

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 7/10), a u vezi sa članom 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i članom 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06) na prijedlog Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 37. sjednici, održanoj dana 27.12.2019. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona, broj: 05-34-16503-2/19 od 23.12.2019. godine.

II.

Zadužuje se Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona da četiri potpisana i ovjerena primjerka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će jedan primjerak biti dostavljen Ministarstvu za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, jedan primjerak Ministarstvu za pravosuđe i upravu, jedan primjerak Sekreterijatu za zakonodavstvo i jedan primjerak će zadržati Stručna služba Vlade.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREMIJER

Mirza Ganić

Broj: 02-_____/19

Datum, 27.12.2019. godine

Z e n i c a

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu,

1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,

1x Sekreterijat za zakonodavstvo,

1x Stručna služba Vlade,

1x a/a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA POLJOPRIVREDU,
ŠUMARSTVO I VODOPRIVREDU



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON
MINISTRY OF AGRICULTURE,
FORESTRY AND WATER MANAGEMENT

PRIJEDLOG

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA MINISTARSTVA
ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODOPRIVREDU ZENIČKO-DOBOJSKOG
KANTONA**

Zenica, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i člana 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Zeničko - dobojskog kantona", broj: 8/06), Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstva), utvrđuje se naročito

- a) organizacijske jedinice i njihova nadležnost,
- b) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi i složenost poslova,
- c) način rukovođenja ministarstvom i organizacionim jedinicama,
- d) programiranje i planiranje poslova,
- e) ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih državnih službenika u obavljanju poslova,
- f) broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika,
- g) stručni kolegij, radne grupe i druga tijela,
- h) disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- i) te druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcije Ministarstva.

Član 2. **(Načela unutrašnje organizacije)**

Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja Ministarstvom uređuju se tako da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka i uspješno rukovođenje, puna zaposlenost i odgovornost zaposlenika i korištenje njihovih stručnih sposobnosti, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, kao i ostvarivanje saradnje s odgovarajućim federalnim, kantonalnim i općinskim organima, institucijama i službama.

DIO DRUGI - ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 3. **(Nadležnost Ministarstva)**

U okviru nadležnosti utvrđene Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave, Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, koncesija, veterinarstva, lovstva, javnog-privatnog partnerstva i unapređenja biljne i animalne proizvodnje. Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu vrši upravne i druge

stručne poslove koji se odnose na prvostepeni i drugostepeni upravni postupak u skladu sa zakonima i aktima o provođenju tih zakona iz nadležnosti Ministarstva, priprema zakone i druge propise iz nadležnosti Ministarstva. Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Član 4. **(Organizacione jedinice)**

- (1) U Ministarstvu se vrši objedinjavanje onih poslova u okviru organizacionih jedinica koji prema srodnosti i povezanosti predstavljaju posebnu cjelinu u okviru djelokruga rada Ministarstva, i čije izvršavanje, zbog obima poslova zahtijeva posebno rukovođenje, koordiniranje i kontrolu u svakodnevnom radu.
- (2) Za obavljanje funkcija iz djelokruga Ministarstva obrazuju se osnovne organizacione jedinice, i to:
 - a) Sektor za poljoprivredu i veterinarstvo i
 - b) Sektor za vodoprivredu i šumarstvo.
- (3) U okviru Sektora za poljoprivredu i veterinarstvo su unutrašnje organizacione jedinice, i to:
 - a) Odsjek za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, poljoprivredno zemljište i novčane podrške,
 - b) Odsjek za stručnu savjetodavnu službu animalne proizvodnje, slatkovodno ribarstvo i novčane podrške i
 - c) Odsjek za veterinarstvo.
- (4) U okviru Sektora za vodoprivredu i šumarstvo je unutrašnja organizaciona jedinica Odsjek za vodoprivredu i šumarstvo.
- (5) U sastavu Ministarstva je Kantonalna uprava za šumarstvo koja se sastoji od slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Odjeljenje sa sjedištem u Olovu,
 - b) Odjeljenje sa sjedištem u Varešu,
 - c) Odjeljenje sa sjedištem u Visokom,
 - d) Odjeljenje sa sjedištem u Kaknju,
 - e) Odjeljenje sa sjedištem u Zenici,
 - f) Odjeljenje sa sjedištem u Žepču,
 - g) Odjeljenje sa sjedištem u Zavidovićima,
 - h) Odjeljenje sa sjedištem u Maglaju,
 - i) Odjeljenje sa sjedištem u Tešnju.
- (6) U sastavu Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu su upravne organizacije:
 - a) Poljoprivredni zavod i
 - b) Zavod za vode.

Član 5. **(Poslovi izvan organizacionih jedinica)**

Izvan osnovnih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: savjetnik ministra, sekretar Ministarstva, stručni saradnik za ekonomske-finansijske poslove, viši referent - tehnički sekretar, viši referent za administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka.

DIO TREĆI – DJELOKRUG POSLOVA I ZADATAKA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6. (Sektor za poljoprivredu i veterinarstvo)

U okviru **Sektora za poljoprivredu i veterinarstvo** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike,
- b) predlaganje i priprema prednacrt, nacrt i prijedloga propisa kojima se regulira materija iz poljoprivrede, veterinarstva i slatkovodnog ribarstva i prati izvršenje ovih propisa, te predlaže potrebne mjere za njihovo sprovođenje,
- c) izvršavanje akata Vlade i Skupštine Kantona,
- d) organiziranje i koordiniranje rada poljoprivrednih stručno-savjetodavnih službi i razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- e) analiziranje kretanja u poljoprivredi i veterinarstvu,
- f) organiziranje i vršenje nadzora korištenja sredstava za poticanje razvoja primarne poljoprivredne proizvodnje i drugih razvojnih fondova,
- g) kontrola prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Sektora,
- h) provođenje odluka i zaključaka u odnosu na poslove poljoprivrede, veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
- i) izrada prvostepenih rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Sektora,
- j) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz nadležnosti Sektora,
- k) izrada i objedinjavanje budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Sektora,
- l) provođenje procedure i pripremanje svih akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Sektora,
- m) pripremanje analitičko-informacionih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora,
- n) priprema stručnih rješenja za izradu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,
- o) osiguravanje saradnje i koordiniranje rada odsjeka, kao unutrašnjih organizacionih jedinica,
- p) osiguravanje saradnje sa drugim organima uprave i upravnim organizacijama koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja programa rada Ministarstva i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajuće oblasti,
- r) pružanje savjetodavne i stručne pomoć općinskim organima uprave i poljoprivrednim proizvođačima u oblasti poljoprivrede.

Član 7. (Odsjek za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, poljoprivredno zemljište i novčane podrške)

U Odsjeku za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, poljoprivredno zemljište i novčane podrške (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjoj organizacionoj jedinici u Sektoru za poljoprivredu i veterinarstvo, obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva, a naročito:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike,
- b) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i akata,
- c) izrada prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava,

- d) izvršavanje poslova za dodjelu novčane podrške u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenski rad i obračun novčanih podrški,
- e) pripremanje naloga za plaćanje kantonalnih novčanih podrški,
- f) uspostava, održavanje i ažuriranje evidencije zahtjeva za podrške i evidencije isplaćenih sredstava iz budžeta Kantona na godišnjem nivou iz nadležnosti Odsjeka,
- g) pružanje stručne pomoći poljoprivrednicima radi tehnološko-tehničkog unaprjeđenja poljoprivrednih gazdinstva, povećanja poljoprivredne proizvodnje i dobiti od dodatnih djelatnosti na poljoprivrednim gazdinstvom u skladu sa Srednjoročnom strategijom pružanja savjetodavnih usluga Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Strategija), dugoročnom i godišnjim programu rada i drugim strateškim programima,
- h) predlaganje hidrotehničkih, agrotehničkih mjera poboljšanja uslova poljoprivredne proizvodnje, povećanja plodnosti i proizvodnog potencijala zemljišta,
- i) davanje prijedloga i preduzimanje inicijativa za rješavanje pitanja za unaprjeđenje biljne poljoprivredne proizvodnje i poljoprivrednog zemljišta,
- j) praćenje stanja i promjena na poljoprivrednom zemljištu,
- k) zaštita, korištenje i upravljanje poljoprivrednim zemljištem na području Kantona,
- l) privremena i trajna promjena namjene poljoprivrednog zemljišta,
- m) pripremanje akata i obavljanje drugih aktivnosti u vezi sa radom javnih ustanova iz nadležnosti Odsjeka,
- n) vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblastima iz nadležnosti Odsjeka,
- o) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- p) provođenje procedure i pripremanje svih akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Odsjeka,
- q) pripremanje analitičko-informativnih i drugih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- r) vođenje službenih i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka,
- s) obrađivanje i davanje stručnih mišljenja na elaborate o procjeni šteta izazvanih elementarnim nepogodama u poljoprivredi,
- t) vršenje izvještajno-prognoznih poslova oko pojava biljnih bolesti i štetočina, te učešće u njihovom suzbijanju i sprječavanju daljeg širenja,
- u) praćenje stanja iz područja zaštite zdravlja bilja i biljnih proizvoda od štetnih organizama i primjene fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva,
- v) pružanje pomoći u planiranju proizvodnje na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkim zadrugama,
- z) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare,
- aa) pružanje savjetodavne i stručne pomoći općinskim organima uprave i poljoprivrednim proizvođačima u oblasti poljoprivrede.

Član 8.

(Odsjek za stručnu savjetodavnu službu animalne proizvodnje, slatkodvodno ribarstvo i novčane podrške)

U Odsjeku za stručnu savjetodavnu službu animalne proizvodnje, slatkodvodno ribarstvo i novčane podrške (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjoj organizacionoj jedinici Sektora za poljoprivredu i veterinarstvo, obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva, a naročito:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike,
- b) izrada prednacrta, nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i akata,

- c) izrada prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava za stočarsku proizvodnju i ribogojstvo,
- d) izvršavanje poslova u vezi sa ostvarivanjem novčane podrške u primarnoj animalnoj poljoprivrednoj proizvodnji na federalnom i kantonalnom nivou kroz zaprimanje, evidentiranje, terenski rad i obrađivanje zahtjeva za plaćanja novčanih podrški s federalnog i kantonalnog nivoa,
- f) pripremanje naloga za plaćanje i odobravanje plaćanja kantonalnih novčanih podrški,
- g) uspostava, održavanje i ažuriranje baze podataka zahtjeva za podrške i isplaćenih sredstava na godišnjem nivou kantonalnih novčanih podrški iz nadležnosti Odsjeka,
- h) pružanje stručne pomoći poljoprivrednicima radi tehnološko-tehničkog unaprijeđenja poljoprivrednih gospodarstava, povećanja poljoprivredne proizvodnje i dobiti od dodatnih djelatnosti na poljoprivrednim gospodarstvima u skladu sa Srednjoročnom strategijom pružanja savjetodavnih usluga Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Strategija), dugoročnom i godišnjem programu rada i drugim strateškim programima,
- i) davanje prijedloga i preduzimanje inicijativa za rješavanje pitanja, kao i za unaprijeđenje poljoprivredne proizvodnje iz oblasti Odsjeka,
- j) vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblastima iz nadležnosti Odsjeka,
- k) pripremanje akata i obavljanje drugih aktivnosti u vezi sa radom javnih ustanova iz nadležnosti Odsjeka,
- l) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- m) provođenje procedure i pripremanje svih akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Odsjeka,
- n) pripremanje analitičko-informativnih i drugih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- o) vođenje službenih i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka,
- p) obrađivanje i davanje stručnih mišljenja na elaborate o procjeni šteta izazvanih elementarnim nepogodama u poljoprivredi,
- r) davanje stručnih mišljenja o opravdanosti ulaganja iz različitih izvora kreditiranja poljoprivredne proizvodnje,
- t) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare,
- u) pružanje savjetodavne i stručne pomoći općinskim organima uprave u oblasti poljoprivrede i poljoprivrednim proizvođačima u oblasti poljoprivrede.

Član 9.

