

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA**

**PLANA INTEGRITETA  
FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA**

**Sarajevo, decembar 2022. godine**

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
1.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za provođenje plana integriteta .....	4
1.2. Osnovne informacija o nadležnosti i unutrašnjem uređenju institucije.....	5
2. ZAKONSKI OKVIR FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA .....	17
3. ORGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA .....	30
3.1. ORGANIGRAM FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA .....	30
3.2. KATALOG RADNIH MJESTA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA .....	31
3.3. ODABIR RADNIH MJESTA I POSLOVA PODLOŽNIH RIZIKU NA KORUPCIJU .....	73
3.4. NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA .....	74
3.5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA OSNOVU ANKETNOG UPITNIKA .....	75
4. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA.....	103
4.1. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.....	108
4.2. Analiza mehanizma otpora Federalnog ministarstva okoliša i turizma na eventualne nepravilnosti .....	111
5. STATUS QUO.....	112
5.1. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira .....	113
5.2. Analiza statusa quo na temelju saradnje s drugim tijelima .....	114
6. DEFINISANJE PREPORUKA.....	115
7. PRILOZI .....	119

## 1. UVOD

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

„**Integritet**“ podrazumjeva način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, odnosno relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta i predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. Objektivna samoprocjena ne znači priznanje postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti u instituciji, već spoznaja i identifikovanje *mogućnosti i nedostataka* koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Važna karakteristika izrade plana integriteta je uključivanje uposlenih u instituciji u njegovu izradu. Na ovaj način postižu se dva važna cilja: a) uposleni u instituciji svojim znanjem i iskustvom koje su stekli tokom rada u instituciji na najbolji način mogu utvrditi koji su to konkretni rizici korupcije, koji su faktori (izvori) identifikovanih rizika i kakav je intenzitet tih rizika, te b) uključivanjem u proces, uposleni doživljavaju plan integriteta kao svoj, a ne nametnuti dokument, čija primjena može doprinijeti boljem radnom okruženju.

Plan integriteta je mehanizam usmjeren na sprečavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje kako bi se povećala svijest o slabim tačkama u radu institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije. Dokument se izrađuje sa ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičkog ponašanja te jačanja institucionalnog integriteta. Jačanje povjerenja u instituciju je opći cilj koji se postiže provođenjem mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije.

1.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za provođenje plana integriteta

**Naziv institucije:** Federalno ministarstvo okoliša i turizma

**Adresa:** Hamdije Čemerlića 2., 71000 Sarajevo

**E-mail institucije:** fmoit@fmoit.gov.ba

**Broj telefona institucije:** 033 726 700

**Ime i prezime rukovodioca institucije:** Ministrica dr. Edita Đapo

**Imena i prezimena koordinatora:** Sabina Salihbegović-Šahman

**Imena i prezimena članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. Dejan Knežević

2. Admir Karović

3. Sanela Popović

4. Maja Bevanda

5. Inja Hadžialić-Bubalo

**Datum usvajanja plana integriteta:** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:** Sabina Salihbegović-Šahman

**Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:** 033 726 705

## **1.2. Osnovne informacija o nadležnosti i unutrašnjem uređenju institucije**

Federalno ministarstvo okoliša i turizma vrši upravne, stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije koji se odnose na: ekološku zaštitu zraka, vode i zemlje; izradu strategije i politike zaštite okoliša; standarde kvaliteta zraka, vode i zemlje; ekološko praćenje i kontrolu zraka, vode i zemlje; izradu strategije i politike razvoja turizma i ugostiteljstva; praćenje turističkih tokova na domaćim i stranim tržištima; usmjeravanje dugoročnog razvoja turizma u okviru cjelovitog gospodarskog sustava i druge poslove utvrđene zakonom.

Federalnom ministarstvu okoliša i turizma su Zakonom o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/03, 72/09 i 92/17) dodjeljenje slijedeće nadležnosti: vrši stručne i druge poslove u izradi Strategije upravljanja otpadom; poslove upravljanja otpadom iz nadležnosti Federacije BiH; poslove prekograničnog prometa otpada; poslove upravljanja otpadom i postrojenjima za tretman otpada koji obuhvaćaju područja dva ili više kantona; izrada planova upravljanja posebnim kategorijama otpada i finansijskim planovima za posebne kategorije otpada; donošenje i nadzor nad Federalnim planom upravljanja otpadom.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Ministarstva vrše se u okviru osnovnih i unutrašnje organizacionih jedinica.

Osnovne organizacione jedinice su:

1. Kabinet ministra;
2. Sektor okoliša;
3. Sektor za okolišne dozvole, procjenu utjecaja na okoliš i registre zagađivača;
4. Sektor za turizam i ugostiteljstvo;
5. Sektor za upravljanje otpadom;
6. Sektor za pravne i opće poslove, ljudske resurse, proračun i financije.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica organiziraju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

### **U Sektoru okoliša:**

- a) Odsjek za integralnu zaštitu okoliša
- b) Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti
- c) Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke

### **U Sektoru za okolišne dozvole, procjenu utjecaja na okoliš i registre zagađivača:**

- a) Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš
- b) Odsjek za okolišne dozvole i prevenciju nesreća velikih razmjera
- c) Odsjek za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu
- d) Odsjek za upravno-pravno rješavanje

#### **U Sektoru za turizam i ugostiteljstvo:**

- a) Odsjek za turizam
- b) Odsjek za ugostiteljstvo
- c) Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva

#### **U Sektoru za upravljanje otpadom**

- a) Odsjek za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada
- b) Odsjek zaprekogranični promet otpada
- c) Odsjek za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacijski sistem upravljanja otpadom

#### **U Sektoru za pravne i opće poslove, ljudske resurse, proračun i financije**

- a) Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse
- b) Odsjek za proračun i financije
- c) Pisarnica

#### **Djelokrug organizacionih jedinica**

**U Kabinetu ministra** obavljaju se poslovi koji se odnose na potrebe ministra i to: priprema mišljenja ministru o materijalima Ministarstva koja se dostavljaju na razmatranje i raspravljanje Vladi Federacije BiH, Parlamentu Federacije BiH i ostalim institucijama, praćenje realizacije zaključaka Parlamenta i Vlade Federacije BiH i njihovih tijela, koji se odnose na Ministarstvo; staranje o ostvarivanju funkcije javnosti rada Ministarstva i organiziranje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe ministra; pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe ministra; obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za ministra; osiguravanje materijala i dokumenata koji se dostavljaju ministru; prijem pošte i vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte; određene protokolarne poslove; neposredno signiranje predmeta i akata u Ministarstvu, osim ako ministar nije određenom imenovanom licu, državnom službeniku dao pisano ovlaštenje, davanje analiza i mišljenja na akte iz nadležnosti

Ministarstva, pripremanje sjednica Stručnog kolegija Ministarstva i provođenje njegovih zaključaka i odluka, koordiniranje u radu i provođenje programa i plana rada Ministarstva i organizacionih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva; administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su potrebni ministru u obnašanju njegove funkcije i drugi poslovi po potrebi, kao i ostali poslovi koje odredi ministar, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Kabineta ministra.

U Sektoru okoliša obavljaju se slijedeći poslovi: priprema i koordinacija izrade dugoročnih strateških dokumenata za vođenje politike u oblasti zaštite okoliša i prirode, uključujući sve komponente okoliša i njihovu interakciju (zrak-atmosfera, voda-hidrosfera, tlo/zemljište-pedosfera, živi svijet-biosfera) u cilju sprečavanja onečišćenja i zagađenja okoliša, prevencije nastanka šteta, smanjivanja i/ili otklanjanje šteta nanesenih okolišu, te povrat okoliša u stanje prije nastanka štete; koordiniranje pripreme i implementacije kratkoročnih i dugoročnih planova zaštite i unapređenja postojećeg stanja okoliša za Federaciju BiH; učešće u pripremi i implementaciji strateških i planskih dokumenata na nivou države Bosne i Hercegovine koji su relevantni za okoliš; izrada programa i mjera upravljanja zaštićenim dijelovima žive i nežive prirode koji imaju zaštitu od posebnog interesa za Federaciju BiH; pripremanje stručnih podloga za izradu zakonskih propisa, podzakonskih i drugih akata iz oblasti zaštite okoliša i prirode, uz njihovo usklađivanje sa pravnim stečevinama Evropske unije; monitoring usklađenosti okolišnih propisa u FBiH/BiH sa pravnim stečevinama EU za poglavlje 27. - Okoliš i klimatske promjene, kroz implementacione upitnike i tabele usklađenosti, uz izradu odgovarajućih analiza i aktivno učešće u Mehanizmu koordinacije za evropske integracije; učešće u postupku strateške procjene uticaja na okoliš; razrada i poduzimanje mjera prevencije u cilju cjelovitog očuvanja okoliša, prirodnih zajednica (biocenoza), racionalnog korištenja prirodnih resursa i energije u skladu sa principima održivog razvoja, bez znatnijeg narušavanja okolišne ravnoteže, uz brigu o stalnom očuvanju biološke raznolikosti (diverziteta) i ekosistema; praćenje međunarodnog instrumentarija (konvencije, protokoli, ugovori, sporazumi i sl.), naročito onih koje je potpisala i ratificirala Bosna i Hercegovina, a za koje Federalno ministarstvo ima ulogu nacionalne fokalne institucije - tačke (NFP – National Focal Point); obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

(2) Poslovi iz stava 1. ovog člana vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

**a) Odsjek za integralnu zaštitu okoliša**

U Odsjeku za integralnu zaštitu okoliša obavljaju se slijedeći poslovi: priprema i izrada propisa za integralnu zaštitu okoliša i funkcionisanja Fonda za zaštitu okoliša i energijsku efikasnost uz uspostavu ekonomskih instrumenata za zaštitu okoliša; priprema i koordinacija izrade i provođenje Federalne strategije zaštite okoliša, u suradnji sa drugim odsjecima Sektora nadležnim za pojedine komponente okoliša; izrada izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH sa Fondom za zaštitu okoliša do uspostave odgovarajuće stručne institucije za okoliš na nivou Federacije BiH, odnosno Bosne i Hercegovine; učešće u aktivnostima provođenja konvencija,

protokola i drugih međunarodnih ugovora u oblasti okoliša koje je Bosna i Hercegovina ratificirala; pripremanje stručnih podloga i davanje mišljenja za izradu zakonskih propisa, podzakonskih i drugih akata za oblasti koje su relevantne za zaštitu okoliša, uz njihovo usklađivanje sa pravnim stečevinama Evropske unije (poglavlje 27. - Okoliš i klimatske promjene); ostvarivanje međuentitetske suradnje, koordinacija aktivnosti i harmonizacija izrade propisa iz oblasti okoliša na međuentitetskom nivou, kao i suradnji sa nadležnim institucijama na nivou države Bosne i Hercegovine; ostvarivanje međusektorske suradnje sa onim sektorima u koje je potrebno na odgovarajući način integrirati zaštitu okoliša (prostorno planiranje, upravljanje vodama, šumarstvo, agronomija, energetika, industrija, rudarstvo, građenje i dr.) i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

#### **b) Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti**

U Odsjeku za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti obavljaju se slijedeći poslovi: priprema i izrada propisa iz oblasti zaštite prirode i praćenje njihovog provođenja; razrada i poduzimanje mjera u cilju cjelovite zaštite i očuvanja prirodnih dobara od posebnog interesa za Federaciju/Bosnu i Hercegovinu, posebno zaštićenih područja iz nadležnosti Federacije BiH; zaštiti voda, šuma i tla/zemljišta i lovstva, učešće u davanju mišljenja za stavljanje određenog prirodnog područja u funkciju održivog turizma ili za druge namjene; razrada i poduzimanje mjera u cilju cjelovite zaštite biološke i pejzažne raznolikosti; očuvanje prirodnih dobara od posebnog interesa i održivog korištenja prirodnih resursa; aktivnosti uspostave ekološke mreže (smaragdne mreže i mreže Natura 2000); učešće u postupku ocjene prihvatljivosti određenih planova, programa i zahvata na ekološku mrežu; vođenje upravnih postupaka za prekogranični promet zaštićenim divljim vrstama/podvrstama; priprema propisa za zaštitu vode i zemljišta/tla, šuma i lovstva u suradnji sa ministarstvima nadležnim za upravljanje vodama, šumama i korištenje zemljišta; vodi aktivnosti Federalnog zavoda za zaštitu prirode do njegove uspostave, kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

#### **c) Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke**

U Odsjeku za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke obavljaju se slijedeći poslovi koji se odnose na zaštitu i unapređenje kvaliteta zraka, zaštitu ozonskog omotača, prevenciju nastanka i adaptacije na klimatske promjene, te zaštitu od buke. Ovi poslovi uključuju uspostavu i unapređenje zakonskog okvira u oblasti kvaliteta zraka, zaštite ozonskog omotača, klimatskih promjena i zaštite od buke u skladu sa zakonodavstvom EU, uspostavljanje i održavanje sistema za adekvatno upravljanje kvalitetom zraka, utvrđivanje stanja kvaliteta zraka koordinirano sa ovlaštenom institucijom za monitoring kvaliteta zraka, definiranje mjera za smanjenje emisija i poboljšanje kvaliteta zraka, mjere zaštite ozonskog omotača kroz adekvatno upravljanje supstancama koje oštećuju ozonski omotač, prevencije nastanka i adaptacije na klimatske promjene, mjere zaštite od buke i



transporta, te učešće u izradi i implementaciji strateških dokumenata, planova i programa iz nadležnosti Odsjeka, u skladu sa međunarodnim konvencijama i drugim obavezama koje je Bosna i Hercegovina preuzela u oblasti kvaliteta zraka, ozona i klimatskih promjena.

