zamjene 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</p>	<p><b>Visok nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za rad odsjeka</li> <li>- Pripremanje i vršenje izrade mišljenja u postupku prometa šuma, postupku arondacije i komasacije,</li> <li>- Vršenje doznaka stabala u privatnim šumama na nivou Odsjeka,</li> <li>- Izrađuje godišnji operativni plana i provodi šumsko uzgojne radove</li> <li>- Raspoređivanje čuvara šuma po čuvarskim reonima</li> <li>- Predlaže mjesta za pohranjivanje oduzetih sumskih stabala</li> </ul>

			šumarstva (redovne i periodične informacije i sl.) na nivou Odsjeka, -učestvuje u izradi teksta prednacrt, nacrt 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.	
47.	<b>Stručni saradnik za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kalesija</b>	<b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kalesija</b>	- saraduje sa čuvarima šuma, sa geometrima i stručnim saradnicima za šumarstvo, -- uspostavlja i vodi katastar šuma i iskaza sječa po šumsko-gospodarskim područjima a posebno za privatne šume, -ahivira 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 sprječavanju 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.	<b>Srednji nivo odgovornosti</b>  - Saradnja sa čuvarima šuma i geometrima, - Kontrolira rad čuvara šuma - Čuvanje dokumentacije vezane za sječu i otpremu drveta - Vođenje registra o uspostavljanju i vođenju katastra šuma i iskaza sječa po po šumsko-gospodarskim područjima a posebno za privatne šume
48.	<b>Referent-Čuvar šma (Lugar), Odsjek za šumarstvo Kalesija</b>	<b>Kantonalna uprava za šumarstvo, Odsjek za šumarstvo Kalesija</b>	-čuva šumu od požara, na način kako je utvrđeno zakonom i podzakonskim propisima, -čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korišćenja, od bespravni sječa i krađe šumskih proizvoda, sprječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu, -evidentira bespravno posječna stable u propisane obrasce i obilježava ih, -prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanešene šumama od divljači, - preduzima mjere održavanja šumskog reda i na sprečavanju 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 drvene sortimente izradene u privatnim šumama na području čuvarskog rejona za koji je odgovoran, -prati izvršenje šumskouzgojnih	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Čuvanje šume od bespravnog korišćenja - Sprečavanje nezakonitog pokretanje drveta iz šume - Zaustavljanje prevoznih sredstava i pregleda prateće dokumentacije - Pregleda porijeklo drveta u pilanama - Sačinjavanje zapisnika o protivpravnoj radnji - Legitimisanje svih osoba zatečenih u vršenju prekršaja - Primanje i premjeravanje i izdavanje otpremnog iskaza za drvene sortimente izradene u privatnim šumama - Obavješćavanje Kantonalne uprave, policijske uprave i Kantonalne uprave za inspekcijske poslove o svim zapaženim

			radova na području čuvarskog reiona za koji je odgovoran, -obavještava Kantonalnu upravu, policijsku upravu i Kantonalnu upravu za inspeksijske poslove o svim zapaženim nepravilnostima, -stara se o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama.	nepravilnostima, - - Staranje o izvršenju uplate sredstava za obavljene stručne poslove u privatnim šumama
49.	<b>Direktor Poljoprivrednog zavoda</b>	<b>Poljoprivredni zavod</b>	-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 odnosima u državnoj službi, u skladu sa zakonom i drugim propsima i ovlašćenjima Ministra, -provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Zavoda, -učestvuje u izradi prednacrt, nacrt 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, -predlaže poduzimanja potrebnih 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, -objedinjava program rada i izvještaj o radu Zavoda, -daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Zavodu.	<b>Visok nivo odgovornosti</b> - Odgovoran za zakonitost rada Zavoda - Odgovoran za organizaciju rada Zavoda - Učestvovanje u izradi propisa ili drugih akata iz iz nadležnosti Zavoda - Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava u dijelu koji se odnosi na Zavod - Upravljanje ljudskim resursima - Delegiranje poslova - Sudjelovanje u imenovanju različitih komisija - Upravljanje korespondencijom izvan i okviru Zavoda
50.	<b>Stručni savjetnik za zaštitu bilja</b>	<b>Poljoprivredni zavod</b>	priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti zaštite bilja, -priprema 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, -vrši uspostavljanje, izradu, vodenje i održavanje evidencije u oblasti zaštite bilja i novčane podrške u poljoprivredi, -sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u primarnoj 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 obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, -predlaže, vrši programiranje, učestvuje ili rukovodi pripremom i ostvarenjem potrebnih uslova za organizaciju pojedinačnih ili timskih poslova u domenu proučavanja i primjene u praksi naučnih i tehničkih dostignuća i inovacija u oblasti zaštite bilja i dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (DDD) u cilju intenziviranja biljne proizvodnje i zaštite u skladištima, -učestvuje, vrši izradu ili rukovođenje sa utvrđivanjem i provođenjem standardne tehnologije i tehnike mjera i postupaka za zaštitu bilja, -prati pojave i širenja biljnih bolesti, štetočina i korova u biljnoj roizvodnji, te predlaže mjere za njihovo	<b>Srednji nivo odgovornosti</b> - Izlazak na teren i sačinjavanja zapisnika o proizvodnji - Zaprimanje prijava proizvodnje - Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama - Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede - Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti zaštite bilja