(Odsjek za veterinarstvo)

U Odsjeku za veterinarstvo (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjoj organizacionoj jedinici Sektora za poljoprivredu i veterinarstvo, obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva, a naročito:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i akata,
- c) izrada prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava,
- d) izrada budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Odsjeka,
- e) priprema projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- f) vršenje uvida u stanje, poduzimanje mjera i vršenje kontrole provođenja mjera za zdravstvenu zaštitu životinja, naročito u odnosu na mjere za sprječavanje pojave i mjere za suzbijanje i iskorjenjivanje zakonom određenih i drugih zaraznih bolesti životinja, kao i stavljanje u promet lijekova koji se upotrebljavaju u veterini,

- g) poduzimanje mjera za zaštitu zdravlja životinja od bolesti koje se mogu prenijeti na čovjeka, ili sirovina, proizvoda i otpadaka životinjskog porijekla,
- h) poduzimanje mjere u odnosu na zdravstvenu ispravnost i kvalitet namirnica životinjskog porijekla i hrane za životinje u proizvodnji i prometu životinja, životinjskih sirovina i proizvoda životinjskog porijekla,
- i) izdavanje veterinarske saglasnosti za izgradnju objekata za proizvodnju i promet životinja i namirnica životinjskog porijekla,
- j) kategorizacija naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskim organizacija po općinama Kantona,
- k) pripremanje akata i obavljanje drugih aktivnosti u vezi sa radom javnih ustanova iz nadležnosti Odsjeka,
- l) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti veterinarstva,
- m) poduzimanje pojedinih mjera za zaštitu čovjekove okoline, naročito u odnosu za preduzimanje stalnih mjera protiv mikroorganizama, insekata i glodara, te neškodljivog uklanjanja nusproizvoda klanja životinja, konfiskata i drugih animalnih otpadaka,
- n) poduzimanje mjera na organizovanom vještačkom osjemenjavanju u govedarstvu i ovčarstvu,
- o) pripremanje stručnih rješenja za izradu zakona i drugih propisa iz veterinarske djelatnosti,
- p) sprovođenje zakona i drugih propisa o zdravstvenoj zaštiti i dobrobiti životinja, zdravstvenoj ispravnosti namirnica životinjskog porijekla i hrane za životinje i pojedina pitanja unapređenja stočarstva, kao i kontrolu lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu i kontrola kvaliteta stoke, mesa i proizvoda od mesa i mlijeka,
- q) planiranje veterinarsko-stočarsko podučavanje u pogledu očuvanja i unapređenja zdravlja i reprodukcije životinja,
- r) planiranje i vršenje preporuke za mjere veterinarske zaštite okoline radi spriječavanja širenja i suzbijanja zaraznih bolesti životinja,
- s) unapređivanje rada općinskih organa za poslove veterinarstva i pružnje tim organima potrebnu pomoć,
- t) vođenje službenih i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka,
- u) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare,
- v) planiranje i obavljanje i drugih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa propisima.

Član 10. **(Sektor za vodoprivredu i šumarstvo)**

U okviru Sektora za vodoprivredu i šumarstvo obavljaju se se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva, a naročito:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike,
- b) predlaganje i pripremanje prednacrt, nacrt i prijedloga propisa kojima se regulira materija iz vodoprivrede, šumarstva, lovstva i koncesija i prati izvršenje ovih propisa, te predlaže potrebne mjere za njihovo sprovođenje,
- c) izrada prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom namjenskih sredstava iz nadležnosti Sektora i praćenje realizacije istih,
- d) izvršavanje akata Vlade i Skupštine Kantona,
- e) vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka,
- f) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz nadležnosti Sektora,
- g) izrađivanje i objedinjavanje budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Sektora,
- h) provođenje procedure i pripremanje svih akata u postupku dodjele koncesija za sve oblasti iz

nadležnosti Sektora,

- i) pripremanje analitičko-informacionih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora,
- j) osiguravanje saradnje i koordiniranje rada Sektora,
- k) osiguravanje saradnje sa drugim organima uprave i upravnim organizacijama koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja programa rada Ministarstva i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajuće oblasti,
- l) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija.

Član 11. **(Odsjek za vodoprivredu i šumarstvo)**

(1) Poslovi vodoprivrede su:

- a) organiziranje i praćenje izrade planova upravljanja slivnim područjima iz nadležnosti Kantona,
- b) provođenje donesenih planova upravljanja slivnim područjima iz nadležnosti Kantona,
- c) provođenje Strategije upravljanja vodama FBiH iz nadležnosti Kantona,
- d) planiranje i prikupljanje sredstava za finansiranje poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o vodama Zeničko-dobojskog kantona,
- e) vršenje svih investicionih poslova i nadzor nad izgradnjom vodnih objekata iz godišnjeg Programa utroška sredstava,
- f) organiziranje vršenja istražnih radova, izrade investiciono-tehničke i druge dokumentacije i organiziranje revizije te dokumentacije,
- g) analiziranje i praćenje stanja u oblasti korištenja i upotrebe voda, zaštite voda i zaštite od štetnog djelovanja voda,
- h) izrada odluka o utvrđivanju zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta voda za snabdijevanje vodom za piće iz nadležnosti Kantona,
- i) izrada odluka o proglašavanju erozivnih područja, uključujući protiverozivne mjere i radove,
- j) vođenje upravnog postupka u oblasti voda, odnosno izdavanje vodnih akata (prethodne saglasnosti, vodne saglasnosti i vodne dozvola i naloga) za objekte i radove iz nadležnosti Kantona u prvostepenom postupku,
- k) rješavanje žalbi na rješenja vodnog inspektora donesena u prvostepenom postupku iz nadležnosti Kantona,
- l) rješavanje žalbe na rješenja općinskih službi donesena u prvostepenom postupku izdavanja vodnih akata iz nadležnosti općina,
- m) provođenje postupka dodjele koncesija na vodama,
- n) izrada godišnjeg programa utroška sredstava od koncesija,
- o) izrada godišnje informacije o koncesijama na vodama,
- p) izdavanje mišljenja vezano za primjenu Zakona o vodama Zeničko-dobojskog kantona,
- r) koordiniranje sa agencijom za "Vodno područje rijeke Save" kod planova upravljanja vodama i drugih planova području Kantona.
- s) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare.

(2) Poslovi šumarstva obuhvataju:

- a) učešće u pripremi i donošenju, te praćenju provođenja zakonskih, drugih propisa i opštih akata vezanih za oblast šumarstva i lovstva,
- b) praćenje racionalnog gazdovanja šumama i šumskim zemljištem, te njihove zaštite i namjenskog korištenja,
- c) praćenje poslova koji se odnose na uzgoj i integralnu zaštitu šuma u cjelini, iskorištavanje glavnih

- i sporednih šumskih proizvoda, realizacije obaveza po osnovi proste i proširene biološke reprodukcije šuma, unaprjeđenje općekorisnih funkcija šuma i izgradnje šumskih cesta,
- d) praćenje i analiza promjena šumskih površina, katastar šuma, drvnog fonda i šumske infrastrukture,
 - e) praćenje uzgoja i zaštite divljači, te razvoj i unaprjeđenje lovne privrede,
 - f) praćenje izvršenja odredaba i planova propisanih šumsko-privrednim osnovama i lovnogospodarskim osnovama,
 - g) vođenje prvostepenog i drugostepenog postupka iz oblasti šumarstva i lovstva,
 - h) učestvovanje u radu komisija u sporovima vezanim za šume i šumskog zemljišta,
 - i) korištenje i pripremu dokumentacije pri usaglašavanju šuma sa posebnom namjenom za odmor i rekreaciju,
 - j) pripremanje materijala u slučaju arondacije i komasacije šuma i šumskog zemljišta u nadležnosti Kantona,
 - k) izrada analiza i informacija o izvršenju obima proizvodnje i ostalih radova iz oblasti šumarstva i lovstva,
 - l) saradnja i pružanje pomoći preduzećima šumarstva i općinskim organima uprave,
 - m) sudjelovanje u realizaciji programa zaštite životne okoline,
 - n) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz oblasti šumarstva i lovstva,
 - o) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare.

Član 12.

(Kantonalna uprava za šumarstvo)

Kantonalna uprava za šumarstvo obavlja poslove upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i druge poslove iz oblasti šumarstva i to:

- a) obezbjeđuje neposrednu zaštitu državnih šuma i šumskog zemljišta putem čuvarske službe,
- b) prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona i dostavlja ih Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, Federalnoj upravi za šumarstvo i Ministarstvu,
- c) zastupa interese vlasnika državnih šuma i šumskog zemljišta u postupcima koji se vode po pitanju prava vlasništva, postupcima po vlasničkim tužbama, bespravnim zauzećima šumskog zemljišta, eksproprijacija, arondacija, komasacija i zamjena šume i šumskog zemljišta i ugovorom prenosi te poslove korisniku državnih šuma,
- d) priprema kantonalni šumsko-razvojni plan i podnosi ga Ministarstvu,
- e) izrađuje elaborat za formiranje šumsko-privrednih područja,
- f) vrši nadzor nad prikupljanjem podataka i izradom šumsko-privrednih osnova za privatne šume i nadzor nad prikupljanjem podataka za izradu šumsko-privrednih osnova za državne šume,
- g) prati realizaciju šumsko-privrednih osnova putem godišnjih planova gospodarenja šumama,
- h) vodi evidenciju objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja,
- i) obavlja poslove dijagnostno prognozne službe i prati stanje i stepen oštećenosti šuma i o tome obavještava Ministarstvo najmanje jednom godišnje,
- j) prati izvršenje svih ugovornih obaveza koji se odnose na državne šume,
- k) prati realizaciju programa zaštite šuma,
- l) usaglašava šumsko-privredne osnove sa prostornim planovima, planom upravljanja vodama, lovno-privrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i planovima upravljanja mineralnim sirovinama,
- m) prati i analizira ekonomsko stanje u oblasti šumarstva na području Kantona i podatke dostavlja Ministarstvu,
- n) priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva, koji se finansiraju ili sufinansiraju iz

- namjenskih sredstava Budžeta,
- o) priprema i daje mišljenje za proglašenje zaštitnih šuma i šuma sa posebnom namjenom na način propisan ovim zakonom,
 - p) organizuje savjetovanja i pruža stručnu pomoć korisniku državnih šuma i vlasnicima privatnih šuma,
 - r) izrađuje planove za izgradnju i održavanje šumskih putnih komunikacija koji se finansiraju iz Budžeta, uz saglasnost Ministarstva,
 - s) upoznaje javnost sa stanjem šuma i izdaje odgovarajuće stručno-popularne publikacije o stanju šuma i njihovom značaju,
 - t) izrađuje godišnji plan rada, finansijski plan i godišnji izvještaj i iste dostavlja Ministarstvu;
 - u) izrađuje i realizuje projekte koji se finansiraju iz domaćih i stranih izvora finansiranja, a koji unapređuju stanje u šumarstvu,
 - v) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz ovog zakona, Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim organima uprave Zeničko-dobojskog kantona, kao i po zahtjevu Ministarstva.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

(Sadržaj Sistematizacije)

Sistematizacija radnih mjesta Ministarstva sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca te navođenje propisa koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta za namještenike.

Član 14.

(Organizaciona šema)

Prilog sistematizaciji poslova i zadataka je organizaciona šema Ministarstva sa nazivima radnih mjesta i brojem izvršilaca.

Član 15.

(Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i sl.) koji se odnose na ekonomsko-finansijske poslove Ministarstva,
- b) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za ekonomsko-finansijske poslove Ministarstva,
- c) vrši objedinjavanje budžetskih zahtjeva iz Sektora i izrađuje budžetski zahtjev Ministarstva,
- d) izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta za tekuću godinu,
- e) izrađuje periodične i završni finansijski izvještaj Ministarstva,
- f) prikuplja podatke za izradu programa, planova, izvještaja i analiza,
- g) priprema finansijsku dokumentaciju za plaćanje u skladu sa trezorskim poslovanjem,
- h) učestvuje u izradi propisa, programa, planova, izvještaja i analiza iz nadležnosti Ministarstva,
- i) učestvuje u izradi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih bužetskih prijedloga iz nadležnosti Ministarstva i prati njihovu realizaciju,
- j) vrši poslove realizacije finansijskih potraživanja i obaveza, ustroja i vođenja evidencije izdatih

naloga,

- k) evidentira utrošak svih finansijskih sredstava u Ministarstvu,
- l) priprema naloge za plaćanje faktura iz nadležnosti Ministarstva,
- m) redovno prati i evidentira dostavljanje faktura na plaćanje i izvršenje plaćanja od strane Ministarstva finansija,
- n) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- o) prati finansijsku realizaciju ugovora o koncesijama i ugovora o javnim nabavkama,
- r) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- s) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- t) obavlja i druge poslove po nalogu ministra,
- u) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- v) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po utvrđenim procedurama ISO standardima,
- z) za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- ekonomske struke,
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.

(Viši referent - Tehnički sekretar)

(1) Opis poslova:

- a) obavlja tehničke poslove za potrebe ministra,
- b) prima i zavodi predmete i akte koje je signirao ministar u djelovodni protokol i interne dostavne knjige,
- c) stara se o obavezama vezane za sjednice i sastanke i za ostale protokolarne obaveze ministra, vodi evidenciju termina, usklađuje ih i blagovremeno izvještava ministra o utvrđenom rasporedu obaveza,
- d) vodi evidenciju prisustva na poslu ("šihna knjiga") i izrađuje mjesečni izvještaj o prisustvu zaposlenika na poslu,
- e) vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i plaćenog i neplaćenog odustva,
- f) priprema putne naloge za državne službenike i namještenike,
- g) uspostavlja telefonske i telefax veze,
- h) evidentira potrebu nabavke kancelarijskog materijala,
- i) učestvuje u postupcima javnih nabavki za Ministarstvo kao sekretar Komisije,
- j) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,

- k) zamjenjuje višeg referent za administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka,
- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- m) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- p) obavlja i druge poslove koji spadaju u računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, operativno-tehnički iz domena svog radnog mjesta,
- r) za svoj rad odgovoran je ministru, radi i druge poslove po nalogu ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola,
- b) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- c) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički

(5) Složenost poslova: djelimično složeni

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:

- a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH
- b) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standarde.