**U Sektoru za okolišne dozvole, procjenu utjecaja na okoliš, registre zagađivača** obavljaju se poslovi: sudjelovanje u pripremi kratkoročnih i dugoročnih planova prevencije i kontrole zagađenja okoliša, zaštite i unapređenja postojećeg stanja okoliša Federacije, strateške procjene utjecaja strategije, plana i programa na okoliš, vođenje postupaka prethodne procjene utjecaja projekata na okoliš (PPUO), vođenje upravnih postupaka ocjene studija uticaja na okoliš (SUO), izdavanja okolišnih dozvola za pogone i postrojenja iz područja svoje nadležnosti, uspostavljanje i vođenje registara zagađivača i zagađivanja u skladu sa zakonom i provedbenim propisima, pripreme stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zaštite okoliša, praćenje međunarodnih propisa (konvencije, protokoli, sporazumi i sl.), naročito onih koje je potpisala i ratificirala Bosna i Hercegovina, obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

(2) Poslovi iz stava 1. ovog člana vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

**a) Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš**

Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš obavlja stručne poslove u vezi sa strateškom procjenom utjecaja strategije, plana i programa na okoliš; provodi i sudjeluje u postupcima strateške procjene, na način da: obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o potrebi provedbe postupka ocjene, odnosno strateške procjene, sudjeluje u postupku ocjene za strategiju, plan i program, te za izmjene i/ili dopune strategije, plana i programa u suradnji sa nadležnim organom za koje se strategija, plan ili program donosi, sudjeluje u postupcima strateške procjene za strategiju, plan i program u suradnji s nadležnim organom za područje za koje se strategija, plan ili program donosi, koji se provode na federalnoj razini, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o provedenom postupku ocjene, odnosno strateške procjene za strategije, planove i programe koji se provode na federalnoj razini, sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti pravnim osobama za obavljanje stručnih poslova izrade strateških studija o utjecaju na okoliš, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa, planova, programa, smjernica za izradu strateških studija, mišljenja, te prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Europske unije; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Europske unije;

surađuje u pripremi podloga za analizu statističkih podataka i izvješćivanje tijela Europske unije vezanih uz provedbu strateške procjene u Federaciji Bosne i Hercegovine kao i poslovima na nivou države Bosne i Hercegovine vezano za stratešku procjenu uticaja na okoliš, sudjeluje u međunarodnoj suradnji u okviru svojih nadležnosti vezano za uključivanje u postupke provedbe strateških studija uticaja na okoliš u prekograničnom i prekoentitskom kontekstu, provodi obveze iz Protokola o strateškoj procjeni utjecaja na okoliš (SEA), izrađuje odgovore na predstavke te priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti, izrađuje mišljenja i upute, obavlja i upravne i stručne poslove u vezi s procjenom utjecaja projekata na okoliš, utvrđivanjem mjera zaštite okoliša za projekte za koje nije propisana obaveza procjene utjecaja projekata na okoliš, sudjeluje u radu izdavanja ovlaštenja za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša, vodi registar ovlaštenika i stručnjaka za ocjenu studija uticaja na okoliš, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa, planova, programa, smjernica za izradu studija o utjecaju na okoliš, izvješća, te prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Europske unije; surađuje u pripremi podloga za analizu statističkih podataka i izvješćivanje tijela Europske unije vezanih uz provedbu procjene utjecaja projekata na okoliš u Federaciji Bosne i Hercegovine i na nivou države Bosne i Hercegovine, sudjeluje u međunarodnoj suradnji u okviru svojih nadležnosti i provodi obveze iz Konvencije o procjeni utjecaja na okoliš preko državnih granica (ESPOO konvencija), izrađuje odgovore na predstavke te priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti; izrađuje mišljenja i upute, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

#### **b) Odsjek za okolišne dozvole i prevenciju nesreća velikih razmjera**

Odsjek za okolišne dozvole i prevenciju nesreća velikih razmjera obavlja upravne i stručne poslove u vezi s izdavanjem okolišne dozvole za rad pogona i postrojenja; obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje okolišne dozvole i kontrolu opasnosti od velikih nesreća koje uključuju opasne tvari; sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti pravnim osobama za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša iz grupe poslova koji se odnose na izradu dokumentacije vezane za zahtjev za izdavanje okolišne dozvole, izvješća o stanju sigurnosti, planova sprečavanja nesreća većih razmjera, informacije o sigurnosnim mjerama i unutarnjih planova intervencija; obavlja stručne poslove u vezi s razvojem i praćenjem najboljih raspoloživih tehnika, te prati njihovu provedbu, sudjeluje u praćenju uvjeta iz okolišne dozvole sukladno promjenama u najboljim raspoloživim tehnikama, sudjeluje u pripremi stručnih podloga za nacrtu prijedloga i smjernica za razvoj i promjenu najboljih raspoloživih tehnika, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa, planova, programa i izvješća te prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Europske unije iz područja koje je u nadležnosti Odsjeka; surađuje u pripremi podloga za analizu statističkih podataka i izvješćivanje tijela Europske unije vezanih uz provedbu postupaka iz svoje nadležnosti; sudjeluje u radu radnih tijela Europske unije i Konvenciji o prekograničnim

učincima industrijskih nesreća, izrađuje odgovore na predstavke javnosti i zainteresiranih subjekata, te priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti; vodi registar izdatih okolišnih dozvola na federalnom i kantonalnom nivou, registar nesreća većih razmjera i registar postrojenja u kojima se skladište opasne supstance, izrađuje mišljenja i upute, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

### **c) Odsjek za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu**

U Odsjeku za registre zagađivača okoliša obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi: priprema plana i programa rada Odsjeka, planiranje poslova blagovremenog, zakonitog, kontinuiranog i pravilnog prikupljanja, unosa, obrade i verifikacije podataka i obavljanja poslova iz delokruga Odseka; obavlja poslove vezane za vođenje registra zagađivača i zagađivanja okoliša na federalnom i kantonalnom nivou; praćenje domaće i inozemne informacione baze podataka E-PRTR iz oblasti okoliša (zrak, voda, tlo i otpad) u skladu sa Protokolom Aarhuske konvencije (PRTR), izvještavanje i razmjenu podataka prema zadatom formatu sa međunarodnim institucijama (primarni kontakt sa Evropskom agencijom za zaštitu okoliša - EEA, sekretarijatom konvencije itd.). Odsjek surađuje i redovito informira inspektorat zaštite okoliša o registrima zagađivača i zagađivanja, javno objavljuje podatke iz registara i javno objavljuje informacija o zagađivačima i zagađivanjima iz informacionog sistema registra zagađivača i zagađenja. Prati EU zakonodavstvo vezano za registar zagađivača i zagađivanja (izvora zagađenja) i njegovo usklađivanje/harmonizaciju sa domaćim zakonodavstvom. Sarađuje i daje podršku Fondu za zaštitu okoliša radi koordinirane i međusobne pomoći u uspostavi informacionog sistema zaštite okoliša, razmjeni i javnom objavljivanju podataka, kao i sa referentnim tačkama (RC) za provjeru metoda mjerenja i verifikaciju podataka. Pruža pomoć i obuku obveznicima unosa podataka u baze podataka – registre u smislu pripreme i unosa podataka, načinu zaštite podataka i njihove javne dostupnosti. Priprema vodiče, priručnike za obradu i unos podataka u cilju kontinuirane obuke, pružanja pomoći i podrške. Prati okvire (fomate) obaveza izvještavanja prema međunarodnim ugovorima i konvencijama; obavlja poslove međunarodne saradnje iz djelokruga Odsjeka i vrši poslove primarnog kontakta, obezbjeđuje implementaciju standarda i metodologija za prikupljanju i obradu podataka. Izrađuje odgovore na pitanja zagađivača (obveznika unosa podatka u registre), priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti, prati i usmjerava razvoja registra i informacionog sistema zaštite okoliša, registra zagađivača i zagađivanja. Prati sisteme kvaliteta u programima kontrole; priprema, organizuje i koordinira izradu projekata od značaja za rad Odsjeka i međuresornu saradnju vezanu za rad Odsjeka, priprema izvještaje, prati stanje okoliša, strateških dokumenata, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

### **d) Odsjek za upravno-pravno rješavanje**

U Odsjeku za upravno-pravno rješavanje obavljaju se svi stručno-administrativni poslovi iz nadležnosti Sektora; rješavanje u drugom stupnju po žalbama, pripremaju odgovori na tužbe, sudjeluje u upravnim i drugim sporovima kod nadležnih sudova, izrada tužbi kod povrede interesa FMOIT iz nadležnosti Sektora; transpozicija zakonodavstva EU u domaće propise; nosilac aktivnosti u normativno-pravnim poslovima; izrada nacrtu zakona i podzakonskih propisa; drugih propisa; davanje stručnih mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa

**U Sektoru za turizam i ugostiteljstvo** obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i provođenja Strategije razvoja turizma Federacije BiH; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma i ugostiteljstva; izradu zakona i drugih propisa; provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavljanje poslova vezano za informatizaciju i izradu registara za Sektor; učešće u aktivnostima na poslovima saradnje sa drugim organizacijama i institucijama, poslovnim i stručnim udruženjima u cilju razmjene informacija i iskustava iz oblasti unapređenja kvaliteta turističko-ugostiteljske ponude i turističko-ugostiteljskih usluga, učešće u izradi i vođenju razvojnih programa; koordiniranje poslovima u vezi razvoja turističkih mjesta i područja; praćenje uslova privređivanja u turizmu i ugostiteljstvu; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti turističkog i ugostiteljskog razvoja; promociju i praćenje investicija u turizmu i ugostiteljstvu; praćenje propisa koji uređuju pitanje ulaganja i predlaže mjere poticanja investicione aktivnosti u turizmu i ugostiteljstvu, koordiniranje poslovima u vezi donošenja i provođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; koordiniranje poslovima u vezi donošenja i implementacije strateških planova i programa i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu; vođenje centralno-informacionog sistema u oblasti turizma i ugostiteljstva, praćenje provođenja poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, praćenje realizacije i učinka dodijeljenih sredstava poticaja, koordiniranje poslovima u vezi definisanja prijedloga mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i prijedloga mjera i aktivnosti vezano za obrazovanje kadrova u cilju rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma i ugostiteljstva.

Poslovi iz nadležnosti Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

#### **a) Odsjek za turizam**

U Odsjeku za turizam obavljaju se slijedeći poslovi: priprema i provođenje strategije i politike razvoja turizma, priprema i provođenje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu,

razvijanje i usmjeravanje dugoročnog razvoja turizma u okviru cjelokupnog privrednog sistema, učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti turističkog razvoja; promociju i praćenje investicija u turizmu; priprema prijedloga mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i prijedloga mjera i aktivnosti vezano za obrazovanje kadrova u cilju rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma; pripreme i provođenje politika razvoja selektivnih oblika turizma; pripreme stručnih podloga za izradu nacrtu zakona, prijedloga zakona i drugih propisa iz turizma, provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti turizma, praćenje provođenja poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, praćenje realizacije i učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

#### **b) Odsjek za ugostiteljstvo**

U Odsjeku za ugostiteljstvo obavljaju se slijedeći poslovi: priprema i provođenje strategije i politike razvoja ugostiteljstva, izrada programa za razvoj u oblasti ugostiteljstva u skladu sa strateškim prioritetima i mjerama, praćenje ugostiteljskih tokova na domaćem i inozemnom tržištu, razvijanje i usmjeravanje dugoročnog razvoja ugostiteljstva u okviru cjelokupnog privrednog sistema, obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na izradu prijedloga propisa kojim se utvrđuju standardi iz djelokruga odsjeka i provodi kategorizacija i rekategorizacija ugostiteljskih objekata; provodi postupak kategorizacije, postupak za dodjelu posebne oznake i oznake kvalitete objekata; vođenje upisnika ugostiteljskih objekata koje kategorizira; vođenje evidencije kategoriziranih objekata po vrstama i kategorijama; praćenje stanja kategoriziranih objekata; praćenje međunarodnih standarda i kvalitete, kao i propisa konkurentskih turističkih zemalja o razvrstavanju i kategorizaciji; predlaganje mjera za unaprjeđenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvalitete usluga; praćenje programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, praćenje realizacije i učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u realizaciji aktivnosti na edukaciji i obrazovanju kadrova u ugostiteljstvu: davanje stručnih mišljenja, objašnjenja i uputa u pitanjima primjene standarda i provedbe propisa o razvrstavanju i kategorizaciji; vođenje prvostepenog upravnog postupka vezano uz razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata za smještaj iz djelokruga Ministarstva.

#### **c) Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva**

U Odsjeku za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva obavljaju se slijedeći poslovi: Izrada nacrtu rješenja iz nadležnosti Sektora, praćenje donošenja direktiva na nivou EU koje utječu na oblast turizma i ugostiteljstva; usklađivanje važećih pravnih propisa sa propisima EU, vođenje baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za oblast turizma i ugostiteljstva; provođenje drugostepenog upravnog postupka;

praćenje politike i uslova finansiranja za oblast turizma i ugostiteljstva iz budžetskih sredstava, kao i drugih izvora finansiranja, uključujući i razne programe EU; učešće u odborima za praćenje IPA programa; usmjeravanje i poticanje realizacije razvojnih projekata u turizmu i ugostiteljstvu; koordiniranje poslovima u vezi sa donošenjem i provođenjem sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; koordiniranje poslovima u vezi sa donošenjem i implementacijom strateških planova i programa drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu, davanje stručnih mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa, vođenje centralno-informacionog sistema u oblasti turizma i ugostiteljstva, praćenje programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, praćenje realizacije i učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva.

**U Sektoru za upravljanje otpadom** obavljaju se slijedeći poslovi: priprema, izrada i praćenje provođenja propisa, strateških i planskih dokumenata za upravljanje otpadom; vođenje upravnog postupka za izdavanje dozvola za promet opasnog i neopasnog otpada i drugih dozvola u skladu sa propisima; koordinacija uspostave operativnog sistema za upravljanje pojedinim vrstama otpada (ambalažni otpad; elektronski i električni otpad; baterije i akumulatori; autogume; automobilski otpad; otpadna ulja; animalni otpad; medicinski otpad i dr.); koordinacija i vođenje baze podataka za pojedine vrste otpada, uz suradnju sa Fondom za zaštitu okoliša radi na uspostavi informacionog sistema za otpad i odsjekom koji vodi integralni registar zagađivača, koordinacija i implementacija projekata iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša, Federalnog plana upravljanja otpadom i drugih strateških i planskih dokumenta relevantnih za zaštitu okoliša i održivi razvoj u skladu sa zahtijevanim međunarodnim i domaćim propisima i procedurama (Svjetska banka, Evropska unija, važeća legislativa u BiH i dr.); implementacija kapitalnih i tekućih transfera koji su predviđeni Budžetom Federacije BiH; praćenje donošenja direktiva na nivou EU koje su vezane za oblast upravljanja otpadom; usklađivanje važećih pravnih propisa iz oblasti upravljanja otpadom sa propisima EU, vođenje baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za oblasti upravljanja otpadom; usmjeravanje i poticanje realizacije razvojnih projekata u upravljanju otpadom, učešće u projekatnim aktivnostima iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša; provedba Baselske konvencije u BiH; koordinacija aktivnosti sa učesnicima u projektu i korisnicima sredstava, kao i drugim partnerima u slučaju međuentitetske i prekogranične suradnje; učešće i praćenje realizacije ugovornih aktivnosti, monitoring i evaluacija projekata; učešće u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti okoliša i turizma i unos podataka za projekte na propisanim IP obrascima u PIMIS bazu; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora. Poslovi iz nadležnosti Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

#### **a) Odsjek za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada**

U Odsjeku za upravljanje otpadom obavljaju se slijedeći poslovi: priprema, izrada i praćenje provođenja propisa, strateških i planskih dokumenata za upravljanje otpadom; izdavanje dozvola u skladu sa propisima; koordinacija uspostave operativnog sistema

za upravljanje pojedinim vrstama otpada (ambalažni otpad; elektronski i električni otpad; baterije i akumulatori; autogume; automobilski otpad; otpadna ulja; animalni otpad; medicinski otpad i dr.); koordinacija i vođenje baze podataka za pojedine vrste otpada, uz suradnju sa Fondom za zaštitu okoliša radi se na uspostavi informacionog sistema za otpad i odsjekom koji vodi integralni registar zagađivača, vrši i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

### **b) Odsjek za prekogranični promet otpada**

U Odsjeku za prekogranični promet otpada obavljaju se slijedeći poslovi: priprema, izrada i praćenje provođenja propisa, strateških i planskih dokumenata za prekogranični promet opasnog, neopasnog i posebnih kategorija otpada; vođenje postupka za izdavanje dozvola za prekogranični promet opasnog i neopasnog otpada i drugih dozvola u skladu sa propisima; koordinacija i vođenje baze podataka za prekogranični promet opasnog i neopasnog otpada kao i izvezenim, tretiranim količinama na okolišno prihvatljiv način, priprema izvještaja prema Vladi Federacije BiH i Ministarstvu vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH o količinama i vrstama kao i destinaciji izvoza opasnog otpada iz Federacije BiH, učešće u provedbi Baselske konvencije, usklađivanje važećih pravnih propisa sa propisima EU u oblasti prekograničnog prometa otpada, vrši i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

### **c) Odsjek za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacioni sistem upravljanja otpadom**

U Odsjeku za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacioni sistem upravljanja otpadom obavljaju se slijedeći poslovi: Izrada nacrtu rješenja iz nadležnosti Sektora, praćenje donošenja direktiva na nivou EU koja su vezana za oblast upravljanja otpadom; usklađivanje važećih pravnih propisa sa propisima EU u oblasti upravljanja otpadom, vođenje baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za oblasti upravljanja otpadom; usmjeravanje i poticanje realizacije razvojnih projekata u upravljanju otpadom, praćenje implementacije informacionog sistema u oblasti upravljanja otpadom, učešće u projekatnim aktivnostima iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša, Federalnog plana upravljanja otpadom i drugih strateških i planskih dokumenta relevantnih za zaštitu okoliša i održivi razvoj u skladu sa zahtijevanim međunarodnim i domaćim propisima i procedurama (Svjetska banka, Evropska unija, važeća legislativa u BiH i dr.); implementacija kapitalnih i tekućih transfera koji su predviđeni Budžetom Federacije BiH; koordinacija aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskom, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe pripreme projekata; koordinacija aktivnosti sa učesnicima u projektu i korisnicima sredstava, kao i drugim partnerima u slučaju međuentitetske i prekogranične suradnje; učešće i praćenje realizacije ugovornih aktivnosti, monitoring i evaluacija projekata; učešće u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti okoliša i turizma i unos podataka za projekte na propisanim IP obrascima u PIMIS bazu, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

**U Sektoru za pravne i opće poslove, ljudske resurse, proračun i finansije** obavljaju se poslovi: priprema i izrada zakona, drugih propisa i općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; priprema pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i internim procedurama iz finansijsko-računovodstvene oblasti; priprema stručnih mišljenja i objašnjenja za provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; suradnja sa Agencijom za državnu službu u Federaciji BiH u oblasti raspisivanja i provedbe konkursa i oglasa kod prijema državnih službenika; raspisivanje i provedba konkursa i oglasa kod prijema namještenika i volontera; izrada rješenja o formiranju komisija i radnih grupa; izrada rješenja, uvjerenja i potvrda uposlenih; provođenje kadrovske politike Ministarstva; zastupanje Ministarstva u radnim i drugim sporovima, izrada dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva; izrada finansijskih planova i finansijskih izvještaja Ministarstva; vršenje knjigovodstvenih poslova za potrebe Ministarstva, blagajnički poslovi, obrada, obračun i isplata plaća i naknada za zaposlene u Ministarstvu, planiranje i nabavka opreme, kancelarijskog i drugog materijala, izrada ugovora o nabavkama; realizacija finansijskih instrumenata osiguranja plaćanja; suradnja sa Odborom za žalbe Federacije BiH; evidencija i obuka kadrova Ministarstva sa ciljem osiguranja funkcionalne, organizacione i komunikacijske sposobnosti zaposlenih; organiziranje kancelarijskog i arhivskog poslovanja kroz Pisarnu Ministarstva kao i drugi poslovi od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo.