			<p>suzbijanje uz očuvanje ekološke ravnoteže, -vrši obavezni zdravstveni pregled proizvodnje sjemena-aprobaciju u biljnoj proizvodnji i izdaje potrebnu dokumentaciju, -informiše i educira poljoprivredne proizvođače o uvođenju EUREPGAP standarda, -pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Zavoda.</p>	
51.	<p><b>Stručni savjetnik za stočarstvo i animalne preradevine</b></p>	<p><b>Poljoprivredni zavod</b></p>	<p>-priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti stočarstva, -priprema elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti stočarstva, kao i projektne zadatke u navedenoj oblasti, -vrši edukacije i treninge praktične obuke poljoprivrednika, -vrši istraživanja u oblasti stočarske proizvodnje putem oglada i selekcije u cilju povećanja obima i ekonomičnosti proizvodnje u stočarstvu, -sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji i prehrambenoj industriji, -priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti stočarstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, -učestvuje je u izradi i reviziji tehnoloških projekata i programa u stočarstvu, -priprema proizvodne, reproduktivne i druge podatke umatičenih grla za dalju obradu, -učestvuje u izradi planova i programa uzgojno selekcijskog rada, -organizira i priprema uzgojno - selekcijski rad u općinama, te se stara o primjeni propisa i uputstava za provođenje selekcijskih mjera u stočarstvu, -vrši izradu godišnjih i srednjoročnih planova u stočarstvu, -vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti stočarstva i izradu kalkulacije proizvodnje, -prati i proučava stanja i pojava u oblasti stočarstva na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjer-a za rješavanje utvrđenih problema, -sarađuje sa Centralnom uzgojno-selekcijskom službom, -istražuje i primjenjuje stručna znanja u oblasti tehnologije proizvodnje, spremanja i konzerviranja stočne hrane, korištenja sekundarnih sirovina u ishrani stoke, primjeni savremene tehnologije, opreme, sredstava i repromaterijala, -vrši stručni nadzor u proizvodnji i podizanju stočarskih kapaciteta u nabavci priplodnog materijala, -informiše i educira poljoprivredne proizvođače o uvođenju EUREPGAP standarda, -radi na unaprijedenu seoskog turizma i dodatnih djelatnosti na gazdinstvima, -pruža stručn savjete za konvencionalnu, integralnu i organsku proizvodnju, -pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške i pomoć u udruživanju proizvođača, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Zavoda.</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izlazak na teren i sačinjavanje zapisnika o proizvodnji</li> <li>- Zaprmanje prijava proizvodnje</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti proizvodnje</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti stočarstva i animalne preradevine</li> </ul>
52.	<p><b>Stručni savjetnik za voćarstvo</b></p>	<p><b>Poljoprivredni zavod</b></p>	<p>-priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti voćarstva, -priprema 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, -učestvuje u primjeni savremene tehnologije voćarsko vinogradarskih proizvodnji, -sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji i prehrambenoj industriji, -priprema i</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izlazak na teren i sačinjavanje zapisnika o proizvodnji</li> <li>- Zaprmanje prijava proizvodnje</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> </ul>