Član 17.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka)

(1) Opis poslova:

- a) priprema poštu za otpremu,
- b) obavlja poslove štampanja, umnožavanja, kopiranja, skeniranja, slaganja i uvezivanja materijala za potrebe Ministarstva,
- c) rukuje pečatom Ministarstva u skladu sa rješenjem ministra,
- d) vodi evidenciju i uvezivanje službenih novina i izdavanje istih na upotrebu,
- e) vrši poslove slanja akata za objavu podataka na službenoj web stranici Kantona iz nadležnosti Ministarstva,
- f) vrši razvođenje završenih predmeta i dostavlja prisarnici za arhiviranje,
- g) obavlja operativne i evidencijske poslove za potrebe Ministarstva,
- h) učestvuje u postupcima javnih nabavki za Ministarstvo kao sekretar komisije,
- i) učestvuje po potrebi za obavljanje za administrativno-tehničke poslove za federalne i kantonalne novčane podrške,
- j) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- k) zamjenjuje tehničkog sekretara,
- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- m) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- n) obavlja i druge poslove koji spadaju u administrativno-tehničke i operativno – tehničke poslove iz domena svog radnog mjesta,
- o) za svoj rad odgovoran je ministru, te radi i druge poslove po nalogu ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) IV stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera,
- b) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- c) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

(4) Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

(5) Složenost poslova: djelimično složeni

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:

- a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH,
- b) Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona i Zakon o upotrebi pečata,
- c) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

POGLAVLJE I. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU I VETERINARSTVO

Član 18.

(Pomoćnik ministra za poljoprivredu i veterinarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi radom Sektora,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora u saradnji sa šefovima odsjeka,
- c) organizira provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva, aktivno učestvuje u izradi programa i planova za unapređenje poljoprivrede, veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- e) obezbjeđuje kontrolu utroška sredstava iz budžeta Kantona,
- f) raspoređuje poslove na službenike i daje im smjernice o načinu vršenja poslova, te nadzire njihov rad,
- g) koordinira aktivnosti sa resornim ministarstvom u Federaciji BiH, drugim kantonima, drugim ministarstvima, poljoprivrednim, veterinarskim i drugim specijalizovanim organizacijama i institucijama na nivou Federacije, kantona i općine,
- h) redovno upoznaje ministra kao rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- i) priprema planove i programe rada iz djelokruga sektora, informacije, analize, izvještaje o radu, i druge dokumente studijsko-analitičkog karaktera,
- j) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- k) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,
- l) vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- m) u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korišćenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa državne službe,
- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- o) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,

- p) obavlja i druge poslove po nalogu ministra,
- q) za svoj rad i rad Sektora odgovaran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili veterinarske struke,
- b) najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analički, stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odsjek za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, poljoprivredno zemljište i novčane podrške

Član 19.

(Šef odsjeka za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, poljoprivredno zemljište i novčane podrške)

(1) Opis poslova:

- a) rukovodi radom Odsjeka za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, novčane podrške i poljoprivredno zemljište (u daljem tekstu: Odsjeku), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- d) raspoređuje poslove iz Odsjeka na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za poljoprivredu i veterinarstvo (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,
- f) priprema i predlaže kriterije i program za korištenje budžetskih i namjenskih sredstava,
- g) analizira trenutnu zastupljenost poljoprivredne proizvodnje na nivou Kantona i predlaže optimalna područja za pojedine proizvodnje,
- h) učestvuje u pripremi programa utroška sredstava i izvještaje o utrošku iz nadležnosti Odsjeka,
- i) obavlja terenski rad na realizaciji poticajnih sredstava u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa i na realizaciji utroška namjenski sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- j) provodi teoretsku i praktičnu obuku na terenu iz nadležnosti Odsjeka,
- k) prati pojavu biljnih bolesti i štetočina na području Kantona,
- l) koordinira suradnju primarnih proizvođača i prerađivača,
- m) učestvuje u zakonskoj proceduri za dodjelu koncesije iz nadležnosti Odsjeka,
- n) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- o) vrši poslove koji se odnose na korištenju, zaštitu i upravljanje poljoprivrednim zemljištem,
- p) priprema i predlaže kriterije i program za korištenje sredstava od naknada za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe,

- r) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- s) koordinira saradnju sa drugim federalnim, kantonalnim i općinskim poljoprivrednim stručnim službama
- t) surađuje sa naučno-nastavnim ustanovama u pripremi i realizaciji složenijih projekata,
- u) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- v) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- z) odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni
- aa) vrši razduživanje završenih predmeta i akata
- ab) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra
- ac) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke-odsjek za ratarstvo i povrtlarstvo ili odsjek za biljnu proizvodnju ili opći odsjek,
- b) najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20.

(Viši stručni saradnik za ratarstvo i zaštitu bilja)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti ratarstva i zaštite bilja,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) vrši izradu metodologija za odgovarajuću oblast ratarstva i zaštitu bilja,
- e) priprema programe istraživanja u oblasti ratarstva i zaštite bilja i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- f) prati i istraživa promjene i pojave u oblasti ratarstva i zaštite bilja i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- g) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatake prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti ratarstva i zaštite bilja i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- i) prati i proučava stanje i pojave u oblasti ratarstva i zaštite bilja na temelju prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- j) učestvuje u pripremi odgovarajućih planova i programa obuke i osposobljavanju zainteresiranih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,

- k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti ratarstva i zaštite bilja za koju je propisana takva evidencija,
 - l) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
 - m) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenskog rad na realizaciji poticaja i obračun novčanih podrški,
 - n) sarađuje sa primarnim proizvođačima i prerađivačima,
 - o) učestvuje u planiranju proizvodnje ratarskih kultura na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkim zadrugama,
 - p) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
 - r) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
 - s) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom
 - t) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardom,
 - t) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.
- (2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- poljoprivredne struke-odsjek za ratarstvo ili odsjek za zaštitu bilja,
 - b) dvije godine radnog staža,
 - c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** složeniji
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 21. (Viši stručni saradnik za voćarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti voćarstva,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) vrši izradu metodologija za oblasti voćarstva,
- e) priprema programe istraživanja u oblasti voćarstva i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- f) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti voćarstva i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- g) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti voćarstva i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- i) prati i proučava stanje i pojave u oblasti voćarstva na temelju prikupljenih podataka ili

podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,

- j) učestvuje u pripremi odgovarajućih planova i programa obuke i osposobljavanju zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti voćarstva za koju je propisana takva evidencija,
- l) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenskog rada na realizaciji poticaja i obračun novčanih podrški,
- m) sarađuje sa primarnim proizvođačima i prerađivačima,
- n) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- o) učestvuje u planiranju proizvodnje voćarstva na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkim zadrugama,
- p) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- s) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- t) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- u) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- poljoprivredne struke-odsjek za voćarstvo,
- b) dvije godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeniji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

(Stručni saradnik za ratarstvo i zaštitu bilja)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti ratarstva i zaštite bilja,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) prati i istraživa promjene i pojave u oblasti ratarstva i zaštite bilja i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- e) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- f) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- g) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje

- zahtjeva, terenskog rad na realizaciji poticaja i obračun novčanih podrški,
- h) sarađuje sa primarnim proizvođačima i prerađivačima,
 - i) učestvuje u planiranju proizvodnje ratarskih kultura na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkim zadrugama,
 - j) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
 - l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
 - m) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - n) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.
- (2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS, bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- poljoprivredne struke-odsjek za ratarstvo ili odsjek za zaštitu bilja,
 - b) godina dana radnog staža,
 - c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** složeni
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 23.

(Stručni saradnik za voćarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti voćarstva,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti voćarstva i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- e) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- f) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenskog rada na realizaciji poticaja i obračun novčanih podrški,
- g) sarađuje sa primarnim proizvođačima i prerađivačima,
- h) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- i) učestvuje u planiranju proizvodnje voćarstva na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkim zadrugama,
- j) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- k) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- m) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- n) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS, bodova prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- poljoprivredne struke-odsjek za voćarstvo,
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analički i stručno-operativni poslovi,

(5) Složenost poslova: složeni,

(6) Status izvršioca: državni službenik,

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

(Stručni saradnik za zaštitu, korištenje i upravljanje poljoprivrednim zemljištem)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti poljoprivrednog zemljišta,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti poljoprivrednog zemljišta i izrađuje potrebnu dokumentaciju i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- e) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- f) obavlja stručne i druge poslove koji su Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i drugim propisima o poljoprivrednom zemljištu stavljeni u nadležnost kantonalnom organu uprave,
- g) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju poljoprivrednog zemljišta za koju je propisana takva evidencija,
- h) sarađuje sa drugim organima u pitanjima izrade prostorno planske dokumentacije manjih prostornih cjelina (gradova, općina, naselja),
- i) učestvuje u davanju saglasnosti na aktivnosti lokalnih jedinica za davanje državnog zemljišta pod zakup,
- j) prati uplatu sredstava naknada za korištenje poljoprivrednog zemljišta,
- k) učestvuje u pripremi programa za korištenje sredstava od naknada za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe,
- l) učestvuje u postupku ocjenjivanja i davanja stručnog mišljenja na projekte rekultivacije zemljišta,
- m) prati realizaciju programa uređenja poljoprivrednog zemljišta i osposobljavanja za poljoprivrednu proizvodnju drugog neplodnog zemljišta ili zemljišta slabijeg kvaliteta,
- n) vodi katastar pašnjaka u vlasništvu Federacije i utvrđuje njihove granice u okviru svoje nadležnosti,
- o) utvrđuje način upotrebe pašnjaka, visinu naknade za upotrebu pašnjaka i druge uslove,
- p) učestvuje u izradi karte upotrebne vrijednosti zemljišta,
- r) ostvaruje međusobnu saradnju sa organima uprave na različitim nivoima vlasti,
- s) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- t) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- u) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,

v) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,

z) za svoj rad odgovaran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra,

aa) radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-poljoprivredne struke ili pravne struke ili upravne struke,

b) godina dana radnog staža,

c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,

d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(5) Složenost poslova: složeni,

(6) Status izvršioca: državni službenik,

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Odjeljak B. Odsjek za stručnu savjetodavnu službu animalne proizvodnje, slatkovodno ribarstvo i novčane podrške

Član 25.

(Šef odsjeka za stručnu savjetodavnu službu animalne proizvodnje, slatkovodno ribarstvo i novčane podrške)

(1) Opis poslova:

- a) rukovodi radom Odsjeka za stručnu savjetodavnu službu animalne proizvodnje, slatkovodno ribarstvo i novčane podrške (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- d) raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- f) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za poljoprivredu i veterinarstvo o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- g) priprema i predlaže kriterije i program za korištenje budžetskih sredstava,
- h) planira, koordinira i usmjerava uzgojno selekcijski rad na stočnom fondu na nivou Kantona,
- i) planira i priprema teoretsku i praktičnu obuku na terenu iz nadležnosti Odsjeka,
- j) analizira upravljanje i poslovanje na farmama i izrađuje poslovne planove,
- k) sarađuje sa veterinarskom službom Kantona i prati zdravstveno-reprodukcione promjene, sistematizira ih i doprinosi njihovom uklanjanju,
- l) organizuje i priprema teoretsku i praktičnu obuku farmera, priprema letke i brošure za obuku farmera,
- m) analizira trenutnu zastupljenost stočnog fonda na nivou Kantona i određuje optimalna područja za pojedine proizvodnje,
- n) koordinira saradnju sa drugim federalnim, kantonalnim i općinskim poljoprivrednim stručnim službama,
- o) rukovodi, organizira i sam učestvuje u terenskim poslovima na realizaciji novčanih poticaja u

- primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji,
- p) koordinira saradnju primarnih proizvođača i prerađivača,
 - r) učestvuje u zakonskoj proceduri za dodjelu koncesije iz nadležnosti Odsjeka,
 - s) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
 - t) sarađuje sa naučno-nastavnim ustanovama u pripremi i realizaciji složenijih projekata,
 - u) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
 - v) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
 - z) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
 - aa) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni
 - ab) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra,
 - ac) radi i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke- smjer stočarstvo ili veterinarski fakultet,
- b) najmanje 4 (četiri) godina radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Viši stručni saradnik za stočarstvo i slatkovodno ribarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti stočarstva i slatkovodnog ribarstva,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) vrši izradu metodologija za oblast stočarstva i slatkovodnog ribarstva,
- e) priprema programe israživanja u oblasti stočarstva i slatkovodnog ribarstva i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- f) prati i istraživa promjene i pojave u oblasti stočarstva i slatkovodnog ribarstva i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- g) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatake prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležnih organi o stanju i problemima u oblasti stočarstva i slatkovodnog ribarstva i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- i) prati i proučava stanja i pojave u oblasti stočarstva i slatkovodnog ribarstva s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- j) učestvuje u pripremi odgovarajućih planova i programa obuke i osposobljavanju zainteresovanih

- subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti stočarstva i slatkovodnog ribarstva za koju je propisana takva evidencija,
 - l) učestvuje u pripremi za teoretsku i praktičnu obuku stočara na terenu,
 - m) prikuplja podatke i vodi bazu podataka za područje Kantona za stočarsku proizvodnju,
 - n) angažira se na izradi i realizaciji planova i projekata za unaprijeđenje stočarstva i slatkovodnog ribarstva,
 - o) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj animalnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenskog rad na realizaciji poticaja i obračuna novčanih podrški,
 - p) sarađuje sa primarnim proizvođačima i prerađivačima,
 - r) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare
 - s) učestvuje u proceduri dodjele koncesija i izradi akata za provođenje koncesije iz oblasti slatkovodnog ribarstva,
 - t) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
 - u) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
 - v) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
 - z) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardom,
 - aa) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- poljoprivredne struke-smjer stočarstvo ili veterinarski fakultet,
- b) dvije godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeniji,

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 27.