(2) Poslovi iz stava 1. ovog člana vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

**a) Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse**

U Odsjeku za pravne i opće poslove i ljudske resurse obavljaju se poslovi: priprema i izrada zakona, drugih propisa i općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; priprema pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i internim procedurama iz finansijsko-računovodstvene oblasti; priprema stručnih mišljenja i objašnjenja za provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; izrada rješenja o formiranju komisija i radnih grupa; provođenje kadrovske politike Ministarstva; izrada ugovora o nabavkama; evidencija i obuka kadrova Ministarstva sa ciljem osiguranja funkcionalne, organizacione i komunikacijske sposobnosti zaposlenih; provode procedure prijema zaposlenih; suradnja sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH; Odborom za žalbe Federacije BiH,

**b) Odsjek za proračun i finansije**

U Odsjeku za proračun i finansije obavljaju se poslovi: izrada dokumenta okvirnog proračuna Ministarstva i proračuna, finansijskog upravljanja i računovodstva Ministarstva; izrada finansijskih planova i finansijskih izvještaja Ministarstva; vršenje knjigovodstvenih poslova za potrebe Ministarstva, blagajnički poslovi, obrada, obračun i isplata plaća i naknada za zaposlene u Ministarstvu, realizacija finansijskih instrumenata osiguranja plaćanja, planiranje i nabavka opreme, kancelarijskog i drugog materijala.



### c) Pisarnica

U Pisarnici se obavljaju poslovi: prijema, upisa, razvođenja i raspoređivanja signirane pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte i arhiviranje akata Ministarstva, evidentiranje časopisa i druge literature, evidentiranje i drugi administrativni poslovi, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Pisarnice.

## 2. ZAKONSKI OKVIR FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		PRAVILNICI,ODLUKE I SL.
	Br.	Naziv zakona	Naziv pravilnika,odluke i sl.
	1.	Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/98)	
	2.	Zakon o upravnim sporovima („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/05)	
	3.	Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 29/03; 23/04; 39/04; 54/04; 67/05; 08/06; 04/12)	

1.	OPŠTI OKVIR	4.	<b>Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnoj službi Federacije BiH</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 99/15)	
		5.	<b>Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/10)	Pravilnik o plaćama 01-02-2-2729/10 od 05.08.2010
		6.	<b>Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05)	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma
		7.	Zakon o javnim nabavkama („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/14)	
		8.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05)	
		9.	Zakon o arhivskoj građi („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 45/02)	
			10.	<b>Zakon o radu</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 43/99, 32/00 i 29/03)

			Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma
			Pravilnik o radnim odnosima namještenika i službenika 02-02-1403/06 od 13.10.2006
			Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova 08/01-49-1076/06 od 28.08.2006
			Pravilnik o internoj kontroli 01-02-1939/08 od 29.04.2008
			Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju uposlenika 08/01-02-1083/06 od 29.08.2006
			Pravilnik o godišnjem odmoru, plaćeno i neplaćeno odsustvo 02-02-1402/06 od 13.10.2006
			Pravilnik o korištenju i upotrebi službenih automobila 01-02-1334/13 od 31.10.2013
			Pravilnik o postupku direktnog sporazuma 01-14-14-604/15 od IV. 2015
			Pravilnik – volonteri 08/1-34-1210/11

OKOLIŠ	11.	<b>Zakon o zaštiti okoliša</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)	Naputak o kolanju računovodstvene dokumentacije 02-02-1404/06 od 13.10.2006
			Procedure o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura 08/102-1506/16 od 22.12.2016
			Procedure elektronskog evidentiranja prisustva na radnom mjestu zaposlenika 01-02-34-605/15 od IV 2015
			Etički kodeks za zaposlene u FMOITU 01-02-34-619/15 OD 21.05.2015
			Pravilnik – vodič za pristup informacijama – indeks registar informacija – obrazac 08-02-561/14 od 28.04.2014
			1.Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj: <a href="#">51/21</a> i <a href="#">33/22</a> )  2.Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj: 51/21 i 33/22)
			<b>3.Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolišnu dozvolu</b> ("Službene novine Federacije BiH", broj: <a href="#">51/21</a> , <a href="#">74/22</a> )
4.Pravilnik o pogonima, postrojenjima i skladištima u kojima su prisutne opasne			

			<p>supstance koje mogu dovesti do nesreća većih razmjera ("Službene novine Federacije BiH", broj: <a href="#">51/21</a>)</p>
			<p>5. Pravilnik o registru postrojenja u kojima su prisutne opasne supstance ( „Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">88/22</a>)</p>
			<p>6. Pravilnik o izradi godišnjih / polugodišnjih programa inspekcije zaštite okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">68/05</a>)</p>
			<p>7. Pravilnik o registrima postrojenja i zagađivanjima („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">82/07</a>) <a href="#">Tabela 1a</a> <a href="#">Tabela 1b</a> <a href="#">Tabela 2</a> <a href="#">Tabela 3</a> <a href="#">Tabela 4</a> <a href="#">Uputstvo uz tabelu 4</a> <a href="#">Instrukcija uz tabelu 4</a></p>
			<p>8. Pravilnik o eko – oznakama i o načinu upravljanja eko – oznakama („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">92/07</a>)</p>
			<p>9. Pravilnik o donošenju najboljih raspoloživih tehnika kojima se postižu standardi kvaliteta okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">92/07</a>)</p>
			<p>10. Pravilnik o uslovima i kriterijima davanja ovlaštenja nosiocima izrade studije uticaja na okoliš, načinu i kriterijima koje moraju ispunjavati nosioci izrade studije uticaja na okoliš i visini naknade izdavanja ovlaštenja nosiocima izrade studije uticaja na okoliš („Službene novine Federacije BiH“ broj: <a href="#">19/22</a>, <a href="#">36/22</a>)</p>
			<p>11. Pravilnik o načinu formiranja i rada stručnih komisija za ocjenu studija o procjeni uticaja na okoliš u postupku izdavanja okolinske dozvole za</p>

			<p>pogone za proizvodnju hidroelektrične energije (Službene novine Federacije BiH", broj: <a href="#">9/21</a>)</p> <p>12. Pravilnik o utvrđivanju uslova i kriterija za stavljanje na listu stručnjaka koji mogu biti imenovani u stručne komisije za ocjenu studija uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj:<a href="#">63/21</a>)</p> <p>13. Pravilnik o sadržaju studije uticaja na okoliš ( "Službene novine Federacije BiH", <a href="#">broj:63/21</a>)</p> <p>13.Uredba o postupanju u slučaju prekograničnog i međuentitetskog uticaja projekta na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj: <a href="#">105/21</a>)</p> <p>14. Uredba o Informacionom sistemu zaštite okoliša u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: <a href="#">47/22</a>)</p>
--	--	--	--

	13.	<b>Zakon o upravljanju otpadom</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/03)	1. Pravilnik o kategorijama otpada sa listama („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
	14.	<b>Zakon i izmjenama i dopunama Zakona o upravljanju otpadom</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 72/09 i 92/17)	2. Pravilnik o izdavanju dozvole za aktivnosti male privrede u upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			3. Pravilnik o potrebnim uvjetima za prenos obveza sa proizvođača i prodavača na operatora sistema za prikupljanje otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			4. Pravilnik koji određuje postupanje sa opasnim otpadom koji se ne nalazi na listi otpada ili čiji je sadržaj nepoznat („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			5. Pravilnik o sadržaju plana prilagođavanja otpadom za postojeća postrojenja za tretman ili odlaganje otpada i aktivnostima koje poduzima nadležni organ („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			6. Uredba o vrstama finansijskih garancija kojima se osigurava prekogranični transport opasnog otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/05)
			7. Uredba o finansijskim i drugim garancijama za pokrivanje troškova rizika od mogućih šteta, čišćenja i postupaka nakon zatvaranja odlagališta („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/06)
			8. Uredba o selektivnom prikupljanju, pakovanju i označavanju otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/06)
			9. Uredba koja reguliše obvezu izvještavanja operatera i proizvođača otpada o sprovođenju programa nadzora, monitoringa i vođenja

			<p>evidencije prema uvjetima iz dozvole („Službene novine Federacije BiH“, broj 31/06)</p> <p>10. Pravilnik o obrascu, sadržaju i postupku obavještanja o važnim karakteristikama proizvoda i ambalaže od strane proizvođača („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">6/08</a>)</p> <p>11. Pravilnik o životinjskom otpadu i drugim neopasnim materijalima prirodnog porijekla koji se mogu koristiti u poljoprivredne svrhe („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">8/08</a>)</p> <p>12. Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">77/08</a>)</p> <p>13. Pravilnik o upravljanju ambalažom i ambalažnim otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj: <a href="#">88/11</a>, <a href="#">28/13</a>, <a href="#">8/16</a>, <a href="#">54/16</a>, <a href="#">103/16</a> i <a href="#">84/17</a>, <a href="#">85/20</a>)</p> <p>14. Pravilnik o upravljanju otpadom od električnih i elektronskih proizvoda („Službene novine Federacije BiH“, broj: <a href="#">87/12</a>, <a href="#">107/14</a>, <a href="#">8/16</a>, <a href="#">79/16</a> i <a href="#">12/18</a>)</p> <p>15. Pravilnik o uslovima za rad postrojenja za spaljivanje otpada ("Službeni glasnik Federacije BiH", br. <a href="#">12/05</a>)</p> <p>16. Pravilnik o prekograničnom kretanju otpada ("Službeni glasnik Federacije BiH", broj: <a href="#">07/11</a>, <a href="#">39/15</a>, <a href="#">25/19</a> i <a href="#">19/21</a>).</p> <p>17. Uredba o naknadama za plastične kese tregerice („Sl. novine Federacije BiH“, broj: <a href="#">9/14</a>).</p> <p>18. Pravilnik o građevinskom otpadu ("Službene novine Federacije BiH", broj: <a href="#">93/19</a>).</p> <p>19. Pravilnik o građevinskom otpadu ("Službene novine Federacije BiH", broj: <a href="#">93/19</a>).</p>
		15.	



		16.		<p>20. Uredba o načinu raspodjele i ulaganja prikupljenih naknada za posebne kategorije otpada i uvjetima za dodjelu poticajnih sredstava ("Službene novine Federacije BiH", broj:59/21)</p> <p>21. Uredba o proizvodima koji poslije upotrebe postaju posebne kategorije otpada i kriterijima za obračun i način plaćanja naknada ( "Službene novine Federacije BiH", broj:59/21)</p> <p>22. Pravilnik o upravljanju otpadom iz proizvodnje titan dioksida ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/21)</p> <p>23. Pravilnik o upravljanju otpadnim gumama ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21)</p> <p>24. Pravilnik o opravljaju otpadnim vozilima ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21)</p> <p>25. Pravilnik o postupanju sa uređajima i otpadom koji sadrže poliklorirana jedinjenja ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21)</p> <p>26. Pravilnik o upravljanju otpadnim baterijama i akumulatorima ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21)</p> <p>27. Pravilnik o upravljanju otpadnim uljima ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21)</p> <p>1.Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/05 i 9/16)</p> <p>2.Pravilnik o monitoringu emisija zagađujućih materija u zrak („Službene novine Federacije BiH“, br. : 9/14 i 97/17 )</p> <p>3.Pravilnik o emisiji isparljivih organskih jedinjenja („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/05)</p>
--	--	-----	--	--

			4.Pravilnik o uvjetima za rad postrojenja za spaljivanje otpada („Službene novine Federacije BiH“, br.: 12/05 i 102/12)
			5.Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije u zrak iz postrojenja za sagorjevanje („Službene novine Federacije BiH“, br. 3/13 i 92/17)
			6.Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije zagađujućih materija u zrak („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/05)
			7.Pravilnik o postepenom isključivanju supstanci koje oštećuju ozonski omotač („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/05)
			8.Pravilnik o uvjetima mjerenja i kontrole sadržaja sumpora u gorivu („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/08)
			9.Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvaliteta zraka i definiranju vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih standarda kvaliteta zraka („Službene novine Federacije BiH“, br: 1/12 , 50/19 i 3/21).
			1.Pravilnik o uspostavljanju i upravljanju informacionim sistemom za zaštitu prirode i vršenje monitoringa („Službene novine Federacije BiH, broj <a href="#">46/05</a> )
			2.Pravilnik o novim mjerama za istraživanje ili očuvanje kako bi se spriječio značajan negativan

				<p>uticaj na vrste namjernim hvatanjem ili ubijanjem vrsta („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/06)</p>	
		17.	<p><b>Zakon o zaštiti prirode</b> („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13)</p>	<p>3.Pravilnik o uspostavljanju sistema praćenja namjernog držanja i ubijanja zaštićenih životinja („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/05)</p>	
				<p>4.Pravilnik o sadržaju i načinu izrade plana upravljanja zaštićenim područjima („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/06)</p>	
				<p>5.Pravilnik o uvjetima pristupa zaštićenom području („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/06)</p>	
				<p>6.Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra zaštićenih područja („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/06)</p>	
				<p>7. Uredba NATURA 2000 – zaštićena područja u Europi („Službene novine Federacije BiH“, broj: <a href="#">43/11</a>)</p>	
				<p>8. Crvena lista ugroženih divljih vrsta i podvrsta biljaka, životinja i gljiva („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/14)</p>	
				<p>9. Uredba o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorniče službe zaštite prirode (Službene novine Federacije BiH broj: 14/16)“.</p>	
				<p>10.Pravilnik o načinu provođenja procjene rizika i izrade studije procjene rizika uvođenja, ponovnog uvođenja i uzgoja stranih svojti i postupak izdavanja dozvole za unošenje stranih svojti u Federaciju Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/15, 78/19).</p>	