			<p>preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju utvrđivanja stanja u oblasti voćarstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, - učestvuje u izradi i reviziji tehnoloških projekata i programa u voćarstvu, -vrši stručni nadzor na podizanju plantažnih voćnjaka, daje stručna uputstva i podnosi izvještaje o stanju i problemima podizanja plantažnih voćnjaka, -vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti voćarstva, -prati i proučava stanja 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 u uvođenju novih standarda u voćarsko vinogradarskoj proizvodnji, -radi na unaprijeđenju seoskog turizma i dodatnih djelatnosti na gazdinstvima, -izvršava stručne i tehnološke preglede i kontrole podizanja standarda u proizvodnji voćnog i sadnog materijala i u tom smislu pregledanje ispravnosti materijala za sadnju i kalemljenje, o čemu se sastavlja pismena dokumentacija i izdaju uvjerenja neophodna za upotrebu i promet voćnog i sadnog materijala, -pruža stručne savjete za konvencionalnu, integralnu i organsku proizvodnju, -pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške i pomoć u organizaciji i udruživanju proizvođača, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Zavoda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti zaštite bilja</li> </ul>
53.	Stručni savjetnik za ratarstvo, pedologiju i aprobaciju	Poljoprivredni zavod	<p>-priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti ratarstva i pedologije, na osnovu odgovarajućih podataka, -priprema elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti ratarstva, pedologije, kao i projektne zadatke u navedenoj oblasti, -vrši edukacije i treninge praktične obuke poljoprivrednika, -obavlja poslove istraživanja žitarica, industrijskog, krmnog i povrtnog bilja, -sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u primarnoj 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, -organizira proizvodnju, preradu i doradu sjemena i razvoj sjemena, kao i selekcije i introdukcije novih sorti te vrši stručni nadzor nad sjemenskom proizvodnjom, aprobacijom kultura i izdaje potrebnu dokumentaciju, -postavljanje ogleđa u cilju ispitivanja zastupljenih i novih sorti ratarskih, povrtlarskih i kultura krmnog bilja, -učestvuje u sprovođenju savremene tehnologije navedenih kultura, obavlja poslove ispitivanja zemljišta i povećanja kvaliteta zemljišta, -vrši analize vode i ostale laboratorijske analize, -uspostavlja, vrši izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti pedologije i aprobacije, -prati i proučava stanja i pojave u oblasti pedologije i aprobacije na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, -učestvuje u izradi i reviziji tehnoloških projekata i programa u oblasti pedologije i aprobacije, predlaže i 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, -vrši izradu godišnjih i srednjoročnih planova biljne proizvodnje, -informiše i educira poljoprivredne proizvođače o uvođenju EUREPGAP standarda, -radi na unapređenju seoskog turizma i dodatnih djelatnosti na gazdinstvima, -pruža stručne</p>	<p><b>Srednji nivo odgovornosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izlazak na teren i sačinjavanja zapisnika o proizvodnji</li> <li>- Zaprimanje prijava proizvodnje</li> <li>- Kontaktiranje sa fizičkim i pravnim licima kao strankama</li> <li>- Učestvovanje u izradi normativnih akata iz oblasti poljoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi planova, izvještaja iz oblasti ratarstva, pedologije i aprobacije</li> </ul>

			savjete za konvencionalnu, integralnu i organsku proizvodnju, -pruža stručnu pomoć poljoprivrednim gazdinstvima u realizaciji novčane podrške i pomoć u udruživanju proizvođača, -učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Zavoda.	
54.	Viši referent-Laborant za biljnu proizvodnju i aprobaciju	Poljoprivredni azvod	-uzima i priprema uzorke za laboratorijske analize i istraživanja, -učestvuje u tehničkim poslovima pripreme istraživanja pedoloških analiza, -učestvuje u izradi rezultata pedoloških analiza, -učestvuje u izradi rezultata demonstracionih oglada, kao i analiza sjemena, -održava čistoću laboratorijske opreme, pribora, uređenja radnog prostora.	<b>Nizak nivo odgovornosti</b>  - Uzimanje i priprema uzoraka za laboratorijske analize i istraživanja - Učestvovanje u izradi rezultata pedoloških analiza, - Učestvovanje u izradi rezultata demonstracionih oglada, kao i analiza sjemena
55.	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 -adležnosti Zavoda, -vrši prijem pismena za direktora Zavoda i stara se o njihovom blagovremenom uručenju, -vodi evidenciju prisutnosti na radu (knjigu izrađenih sati), -vodi evidenciji i ažuriranje podataka za potrebe uzgojno-seleksijskog rada u stočarstvu, -vrši arhiviranje svih rješanih predmeta po propisima o arhiviranju, -otvara i vodi evidencije putnih naloga za državne službenike i namještenike u Zavodu.	<b>Nizak nivo odgovornosti</b> - Zaprimanje pošte koja dolazi u Zavod - Uvid u razna akta pri ovjeri istih - Raspolaganje povjerljivim informacijama - Uvid u ovjere i potpisane akte prije njihove otpreme - Otprema potpisanih i ovjerenih akata - Arhiviranje i čuvanje u skladu sa propisima o arhiviranju

## 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 i u Kantonalnoj upravi za šumarstvo, 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 unutrašnjoj organizaciji Ministarstva (sistemizovano je ukupno 141 radnih mjesta, a popunjeno 33 radna mjesta).