(Stručni saradnik za stočarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti stočarstva,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) vrši izradu metodologija za oblast stočarstva,
- e) priprema programe israživanja u oblasti stočarstva i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- f) prati i istraživa promjene i pojave u oblasti stočarstva i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- g) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležnih organi o stanju i problemima u

oblasti stočarstva i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,

i) prati i proučava stanja i pojave u oblasti stočarstva s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,

j) učestvuje u pripremi odgovarajućih planova i programa obuke i osposobljavanju zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,

k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti stočarstva za koju je propisana takva evidencija,

l) učestvuje u pripremi za teoretsku i praktičnu obuku stočara na terenu,

m) prikuplja podatke i vodi bazu podataka za područje Kantona za stočarsku proizvodnju,

n) angažira se na izradi i realizaciji planova i projekata za unaprijeđenje stočarstva,

o) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj animalnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenskog rad na realizaciji poticaja i obračuna novčanih podrški,

p) sarađuje sa primarnim proizvođačima i prerađivačima,

r) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare

s) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,

t) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,

u) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,

v) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,

z) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS bodova, prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- poljoprivredne struke-smjer stočarstvo ili veterinarski fakultet,

b) godina dana radnog staža,

c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,

d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(5) Složenost poslova: složeni,

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C. Odsjek za veterinarstvo

Član 28.

(Šef odsjeka za veterinarstvo)

(1) Opis poslova:

a) rukovodi radom Odsjeka za veterinarstvo (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,

b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,

c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,

d) raspoređuje poslove iz Odsjeka na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih

poslova,

- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za poljoprivredu i veterinarstvo o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- f) priprema programe utroška sredstava i izvještaje o utrošku iz nadležnosti Odsjeka
- g) obavlja terenski rad na realizaciji utroška namjenski sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- h) analizira stanje u Kantonu u pogledu zaraznih bolesti životinja i određuje područja za provođenje pojedinih mjera za njihovo suzbijanje i iskorjenjivanje,
- i) vrši kategorizaciju naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskim organizacija po općinama Kantona
- j) planira i priprema teoretsku i praktičnu obuku na terenu iz nadležnosti Odsjeka,
- k) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- l) priprema i predlaže kriterije i program za korištenje budžetskih i namjenskih sredstava,
- m) sarađuje sa federalnim, kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za poslove veterinarstva,
- n) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- o) sarađuje sa naučno-nastavnim ustanovama u pripremi i realizaciji složenijih projekata,
- p) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- r) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- s) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom
- t) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- u) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra,
- v) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- veterinarski fakultet,
- b) najmanje četiri godine radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.

(Viši stručni saradnik za higijenu namirnica životinjskog porijekla i prehrambenih proizvoda)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,

- d) vrši izradu metodologija iz nadležnosti Odsjeka,
- e) priprema programe israživanja u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla i predlaže metodološka rješenja, kao i rad na tim programima,
- f) prati i istraživa promjene i pojave u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- g) prati i proučava stanje i pojave u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- h) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- i) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- j) prati i proučava stanje i pojave u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla na temelju prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđeni problema,
- k) učestvuje u pripremi odgovarajućih planova i programa obuke i osposobljavanju zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- l) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla za koju je propisana takva evidencija,
- m) vrši kategorizaciju naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskim organizacija po općinama Kantona,
- n) učestvuje u pripremi programa utroška sredstava i izvještaja o utrošku sredstva iz nadležnosti Odsjeka,
- o) obavlja stručne poslove propisane zakonima koji su u nadležnosti kantonalnog organa uprave,
- p) učestvuje u ocjenjivanju usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima lokacije i uslovima propisanih zakonima i drugim propisima,
- r) sarađuje sa federalnim, kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za poslove veterinarstva,
- s) obavlja terenski rad na realizaciji poticajnih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- t) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- u) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- z) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- aa) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardom,
- ab) za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- veterinarski fakultet,
- b) dvije godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeniji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 30.

(Viši stručni saradnik za poslove zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) vrši izradu metodologija za poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- e) priprema programe israživanja u oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova i predlaže metodološka rješenja, kao i rad na tim programima,
- f) prati i istraživa promjene i pojave u zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- g) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- i) prati i proučava stanje i pojave u oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova na temelju prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđeni problema,
- j) učestvuje u pripremi odgovarajućih planova i programa obuke i osposobljavanju zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova za koju je propisana takva evidencija,
- l) vrši kategorizaciju naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskim organizacija po općinama Kantona,
- m) učestvuje u pripremi programa utroška sredstava i izvještaja o utrošku sredstva iz nadležnosti Odsjeka,
- n) prati stanje u Kantonu u pogledu zaraznih bolesti životinja i predlaže područja za provođenje pojedinih mjera za njihovo suzbijanje i iskorjenjivanje,
- o) priprema analize, informacije i druge materijale o problemima proizvodnje i prometa životinja, proizvoda, sirovina i otpadaka životinjskog porijekla i stočne hrane u unutrašnjom prometu,
- p) predlaže mjere za unapređenje proizvodnje i prometa životinja, sirovina, proizvoda i otpadaka životinjskog porijekla i stočne hrane,
- r) učestvuje u izradi i realizaciji planova i projekata za unaprijeđenje oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova
- s) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški iz nadležnosti Odsjeka sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, terenskog rada, obrađivanje zahtjeva i obračun novčanih podrški),
- t) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- u) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- z) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema

upravljanja kvalitetom,

- aa) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- ab) za svoj rad odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- veterinarski fakultet,
- b) dvije godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeniji,

(6) Status izvršioca: državni službenik,

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

(Stručni saradnik za higijenu namirnica životinjskog porijekla i prehrambenih proizvoda)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) prati i istraživa promjene i pojave u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- e) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- f) učestvuje u pripremi odgovarajućih planova i programa obuke i osposobljavanju zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- g) učestvuje u vođenju i održavanju evidencije u oblasti higijene i zdravstvene ispravnosti hrane životinjskog porijekla za koju je propisana takva evidencija,
- h) vrši kategorizaciju naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskim organizacija po općinama Kantona,
- i) učestvuje u pripremi programa utroška sredstava i izvještaja o utrošku sredstva iz nadležnosti Odsjeka,
- j) obavlja stručne poslove propisane zakonima koji su u nadležnosti kantonalnog organa uprave,
- k) učestvuje u ocjenjivanju usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima lokacije i uslovima propisanih zakonima i drugim propisima,
- l) sarađuje sa federalnim, kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za poslove veterinarstva,
- m) obavlja terenski rad na realizaciji poticajnih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- n) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- o) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- r) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,

- s) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- t) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa najmanje 180 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- veterinarski fakultet,
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

(Stručni saradnik za poslove zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) prati i istraživa promjene i pojave u zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- e) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- f) učestvuje u vođenju i održavanju evidencije u oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova za koju je propisana takva evidencija,
- g) vrši kategorizaciju naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskim organizacija po općinama Kantona,
- h) učestvuje u pripremi programa utroška sredstava i izvještaja o utrošku sredstva iz nadležnosti Odsjeka,
- i) prati stanje u Kantonu u pogledu zaraznih bolesti životinja i predlaže područja za provođenje pojedinih mjera za njihovo suzbijanje i iskorjenjivanje,
- j) priprema analize, informacije i druge materijale o problemima proizvodnje i prometa životinja, proizvoda, sirovina i otpadaka životinjskog porijekla i stočne hrane u unutrašnjom prometu,
- k) predlaže mjere za unapređenje proizvodnje i prometa životinja, sirovina, proizvoda i otpadaka životinjskog porijekla i stočne hrane,
- l) učestvuje u izradi i realizaciji planova i projekata za unaprijeđenje oblasti zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova
- m) izvršavanje poslova za dodjelu novčanih podrški iz nadležnosti Odsjeka sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, terenskog rada, obrađivanje zahtjeva i obračun novčanih podrški),
- n) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,

- o) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- r) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- s) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- t) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 180 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- veterinarski fakultet,
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE II. SEKTOR ZA VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO

Član 33.

(Pomoćnik ministra za vodoprivredu i šumarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi radom Sektora,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora u saradnji sa šefom Odsjeka,
- c) organizuje provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i koncesija,
- d) priprema programe i planova iz nadležnosti Sektora,
- e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- f) obezbjeđuje kontrolu utroška sredstava iz budžeta Kantona,
- g) raspoređuje poslove na službenike i daje im smjernice o načinu vršenja poslova, te nadzire njihov rad,
- h) sarađuje sa resornim ministarstvom u Federaciji BiH, drugim kantonima, drugim ministarstvima i Agencijom za vodno područje rijeke Save, Sarajevo,
- i) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- j) priprema planove i programe rada iz djelokruga sektora, informacije, analize, izvještaje o radu, i druge dokumente studijsko-analitičkog karaktera,
- k) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- l) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- m) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,
- n) vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- o) u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih resursa koji su mu povjereni i obavlja druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa državne službe,
- p) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom
- r) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima

s) za svoj rad i rad Sektora odgovoran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- građevinski fakultet-hidro smjer ili šumarski fakultet,
- b) najmanje pet godina radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. -Odsjek za vodoprivredu i šumarstvo

Član 34.

(Šef odsjeka za vodoprivredu i šumarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) rukovodi radom Odsjeka za vodoprivredu i šumarstvo (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- d) raspoređuje poslove iz Odsjeka na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za vodoprivredu i šumarstvo o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- f) učestvuje u pripremi programa utroška sredstava i izvještaje o utrošku iz nadležnosti Odsjeka,
- g) vrši stručnu obradu pitanja i problema u oblasti uzgoja i zaštite šuma i šumskog zemljišta,
- h) prati donošenje zakona i drugih propisa koji regulišu oblast voda, šuma i lovstva,
- i) koordinira sa organima i institucijama u oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva,
- j) izrađuje analize, informacije i izvještaje o izvršenju radova proste i proširene reprodukcije šuma na osnovu podataka preduzeća šumarstva Kantona i općina,
- k) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- l) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka za izdavanje saglasnosti za krčenje šume ili izgradnju objekata infrastrukture,
- m) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- n) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- o) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- p) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- r) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra.
- s) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- građevinski fakultet-hidro smjer ili šumarski fakultet

- b) najmanje četiri godine radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računar.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Viši stručni saradnik za vode)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti voda i koncesija,
- b) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti voda i koncesija,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) učestvovanje u pripremanju programa istraživanja u oblasti voda i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- e) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti voda,
- f) vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacijskih materijala,
- g) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti voda i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- h) praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti voda na temelju prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- i) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencije u oblasti voda za koju je propisana takva evidencija-vodna knjiga,
- j) obavlja stručne i druge poslove, koji su Zakonom o vodama stavljeni u nadležnost organu uprave nadležnom za poslove voda, a odnose se na pojam upravljanja, zaštite i upotrebe voda, uređenje vodotoka i ostala pitanja vezana za vode,
- k) učestvuje u izradi programa radova i projektnih zadataka za vršenje istražnih radova, izradu studijske i projektne dokumentacije za vodne objekte i sisteme,
- l) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- m) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- n) prati realizaciju ugovora iz Programa utroška vodnih naknada,
- o) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- p) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima,
- r) vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- s) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- građevinski fakultet-hidro smjer
- b) dvije godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računar.

- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** složeniji
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 36. **(Stručni saradnik za vode)**

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti voda i koncesija,
- b) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti voda i koncesija,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- d) vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacijskih materijala,
- f) prati i istraživa promjene i pojave u oblasti voda i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- g) učestvuje u vođenju i održavanju evidencije u oblasti voda za koju je propisana takva evidencija-vodna knjiga,
- h) obavlja stručne i druge poslove, koji su Zakonom o vodama stavljeni u nadležnost organu uprave nadležnom za poslove voda, a odnose se na pojam upravljanja, zaštite i upotrebe voda, uređenje vodotoka i ostala pitanja vezana za vode,
- i) učestvuje u izradi programa radova i projektnih zadataka za vršenje istražnih radova, izradu studijske i projektne dokumentacije za vodne objekte i sisteme,
- j) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- k) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- l) prati realizaciju ugovora iz Programa utroška vodnih naknada,
- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- n) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardom,
- o) vrši i druge poslove po nalogu šefa i pomoćnika ministra,
- p) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 180 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- građevinski fakultet-hidro smjer
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost,
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** složeni
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37. **(Stručni saradnik za koncesije)**

(1) Opis poslova:

- a) provodi postupak dodjele koncesija za poslove iz nadležnosti Sektora,

- b) priprema prijedloge akata za stručnu službu Vlade kantona za poslove iz oblasti koncesija,
- c) izrađuje akte prema jedinicama lokalne samouprave u postupku dodjele koncesije,
- d) vodi postupke utvrđivanja činjenica u kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama za poslove iz nadležnosti Sektora,
- e) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja za poslove koncesija i poslove iz nadležnosti Sektora,
- f) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti koncesija i poslova iz nadležnosti Sektora,
- g) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti koncesija i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama, kao i poslovima iz nadležnosti Sektora,
- h) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju za poslove iz oblasti koncesija i poslove iz nadležnosti Sektora,
- i) priprema prijedloge akata za stručnu službu Vlade kantona za poslove iz oblasti koncesija,
- j) učestvuje i izradi izvještaja o stanju koncesija iz nadležnosti Sektora,
- k) izrađuje nacрте ugovora o koncesijama i ugovore za poslove iz nadležnosti Sektora,
- l) poduzima sve neophodne aktivnosti na kontroli i usklađivanju realizacije sa odredbama i normama zakona i ugovora,
- m) prati realizaciju zaključenih ugovora o koncesijama,
- n) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- o) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- p) radi i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- r) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom
- s) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardima
- t) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- pravne struke ili upravne struke
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

(4) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik,

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

DIO PETI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 38.

(Ministar Ministarstva)

- (1) Ministarstvom rukovodi ministar.
- (2) Ministar rukovodi, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu i kantonalnu politiku i izvršava federalne i kantonalne zakone i propise iz okvira nadležnosti Ministarstva,

izvršava zadatke koje mu odredi Vlada i Premijer Kantona i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom Federacije, Kantona, kao i federalnim i kantonalnim propisima.

- (3) Ministar pomaže Premijeru Kantona u provođenju politike i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa.
- (4) Ministar je naredbodavac za korištenje sredstava za rad Ministarstva.
- (5) Ministar donosi provedbene propise, te opće i pojedinačne akte Ministarstva.
- (6) Ministar može ovlastiti rukovodeće državne službenike i ostale državne službenike za donošenje pojedinačnih akata, o čemu donosi posebno rješenje.
- (7) Naloge za izvršenje poslova i zadataka službenicima izdaje ministar, i u okviru ovlaštenja svojih poslova – rukovodeći državni službenici.

Član 39. **(Savjetnik ministra)**

(1) Opis poslova:

- a) obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije ministru, koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Ministarstva,
- b) sarađuje sa međunarodnim i domaćim organima i organizacijama,
- c) obavlja savjetodavne i stručne poslove i izrađuje analize za potrebe ministra,
- d) ostvaruje odgovarajuću saradnju sa organizacijama i institucijama radi utvrđivanja stavova i kreiranja, odnosno provođenja utvrđene politike,
- e) priprema materijale po nalogu ministra, te prati njihovo izvršenje,
- f) osigurava dokumentacione materijale i podatke,
- g) učestvuje u izradi planova i programa rada Ministarstva,
- h) ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima i općinskim/gradskim službama kao i drugim organima na području Kantona, u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva,
- i) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po procedurama utvrđenim ISO standardom,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu ministra,
- k) za svoj rad odgovara ministru.

(2) Posebni uslovi:

- a) VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema,
- b) najmanje pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit u skladu sa propisima o državnoj službi,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

(5) Step en složenosti: najsloženiji poslovi,

(6) Status izvršioca: nema status državnog službenika,

(7) Pozicija radnog mjesta: savjetnik ministra,

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan),

(9) Mandat „savjetnika ministra“ ne može biti duži od mandata rukovodioca organa državne službe, koji ga je imenovao.

Član 40. **(Sekretar Ministarstva)**

(1) Opis poslova:

- a) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i koordinaciju rada sa usmjerenjem na provođenju aktivnosti realiziranja programa rada Ministarstva,
- b) sarađuje sa drugim tijelima državne službe i preduzećima,
- c) prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja,
- d) neposredno učestvuje u izvršavanju planiranih zadataka i poslova Ministarstva,
- e) osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra i upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,
- f) predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u dogovoru sa pomoćnicima ministra,
- g) učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva,
- h) stara se o provođenju akata Vlade iz nadležnosti Ministarstva,
- i) osigurava izvršavanje kadrovskih i općih poslova od značaja za radno-pravni status zaposlenika Ministarstva,
- j) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- k) obavlja i druge poslove po nalogu ministra,
- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- m) sve poslove navedene u opisu radnog mjesta obavlja po utvrđenim procedurama ISO standardima,
- n) za svoj rad odgovaran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-pravne
- b) najmanje šest godina radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(4) Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: sekretar Ministarstva

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Savjetnik ministra i rukovodeći državni službenici)

- (1)** U rukovođenju ministru pojedinim područjima ministru pomažu savjetnik ministra i rukovodeći službenici, u skladu sa ovlaštenjima propisanim zakonom i ovim aktom.
- (2)** Sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i direktor imaju status rukovodećih državnih službenika.
- (3)** Radom osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu rukovode pomoćnici ministra.
- (4)** Rukovodeći državni službenici za svoj rad, te rad državnih službenika i sektorom kojim rukovode, odnosno kantonalnom upravom za šumarstvo odgovaraju ministru.
- (5)** Radom Kantonalne uprave za šumarstvo rukovodi direktor.
- (6)** Radom Poljoprivrednog zavoda i Zavoda za vode rukovodi direktor.

Član 42.

(Šef odsjeka)

Šef unutrašnje organizacione jedinice, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 12. Zakona o državnoj službi, vrši tako što neposredno rukovodi odsjekom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu pomoćnika ministra, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi i odgovara za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru.

DIO SEDMI - STRUČNI KOLEGIJ, RADNE GRUPE I DRUGA TIJELA

Član 43. (Stručni kolegij)

- (1) Stručni kolegij Ministarstva čine ministar, savjetnik ministra, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i direktor kantonalne uprave za šumarstvo, a po pozivu ministra u radu kolegija mogu učestvovati i drugi službenici Ministarstva.
- (2) Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Ministar.
- (3) Zadatak Kolegija je da razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i o njima daje mišljenje i prijedloge ministru, a naročito pitanja koja se odnose na sprovođenje politike Skupštine i stavova Vlade, izvršavanje važećih propisa, razmatranje prijedloga propisa i općih akata koji se pripremaju u Ministarstvu, kao i analize, izvještaje, informacije i druga pitanja koja odredi ministar.
- (4) Samo na izričiti zahtjev ministra, na sastancima kolegija vodi se zapisnik ili odgovarajuća zabilješka.
- (5) Tehnički sekretar je odgovoran za vođenje zapisnika.

Član 44. (Komisije)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju angažovanje više zaposlenika, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ministar.
- (3) Za obavljanje navedenih poslova, Ministar može angažovati stručne osobe izvan Ministarstva, uz pravo na nadoknadu za rad i troškove.

DIO OSMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 45. (Program rada Ministarstva)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada, koji donosi ministar i koji se usklađuje sa programom rada Vlade i programom rada Skupštine Kantona.
- (2) Program rada sadrži naročito:
 - a) sadržaj rada koji se planira, sa kratkim obrazloženjem,
 - b) rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
 - c) izvršioci poslova i zadataka,
 - d) druga pitanja od značaja za kvalitet i blagovremenost izvršenja poslova i zadataka.
- (3) Pored godišnjeg programa rada, u Ministarstvu se mogu praviti mjesečni, tromjesečni i polugodišnji

programi rada.

Član 46.
(Podnošenje izvještaja)

- (1) O izvršenju godišnjeg Programa rada i drugim poslovima koje je Ministarstvo realizovalo u toku godine, kao i o stanju u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo, ministar podnosi Vladi Kantona polugodišnji i godišnji Izvještaj o radu Ministarstva.
- (2) U izradi Izvještaja o radu Ministarstva i o stanju u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo, učestvuju svi državni službenici.

DIO DEVETI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 47.
(Radni odnosi)

- (1) Prijem službenika i namještenika u radni odnos u Ministarstvo i Kantonalnu upravu za šumarstvo vrši se u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti.
- (2) Zaposlenici Ministarstva i Kantonalne uprave za šumarstvo ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti propisane važećim zakonskim propisima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Član 48.
(Stručno usavršavanje)

- (1) Službenici Ministarstva i Kantonalne uprave za šumarstvo imaju pravo i obavezu stručno se obrazovati i usavršavati (individualno, putem kurseva, seminara i savjetovanja, i dr.) za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva odnosno Kantonalne uprave za šumarstvo, u skladu sa planom koji donosi ministar odnosno direktor.
- (2) Sredstva za stručno usavršavanje i obrazovanje službenika se osiguravaju u Budžetu Kantona.

Član 49.
(Disciplinska odgovornost)

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti disciplinski, na način i po postupku propisanim zakonskim i drugim propisima.

DIO DESETI - PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 50.
(Prijem pripravnika)

- (1) Pripravnici se u Ministarstvu i Kantonalnu upravu za šumarstvo zapošljavaju na osnovu javnog konkursa kojeg objavljuje Agencija za državnu službu Federacije, odnosno javnog oglasa kojeg objavljuje ministar.
- (2) Pripravnici se primaju u državnu službu na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom, programom rada Vlade i raspoloživim sredstvima, nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs, u skladu sa zakonom.

Član 51.
(Obavješćavanje pripravnika)

Ministarstvo i Kantonalna uprava za šumarstvo je dužno obavijestiti pripravnika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnčki rad.

Član 52.
(Prijem volontera)

Ministarstvo i Kantonalna uprava za šumarstvo mogu vršiti prijem i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnih odnosa na način i pod uvjetima utvrđenim važećim propisima i aktima nadležnih organa Kantona.

DIO JEDANAESTI - JAVNOST RADA

Član 53.
(Javnost rada)

- (1) Rad Ministarstva i Kantonalne uprave je javan.
- (2) Javnost rada u Ministarstvu i Kantonalne uprave za šumarstvo ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Ministarstva Vladi i Skupštini kantona, a po potrebi i drugim organima, kao i putem davanja informacija i saopćenja sredstvima javnog informisanja.
- (3) Izvještaj o radu Ministarstva podnosi ministar.
- (4) Ministar može odrediti poslove i dokumente koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati.

Član 54.
(Sloboda pristupa informacijama)

- (1) Sve informacije kojima raspolaže Ministarstvo i Kantonalna uprava za šumarstvo javnosti su dostupne u skladu sa odredbama zakonskih propisa koji regulišu slobodu pristupa informacijama.
- (2) Obavješćenja i podatke o radu Ministarstva i Kantonalne uprave za šumarstvo sredstvima informisanja daje ministar odnosno direktor, a po ovlaštenju ministra i drugi službenici.

DIO DVANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona stupa na snagu donošenjem posebnog zaključka Vlade Kantona kojim se na isti daje saglasnost.

Član 56.
(Obaveza postavljenja i raspoređivanja)

Ministar je dužan za sistematizovana radna mjesta u Ministarstvu, a direktor za sistematizovana radna mjesta u Kantonalnoj upravi za šumarstvo, u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, izvršiti postavljenje državnih službenika i raspoređivanje namještenika na utvrđena radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 57.
(Prestanak primjene ranijih akata)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da se primjenjuju:

- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 02-34-3440-10/05 od 11.02.2005. godine,
- b) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 05-34-3440-10-1/05 od 31.10.2005. godine,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 05-34-4843-1-2/06 od 19.06.2006. godine
- d) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 05-34-4843-1-2/06 od 19.06.2006. godine,
- e) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 05-34-21613/07 od 08.10.2007.godine,
- f) Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 05-34-23343/10 od 27.09.2010. godine
- g) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 05-34-17139-3/14 od 13.10.2014.godine,
- h) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona broj: 05-34-13367-4/15 od 22.07.2015.godine.