			11. Pravilnik o mjerama zaštite za strogo zaštićene i zaštićene vrste i podvrste i zaštićene vrste i podvrste („Službene novine Federacije BiH“, broj 21/20
			12. Pravilnik o uvjetima i načinu uspostavljanja i vođenja katastra speleoloskih objekata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 28/21
			13. Pravilnik o načinima, metodama i tehničkim sredstvima koji najmanje ometaju divlje vrste/podvrste ili staništa njihovih populacija, te ograničavanje zahvata u staništa populacija životinjskih vrsta u vremenu koje se poklapa s njihovim životno značajnim razdobljima ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 87/21)
		<b>Zakon o NP Una</b> („Službene novine“, broj 44/08)	Pravilnik o organizaciji, načinu rada i ovlastima nadzorničke službe zaštite prirode NP „Una“ („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">33/13</a> )
		<b>Zakon o vodama</b> („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 70/06) FMPVŠ	Pravilnik o utvrđivanju područja podložnih eutrofikaciji i osjetljivih na nitrata („Službene novine Federacije BiH“, broj <a href="#">71/09</a> )
			2. Pravilnik o monitoringu u područjima podložnim eutrofikaciji i osjetljivim na nitrata („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/09)
			3. Pravilnik o postupcima i mjerama u slučajevima akcidenata na vodama i obalnom vodnom području („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/09, 102/18).
			4. Pravilnik o načinu određivanja ekološki prihvatljivog protoka („Službene novine Federacije BiH broj 4/13 i 62/19) (ovaj Pravilnik donosi

			Ministar Federalnog ministarstva vodoprivrede, poljoprivrede i šumarstva uz saglasnost ministra Federalnog ministarstva okoliša i turizma)
4.			5. Rješenje o proglašenju zaštićenih područja podložnih eutrofikaciji i osjetljivim na nitrata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 84/18)
			6. Uredba o uvjetima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sustave javne kanalizacije („ Sluzbene novine F BiH“, broj: 26/20 i 96/20)
			1.Pravilnik o stručnom ispitu za Voditelja poslovnice („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			2.Pravilnik o minimalno-tehničkim uvjetima i načinu pružanja usluga putničkih agencija („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			3.Pravilnik o upisniku putničkih agencija („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			4.Pravilnik o stručnom ispitu za turističke vodiče („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			5.Pravilnik o iskaznici za turističke vodiče („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			6.Pravilnik o upisniku turističkih vodiča („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			7.Pravilnik o obliku,sadržaju i načinu vođenja knjige žalbi („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			8.Pravilnik o razvrstavanju,minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata iz skupine Hoteli („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/10)
			9.Pravilnik o razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/10)

5.	UGOSTITELJSTVO	19.	<b>Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti</b> (Službene novine Federacije BiH br:32/09)	10. Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/10)
				11. Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
				12. Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige gostiju i popisa gostiju („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
				13. Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisu o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
				14. Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupine Restorani, Barovi, Catering objekti i objekti jednostavnih usluga
				15. Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji drugih vrsta UO za smještaj iz skupine „Kampovi i druge vrste objekata za smještaj“ („Službene novine Federacije BiH“, broj 68/10)

### 3. ORGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

#### 3.1. ORGANIGRAM FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA



Sektor turizam i ugostiteljstva

Sektor okoliša

Sektor za pravne i opće poslove, ljudske resurse, proračun i financije

Sektor za okolinske dozvole, procjenu uticaja na okoliš

Sektor za upravljanje otpadom

### 3.2. KATALOG RADNIH MJESTA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Stepen odgovornosti	Nivo rizika
1.	Ministar	Kabinet ministra	Ministar je funkcioner odnosno imenovano lice (nosilac izborne funkcije). Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ministar rukovodi, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira djelokruga Ministarstva I obavlja zadatke koje mu odredi premjer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i zakonom. Ministar pomaže premjeru u provođenju politike i izvršavanju federalnih zakona I drugih federalnih propisa.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
2.	Tajnik ministarstva	Kabinet ministra	Tajnik Ministarstva (u daljem tekstu: Tajnik) vrši poslove od značaja za unutarnju organizaciju Ministarstva i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u suradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; vrši analizu mjesečnih, tromjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu osnovnih organizacionih jedinica i izrađuje zbirni izvještaj koji dostavlja ministru; surađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i dr.; vrši i druge poslove koje odredi ministar.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
3.	Šef kabineta	Kabinet ministra	Rukovodi Kabinetom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 22.ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće	Izrazito visok stepen	5

			poslove:stara se o protokolarnim obavezama ministra; organizira sastanke ministra i priprema potrebne materijale za iste; stara se o blagovremenoj dostavi materijala koje Ministarstvo dostavlja Vladi i drugim organima; prima i evidentira za potrebe Ministarstva izmijenjene materijale sa sjednica Vlade i drugih sjednica na koje se poziva ministar; stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija Ministarstva; prima i vodi evidenciju povjerljive pošte i arhivira istu; učestvuje u aktivnostima vezanim za usklađivanje entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	odgovornosti	
4.	Savjetnik ministra za opće poslove	Kabinet ministra	Prati i proučava sva ekonomska i pravna pitanja vezana za djelokrug rada Ministarstva, daje mišljenje i učestvuje u radu u pripremi zakona i podzakonskih propisa, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz oblasti ekonomskih i pravnih poslova, učestvuje u izradi dokumenta Okvirnog budžeta Ministarstva, daje stručna objašnjenja vezana za ekonomska i pravna pitanja u radu Ministarstva, prati realizaciju programa rada Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.	Srednji stepen odgovornosti	3
5.	Savjetnik ministra za okoliš i okolišne dozvole	Kabinet ministra	Prati i proučava sva pitanja vezana za oblast okoliša i okolišnih dozvola, projektiranje i realizacija projekata koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenje i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz oblasti okoliša i okolišnih dozvola, daje stručna objašnjenja o svim pitanjima iz oblasti okoliša i okolišnih dozvola, savjetuje ministra o pojedinim pitanjima iz oblasti okoliša i obavlja i druge poslove koje odredi ministar.	Srednji stepen odgovornosti	3



6.	Savjetnik ministra za turizam i ugostiteljstvo	Kabinet ministra	Praćenje i proučavanje stanja i pojava iz oblasti turizma i ugostiteljstva koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva, daje stručna objašnjenja o svim pitanjima iz oblasti turizma i ugostiteljstva, savjetuje ministra o pojedinim pitanjima i obavlja i druge poslove koje odredi ministar.	Srednji stepen odgovornosti	3
7.	Stručni savjetnik za strateško planiranje u Kabinetu	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na pripremu nacrti dokumenata: politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada, te prati izvršenje tih dokumenata; u okviru nadležnosti Ministarstva, a po nalogu tajnika ministarstva, prikuplja podatke od drugih organizacionih jedinica, te ih objedinjava u trogodišnji plan rada, godišnji Program rada Ministarstva, Izvještaj o radu Ministarstva, ostale izvještaje Ministarstva, vrši analizu planova i izvještaja (na tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou), provodi vertikalne i horizontalne konsultacije u procesu izrade dokumenata politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada u skladu sa propisima Federacije o strateškom planiranju, sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentacionih i drugih materijala i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	32
8.	Viši stručni suradnik za informiranje	Kabinet ministra	Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u svrhu informiranja javnosti o radu Ministarstva, stanju u oblasti okoliša i turizma i mjerama koje se poduzimaju, vrši uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslova vezanih za njihovo izdavanje, obavlja izradu vodiča i indeksa registra u	Nizak stepen odgovornosti	2

			skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, daje podatke iz djelokruga rada Ministarstva na traženje sredstava javnog informiranja i drugih pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Uputama o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama, priprema redovne ili periodične informacije vezane za slobodu pristupa informacijama, učestvuje u uređivanju i ažuriranju Web stranice Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
9.	Viši referent - Tehnički sekretar	Kabinet ministra	Vrši sve administrativno-tehničke poslove i druge poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem materijala Vlade Federacije i drugih materijala upućenih ministru, skrbi o obvezama ministra vezane za sjednice, sastanke i prijem stranaka, putne naloge, pretipkava materijale za potrebe ministra i Šefa kabineta, uspostavlja telefonske veze, obavlja druge poslove koje odredi Šef kabineta.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.	Vozač	Kabinet ministra	Upravlja motornim vozilom, skrbi o održavanju vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi, vodi propisane evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
11.	Pomoćnik ministra	Sektor okoliša	rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove; odgovoran je za izradu i provođenje strateških i planskih dokumenata za oblast okoliša na nivou Federacije BiH; izrada i provođenje strateških i planskih dokumenata i propisa za oblast okoliša na nivou države Bosne i Hercegovine; izrada i provođenje propisa iz oblasti zaštite okoliša u Federaciji BiH, uz osiguranje suradnje sa kantonima i drugim relevantnim	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

			<p>sektorima na nivou Federacije BiH/BiH i institucijama (Fond za zaštitu okoliša Federacije BiH); provođenje međunarodnih obaveza koje je Bosna i Hercegovina ratificirala (konvencije, protokoli, ugovori, sporazumi); ostvarivanje međuentitetske suradnje putem Međuentitetskog tijela za okoliš i na druge načine, kao i suradnje sa institucijama Bosne i Hercegovine nadležnim za okoliš; učešće u realizaciji različitih projekata (priprema projektnih zadataka i praćenje implementacije do završnih izvještaja) finansiranih iz različitih domaćih i stranih izvora; učešće u postupku strateške procjene uticaja na okoliš; obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar.</p>		
12.	Šef odsjeka	Odsjek za integralnu zaštitu okoliša	<p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:osigurava pripremu, izradu i provođenje propisa za integralnu zaštitu okoliša i uspostavu ekonomskih instrumenata za zaštitu okoliša, uz osiguranje adekvatne transpozicije propisa Evropske unije, suradnje sa kantonima i drugim relevantnim sektorima na nivou Federacije BiH/BiH (Fond za zaštitu okoliša Federacije BiH i dr.); izrada i provođenje Federalne strategije zaštite uz koordinaciju i suradnju sa drugim odsjecima nadležnim za pojedine komponente okoliša i nadležnim za implementaciju projekata; participira u provođenju međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša koje je Bosna i Hercegovina ratificirala; vršenje upravnog nadzora nad Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH i praćenje izrade izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH uz ostvarivanje suradnje sa referentnim institucijama u Federaciji BiH, kantonima, drugom bh. Entitetu i na državnom</p>	Visok stepen odgovornosti	4

			nivou i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
13.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Odsjek za integralnu zaštitu okoliša	Izrađuje propise, odobrenja, saglasnosti i druge akte predviđene zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Sektora, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Sektora, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
14.	Viši stručni suradnik za suradnju sa Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH	Odsjek za integralnu zaštitu okoliša	Izrađuje odgovarajućih materijala kojima se informira o stanju i problemima u oblasti okoliša; predlaže mjere za odkaljanje nastalih problema kojima se osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa; praćenje i proučavanje stanja ekonomsko-ekoloških instrumenata na osnovu prikupljenih podataka, uz izradu odgovarajućih analiza i planova; učešće u uspostavi, razvoju i održavanju jedinstvenog informacionog sistema za okoliš u Fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH; učešće u izradi i provođenju Federalne strategije zaštite okoliša, uz koordinaciju planiranja sa Fondom za zaštitu okoliša, priprema nacрте stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, dugih propisa i općih akata; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale vezane za Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
15.	Šef Odsjeka za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti	Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti	Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: radi na pripremi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za zaštitu prirode; pripremi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka,	Visok stepen odgovornosti	4

			<p>učestvuje u izradi studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti zaštite prirode, biološke i pejzažne raznolikosti, zaštićenih područja, ekološke mreže Natura 2000 područja, osigurava provođenje politike i zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti zaštite prirode, biološke i pejzažne raznolikosti, radi na pripremi i provođenju Federalne strategije zaštite prirode, Federalne strategije upravljanja vodama; sudjeluje u izradi izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH (priroda, vode, zemljište/tlo, šume), sudjeluje u aktivnostima na implementaciji CITES Konvencije uz ostvarivanje suradnje sa referentnim institucijama u Federaciji BiH, kantonima i drugom entitetu i na državnom nivou, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.</p>		
16.	Stručni savjetnik za zaštićena područja prirode	Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti	<p>Prati stanje žive i nežive prirode koja imaju posebnu zaštitu u Federaciji BiH, sa posebnim naglaskom na prirodne i geografske aspekte; prati stanje i primjenu propisa koji reguliraju upravljanje područjima koja su pod zaštitom ili se tretiraju prethodnom zaštitom, priprema dokumentaciju potrebnu za stavljanje pod pravnu zaštitu područja prirodnih vrijednosti, izrađuje stručna mišljenja i predlaže davanje suglasnosti za eksploataciju prirodnih resursa i antropogenih zahvata u područjima sa atributima prirodnog naslijeđa, daje mišljenja i predlaže davanje suglasnosti za stavljanje određenog područja u funkciju ekološkog turizma, surađuje na pripremi dokumenata prostornog uređenja, kao i drugih relevantnih akata o upotrebi i unapređenju prostora, radi na formiranju baze podataka za katastar zaštićene i evidentirane prirode sa atributima vrijednog naslijeđa; sudjeluje u aktivnostima na</p>	Srednji stepen odgovornosti	3

			implementaciji CITES Konvencije i donošenju propisa za njenu implementaciju i obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
17.	Viši stručni suradnik za staništa, floru, faunu i gljive	Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti	Prati stanje i pojave u oblasti staništa, folere, faune i gljiva, vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast staništa, floru, faunu i gljive; učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti; vodi evidencije koje su vezane za oblast staništa, floru, faunu i gljive; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac	Nizak stepen odgovornosti	2
18.	Stručni suradnik za održivo korištenje prirodnih resursa	Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti	Sudjeluje u pripremi i izradi propisa iz oblasti, zemljišta/tla, šuma i lovstva prirodnih resursa sa posebnim osvrtom na biološke i ekološke resurse (obrazloženja i sl.); prati korištenje prirode i predlaže mjere koje osiguravaju uravnotežen razvoj uz što manja oštećenja i narušavanja; radi i organizira aktivnosti na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti; inicira stručna mišljenja pri davanju suglasnosti za eksploataciju prirodnih resursa, za lokaciju, projektiranje, izgradnju i puštanje u rad objekata, naselja, tehničko – tehnoloških postrojenja koja mogu da ugroze prirodne šumske ekosisteme; i ugroze kvalitet tla/zemljišta sudjeluje u aktivnostima monitoringa transpozicije i implementacije Direktiva Evropske unije koje se tiču navedenih oblastidirektiva; radi na formiranju baze podataka vezane za izradu tabele usklađenosti propisa iz oblasti sa pravnim stečevinama EU. Učestvuje u pripremi nacрта, stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz navedene oblasti, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac	Nizak stepen odgovornosti	2

19.	Stručni suradnik za zaštitu voda	Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Sudjeluje u pripremi i izradi propisa iz oblasti voda, zaštite voda sa posebnim osvrtom na biološke i ekološke resurse zaštite i praćenja statusa voda, predlaže mjere koje osiguravaju uravnotežen razvoj uz što manja oštećenja i narušavanja; statusa voda, radi i organizira aktivnosti na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti voda; inicira stručna mišljenja u cilju zaštite voda, za lokaciju, projektiranje, izgradnju i puštanje u rad objekata, naselja, tehničko – tehnoloških postrojenja koja mogu da ugroze prirodne ekosisteme; sudjeluje u aktivnostima monitoringa transpozicije i implementacije Okvirne direktive o vodama Evropske unije i pripadajućih direktiva; radi na formiranju baze podataka vezane za izradu tabele usklađenosti propisa iz oblasti voda sa pravnim stečevinama EU. Učestvuje u pripremi nacрта, stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz navedene oblasti, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac	Nizak stepen odgovornosti	2
20.	Šef Odsjeka za Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke	Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove; provodi propise u oblasti zraka, ozonskog omotača, klimatskih promjena i buke, uz osiguranje adekvatne transpozicije propisa Evropske unije, uz ostvarivanje suradnje sa kantonima i drugim relevantnim sektorima na nivou Federacije BiH/BiH i nadležnim institucijama; neposredno participira u izradi stručnih podloga za izradu propisa iz oblasti zraka, ozonskog omotača, klimatskih promjena i zaštite od buke; učestvuje u izradi studija, analiza i izvještaja u oblasti zaštite zraka, ozonskog omotača,	Visok stepen odgovornosti	4

			klimatskih promjena i zaštite od buke; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
21.	Stručni savjetnik za klimatske promjene	Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke	Izrada, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti klimatskih promjena; izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti klimatskih promjena i priprema planova izmjena i dopuna postojeće legislative u cilju harmoniziranja odgovarajućih propisa; prati primjenu konvencija vezanih za klimatske promjene; organizira, koordinira i obavlja prikupljanje podataka o antropološkim faktorima i djelatnostima u Federaciji BiH koji utječu na promjenu klime; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Srednji stepen odgovornosti	3
22.	Viši stručni suradnik za zaštitu kvaliteta zraka i ozonskog omotača	Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke	prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke emisije i misije polutanata za katastar kvaliteta zraka i njihovu informatičku obradu; učešće u aktivnostima na izradi, koordinaciji i implementaciji propisa koji se odnose na reguliranje emisija u zrak u skladu sa standardima EU; sudjeluje upripremi mišljenja i suglasnosti iz oblasti zaštite zraka i uvoza/izvoza supstanci koje oštećuju ozonski omotač i alternativnih supstanci; učešće u aktivnostima procjene utjecaja na okolišu u dijelu uticaja projekata na zrak; izrada, koordinacija i implementaciji propisa koji se odnose na kvalitet zraka s ciljem usklađivanja sa standardima EU; prati registar zagađivača zraka, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
23.	Stručni suradnik za zaštitu od buke i transport	Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke	. prikuplja i sistematizira podatke o nivou buke i emisiji polutanata iz transportnih sredstava; prati podatke o utjecaju drumskog, željezničkog, avionskog, pomorskog i riječnog transporta na okoliš; prati kvalitetu goriva i sadržaj štetnih tvari u gorivu,	Nizak stepen odgovornosti	2