Analiza upitnika pokazala je da preko 90% zaposlenika smatra da postoje redovne konsultacije sa nadređenim kao i sa bliskim saradnicima, te da su nadređeni brzo i lako dostupni za konsultacije, te se u skladu s tim izvještavanje o radu odnosi uglavnom na rutinsko odobravanje odrađenih zadataka.

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.

## 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

R.br.	Ranjiva aktivnost	Prioritet za provođenje	Preporuka	Nosilac aktivnosti	Rok za realizaciju
1.	Rukovođenje ministarstvom	1	Redovno održavanje stručnog kolegija Ministarstva Transparentnost u radu i odlučivanju	Ministar Sekretar Pomoćnik ministra	Kontinuirano
2.	Raspolaganje materijalno finansijskim sredstvima	3	Provjera usklađenosti postojećih pravilnika Ministarstva u oblasti upravljanaj materijalnim i finansijskim sredstvima Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima	Sekretar Pomoćnik ministra, šefovi odsjeka	6 mjeseci
3.	Javne nabavke	1	Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka javnih nabavki, donošenje godišnjeg plana javnih nabavki	Odsjek za ekonomsko finansijske i opće poslove	Kontinuirano
4.	Nedovoljno poznavanje zaposlenih o značenju pojma rizičnih aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju	1	Organizirati edukaciju zaposlenih na temu kouptivnog djelovanja	Koordinator Kontakt osoba za obuke	
5.	Nedovoljno poznavanje internih propisa Ministarstva od strane	3	Izraditi nove interne propise u oblastima u kojima interni propisi ne postoje, te izvršiti usklađivanje postojećih internih	Sekretar Pomoćnik ministra, koorinator, šefovi	6 mjeseca

	zaposlenih		propisa sa važećim zakonima Interne propise učiniti dostupnim svim zaposlenicima putem zajedničkog foldera ili na drugi pogodan način	odsjeka	
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	Sekretar Pomoćnik ministra, Koordinator, Odsjek za ekonomsko finansijske i opće poslove	Kontinuirano
8.	Sloboda pristupa informacijama	3	Uspostaviti evidenciju o zahtjevima za pristup informacijama Provesti neophodne obuke zaposlenika iz oblasti slobode pristupa informacijama	Odsjek za ekonomsko finansijske i opće poslove	Kontinuirano
9.	Sukob interesa	1	Pojačana kontrola	Ministar, Sekretar, pomoćnik ministra i šefovi odsjeka	Kontinuirano
10.	Neovlašteno korištenje dokumentacionih resursa	1	Kontrola korištenja dokumenata	Ministar, Sekretar, pomoćnik ministra i šefovi odsjeka	Kontinuirano
11.	Donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa	2	Utvrđiti jasne propise, doraditi postojeće.	Ministar, Sekretar, pomoćnik ministra i šefovi odsjeka	Kontinuirano
12.	Zloupotreba ličnih podataka	2	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Ministar, Sekretar, pomoćnik ministra 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 sljedeće elemente i/ili korake:**

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1	Praćenje provedbe Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoopivrede	Ministar, radna grupa	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, pomoćnik ministra, radna grupa	Jednom godišnje
3	Uvođenje interne kontrole nad upravljanjem i korištenjem materijalnih i finansijskih sredstava	Ministar, sekretar, pomoćnik ministra	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, pomoćnik ministra	Kontinuirano
6	Interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome	Ministar, sekretar	6 mjeseci
7	Unapređenje mjera zaštite podataka i informacija u svim procesima	Ministar, sekretar, pomoćnici ministra	Kontinuirano
8	Intenzivirati razmjenu izvještaja i planova o radu odjeljenja, te nadzor nad radom svih uposlenika	Ministar, sekretar, pomoćnici ministra	Kontinuirano

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo poljoprivrede,  
šumarstva i vodoprivrede**

**Broj: 04/1-25-\_\_\_\_\_/18  
Tuzla, 12.02.2018. godine**

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), a u skladu sa članom 24. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, Ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, donosi

**ODLUKU  
o usvajanju Plana integriteta**

**I**

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona dostavljen od strane Radne grupe imenovane Rješenjem broj: 04/1-25-024919/17 od 09.10.2017. godine.

**II**

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona.

Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator koji je dužan da Ministru najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

**III**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**DOSTAVITI:**  
5 x članovima Radne grupe  
1 x a/a

**MINISTAR  
Abdulah Zukić, dipl.oecc.**