Broj: 05-34-16503-2/19
Zenica, 23.12.2019. godine

MINISTAR

Mirnes Bašić

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko - dobojskog kantona, Zaključkom broj 02-34-_____/ 19 od __. __.2019. god.

SEKRETAR VLADE
po ovlaštenju

Haris Hrgić

O b r a z l o ž e n j e

I - PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede sadržan je u članu 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05) i član 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Zeničko - dobojskog kantona", broj: 8/06).

II- RAZLOZI ZA DONOŠENJE

U skladu sa odredbom člana 45. stav (3) Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/08) predlažemo da se donese novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu.

Razlozi za donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu su slijedeći:

- 1) usklađivanje Pravilnika sa Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06),
- 2) usklađivanje opisa poslova radnih mjesta državnih službenika sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14 i 23/17),
- 3) usklađivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu (u daljem tekstu: Pravilnika) sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u Zeničko – dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“, broj: 5/08),
- 4) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva i Sistematizacija radnih mjesta Kantonalne uprave za šumarstvo pretrpili su veliki broj izmjena i dopuna,
- 5) krajem 2015. godine Veterinarski zavod kao upravna organizacija nije u sastavu Ministarstva.

III- PRAVNA RJEŠENJA

Pravilnik je koncipiran u skladu sa navedenim propisima u dvanaest poglavlja : I – Opće odredbe; II – Organizacijske jedinice i njihova nadležnost; III- Djelokrug poslova i zadataka organizacijskih jedinica; IV –Sistematizacija radnih mjesta; V – Unutrašnja organizacija kantonalne uprave za šumarstvo; VI – Rukovođenje ministarstvom i osnovnim organizacionim jedinicama ; VII – Stručni kolegij, radne grupe i druga tijela ; VIII – Programiranje i planiranje rada; IX – Radni odnosi i disciplinska odgovornost; X – Pripravnici i volonteri, XI-Javnost rada, XII – Prijelazne i završne odredbe i Poseban dio Pravilnika-Kantonalna uprava za šumarstvo.

Odredbama člana 19. Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugima tijelima kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 10/15) propisana je nadležnost i unutrašnja organizacija ovog Ministarstva.

Predloženom sistematizacijom u Ministarstvu utvrđeno je 26 radnih mjesta, odnosno 27 izvršilaca.

Ovim Prijedlogom Pravilnika izmijenjeni su nazivi odsjeka u Sektoru za poljoprivredu i veterinarstvo i opisi poslova prilagođenim stvarnim poslovima koje zaposlenici odsjeka obavljaju.

Ovim Pravilnikom predloženo je uvođenje 9 novih radnih mjesta, i to:

1. „Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, 1 izvršilac

Razlog za uvođenje ovog radnog mjesta jeste rezultat potrebe za obavljanjem svakodnevnih stručnih poslova iz ekonomske-finansijske oblasti u ovom organu uprave, jer u ovom Ministarstvu do sada nije bilo sistematizovano radno mjesto u okviru kojeg bi se obavljali ekonomsko-finansijski poslovi. U Ministarstvu se obavljaju poslovi na pripremi i izradi budžetskog zahtjeva i praćenje realizacije istog (izrada operativnih mjesečnih planova utroška sredstava za Ministarstvo i izvještaja o realizaciji izvršenja Budžeta po kvartalima), praćenje priliva namjenskih sredstava od korištenja poljoprivrednog zemljišta, šuma i voda, praćenja rashoda budžetskih i namjenskih sredstava, finansijsko praćenje zaključenih koncesionih ugovora (izdavanje kvartalnih računa i potvrđivanje stanja potraživanja sa stanjem na kraju godine), finansijsko praćenje realizacije zaključenih ugovora o nabavi roba, ugovora o izvođenju radova i ugovora za vršenje usluga nakon provođenja postupka javnih nabavki, izrada zahtjeva za plaćanje obaveza, obrada statističkih podataka i dr. Smatramo za potrebnim da je u ovo Ministarstvo neophodno sistematizovanje predloženog radnog mjesta. Trenutno u Ministarstvu ekonomske poslove, a koji su neophodni za rad i funkcionisanje rada Ministarstva obavlja osoba sa šumarskim fakultetom, koja ima završenu srednju ekonomsku školu.

2. „Stručni saradnik za koncesije“ u Sektoru za vodoprivredu i šumarstvo, 1 izvršilac

Razlog za uvođenje ovog radnog mjesta jeste rezultat potrebe za obavljanjem poslova iz oblasti koncesija koje su u nadležnosti ovog Ministarstva, a što uključuje: provođenje postupka dodjele koncesije, zaključivanje ugovora, praćenje realizacije ugovora, izvještavanje i sl.

3. „Savjetnik ministra“, 1 izvršilac

4. „Viši stručni saradnik za ratarstvo i zaštitu bilja, 1 izvršilac“, „Viši stručni saradnik za voćarstvo“, 1 izvršilac, „Viši stručni saradnik za stočarstvo i slatkovodno ribarstvo“, 1 izvršilac, „Viši stručni saradnik za higijenu namirnica životinjskog porijekla i prehrambenih proizvoda“, 1 izvršilac, „Viši stručni saradnik za poslove zdravstvene zaštite životinja i promet veterinarskih lijekova“, 1 izvršilac i Viši stručni saradnik za vode, 1 izvršilac.

Razlog za uvođenje ovih radnih mjesta jeste da u postojećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva nisu sistematizovane pozicije radnog mjesta „viši stručni saradnik“, te samim tim postavljeni državni službenici (ukupno 6 izvršilaca) koji rade na poziciji „stručnog saradnik“ duži niz godina nisu bili u prilici da se mogu unaprijediti u neposredno više radno mjesto. Kako 6 izvršilaca na poziciji „stručnog saradnika“ rade u Ministarstvu cca 10 godina a za svoj rad ocjenjivani su pozitivno, ovim Prijedlogom Pravilnika otvara se mogućnost da Ministarstvo provede proceduru internog oglašavanja shodno odredbi člana 35. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) na način da pored postojećih pozicija radnih mjesta sistematizuje neposredno više radno mjesto „viši stručni saradnik“. Odredbom član 35. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine eksplicitno je propisano da rukovodilac organa državne službe može vršiti unapređenje državnog službenika iz organa kojim rukovodi na neposredno više radno mjesto. Unapređenje se vrši u okviru radnih mjesta ostalih državnih službenika, a vrši se onda kada postoji upražnjeno radno mjesto. Unapređenje se vrši putem internog oglasa.

Ovim Prijedlogom Pravilnika ukinuto je radno mjesto „Stručni saradnik za uzgoj, zaštitu i iskorištavanje šuma“.

Ovim Prijedlogom Pravilnika smanjen je broj izvršilaca na radnom mjestu „Viši stručni saradnik za ratarstvo i zaštitu bilja“ u Odsjeku za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, poljoprivredno zemljište i novčane podrške, a povećan broj izvršilaca za radno mjesto „Stručni saradnik za zaštitu i upravljanje poljoprivrednim zemljištem“, odnosno planirana su dva izvršioca, poljoprivredne struke, pravne ili upravne struke. Razlog za planiranje još jednog izvršitelja na ovom radnom mjestu jeste neophodna potreba radi potpune implementacije Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 52/09), što pored rješavanja pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u građevinsko, uključuje i druge poslove, i to: davanje državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup, korištenje pašnjaka na nivo Kantona, provođenje mjera uređenja poljoprivrednog zemljišta (komasacija, arondacija, melioracija,

pretvaranje neobradivog poljoprivrednog zemljišta u obradivo i sl.) i dr. poslovi. Ovo radno mjesto je raspoređeno u Odsjek za stručnu savjetodavnu službu biljne proizvodnje, poljoprivredno zemljište i novčane podrške, kako bi se poslovi mogli po potrebi rasporediti i na ostale zaposlenike Odsjeka.

U Kantonalnoj upravi za šumarstvo sistematizovano je ukupno 14 radnih mjesta, sa ukupno planiranih 125 izvršilaca, što u svakom slučaju predstavlja minimalan broj izvršilaca, obzirom na obim povjerenih nadležnosti i površinu šuma i šumskih zemljišta na području Kantona na kojoj se provode mjere upravljanja i integralne zaštite šuma. Što se tiče sadržaja predložene nove Sistematizacije ista je obuhvatila sve dosadašnje važeće izmjene i dopune, te su izmijenjeni dijelovi teksta koji se odnose na opise radnih mjesta državnih službenika i namještenika i uslovi za vršenje poslova u pogledu stručne spremlje i drugi uslovi.

U predloženoj novoj Sistematizaciji planirali smo dodati jedno radno mjesto državnog službenika i to: „Stručni saradnik za pravne poslove, poslove nabavki i ljudske resurse“, kao i dva radna mjesta namještenika od čega radno mjesto: „Viši referent za operativnu podršku, prikupljanje i obradu podataka“ sa 4 (četiri) izvršioca i radno mjesto: „Viši referent-interni kontrolor sa jednim izvršiocom, što je ukupno 5 (pet) namještenika.

Radno mjesto državnog službenika - Stručni saradnik za pravne poslove, poslove nabavki i ljudske resurse, neophodno je osigurati barem sa jednim izvršiocom u novoj Sistematizaciji jer Kantonalna uprava za šumarstvo samo sa jednim pravnikom – Stručnim savjetnikom za pravne poslove objektivno nije u mogućnosti osigurati izvršenje svih poslova upravno-pravnog karaktera, općih i kadrovskih poslova, poslova javnih nabavki, zaštite na radu, poslova zastupanja kao i drugih pravnih poslova, pogotovo imajući u vidu da se radi o organizaciji koja trenutno ima 115 uposlenih raspoređenih na devet odjeljenja Kantonalne uprave. Dakle, prijemom navedenog izvršioca-stručnog saradnika za pravne poslove uveliko bi oslobodili stručno inženjersko osoblje izvršenja pravnih i drugih administrativnih poslova, poslova zastupanja, obrade prekršajnih i krivičnih prijava, kao i postojećeg izvršioca-stručnog savjetnika za pravne poslove koji objektivno nije u mogućnosti izvršavati sve pravne poslove za potrebe 115 uposlenih u Kantonalnoj upravi za šumarstvo.

Nova radna mjesta namještenika je neophodno osigurati obzirom da Kantonalna uprava za šumarstvo već nekoliko godina unazad ima obavezu postupiti po rješenjima Federalnog Zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje Mostar kojima je navedeni organ utvrdio invalidnost II kategorije za određeni broj čuvara šuma-zaposlenika Kantonalne uprave (trenutno 4 zaposlenika) i istim rješenjima utvrdio obavezu Kantonalnoj upravi kao poslodavcu da ih rasporedi na odgovarajuće poslove koji ne iziskuju teški rad, rad na terenu i nošenje oružja. U proteklom periodu Kantonalna uprava za šumarstvo je u cilju rješavanja radnopravnog statusa navedenog broja čuvara šuma pokušala da, u skladu sa zakonskim mogućnostima iznađe odgovarajuća rješenja, ali nije uspjela riješiti pitanje njihovog rasporeda na adekvatna radna mjesta. U cilju rješavanja navedenog problema, a i realizacije Zaključka Vlade Zeničko-dobojskog kantona broj: 05-26-15001/16 od 25.08.2016.godine kojim je kao jedna od direktnih mjera za poboljšanje aktivnosti u sprečavanju bespravne sječe šume na području Kantona usvojena i mjera: „Premještaj i rješavanje statusa invalida II kategorije i drugih koji nisu sposobni obavljati poslove čuvanja šuma“ predložili smo da se novom Sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne uprave za šumarstvo utvrdi radno mjesto: „Viši referent za operativnu podršku, prikupljanje i obradu podataka“ sa 4 (četiri) izvršioca, obzirom da za 4 (četiri) zaposlenika postoje pravosnažna rješenja Federalnog Zavoda za PiO/MiO Mostar o obavezi rasporeda na radno mjesto koje ne iziskuje teški rad, rad na terenu i nošenje oružja, kao i radno mjesto „Viši referent-interni kontrolor“ sa jednim izvršiocom jer se isto može popuniti iz reda čuvara šuma-namještenika koji ubuduće bude proglašen invalidom II kategorije invalidnosti.

Navedenih 4 izvršioca obavljali bi stručno-operativne, administrativno-tehničke i druge poslove navedene u opisu radnog mjesta a isti bi se rasporedili na način: 1 izvršilac na jedno veće odjeljenje Kantonalne uprave, tako da bi od 9 odjeljenja - 4 veća odjeljenja dobilo po jednog izvršioca.

Predloženom novom Sistematizacijom doći će do povećanja broja postojećih radnih mjesta samo za jednog izvršioca - „Stručni saradnik za pravne poslove, poslove nabavki i ljudske resurse“, dok sa predviđenih 5 izvršilaca - viših referenata neće doći do povećanja broja postojećih radnih mjesta iz dva razloga i to:

U sistematizaciji smo predložili smanjenje broja izvršilaca – „Viši referent-čuvar šuma“ sa 84 na 81 izvršioca, te smanjenje broja izvršilaca – „Viši referent-kontrolni lugar“ sa 15 na 13 izvršilaca, što predstavlja ukupno umanjeње za 5 izvršilaca.