			<p>participira u aktivnostima na pripremi planova i programa za smanjenje utjecaja transporta na okoliš; prikupljanje informacija vezanih za pripremu razvojnih planova i projekata, posebno kod planiranja transportnih ruta: autoputeva, magistralnih puteva, željezničkih pruga, riječnog i pomorskog saobraćaja, avionskog saobraćaja kao i planiranja izgradnje autobusnih i željezničkih stanica, zračnih, riječnih i pomorskih luka; sudjeluje u pripremi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni utjecaja transporta na okoliš, sudjeluje u promociji upotrebe okolišno prihvatljivih prevoznih sredstava i čistijeg goriva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac</p>		
24.	<b>Pomoćnik ministra</b>	Sektor za okolinske dozvole i procjenu uticaja na okoliš	<p>Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 22.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: obavlja najsloženije poslove iz oblasti postupka strateške procjene uticaja na okoliš strategije, plana i programa (SPUO), prethodne procjene utjecaja projekta na okoliš (PPUO), ocjene studije uticaja projekta na okoliš (SUO) i postupku izdavanja okolinske dozvole, izrada strateških i planskih dokumenata i propisa u Sektoru, nadzire provođenje učešća javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, sudjeluje u izradi procjena okolinskog utjecaja na zdravstvenu i sanitarnu situaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine na temelju podataka iz registara iz nadležnosti Sektora, kao i informacionog sistema zaštite okoliša, učestvuje u programu mjera na prevenciji i unapređenju okoliša i kvaliteta življenja, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>	Izrazito visok stepen Odgovornosti	5

25.	Šef Odsjeka za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš	Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš	Rukovodi Odsjekom, ima ovlaštenja utvrđena u članku 24.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: najsloženije poslove vezane za postupak provođenja strateške procjene utjecaja za strategije, planove i programe, učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti i postupku donošenja provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš, rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva sa propisima Europske unije; analizira statističke podatke i izvještava tijela Europske unije vezanih uz provedbu strateške procjene strategije, plana i programa, međunarodna suradnja vezano za uključivanje u postupke provedbe strateških studija uticaja na okoliš u prekograničnom i prekoentitetskom kontekstu, provodi obveze iz Protokola o strateškoj procjeni utjecaja na okoliš (SEA), obavlja najsloženije poslove vezane za postupak procjene utjecaja projekata na okoliš, učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti, kao i izradi analiza i rukovodi vođenjem upravnih postupaka za ocjenu studija utjecaja na okoliš (SUO) i elaborata i ocjenu zahtjeva za prethodnu procjenu uticaja na okoliš/ PPUO. Rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva sa propisima Evropske unije; analizira statističke podatke i izvještavanje tijela Evropske unije vezanih uz provedbu procjene uticaja na okoliš u skladu sa Direktivom EIA, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Visok stepen odgovornosti	4
26.	Stručni savjetnik za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš	Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i programa na okoliš	Provodi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš, učestvuje u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za stratešku procjenu, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku strateške procjene utjecaja, vodi postupke strateške procjene	Srednji stepen odgovornosti	3

		procjenu utjecaja projekata na okoliš	za strategiju, plan i program u suradnji s nadležnim organom za područje za koje se strategija, plan ili program donosi, učestvuje u međuresornoj suradnji i provodi suradnju sa zainteresovanim organima, organizacijama i javnošću drugog entiteta i Brčko Distrikta BiH, ili druge države koja provodi postupak strateške procjene uticaja na okoliš, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Prilikom strateške procjene uticaja na okoliš moguće je isključivanje javnosti, odnosno aktera koji bi mogli osporiti dato Rješenje	
27.	Stručni savjetnik za procjenu utjecaja projekata na okoliš	Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš	Provodi upravne postupke procjene utjecaja na okoliš (PPUO i SUO), nadzire učešće javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš, izvještava o stanju zaštite okoliša sa aspekta uticaja projekata na okoliš, daje stručnu pomoć za izradu zakona i drugih propisa iz domene procjene uticaja na okoliš i upravljanja okolišem, radi na pripremi rješenja o PPUO i SUO i razvojne dokumentacije, te vrši provjeru usklađenosti projekata sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, učestvuje u izradi investicijskih projekata, te razvojnih projekata sa aspekta prevencije i zaštite okoliša, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Visok stepen odgovornosti  Prilikom provođenja prethodne procjene uticaja na okoliš, procjene uticaja na okoliš moguće je isključivanje javnosti, odnosno aktera koji bi mogli osporiti dato Rješenje	3
28.	Viši stručni suradnik za procjenu utjecaja projekata na okoliš	Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i	Učestvuje u vođenu upravnog postupka i pribavljanja potrebnih dokumenata za prethodnu procjenu utjecaja na okoliš, provjerava kriterije, utvrđuje potpunost dostavljene dokumentacije u postupku izdavanja rješenja u vezi sa PPUO i SUO u skladu	Nizak stepen odgovornosti	2

		procjenu utjecaja projekata na okoliš	sa zakonom i podzakonskim aktima, osigurava i provodi učešće zainteresirane javnosti i cjelokupne javnosti u postupku prethodne procjene utjecaja na okoliš i javnosti druge države/entiteta ukoliko projekat ima vjerovatni uticaj na okoliš (ESPOO konvencija), radi na izvještaju o stanju zaštite okoliša sa aspekta uticaja projekata na okoliš, učestvuje u međuresornoj suradnji i provodi suradnju sa kantonima u postupku provođenja utjecaja na okoliš, surađuje i razmjenjuje iskustava sa razvijenim zemljama u vezi postupka prethodne procjene i procjene uticaja na okoliš i postupka izrade studije uticaja na okoliš, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
29.	Stručni suradnik za procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš	Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš	Prikuplja podatke u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za stratešku procjenu utjecaja na okoliš, učestvuje u međuresornoj suradnji i surađuje s kantonima po pitanju strateške procjene uticaja na okoliš strategija, programa i projekata, prati nove informacije vezano za Protokola SEA, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, razvojnih projekata, učestvuje u vođenju upravnog postupka za prethodnu procjenu utjecaja na okoliš (PPUO), procjenu uticaja na okoliš kroz studije (SUO) provjerava kriterije, utvrđuje potpunost dostavljene dokumentacije i izdavanja rješenja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku prethodne procjene utjecaja na okoliš, vrši sve poslove vezane za implementaciju Konvencije o pristupu informacijama, učešću javnosti u odlučivanju i	Nizak stepen odgovornosti	2

			pristupu pravdi u okolišnim pitanjima (Aarhuska konvencija), obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
30.	Šef Odsjeka za okolišne dozvole i preveniranje nesreća velikih razmjera	Odsjek za okolišne dozvole i preveniranje nesreća velikih razmjera	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: priprema plan i program odsjeka i nadzire realizaciju istog, učestvuje u obavljanju najstroženijih poslova iz oblasti izdavanja okolišnih dozvola sa aspekta zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom, učestvuje u upravnim i stručnim poslovima u vezi s izdavanjem okolišnih dozvola iz ove oblasti, učestvuje u izradi stručnih podloga u izradi propisa iz ove oblasti, prati primjenu najboljih raspoloživih tehnika, sudjeluje u izradi donošenja tehničkih uputa o najboljim raspoloživim tehnikama, prati stanje okoliša i izvršenje mjera propisanih okolišnom dozvolom i izvršenje predloženog monitoringa emisija zagađujućih materija, rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva sa propisima Europske unije; analizira statističke podatke i izvještavanje tijela Europske unije vezanih uz provedbu direktive o industrijskim emisijama IED I SEVESO, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok stepen odgovornosti	4
31.	Stručni savjetnik za okolišne i SEVESO dozvole	Odsjek za okolišne dozvole i preveniranje nesreća velikih razmjera	Izrađuje izvještaje i analize o stanju zaštite okoliša sa aspekta izdavanja okolišne i SEVESO dozvole, radi na postupku pribavljanja potrebnih dokumenata u postupku izdavanja okolišne dozvole, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku izdavanja okolišne dozvole i postupku izdavanja okolišne dozvole za skladišta opasnih supstanci na temelju izvješća o stanju sigurnosti/Plana sprečavanja nesreća većih razmjera i druge dokumentacije u	Srednji stepen odgovornosti	3

			skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz oblasti izdavanja okolišnih dozvola, primjene najboljih raspoloživih tehnika, preveniranja i kontrole zagađenja i/ili nesreća velikih razmjera, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolišne i SEVESO dozvole, obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca.		
32.	Viši stručni suradnik za okolišne i SEVESO dozvole	Odsjek za okolišne dozvole i preveniranje nesreća velikih razmjera	Radi na pripremi okolišne, planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije i kontrole u zaštiti okoliša, pribavlja i analizira potrebnu dokumentaciju u postupku izdavanja okolišnih i SEVESO dozvola, izrađuje odgovarajuće materijale radi informisanja nadležnih organa i javnosti o stanju u oblasti okoliša, prati i proučava stanja i pojave u oblasti okoliša na osnovu prikupljenih podataka i mišljenja koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica, te obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, obavlja i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak nivo odgovornosti	2
33.	Stručni suradnik za okolišne i SEVESO dozvole	Odsjek za okolišne dozvole i preveniranje nesreća velikih razmjera	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti izdavanja okolišne i SEVESO dozvole; evidentira i vrši obradu podataka koji su vezni za izdavanje okolišnih dozvola i SEVESO dozvola; prati stanje i pojave u oblasti okolišnih dozvola i SEVESO dozvola, te na osnovu toga vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast okolišnih dozvola i SEVESO postrojenja, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac	Nizak stepen odgovornosti	2

34.	Šef Odsjeka za za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu	Odsjek za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: daje prijedlog za odobrenje za brisanje iz registra onih pogona i postrojenja koji su prestali da postoje sa radom ili su promijenili djelatnost, daje naloge za redovno informiranje inspektorata zaštite okoliša o registrima zagađivača i zagađivanja, daje prijedlog za odobrenje verifikaciju informacija o zagađivačima i zagađivanjima, kreira izvještaje na osnovu podataka iz registra, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz u vezi registra zagađivača i zagađivanja okoliša; prati domaću i inozemnu informacionu bazu podataka iz oblasti okoliša (zrak, voda, tlo, otpad, korištenje resursa, otpad ); koordinira saradnju sa referentnim centrima za zrak, vodu, tlo i otpad (NRC), prati informacione baze podataka iz oblasti okoliša u skladu sa Protokolom Aarhuske konvencije (PRTR) i izvještavanje i razmjena podataka prema zadatom formatu sa međunarodnim institucijama (primarni kontakt sa Evropskom agencijom za zaštitu okoliša - EEA, sekretarijatom konvencije itd.); surađuje sa inspektoratom zaštite okoliša. Prati EU zakonodavstvo vezano za registar i njegovo usklađivanje/harmonizaciju sa domaćim zakonodavstvom. Sarađuje i daje podršku Fondu za zaštitu okoliša radi koordinirane saradnje i međusobne pomoći u uspostavi informacionog sistema zaštite okoliša, razmjeni i javnom objavljivanju podataka, kao i sa referentnim tačkama za verifikaciju podataka. Prati okvire (fomate) obaveza izvještavanja prema međunarodnim ugovorima i konvencijama; obezbjeđuje implementaciju standarda i metodologija za	Visok stepen odgovornosti	4
-----	---	---	---	---------------------------	---

			prikupljanju i obradu podataka. Izrađuje odgovore na pitanja zagađivača (obveznika unosa podatka u registre), zainteresiranog organa, javnosti i medija, organizira realizira obuku organiziranjem radionica i seminara; obavlja druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni rukovoditelj.		
35.	Stručni savjetnik za registar zagađivača i zagađivanja	Odsjek za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu	Koordinira međuresornu saradnju i saradnju sa nadležnim tijelima države Bosne i Hercegovine, drugog entiteta, kantona po pitanju protoka informacija i izvještavanja; izvještava o stanju zaštite okoliša sa aspekta okolinske dozvole, daje stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa na temelju praćenja i za transponiranja EU propisa vezano za PRTR registar i upravljanja okolišem, podstiče izradu investicijskih projekata u skladu sa postulatima održivog razvoja, prati implementaciju okolinskih načela održivog razvoja, pruža pomoć i obuku obveznicima unosa podataka. Priprema vodiče, priručnike, upute za obradu i unos podataka u registar zagađivača i zagađivanja u cilju kontinuirane obuke, pružanja pomoći i podrške, obavlja poslove međunarodne saradnje iz djelokruga Odsjeka i vrši pripremu odgovora u vezi s informiranjem javnosti u vezi podataka iz registra, unaprijeđenja vođenja registra, unaprijeđenje izvještavanja, te prati i usmjerava razvoja informacijskog sistema zaštite okoliša, registra zagađivača i zagađivanja. Prati sisteme kvaliteta u programima kontrole; priprema, organizuje i koordinira izradu projekata od značaja za rad Odsjeka i organizuje međuresornu saradnju vezanu za rad Odsjeka, priprema izvještaje, prati stanje okoliša, strateških dokumenata, zakona i podzakonskih propisa koji su vezani za poslove	Srednji stepen odgovornosti	3



			Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
36.	Viši stručni suradnik za vođenje registra o zagađivačima i zagađivanjima	Odsjek za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu	Sarađuje u vođenju registra o zagađivačima i zagađivanjima, i novi registar pogona, postrojenja i zagađivanja, upisuje u registar podatke o zagađivačima, vodi registar o zagađivanjima zraka, voda i tla iz pogona i postrojenja (zagađivača), upravlja podacima u elektronskoj bazi podataka, vrši filtriranje podataka za potrebe izvještavanja ili davanja odgovora zainteresiranoj javnosti, daje upute obveznicima izvještavanja vezano za unos podataka, sarađuje sa referentnim centrima po pitanju verifikacije podataka, predlaže metodološka rješenja na osnovu prikupljenih podataka, vrši brisanje iz registra zagađivača i zagađivanja koji su prestali sa radom ili su promijenili djelatnost, redovno informira inspektorat zaštite okoliša o registrima zagađivača i zagađivanja i omogućava im direktan pristup podacima, daje informacije o zagađivačima i zagađivanjima, sistematizira i upisuje u registar zagađivače i zagađivanja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti okoliš, prati domaću i inozemnu informacionu bazu podataka iz oblasti zagađenja okoliša (zrak, voda, tlo i otpad) - EPRTTR, pruža informacije o zagađivačima i zagađivanjima kod izrade prostornih planova, strategije zaštite okoliša, kreira izvještaje o zagađivačima i zagađivanjima na temelju podataka iz registra, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Nizak stepen odgovornosti	2
37.	Stručni saradnik za vođenje registara	Odsjek za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu	brine o ažurnom, pravilnom i preglednom arhiviranju dokumentacije sektora, formira i vodi bazu podataka o relevantnim podacima sektora: registru izdatih okolišnih dozvola na području Federacije BiH (federalni i kantonalni nivo), registru o prijavljenim	Nizak stepen odgovornosti	2

			nesrećama velikih razmjera, registru o postrojenjima u kojima se skladište opasne supstance, registru o izdatim rješenjima u provodenoj procjeni utjecaja na okoliš (PPUO i SUO), podatke iz registara objavljuje na web stranici ministarstva, objavljuje sve ostale relevantne podatke o obavještanju javnosti na web stranici ministarstva, obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
38.	Šef Odsjeka za upravno-pravno rješavanje	Odsjek za upravno-pravno rješavanje	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: rješavanje predmeta u drugostupanjskom postupku, učestvuje u izradi nacrti i prijedloga unutrašnjih akata iz oblasti Sektora, priprema odgovore po tužbama na prvostupanjska rješenja iz sektora, koordinira transpoziciju zakonodavstva EU u federalne propise, vrši korespodenciju sa nadležnim sudovima, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i podzakonskih akata, vrši nadzor nad provođenjem upravnih postupaka iz sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja	Visok stepen odgovornosti	4
39.	Stručni savjetnik za upravno- pravno rješavanje	Odsjek za upravno-pravno rješavanje	Rješavanja predmeta u drugostupanjskom postupku na rješenja kantonalnih ministarstava; Federalne uprave za inspekcije, daje odgovore nadležnim sudovima po tužbama, vrši korespodenciju sa nadležnim sudovima, učestvuje u izradi propisa i drugih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i podzakonskih akata, vrši nadzor nad provođenjem upravnih postupaka iz sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja	Srednji stepen odgovornosti	3

40.	Viši stručni suradnik za upravno-pravno rješavanje	Odsjek za upravno-pravno rješavanje	Izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i drugih općih akata, pripremanje prečišćenih tekstova, zakona i drugih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.	Nizak stepen odgovornosti	2
41.	Stručni suradnik za upravno-pravno rješavanje	Odsjek za upravno-pravno rješavanje	Prati stupanje na snagu propisa značajnih za rad Sektora i njihovu objavu, izrađuje pojedinačna akata koji se odnose na izdavanje stručnih i pravnih mišljenja, odobrenja, suglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, radi pripremu predmeta za drugostupanjsko rješavanje, prikuplja dokaze za podnošenje tužbi, učestvuje u pripremanju prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.	Nizak stepen odgovornosti	2
42.	<b>Pomoćnik ministra</b>	Sektor turizma i ugostiteljstva	Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika, a neposredno vrši najslabije poslove i to: obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Sektoru; poduzima odgovarajuće mjere za izradu i provođenje strateških i planskih dokumenata za sektor turizma i ugostiteljstva na nivou Federacije BiH; stara se o korištenju materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala, prati i primjenjuje propise iz oblasti turizma i ugostiteljstva, predlaže i učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz domena sektora, učestvuje u izradi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

			kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		
43.	Šef Odsjeka za turizam	Odsjek za turizam	Rukovodi odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: učestvuje u izradi i donošenju strategije razvoja turizma, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, elaborata, studija, projekata, planova i procjena iz oblasti razvoja turizma, kao i projektnih zadataka za oblast turizma, pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova u vezi utvrđivanja stanja u oblasti turizma; učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu zakona i drugih propisa i općih akata, te prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa i općih akata, učestvuje u pripremi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u realizaciji aktivnosti na edukaciji i obrazovanju kadrova u turizmu, predlaže koncepcije razvoja pojedinih selektivnih oblika turizma, koordinira aktivnosti na dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje web sajta iz djelokruga nadležnosti odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.	Visok stepen odgovornosti	4
44.	Stručni savjetnik za razvoj turizma	Odsjek za turizam	Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti turizma na osnovu odgovarajućih podataka iz ove oblasti, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti turizma kao i projektne zadatke iz oblasti turizma, izrađuje strateške dokumente za razvoj turizma, master planove i akcione planove, te prati i analizira razvoj i uslove privređivanja u oblasti turizma, prati i proučava	Srednji stepen odgovornosti	3

			utjecaj i posljedice sistemskih rješenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima za poslove iz djelokruga turizma, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu zakona i drugih propisa i općih akata, te prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa i općih akata te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.		
45.	Stručni savjetnik za unapređenje kvaliteta turističkih usluga i turističke ponude	Odsjek za turizam	Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti turističkih usluga i ponude na osnovu odgovarajućih podataka iz ove oblasti, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u ovoj oblasti, prati i istražuje promjene i pojave u oblasti unapređenja turizma i konkurentnosti, izrađuje strateške dokumente za razvoj turizma, učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama i institucijama, poslovnim i stručnim udruženjima u cilju razmjene informacija i iskustava iz oblasti unapređenja kvaliteta turističke ponude i turističkih usluga, izrađuje prijedloge mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i prijedloge mjera i aktivnosti vezano za obrazovanja kadrova u cilju rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinaka odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
46.	Viši stručni suradnik za turističke usluge	Odsjek za turizam	Priprema analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz oblasti turizma, priprema i izrađuje mišljenja, izjašnjenja, očitovanja i odgovore	Nizak stepen odgovornosti	2

			na akte i upite pravnih i fizičkih lica, prikuplja i obrađuje statističke podatke iz oblasti turizma, priprema i izrađuje programe istraživanja u oblasti usluga u turizmu, prati realizaciju zaključaka Vlade Federacije BiH iz nadležnosti Odsjeka, priprema programe poticaja za razvoj turizma i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
47.	Viši stručni suradnik za promociju i praćenje investicija u turizmu	Odsjek za turizam	Priprema analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz oblasti promocije i investicija u turizmu, izrađuje mišljenja, izjašnjenja, očitovanja i odgovore na akte i upite pravnih i fizičkih lica, obrađuje statističke podatke iz oblasti turizma, prati aktivnosti institucija iz oblasti promocije u turizmu (TZ I DMO), učestvuje u pripremi i aktivnostima na uspostavi međuresorne i međuinstitucionalne saradnje u oblasti promocije i investicija u turizmu, priprema programe poticaja za razvoj turizma i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
48.	Stručni suradnik za selektivne oblike turizma	Odsjek za turizam	Vrši stručnu obradu, prati i istražuje promjene, pojave i kretanja u području pojedinih selektivnih oblika turizma, ruralnom, seoskom, nautičkom, zdravstvenom, kongresnom, vjerskom, omladinskom, sportskom, lovnom, ribolovnom, planinskom i drugim oblicima turizma, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za selektivne oblike turizma, prikuplja i obrađuje statističke podatke u cilju izrade izvještaja, informacija, analiza, planova, elaborata, projektnih zadataka vezane za kretanja u području pojedinih selektivnih oblika turizma, izrađuje mjere za unaređenje u ovoj oblasti,	Nizak stepen odgovornosti	2

			prati i provodi propise, te daje prijedloge prilikom donošenja novih propisa koji se odnose na selektivne oblike turizma, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, i obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
49.	Šef Odsjeka za ugostiteljstvo	Odsjek za ugostiteljstvo	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: prati primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt zakona i drugih propisa i općih akata, kao i pripreme izrade i dopune tih propisa, pružanje pomoći u uspostavi i vođenju Registra ugostiteljskih objekata, učestvuje u vođenju postupka kategorizacije i rekategorizacije ugostiteljskih objekata, prati i primjenjuje propise iz oblasti ugostiteljstva, sudjeluje u izradi zaključaka, rješenja i drugih akata vezano uz postupak kategorizacije i rekategorizacije ugostiteljskih objekata, izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti ugostiteljstva, a na temelju ogovarajućih podataka, učestvuje u pripremi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u realizaciji aktivnosti na edukaciji i obrazovanju kadrova u ugostiteljstvu i obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Visok stepen odgovornosti	4
50.	Stručni savjetnik za kategorizaciju ugostiteljskih objekata	Odsjek za ugostiteljstvo	Prati i učestvuje u izradi propisa kojima se uređuju razvrstavanje i kategorizacija smještajnih objekata, prati i analizira propise i standarde za kategorizaciju i rekategorizaciju ugostiteljskih objekata, učestvuje u izradi prednacrt i nacrt zakonskih i podzakonskih	Srednji stepen odgovornosti	3

			akata i drugih akata nomotehničku obradu tih propisa, kao i priprema izmjene i dopune tih propisa iz ugostiteljstva i djelokruga Sektora, izrađuje stručne analize i izvještaje o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata, vodi prvostepeni upravni postupak ugostiteljskih objekata iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
51.	Stručni savjetnik za analitiku i održivi razvoj	Odsjek za ugostiteljstvo	Učestvuje u planiranju, izradi i provođenju razvojnih dokumenata, planova i programa vezanih za poslove Odsjeka; učestvuje u pripremi primjedbi, prijedloga i mišljenja na prednacrt zakona, drugih propisa i akata iz oblasti ugostiteljstva; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenje i analizu pokazatelja i statističkih i drugih relevantnih podataka koji utiču na razvoj ugostiteljstva i jačanje konkurentnosti ljudskih potencijala u ugostiteljstvu; predlaže mjere za poboljšanje ugostiteljske ponude; učestvuje u izradi godišnjih i višegodišnjih strateških, planskih i programskih dokumenata za razvoj ugostiteljstva; analizira učinke provođenja godišnjih i višegodišnjih strateških, planskih i programskih dokumenata za razvoj ugostiteljstva; prati realizaciju zaključaka Vlade Federacije BiH iz nadležnosti Odsjeka, daje odgovore na upite i predstavke građana i pravnih osoba iz oblasti ugostiteljstva; izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Srednji stepen odgovornosti	3



52.	Stručni suradnik za standarde i kvalitet	Odsjek za ugostiteljstvo	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti ugostiteljstva koja su vezana za standarde i kvalitet, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti ugostiteljstva koja su vezana za standard i kvalitet, prati stanje i pojave u oblasti ugostiteljstva, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za ugostiteljstvo, standarde i kvalitet, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
53.	Stručni suradnik za jačanje konkurentnosti u ugostiteljstvu	Odsjek za ugostiteljstvo	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti ugostiteljstva koja su vezana za jačanje konkurentnosti, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti ugostiteljstva koja su vezana za konkurentnost, prati stanje i pojave u oblasti ugostiteljstva, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za ugostiteljstvo, konkurentnost, obuke kadrova u ugostiteljstvu, certificiranje, poticaje, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
54.	Šef Odsjeka za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva	Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja slijedeće poslove: izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora, nomotehničku obradu propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, nadgleda pripremu i izradu propisa iz nadležnosti Sektora, prati direktive na nivou EU koje utječu na turizam i ugostiteljstvo; prati usklađivanje važećih	Visok stepen odgovornosti	4

			<p>pravnih propisa sa propisima EU, prati vođenje baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za turizam i ugostiteljstvo; nadgleda provođenje drugostepenog upravnog postupka; prati politike i uslove finansiranja za područje turizma i ugostiteljstva iz budžetskih sredstava, kao i drugih izvora finansiranja, uključujući i razne programe EU; učestvuje u odborima za praćenje IPA programa; učestvuje u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti turizma i ugostiteljstva; usmjerava i potiče realizacije razvojnih projekata u turizmu i ugostiteljstvu; koordinira poslovima u vezi sa donošenjem i implementacijom strateških planova i programa, te drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu, te daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u pripremi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.</p>		
55.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti turizma i ugostiteljstva	Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva	Vodi drugostepeni upravni postupak, izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Srednji stepen odgovornosti	3

56.	Stručni savjetnik za izradu strateških planova u oblasti turizma i ugostiteljstva	Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva	Vrši pripremu i izradu propisa iz nadležnosti Sektora, obavlja poslove u vezi sa donošenjem i provođenjem sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; obavlja poslove u vezi sa donošenjem i implementacijom strateških planova i programa i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Srednji stepen odgovornosti	3
57.	Viši stručni suradnik za EU integracije u oblasti turizma i ugostiteljstva i saradnju sa organizacijama	Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva	Prati direktive na nivou EU koje utječu na turizam i ugostiteljstvo; prati usklađivanje važećih pravnih propisa sa propisima EU, vodi baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za turizam i ugostiteljstvo, prati politike i uslove finansiranja za područje turizma i ugostiteljstva iz budžetskih sredstava, kao i drugih izvora finansiranja, uključujući i razne programe EU; daje pregled realizacije razvojnih projekata u turizmu i ugostiteljstvu; izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
58.	Stručni suradnik za informacijski sistem u turizmu i ugostiteljstvu	Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast turizma i ugostiteljstva, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati stanje i pojave u oblasti turizma i ugostiteljstva, te na osnovu toga vrši izradu analitičkih, informativnih, programskih, razvojno poticajnih i drugih materijala, dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje službene internet stranice u dijelu koji se	Nizak stepen odgovornosti	2

		oblasti turizma i ugostiteljstva	odnosi na turizam i ugostiteljstvo, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
59.	<b>Pomoćnik ministra</b>	Sektor za upravljanje otpadom	Rukovodi radom Sektora i ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: učestvuje u izradi prijedloga elaborata, studija, programa i projekata prema donatorima, fondovima i partnerima za finansiranje projekata u skladu sa strateškim planovima iz oblasti okoliša i turizma, učestvuje u postupku strateške procjene uticaja na okoliš, obezbjeđuje provođenje politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata, učestvuje u realizaciji različitih programa i projekata (priprema projektnih prijedloga i praćenje implementacije do završnih izvještaja), učestvuje u formulaciji i utvrđivanju jedinstvene liste prioriternih programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša; koordinacija u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti okoliša i turizma i unosa podataka za projekte na propisanim IP obrascima u PIMIS bazu, obavlja i ostale poslove koje mu odredi ministar.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
60.	Šef odsjeka za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada	Odsjek za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja slijedeće poslove: učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz oblasti upravljanja otpadom i posebnim kategorijama otpada u Federaciji BiH, izrada i provođenje strateških i planskih dokumenata za oblast upravljanja otpadom na nivou Federacije BiH; Provođenje međunarodnih obaveza koje je Bosna i Hercegovina ratificirala, učestvuje u izradi elaborata, studija, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na	Visok stepen odgovornosti	4

			osnovu odgovarajućih podataka, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
61.	Stručni savjetnik za upravljanje otpadom	Odsjek za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada	Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti upravljanja otpadom, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti upravljanja, tretiranja i zbrinjavanja otpadnih materija u okolišu: upotrebu, skupljanje, razvrstavanje, skladištenje i deponiranje, način postupanja sa otpadom (uključujući sve vrste otpada); provodi politiku izvršavanja zakona u oblasti upravljanja otpadom, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Srednji stepen odgovornosti	3
62.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i poslove upravnog rješavanja	Odsjek za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada	vodi upravni postupak, rješava predmete u drugostepenom postupku na rješenja kantonalnih ministarstava; Federalne uprave za inspekcije, Fonda za zaštitu okoliša, daje odgovore nadležnim sudovima po tužbama, vrši korespondenciju sa nadležnim sudovima iz nadležnosti Sektora, učestvuje u izradi propisa, odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Sektora, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Sektora, priprema prčišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
63.	Viši stručni suradnik za posebne kategorije otpada	Odsjek za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada	prati stanje i pojave u oblasti posebnih kategorija otpada, vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast upravljanja otpadom, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni okolinski sigurnog iskorištavanja i zbrinjavanja posebnih kategorija otpada; vodi evidenciju, odnosno bazu podataka i koordinira uspostavu informacionog	Nizak stepen odgovornosti	2

			sistema za posebne kategorija otpada, u skladu sa zakonskom regulativom; učestvuje u izradi strategije i planova postupanja sa posebnim kategorijama otpada; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
64.	Šef Odsjeka za prekogranični promet otpada	Odsjek za prekogranični promet otpada	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja slijedeće poslove: učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz oblasti prekograničnog prometa otpada u Federaciji BiH, izrada i provođenje strateških i planskih dokumenata za oblast prekograničnog prometa otpada na nivou Federacije BiH; Provođenje međunarodnih obaveza koje je Bosna i Hercegovina ratificirala, gdje je Federalno ministarstvo okoliša i turizma nadležna insitucija za provođenje Baselske konvencije o prekograničnom prometu opasnog otpada i drugih vrsta otpada, učestvuje u izradi elaborata, studija, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Visok stepen odgovornosti	4
65.	Stručni savjetnik za prekogranični promet opasnog i neopasnog otpada	Odsjek za prekogranični promet otpada	Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti prekograničnog prometa otpad, opasnog i neopasnog otpada, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti prekograničnog prometa opasnog i neopasnog otpada, vođenje postupka za izdavanje dozvola za uvoz, izvoz i tranzit opasnog otpada kao i dozvola za uvoz neopasnog otpada i posebnih kategorija otpada, provodi politiku izvršavanja zakona u oblasti prekograničnog prometa otpada, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Srednji stepen odgovornosti	3