Drugi razlog zbog kojeg neće doći do povećanja broja izvršilaca i samim tim do izdvajanja finansijskih sredstava leži u činjenici da će nova utvrđena radna mjesta biti popunjena sa postojećim zaposlenicima-čuvarima šuma za koje je utvrđena obaveza rasporeda na radno mjesto koje odgovara njihovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva broj: 02-34-3440-10/05 od 11.02.2005.godine je utvrdio da je Kantonalna uprava za šumarstvo u sastavu Ministarstva te da u svom sastavu ima devet organizacionih jedinica – odjeljenja po općinama Kantona. Predviđeno je također da odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja. Pomenuti naziv organizacionih jedinica KUŠ-a je u primjeni i danas, a Pravilnik je donesen primjenom pravila Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 10/02) koja pravila o unutrašnjim organizacionim jedinicama su identična pravilima važeće Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog broj: 8/06). Shodno tome predlažemo da se u ovom Pravilniku zadrži naziv „odjeljenje“ Kantonalne uprave za šumarstvo koji kao takav egzistira od samog osnivanja Kantonalne uprave za šumarstvo.

Predlažemo Vladi Zeničko - dobojskog kantona da donese Zaključak o davanju saglasnosti na predloženi tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu.

IV- FINANSIJSKI EFEKTI

Za donošenje ovog Prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva potrebna su dodatna sredstva iz Budžeta Kantona za 2019. godinu.

POSEBAN DIO PRAVILNIKA -KANTONALNA UPRAVA ZA ŠUMARSTVO

POGLAVLJE I- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I RUKOVOĐENJE KANTONALNOM UPRAVOM ZA ŠUMARSTVO

Član 1.

(Kantonalna uprava za šumarstvo)

Kantonalna uprava za šumarstvo obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima koji se odnose na: osiguranje neposredne zaštite državnih šuma i šumskog zemljišta putem čuvarske službe, vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma na području Kantona, zastupa interese vlasnika državnih šuma i šumskog zemljišta u postupcima koji se vode po pitanju prava vlasništva, postupcima uzurpacija, eksproprijacija, arondacija, komasacija i zamjene šume i šumskog zemljišta i ugovorom prenosi navedene poslove korisniku državnih šuma i šumskog zemljišta, vrši nadzor nad prikupljanjem podataka za izradu šumskogospodarskih osnova za državne i privatne šume i realiziranje istih, prati izvršenje svih ugovorenih obaveza koji se odnose na državne šume, realizaciju programa zaštite šuma i druge poslove propisane zakonom

Član 2.

(Sastav i djelukrug osnovnih organizacionih jedinica)

(1) U sastavu Kantonalne uprava za šumarstvo su osnovne organizacione jedinice kako slijedi:

- a) Odjeljenje sa sjedištem u Olovu,
- b) Odjeljenje sa sjedištem u Varešu,
- c) Odjeljenje sa sjedištem u Visokom,
- d) Odjeljenje sa sjedištem u Kaknju,
- e) Odjeljenje sa sjedištem u Zenici,
- f) Odjeljenje sa sjedištem u Žepču,
- g) Odjeljenje sa sjedištem u Zavidovićima,
- h) Odjeljenje sa sjedištem u Maglaju,
- i) Odjeljenje sa sjedištem u Tešnju.

(2) Osnovne organizacione jedinice formiraju se po općinama Kantona za izvršavanje poslova neposredne zaštite šuma od bespravnog prisvajanja i korištenja, šumskih požara i drugih elementarnih nepogoda, biljnih bolesti i štetočina i drugih štetnih aktivnosti, kao i obavljanje poslova gospodarenja privatnim šumama koje obuhvata doznaku stabala za sječu, primanje i premjeravanje izrađenih proizvoda, izdavanje otpremnog iskaza, planiranje šumsko-uzgojnih radova i vođenja evidencija o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumsko-razvojnim planovima, šumsko-privrednom osnovom i projektima za izvođenje radova.

Član 3.

(Rukovođenje)

- (1) Kantonalnom upravom za šumarstvo (u daljem tekstu: Kantonalnom upravom) u sastavu Ministarstva rukovodi direktor.
- (2) Direktor poslove rukovođenja upravom vrši na način što organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Kantonalne uprave kojom rukovodi, predstavlja i zastupa upravu u granicama ovlasti koje su mu zakonom i drugim propisima stavljene u nadležnost, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, i odlučuje

o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

POGLAVLJE II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SASTAVU KANTONALNE UPRAVE ZA ŠUMARSTVO

Odjeljak A. Sistematizacija radnih mjesta Kantonalne uprave za šumarstvo

Član 4. (Direktor)

(1) Opis poslova:

- a) organizuje, planira i rukovodi procesom rada, vodi poslovanje i zastupa Kantonalnu upravu za šumarstvo,
- b) odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa u skladu sa zakonom,
- c) donosi pojedinačne poslovne i upravne akte: odluke, uputstva, metodologije, smjernice, rješenja, naredbe, naloge i druge akte utvrđene zakonom,
- d) prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi stručna mišljenja i uputstva po svim pitanjima koja su u domenu i nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvo,
- e) obezbjeđuje kontrolu utroška sredstava namjenskog fonda i sredstava iz budžeta kantona,
- f) aktivno učestvuje u izradi šumsko-razvojnog plana kantona i podnosi ga ministru,
- g) prati realizaciju programa integralne zaštite šuma,
- h) učestvuje u davanju mišljenja na šumsko-privredne osnove,
- i) prati provođenje i primjenu jedinstvenih cijena šumskih proizvoda,
- j) koordinira rad sa Federalnom upravom za šumarstvo i upravama drugih kantona,
- k) sarađuje sa sektorima Ministarstva i rukovodiocima organizacionih jedinica unutar Ministarstva;
- l) obavlja poslove upravnog postupka,
- m) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- n) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovaran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema- šumarske struke,
- b) najmanje pet godina radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(4) Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: direktor

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 5.

(Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i upravno rješavanje)

(1) Opis poslova:

- a) daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i opštih akata,
- b) priprema stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i opštih akata,
- c) priprema stručno-pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata,
- d) daje stručna mišljenja i uputstva po svim pitanjima koja su u domenu nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvo,
- e) neposredno pomaže rukovodiocima organizacionih jedinica Kantonalne uprave za šumarstvo po svim pravnim pitanjima,
- f) po ovlaštenju direktora zastupa Kantonalnu upravu za šumarstvo u upravnim, parničnim, prekršajnim i krivičnim postupcima u kojima se Kantonalna uprava pojavljuje kao stranka u postupku;
- g) učestvuje u izradi mišljenja kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta;
- h) učestvuje u izradi ugovora o ustupanju poslova gospodarenja državnim šumama, Kantonalnom šumsko-privrednom društvu,
- i) obavlja poslove upravnog postupka,
- j) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- k) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-pravne ili upravne struke,
- b) tri godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: normativno-pravni, upravno rješavanje, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 6.

(Stručni savjetnik za plan, analizu i ekonomske poslove)

(1) Opis poslova:

- a) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
- b) učestvuje u izradi kantonalnog šumsko-razvojnog plana koji se podnosi ministru,
- c) prati ekonomsko stanje šuma na području kantona,
- d) u okviru Budžeta kantona izrađuje prijedlog godišnjeg plana prihoda i rashoda Kantonalne uprave za šumarstvo,

- e) izrađuje mjesečne operativne planove i prati realizaciju planiranih sredstava,
- f) prati priliv sredstava Budžeta po osnovu naknada koje su sva pravna lica dužna uplaćivati shodno Zakonu o šumama i ugovorima,
- g) učestvuje u izradi programa o utrošku namjenskih sredstava iz oblasti šumarstva i prati njihovu realizaciju,
- h) izrađuje godišnje izvještaje o utrošku sredstava planiranih za rad Kantonalne uprave za šumarstvo i namjenskih sredstava,
- i) učestvuje u izradi mišljenja kod zamjene, kupovine i prodaje šumskog zemljišta,
- j) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka,
- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- l) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- m) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-ekonomske struke
- b) tri godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 7.

(Stručni savjetnik za integralnu zaštitu šuma)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje Kantonalni šumsko-razvojni plan iz oblasti zaštite šuma,
- b) izrađuje analizu i stručno mišljenje na šumsko-privrednu osnovu iz domena zaštite šuma,
- c) izrađuje programe iz oblasti zaštite šuma koji se finansiraju i sufinansiraju iz Budžeta kantona,
- d) izrađuje izvještaje i organizuje poslove izvještano-prognozne službe o stanju i stepenu oštećenosti šuma i o tome obavještava Federalnu upravu,
- e) prikuplja podatke i vodi bazu podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- f) prati realizaciju programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite,
- g) izrađuje analizu i stručno mišljenje za formiranje i reviziju šumsko-privrednog područja sa stanovišta zaštite šuma,
- h) izrađuje procjenu i daje mišljenje kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta,
- i) izrađuje procjenu i mišljenja u skladu sa Zakonom o uticaju na okoliš,
- j) izvršava provođenje zakona i drugih propisa koji regulišu zaštitu šuma,
- k) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka,
- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- m) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- n) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-šumarske struke
- b) tri godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: stručno operativni i studijsko analitički poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 8.

(Stručni savjetnik za uređivanje šuma i informacijski sistem)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje kantonalni šumsko-razvojni plan iz domena uređivanja šuma,
- b) izrađuje programe iz oblasti uređivanja šuma koji se finansiraju ili sufinansiraju iz sredstava Budžeta Kantona,
- c) izrađuje analizu i stručno mišljenje na šumsko-privrednu osnovu,
- d) prati dinamiku i realizaciju poslova iz šumsko-privredne osnove,
- e) izrađuje analizu i mišljenja za formiranje i reviziju šumsko-privrednih područja sa stanovišta uređivanja šuma,
- f) prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona,
- g) vodi evidenciju i prikuplja podatke o izvršenju godišnjeg obima sječa, šumsko-uzgojnih radova i rasadničkoj proizvodnji,
- h) prati realizaciju odredaba ugovora i učestvuje u ustupanju poslova Šumsko-privrednom društvu koji se odnose na gospodarenje šumama i šumskim zemljištem u državnom vlasništvu,
- i) izrađuje procjenu i usaglašava šumsko-privrednu osnovu sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa na području Kantona,
- j) izrađuje procjenu i daje mišljenje kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta,
- k) vrši projektovanje neophodnih baza podataka i korisničkih aplikacija te njihovo uređivanje u jedinstven informacijski sistem,
- l) izvršava provođenje zakona i drugih propisa koji regulišu uređivanje šuma,
- m) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka,
- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- o) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- r) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-šumarske struke
- b) tri godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe

d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

(4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 9.

(Stručni saradnik za internu kontrolu, registar i analizu)

(1) Opis poslova:

- a) vodi evidenciju svih vrsta šumarskih čekića, vrši zaduživanje i razduživanje sa šumarskim čekićima određenih lica na osnovu rješenja,
- b) vodi evidenciju blokova otpremnih iskaza, knjiga doznake i premjerbe, službenih knjiga, pločica za obilježavanje drva te vrši zaduživanje odjeljenja sa tim i drugim potrebnim materijalima (prečnicama, kredama za obilježavanje drva i dr),
- c) vodi registar izvedbenih projekata za privatne šume, analizira i ukazuje na nedostatke, dostavlja primjedbe i prijedloge rješenja,
- d) vodi evidenciju objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja,
- e) uspostavlja, vodi i ažurira evidencije o vrsti i količini službenog oružja i municije koje koriste čuvari šuma i vrši zaduživanje i razduživanje čuvara šuma sa službenim oružjem i municijom,
- f) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove kontrole rada čuvarske službe i odjeljenja Kantonalne uprave,
- g) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- h) blagovremeno izvještava Kantonalnu upravu i druge nadležne organe o svim nezakonitim radnjama koje uoči u vršenju povjerenih poslova kontrole i nadzora,
- i) predlaže mjere, koje je potrebno provesti na terenu na kojem je izvršena kontrola,
- j) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za bespravne sječe i zauzimanje šuma i šumskog zemljišta (bespravna zauzeća),
- k) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka,
- l) izrađuje zbirne podatke o bespravnim sječama, o zauzimanju šuma i šumskog zemljišta i podnesenim prijavama,
- m) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i zauzimanje šuma i šumskog zemljišta (uzurpacije),
- n) prati provođenje zakona i drugih propisa koji regulišu zaštitu šuma,
- o) izrađuje šestomjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- p) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- r) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-šumarske struke
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe

d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 10.

(Stručni saradnik za upravno rješavanje, javne nabavke i ljudske resurse)

(1) Opis poslova:

- a) učestvuje u rješavanju jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćenom upravnom postupku),
- b) izrađuje i donosi pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti, službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- c) prikuplja i ažurira podatke o zaposlenima, radnim mjestima i cjelokupnoj organizaciji Kantonalne uprave za šumarstvo,
- d) organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea, službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- e) vrši stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene disciplinske komisije,
- f) uspostavlja i vodi evidenciju o povredama na radu i učestvuje u postupku utvrđivanja činjenica i izdavanja prijave o nesreći na poslu,
- g) vrši stručne i administrativne poslove za potrebe direktora Kantonalne uprave u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika,
- h) priprema prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Kantonalne uprave,
- i) vrši poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja,
- j) priprema uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije,
- k) obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje direktor Kantonalne uprave,
- l) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz oblasti ljudskih potencijala za koje je propisana takva evidencija,
- m) priprema i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima,
- n) obezbjeđuje plan i izvještaj o godišnjim odmorima zaposlenih u Kantonalnoj upravi,
- o) učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, pokreće i realizuje sve postupke javnih nabavki za potrebe Kantonalne uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- p) vrši redovno izvještavanje o svim provedbenim postupcima javnih nabavki;
- r) prati i primjenjuje sve promjene Zakona o javnim nabavkama;
- s) čuva i odgovara za svu dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki i arhivira je u skladu sa propisima koji regulišu ovu materiju;
- t) radi na izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama,

- r) priprema i provodi nabavku materijalno tehničkih sredstava i opreme Kantonalne uprave,
- s) izdaje na upotrebu i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju opreme i sredstava rada,
- t) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- u) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- v) za svoj rad odgovara direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 180 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke ili uprave struke,
- b) godina dana radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 11.

(Viši referent – geometar)

(1) Opis poslova:

- a) procjenjuje stanje površina šuma i šumskog zemljišta i vodi propisane evidencije iz ove oblasti,
- b) izrađuje informacije i izvještaje i druge materijale vezano za površine šuma i šumskog zemljišta,
- c) radi na prikupljanju podataka za uspostavljanje katastra šuma i šumskog zemljišta za državne i privatne šume,
- d) pruža pomoć kod kartografskog prikaza (katastarskih čestica) granica državnih šuma i privatnih šuma na području općina i kantona,
- e) vrši identifikaciju granica između državnih i privatnih šuma po zahtjevima odjeljenja sa stručnim licima iz odjeljenja i Šumsko-privrednog društva,
- f) vodi podatke o uzurpiranom državnom zemljištu,
- g) učestvuje u postupku za vraćanje uzurpiranog zemljišta,
- h) vrši identifikaciju parcela kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta,
- i) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz Zakona i podzakonskih akata ili po zahtjevu direktora,
- j) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- k) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS-IV stepen stručne spreme-srednja geodetska škola

- b) najmanje 10 (deset) mjeseci na poslovima geodetskog tehničara,
- c) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
- (4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički
- (5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi
- (6) Status izvršioca:** namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent – geometar
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**
 - a) Zakon o premjeru i katastru nekretnina
 - b) Zakon o šumama i ostali zakoni i podzakonski propisi iz oblasti šumarstva i lovstva
 - c) Zakon o upravnom postupku
 - d) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH,
 - e) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 12.

(Viši referent –interni kontrolor)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica,
- b) blagovremeno izvještava Kantonalnu upravu o svim uočenim nezakonitim radnjama u vršenju povjerenih poslova kontrole,
- c) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove kontrole rada čuvarske službe i odjeljenja Kantonalne uprave,
- d) evidentira činjenice uočene prilikom kontrole terena i kontrole vođenja evidencija,
- e) upoređuje evidentirane činjenice na terenu sa evidencijama, koje se vode po Odjeljenjima,
- f) predlaže mjere, koje je potrebno provesti na terenu na kojem je izvršena kontrola,
- g) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva,
- h) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- i) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- j) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme-srednja šumarska škola (šumarski tehničar)
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara
- c) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti,
- (4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički
- (5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi
- (6) Status izvršioca:** namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent-interni kontrolor
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**
 - a) Zakon o šumama i ostali zakoni i podzakonski propisi iz oblasti šumarstva, lovstva,

- sjemenarstva i propise o sadnom materijalu,
b) Zakon o upravnom postupku,
c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH,
d) Odgovarajuće procedure vezano za ISO standard.

Član 13.

(Viši referent - tehnički sekretar)

(1) Opis poslova:

- a) obavlja poslove tehničkog sekretara u Kantonalnoj upravi,
- b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka Kantonalne uprave,
- c) pravi putne naloge za službeno putovanje,
- d) pravi putne naloge za korištenje putničkog motornog vozila,
- e) zadužuje signiranu dokumentaciju od strane direktora,
- f) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem, te slanjem prepiske i drugih materijala u Kantonalnoj upravi,
- g) uspostavlja telefonske i telefax linije,
- h) vodi djelovodni protokol Kantonalne uprave,
- i) vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala i stara se o trebovanju istog,
- j) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije i priloga dokumentaciji,
- k) vrši prijepis tekstova iz koncepta ili po diktatu i korekturu prekucanog materijala,
- l) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po zahtjevu direktora,
- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- n) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovaran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme- gimnazija, upravna ili ekonomska škola,
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci
- c) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti,

(4) Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički

(5) Složenost poslova: djelimično-složeni i jednostavni poslovi

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent - Tehnički sekretar

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:

- a) Zakon o arhivskoj građi,
- b) Zakon o upravnom postupku,
- c) Zakon o pečatima,
- d) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH,
- e) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak B. Sistematizacija radnih mjesta osnovnih organizacionih jedinica

Član 14.

(Šef odjeljenja)

(1)Opis poslova:

- a) organizuje, planira i rukovodi procesom rada i nadzire rad u odjeljenju,
- b) po potrebi daje stručna mišljenja i uputstva po svim pitanjima koja su u domenu nadležnosti rada odjeljenja,
- c) prati realizaciju odredaba iz šumsko-privrednih osnova kako za državne šume tako i za privatne šume,
- d) organizuje i daje neposredna zaduženja na izvršavanju poslova integralne zaštite šuma i gospodarenja privatnim šumama,
- e) nadzire rad čuvarske službe odjeljenja, po potrebi i neposrednim nadzorom na terenu,
- f) stara se o izvršavanju zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na zaštitu šuma i planova gospodarenja privatnim šumama,
- g) prati i provodi sve radnje po prijavama o bespravnim sječama,
- h) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka po zahtjevima za sječu u privatnim šumama i potpisuje upravna akta,
- i) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- j) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- k) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovaran je direktoru i ima prava i obaveze šefa unutarnje organizacione jedinice u skladu sa Zakonom o državnoj službi

(2)Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-šumarske struke
- b) najmanje četiri godine radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3)Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

(5) Složenost poslova:najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja

(8) Broj izvršilaca: 9 (devet).

Član 15.

(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)

(1)Opis poslova:

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma

- (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
 - i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
 - j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
 - k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
 - l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
 - m) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
 - n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
 - o) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
 - p) za svoj rad odgovaran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-šumarske struke
- b) dvije godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

(5) Složenost poslova: složeniji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 9 (devet).

Član 16.

(Viši referent za operativnu podršku, prikupljanje i obradu podataka)

(1) Opis poslova:

- a) prikuplja, sređuje i dostavlja na stručnu obradu podatke o realizaciji šumsko-gospodarskih osnova za područje odjeljenja (državne i privatne šume);
- b) prikuplja, sređuje i dostavlja na stručnu obradu podatke o stanju i razvoju šuma na području odjeljenja;
- c) učestvuje u združenim akcijama neposredne zaštite šuma i obavlja poslove dežurstva u kontroli prometa drveta na uspostavljenim kontrolnim tačkama;
- d) po potrebi pruža asistenciju reonskom čuvaru šuma;
- e) blagovremeno izvještava Kantonalnu upravu i druge nadležne organe o svim nezakonitim radnjama koje uoči u vršenju povjerenih poslova i zadataka;
- f) po ovlaštenju direktora zastupa Kantonalnu upravu pred sudom u krivičnim i prekršajnim postupcima pokrenutim po podnesenim prijavama za šumsku štetu;
- g) obavlja poslove tehničke podrške odjeljenju i kancelarijske poslove;
- h) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka odjeljenja
- i) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem, te slanjem prepiske i drugih materijala u odjeljenju
- j) vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala i stara se o trebovanju istog
- k) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije i priloga dokumentaciji obavlja poslove pripreme krivičnih i prekršajnih prijava i iste dostavlja na pregled

šefu odjeljenja;

- l) po nalogu kontrolnog lugara, šefa odjeljenja i direktora obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni a spadaju u djelokrug navedenog radnog mjesta;
- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom,
- n) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima;
- o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS-IV stepen stručne spreme-srednja šumarska škola (šumarski tehničar),
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci na poslovima šumarskog tehničara,
- c) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

(4) Grupa poslova: stručno operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički

(5) Složenost poslova: djelimično-složeni i jednostavni poslovi

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent

(8) Broj izvršilaca: 4 (četiri)

(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:

- a) Zakon o šumama i ostali zakoni i podzakonski propisi iz oblasti šumarstva, lovstva, sjemenarstva i propise o sadnom materijalu;
- b) Zakon o upravnom postupku;
- c) Uredba o kancelarijskom poslovanju;
- d) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standard;

Član 17.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoć prilikom organizovanja patrola;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesečno i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,
- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,
- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,
- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,
- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,
- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove

- tehničkog sekretara,
- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom
 - l) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
 - m) za svoj rad odgovaran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme- srednja šumarska škola (šumarski tehničar),
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara
- c) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

(4) Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički

(5) Složenost poslova: djelimično-složeni i jednostavni poslovi

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent – kontrolni lugar

(8) Broj izvršilaca: 13 (trinaest).

(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:

- a) Zakon o šumama i ostali zakoni i podzakonski propisi iz oblasti šumarstva, lovstva, sjemenarstva i propisi o sadnom materijalu,
- b) Zakon o upravnom postupku,
- c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH,
- d) Odgovarajuće procedure vezane za ISO standard,

Član 18.

(Viši referent – čuvar šuma (lugar))

(1) Opis poslova:

- a) utvrđuje stanje u oblasti šumarstva i tehničko i drugo dokumentovanje određenih činjenica,
- b) procjenjuje stanje u oblasti šumarstva i vođenje propisanih evidencija kao i izrada informacija, izvještaja i drugih materijala iz oblasti šumarstva,
- c) čuva šumu od šumskih požara, na način kako je utvrđeno zakonom i planovima zaštite šuma od požara,
- d) kontroliše i održava postavljene granične znake „DŠ“ i druge oznake koje čine granicu državnog i privatnog vlasništva šuma i šumskog zemljišta a u slučaju uklanjanja istih obavještava kontrolnog luga, a,
- e) čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, sprječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu,
- f) prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanosene šumama od divljači,
- g) prati održavanje šumskog reda,
- h) sprječava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet;
- i) zaustavlja transportna sredstva i pregleda prateću dokumentaciju za transport šumskih sortimenata,
- j) pregleda porijeklo drveta na pilanama i na svim drugim mjestima gdje se drvo drži,
- k) pregleda sav transport na šumskim putevima,
- l) sprječava odlaganje smeća i drugog otpada u šumi i šumskom zemljištu i uništavanje graničnih oznaka,

- m) 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,
- n) prati izvršenje šumsko-uzgojnih radova za šume u privatnoj svojini,
- o) obavještava neposrednog rukovodioca o svim zapaženim nepravilnostima, evidentira ih u službeni knjigu i podnosi prijave protiv prekršioca,
- p) obavlja i druge poslove koji su mu kao dužnosti utvrđeni Zakonom o šumama i Pravilnikom o čuvanju šuma,
- r) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom
- s) odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa procedurama propisanim ISO standardima,
- t) za svoj rad odgovaran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme- srednja šumarska škola (šumarski tehničar)
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara
- c) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički

(5) Složenost poslova: djelimično-složeni i jednostavni poslovi

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent – čuvar šuma (lugar)

(8) Broj izvršilaca: 81 (osamdestjedan).

(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:

- a) Zakon o šumama i ostali zakoni i podzakonski propisi iz oblasti šumarstva, lovstva, sjemenarstva i propisi o sadnom materijalu,
- b) Zakon o upravnom postupku,
- c) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH
- d) Odgovarajuće procedure vezano za ISO standard.

Član 19.

(Zajedničke odredbe za Ministarstvo i Kantonalnu upravu za šumarstvo)

Odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona koje se odnose na stručni kolegij, radne grupe i druga tijela, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, pripravnici i volonteri, javnost rada i prijelazne i završne odredbe primjenjuju se i na Poseban dio Pravilnika-Kantonalna uprava za šumarstvo.

Broj: 05-34-16503-2-1/19
Zenica, 23.12.2019. godine

MINISTAR

Mirnes Bašić