66.	Viši stručni suradnik za prekogranični promet opasnog i neopasnog otpada	Odsjek za prekogranični promet otpada	Prati stanje i pojave u oblasti prekograničnog prometa opasnog otpada, vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast prekograničnog prometa otpada, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni okolinski sigurnog iskorištavanja i zbrinjavanja opasnog i neopasnog otpada; vođenje postupka za izdavanje dozvola za izvoz i tranzit opasnog otpada; vodi evidenciju o uvezenim količinama otpada, vodi evidenciju o izvezenim količinama opasnog otpada i konačnom tretiranu otpada, odnosno bazu podataka za prekogranični promet otpada i zbrinjavanje otpada, učestvuje u izradi strategije i planova postupanja sa opasnim otpadom; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac	Nizak stepen odgovornosti	2
67.	Stručni suradnik za prekogranični promet neopasnog otpada	Odsjek za prekogranični promet otpada	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti prekograničnog prometa neopasnog otpada, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti prekograničnog prometa neopasnog otpada, prati stanje i pojave u oblasti prekograničnog prometa otpada, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za prekogranični promet neopasnog otpada, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
68.	Šef Odsjeka za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacijski sistem u oblasti upravljanja otpadom	Odsjek za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacijski sistem u oblasti upravljanja otpadom	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja slijedeće poslove: Učestvuje u provođenju propisa, priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti EU integracija, strateških, planskih dokumenata i informacijskog sistema u	Visok stepen odgovornosti	4

			oblasti upravljanja otpadom, učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena i u vezi s tim poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, učestvuje u projekatnim aktivnostima iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša, Federalnog plana upravljanja otpadom i drugih strateških i planskih dokumenta relevantnih za zaštitu okoliša i održivi razvoj u skladu sa zahtijevanim međunarodnim i domaćim propisima i procedurama (Svjetska banka, Evropska unija, važeća legislativa u BiH i dr.), učešće u formulaciji i utvrđivanju jedinstvene liste prioriternih programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša, učešće u aktivnostima praćenja implementacije informacionog sistema u oblasti upravljanja otpadom, obavlja i ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj,		
69.	Stručni savjetnik za strateške i planske dokumente	Odsjek za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacioni sistem u oblasti upravljanja otpadom	Izrada strateških i planskih dokumenata vezanih za upravljanje otpadom na federalnom nivou; praćenja provođenja Federalne strategije zaštite okoliša u dijelu koji se odnosi na upravljanje otpadom, koordinacija i saradnju sa drugim odsjecima u sektoru nadležnim za pojedine komponente upravljanja otpadom; provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata koji su vezani za pripremu; učešće u izradi zakonskih i podzakonskih akata u oblasti upravljanja otpada; učešće u aktivnostima vezanim za usklađivanje entitetskih propisa sa propisima i standardima EU u oblasti upravljanja otpadom, učešće u IPA projektima koji su vezani za zaštitu okoliša i upravljanje otpadom, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Srednji stepen odgovornosti	3



70.	Stručni savjetnik za informacijski sistem upravljanja otpadom i analitičke poslove	Odsjek za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacijski sistem u oblasti upravljanja otpadom	<p>Obrađuje i prati aktivnosti vezane za informacijski sistem upravljanja otpadom u koordinaciji sa Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH, te na osnovu istog izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale; prati i proučava stanje i pojave u implementaciji informacijskog sistema upravljanja otpadom Federacije BiH, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; saraduje s organizacijama iz vladinog i nevladinog sektora na prikupljanju i razmjeni statističkih podataka iz oblasti upravljanja otpadom; daje odgovore na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata, učestvuje u pripremi plana projektnih aktivnosti za oblast upravljanja otpadom, prati i izvještava o implementaciji tekućih projekata u okviru ministarstva na osnovu utvrđene metodologije; koordinira u identifikaciji, formulaciji i utvrđivanju jedinstvene liste prioritarnih programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša; učestvuje u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti okoliša i turizma i unos podataka za projekte na propisanim IP obrascima u PIMIS bazu; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.</p> <p>Uvjeti za vršenje poslova radnog mjesta: VSS –VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja elektrotehnički fakultet, mašinski, građevinski ili arhitektonski fakultet ili neki drugi fakultet informatičkog smjera; 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.</p>	Srednji stepen odgovornosti	3
-----	--	---	---	-----------------------------	---

71.	<b>Pomoćnik ministra</b>	Sektor za pravne i opće poslove, ljudske resurse, proračun i financije	Rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Sektora i skrbi o njihovoj realizaciji, skrbi o izmirenju obveza Ministarstva po pitanju periodičnih i završnih računa, organizira rad na godišnjem popisu sredstava, organizira izradu diobenog, zbirnog i konsolidiranog bilanca stanja i uspjeha, učestvuje u ugovaranju poslova koji se financiraju iz sredstava posebne namjene, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, daje stručna mišljenja za primjenu propisa, prati provođenje zakona iz nadležnosti Ministarstva te predlaže izmjene i dopune istih, predlaže godišnje izvješće o stanju upravnih postupaka, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
72.	Šef Odsjeka za pravne i opće poslove i ljudske resurse	Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: vodi i riješava u najsloženijim upravnim stvarima iz domena sektora, izrađuje nacрте i prijedloge unutrašnjih akata ministarstva, sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i drugih materijala iz domena poslova i zadataka Odsjeka i Sektora i brine se o njihovom implementiranju, priprema prijedloge odgovora na delegatska pitanja, surađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH radi efikasnijeg realiziranja procesa zapošljavanja državnih službenika i pružanja pomoći u realiziranju kadrovske politike na uspostavi i vođenju Registra uposlenih, evidencije obuke zaposlenih, bavi se postupcima vezanim za napredovanje i ocjenjivanje i disciplinskom odgovornošću zaposlenih, obavlja	Visok stepen odgovornosti	4

			ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
73.	Stručni savjetnik za ljudske potencijale i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse	Izrađuje nacрте i prijedloge unutrašnjih akata Ministarstva i drugih akata iz domena djelokruga Sektora, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, vodi matične evidencije svih uposlenih, formira, vodi, ažurira i vrši prijavu i odjavu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za sve uposlenike Ministarstva, izrađuje planove i programe obuke zaposlenih za sticanje konkretnih praktičnih znanja i vještina za obavljanje pojedinačnih poslova, priprema nacрте ugovora, prati realizaciju zaključenih ugovora, priprema nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata, koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Ministarstvu, kao i druga rješenja koja donosi ministar, obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Srednji stepen odgovornosti	3
74.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse	Priprema nacрте prijedloga odluka iz domena poslova Odsjeka; priprema nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata, koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornost državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u ministarstvu, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za provedbu zakona, drugih propisa i općih akata iz	Nizak stepen odgovornosti	2

			djelokruga Sektora, priprema nacрте ugovora, prati realizaciju zaključenih ugovora i vodi registar važećih, odnosno ugovora koji su na snazi; priprema nacрте prijedloga odluka iz domena poslova Odsjeka, obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
75.	Viši stručni suradnik za normativno-pravne poslove	Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse	Vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa u skladu sa važećom nomotehnikom, izrađuje metodologije (klasifikacija, nomenklatura) za odgovarajuću oblast, obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Nizak stepen odgovornosti	2
76.	Stručni suradnik za pravne i opće poslove	Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse	Priprema i rješava jednostavne upravne stvari u prvom stupnju, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije ( tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije ), obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Nizak stepen odgovornosti	2
77.	Šef odsjeka za proračun i financije	Odsjek za proračun i financije	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge financijsko – računovodstvene materijale, izrađuje prijedlog Proračuna Ministarstva, prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstava iz Proračuna Federacije, prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstvima iz Budžeta Federacije, priprema i vrši izradu općih akata i svih pravila i procedura iz djelokruga Sektora, učestvuje u izradi godišnjeg	Visok stepen odgovornosti	4

			bilansa Ministarstva, priprema završni račun Ministarstva, izrađuje zbirni i konsolidirani bilans stanja i uspjeha, izrađuje periodične izvještaje o izvršenju budžeta, prati sedmično i mjesečno stanje odobrenih finansijskih sredstava Ministarstva, priprema nacрте finansijskih odluka, učestvuje u realizaciji aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja; obavlja kontrolu i parafira popunjene obrasce za trezor, obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.		
78.	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Odsjek za proračun i financije	Održava knjigovodstveni sistem projekata, vodi protokole za sve potpisane ugovore, vodi kontrolne knjige ugovora, pregleda ulazne fakture i prpratnu dokumentaciju, arhivira ugovore, unosi finansijske podatke u bazu podataka, priprema finansijska izvješća, pregleda i usklađuje knjigovodstvene transakcije zabilježene u glavnoj knjizi, pregleda troškove vezane za finansijske transakcije, priprema bilancu stanja, vodi finansijsku arhivu, blagajnu, plaća pod-ugovoračima projekata, dobavljačima za operativne troškove, lokalnim konsultantima, priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima, izrađuje i aktivira finansijske instrumente osiguranja plaćanja, vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, vrši analizu raspoloživih sredstava, obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.	Srednji stepen odgovornosti	3
79.	Stručni suradnik za informatičke poslove	Odsjek za proračun i financije	Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti informatičkih poslova u okviru Ministarstva (politika zaštite računara, i mreže, te kontroliše njihovu učinkovitost; obavlja kontrolu i zaštitu informatičke infrastrukture i radi na njenom	Nizak stepen odgovornosti	2

			konstantnom poboljšanju i unaprjeđenju); izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije; obezbjeđuje adekvatan i siguran pristup Internetu za sve korisnike domene; vrši instalaciju nadogradnji za Microsoft operative sisteme i aplikacije kao i nadogradnji antivirusnih definicija na sve domenske klijente; instalira, konfigurira, održava i nadograđuje Windows klijentske operative sisteme i osnovne aplikacije; dijagnosticira i otklanja probleme u radu računara i hardverskih komponenti, te vrši njihovu zamjenu; vodi računa o korisničkim nalogima kao i pravima pristupa lokalnim i mrežnim resursima; kreira preciznu i aktuelnu dokumentaciju o instaliranim, popravljenim i zamijenjenim hardverskim komponentama; pruža tehničku pomoć manje iskusnim korisnicima u vezi sa radom na mreži, prati stanje i pojave u oblasti informatičkih poslova, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za informatičke poslova, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
80.	Viši samostalni referent za finansijsko-računovodstvene poslove	Odsjek za proračun i financije	Učestvuje i izradi periodičnog izvještavanja i završnog računa, daje podatke za izradu svih finansijskih planova iz djelokruga Ministarstva, obavlja knjiženja poslovnih promjena u pomoćnoj knjizi Ministarstva, prati stanje potraživanja i obaveza, učestvuje u pripremi podataka za izradu izvještaja ostvarenja Budžeta, statističkih i drugih izvještaja sa zakonskim i drugim propisima, obavlja usklađenost stvarnog i	Nizak stepen odgovornosti	2

			knjigovodstvenog stanja sredstava i njihovih izvora prema popisu, obavlja kontiranje svih financijskih dokumenata koji su prethodno formalnom i rutinskom kontrolom verificirani od strane ovlaštenih osoba u Ministarstvu, obavlja kontrolu Bilanca iz Glavne knjige trezora i raspoloživih sredstava i usklađuje ih kontinuirano, obavlja uno odobrenih i kontiranih faktura u propisane obrasce trezora, obavlja sve pripremne poslove za godišnji popis sredstava, potraživanja i obaveza kojim raspolaže Ministarstvo, priprema jedinstven, godišnji, tromjesečni i mjesečni plan nabavki materijalno tehničkih sredstava i opreme za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva, a u skladu sa odobrenim Proračunom, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.		
81.	Viši referent – blagajnik	Odsjek za financijske poslove	Prikuplja i priprema evidencije o svim gotovinskim isplatama i uplatama, vrši gotovinske isplate troškova koji semogu isplaćivati u skladu sa zakonom, obavlja izdavanje i evidenciju putnih naloga i njihov obračun, podiže gotovinu na blagajni poslovne banke, obavlja pripremu obračuna plaća i drugih naknada za sve uposlene Ministarstva, popunjava sve obrasce u vezi sa plaćama, doprinosima i drugim naknadama, sačinjava zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja preko 42 dana i porodiljnog odsustva sukladno važećim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Nizak stepen odgovornosti	2
82.	Viši referent za informacijsko-komunikacijske poslove	Odsjek za financijske poslove	Obavlja operativne poslove vođenja i ažuriranja baze podataka i izrade izvještaja i drugih akata o padacima iz baze podataka, pruža tehničku podršku u realizaciji aktivnosti Ministarstva, pohranjuje i	Nizak stepen odgovornosti	2

			obrađuje statističke podatke i informativne i druge materijale koje pripremaju sektori, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.		
83.	Šef Pisarnice	Pisarnica	Rukovodi radom Pisarnice i operativno organizira rad Pisarnice i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: priprema, obrađuje i klasificira svu izvornu dokumentaciju za rad Ministarstva, vodi internu evidenciju strogo povjerljivih materijala i brine o njihovoj distribuciji, organizira blagovremenu i urednu dostavu materijala Vlade Federacije i Parlamenta Federacije, vodi Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i Djelovodnik predmeta akata, brine o blagovremenom i tačnom pravljenju izvještaja o izvornom broju primljenih i riješenih predmeta po Sektorima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Srednji stepen odgovornosti	3
84.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhiviranje	Pisarnica	Kada primi signiranu poštu, obavlja sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje (zavođenje akta, združivanje akta, dostavljanje akta u rad, primanje riješenih predmeta, razvođenje akta, kovertiranje i pripremanje pošte za otpremu), Interne dostavne knjige, Knjigu (karton) za službena glasila, obavlja arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Nizak stepen odgovornosti	2
85.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje	Pisarnica	Kada primi signiranu poštu, obavlja sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje (zavođenje akta, združivanje akta, dostavljanje akta u rad, primanje riješenih predmeta, razvođenje akta, kovertiranje i pripremanje pošte za otpremu), Interne dostavne knjige, Knjigu (karton) za službena glasila,	Nizak stepen odgovornosti	2



			obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.		
86.	Vozač-Kurir	Pisarnica	Upravlja motornim vozilom, brine o održavanju vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovom korištenju, vodi propisane evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja poslove interne i eksterne dostave svih vrsta dokumentacije i pošte vezano za rad Ministarstva, vrši umnožavanje materijala za potrebe svih sektora Ministarstva, obavlja i druge kurirske poslove kao i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.	Nizak stepen odgovornosti	2

### 3.3. ODABIR RADNIH MJESTA I POSLOVA PODLOŽNIH RIZIKU NA KORUPCIJU

Procjena radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja u Ministarstvu izvršena je korištenjem podataka dobijenih iz opisa radnih mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma, podataka dobijenih iz Upitnika za samoprocjenu integriteta, na osnovu iskustva i poznavanja funkcionisanja Ministarstva od strane članova Radne grupe i stručnog znanja istih. Na osnovu procjene sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih/ ranjivih na koruptivna djelovanja prikazanih u prethodnoj tabeli. Za svako radno mjesto je kombinovanjem odgovora iz Upitnika kao i podataka dobijenih iz opisa poslova svakog radnog mjesta sa dodatnim procjenama koje podrazumijevaju stepen osjetljivosti poslova, podataka na radnim mjestima, kontakte van Ministarstva, interesantnost podataka za treća lica, postojeće mjere zaštite, mogućnost obavljanja radnih zadataka samostalno, uključivanje u proces donošenja odluka i druga pitanja neophodna za što bolju procjenu stepena rizika određenog radnog mjesta.

Radna grupa je izvršila analizu funkcija i radnih mjesta nivo rizika povezanog sa radnim mjestom kako se ono izloži korupciji, ocijenjeno je ocjenama od 1- 5, pri čemu:

- 1 označava – nema rizika ( ne postoje očigledni izgledi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke);
- 2 označava – mali rizik ( informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije);
- 3 označava - srednji rizik ( uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke);

- 4 označava - visok rizik ( lice posjeduje informaciju, komunicira sa subjektima izvan institucije);
- 5 označava –veoma visok rizik za korupciju u slijedećim situacijama: povreda zakona i drugih propisa, ako predstavlja direktnu prijetnju ostvarenju cilja ili ravršetka aktivnosti, ako će za posljedicu imati značajne finansijske gubitke i ako se dovodi u pitanje sigurnost zaposlenih ili ozbiljno utiče na ugled i integritet Ministarstva.

### **3.4. NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA**

Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ministar rukovodi, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira djelokruga Ministarstva i obavlja zadatke koje mu odredi premjer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i zakonom. Ministar pomaže premjeru u provođenju politike i izvršavanju federalnih zakona i drugih federalnih propisa.

Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar. Za potpisivanje određenih akata, ministar može ovlastiti posebnim rješenjem tajnika Ministarstva i pomoćnike ministra.

Osnovnim organizacionim jedinicama (sektorom i kabinetom) neposredno rukovode pomoćnici ministra i šef Kabineta i u rukovođenju imaju slijedeća ovlaštenja: raspoređuju poslove i radne zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica direktno na službenike i namještenike, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, koordiniraju rad između unutrašnjih organizacionih jedinica, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan Ministarstva i osiguravaju njihovu realizaciju, pripremaju izvješća o radu iz djelokruga rada osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, osiguraju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, predlažu ministru mjere za prevazilaženje postojećih problema.

U vršenju ovlaštenja iz stavke 1. ovoga članka, pomoćnici ministra i šef Kabineta dužni su postupiti po svim nalogima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Pomoćnici ministra i šef Kabineta za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Unutrašnjim organizacionim jedinicama neposredno rukovodi šef odsjeka i šef Pisarnice. Šef odsjeka i šef Pisarnice u upravljanju odsjekom, odnosno Pisarnicom, ima slijedeća ovlaštenja: neposredno organizira obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u okviru odsjeka i Pisarnice kojim rukovodi, daje im upute o načinu vršenja poslova i zadataka, osigurava blagovremenost, zakonitost i pravilnost u obavljanju svih poslova iz nadležnosti odsjeka i Pisarnice, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici te redovno (svakodnevno) pisano i usmeno informiraju pomoćnike ministra koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicom o stanju i problemima u obavljanju poslova, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera radi rješavanja postojećih problema, te postupaju po svim zahtjevima i nalogima rukovodećeg državnog službenika koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i da neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice kojom upravljaju.

Šef odsjeka i šef Pisarnice za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra sektora u kojem se odsjek, odnosno Pisarnica nalazi, i ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Radi razmatranja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru, obrazuje se Stručni kolegij. Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, savjetnici ministra i šef Kabineta ministra.

Po potrebi, ministar može pozvati i druge državne službenike Ministarstva da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

### **3.5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA NA OSNOVU ANKETNOG UPITNIKA**

Svi zaposleni su dana 21.12..2022.godine putem službenog maila dobili obavještenje o obavezi popunjavanja upitnika.

Rukovodioci organizacionih jedinica su putem službene pošte obavješteni da su dužni da osiguraju popunjavanje upitnika svih zaposlenih u svojim organizacionim jedinicama. Nakon distribuiranja upitnika svim zaposlenima i popunjavanja upitnika od strane zaposlenih. Radna grupa je sačinila informaciju o broju zaposlenih koji su učestvovali u anketi

popunjavanja upitnika, kao i onih koji to nisu učinili.

Od ukupno 44 zaposlenih, upitnik je popunilo i dostavilo 17 zaposlenih (38,6%).

Nakon provedenog anketnog upitnika može se vidjeti da najveći broj ispitanika izvještava nadređenog o svom radu više od jednom mjesečno, te da je nadređeni lako dostupan za konsultacije.

Značajno istaći da najveći broj ispitanika ne može odlučiti da li se više ocjenjuje kvalitet posla u odnosu na količinu posla.

Više od polovine ispitanika (63%) na poslu je slušalo o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.), 38% ispitanika je suočeno sa pitanjima/poslovima u kojima bi profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njen/njegov privatni život

Većina ispitanika kontaktira sa osobama izvan institucije u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti I pri tome je nadređeni upoznat sa tematikom kontakata.

Na pitanje Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van institucije da utiču na profesionalne odluke većina ispitanika je odgovorila negativno, a 6% pozitivno

Većina ispitanika je odgovorila da, u slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da bi to prijavili, a 60% zna I kome bi prijavili sukob interesa u instituciji.

Polovina ispitanika smatra da nije dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

38% smatra da se ozbiljne greške ili propusti uposlenika, općenito, tolerišu.

24% je čulo za slučajevne prevare, krađe ili druge radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije I 67 % ne zna kome bi trebali biti prijavljeni naslučajevi unutar institucije.

Skoro polovina (41%) je odgovorilo da su čuli za slučajevne primanja poklona unutar institucije, ali 69% ne zna da postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva. Prilikom zapošljavanja većina je potpisala izjavu da su upoznati sa sadržajem etičkog kodeksa. Na kraju treba istaći da su svi ispitanici svjesni činjenice da državni službenici ne bi smjeli uzimati poklone vrijednosti veće od 50 KM.

Oko 40% ne zna ili ne želi odgovoriti da li je moguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije.

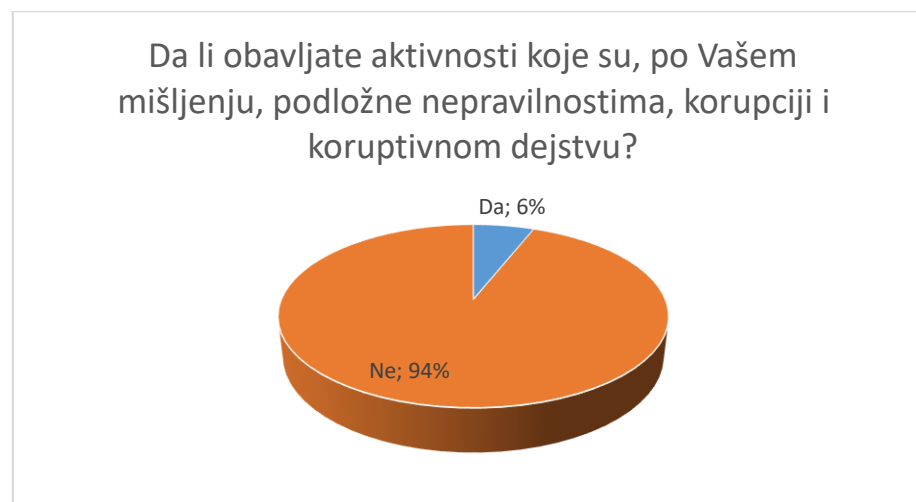
36% se ne slaže da se greške višeg rukovodstva/nadređenih tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika, a 43% ispitanika nema odgovor na ovo pitanje.

Skoro polovina ispitanika se ne slaže da većina saradnika jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

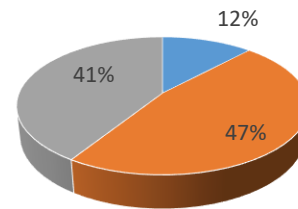
Skoro 60% ne zna da postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe., niti su upoznati sa sadržajem tih propisa.

Kada govorimo o radu sa povjerljivim informacijama u Ministarstvu, 75% je ispitanika je istaklo da ne rade sa povjerljivim informacijama, dok njih 15% radi sa povjerljivim informacijama. Također, većina ispitanih 75% uopšte ne zna da li postoje propisi koji su vezani širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama, a 20% ispitanih koji su rekli da postoje propisi su istakli da se isti odnose na širenje povjerljivih informacija, izradu ili prevođenje povjerljivih informacija.

U nastavku su prikazani rezultati ankete kroz grafikone.



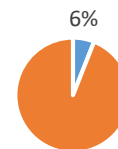
Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?



- Da
- Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

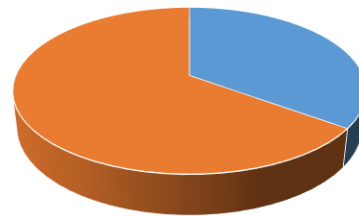
Na pitanje 4- Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?-Odgovorilo sa “Da” samo dva ispitanika

Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored...



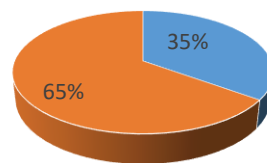
- Da
- Ne
-

Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?



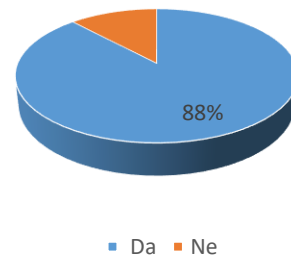
■ Da ■ Ne

U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

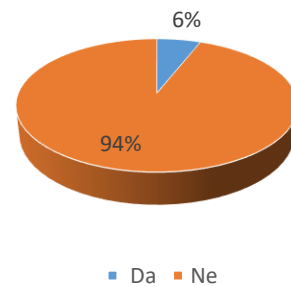


■ Da ■ Ne

Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?



Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

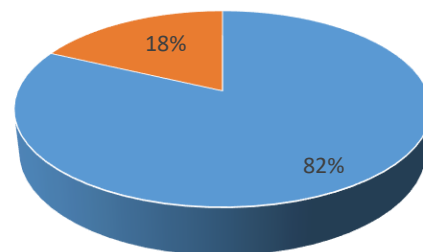


Pitanje:Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“? Samo jedan odgovor “Da”

Pitanje: Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?Tri odgovora “Da”

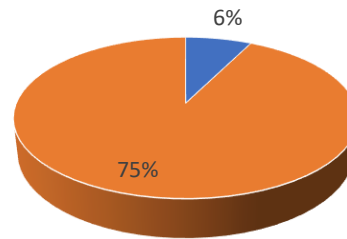


Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?



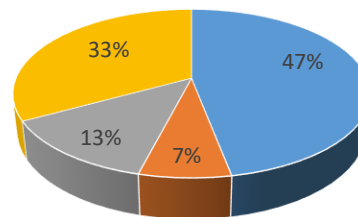
■ Da ■ Ne

Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?



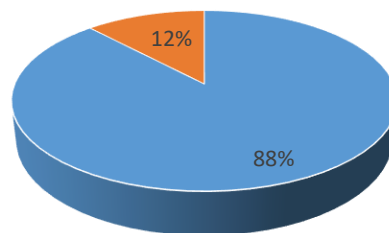
- Nikada
- Jednom mjesečno
- Manje od jednom mjesečno
- Više od jednom mjesečno

Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?



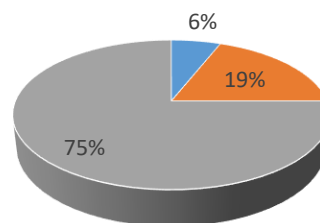
- 1. Nikada
- 2. Manje od jednom mjesečno
- 3. Jednom mjesečno
- 4. Više od jednom mjesečno

Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?



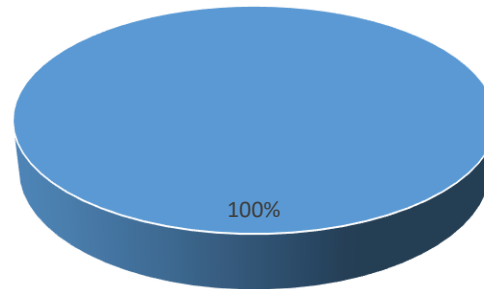
■ Da ■ Ne

Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?



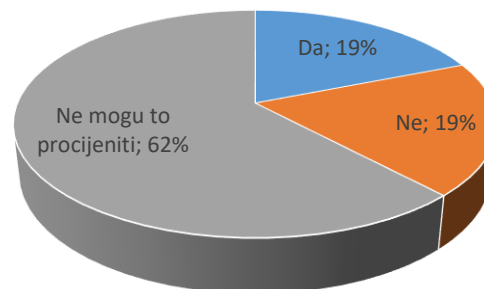
■ 1. Manje od jednom mjesečno ■ 2. Jednom mjesečno  
■ 3. Više od jednom mjesečno

Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

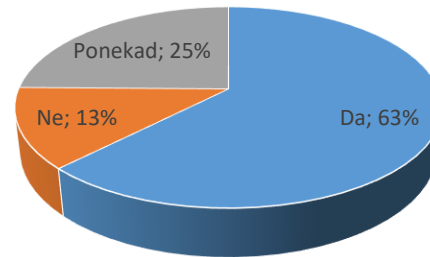


■ Da ■ Ne

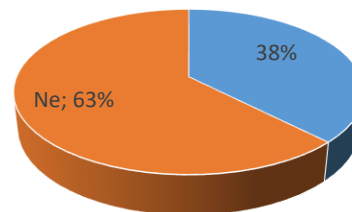
Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?



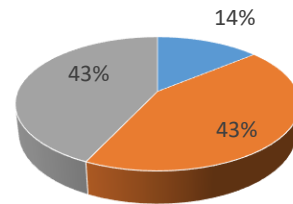
Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?



Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

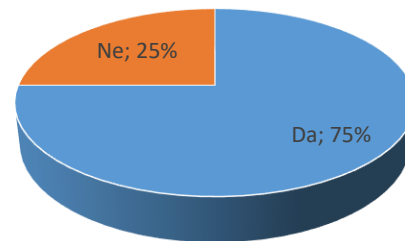


Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

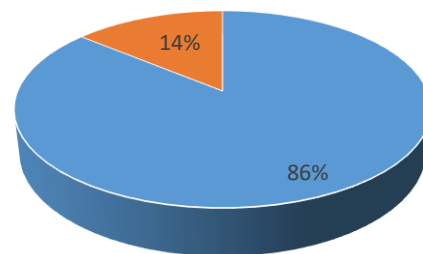


■ Da ■ Ne ■ Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

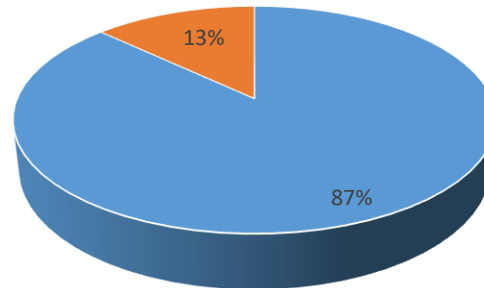


Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan  
Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja  
Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?



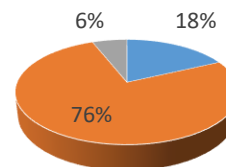
■ Da ■ Ne

Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?



■ 1. Da ■ 2. Ne

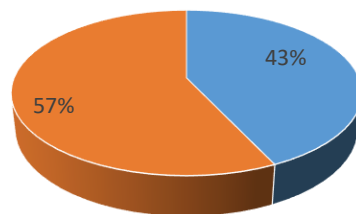
Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?



■ 1. Da ■ 2. Ne ■ 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

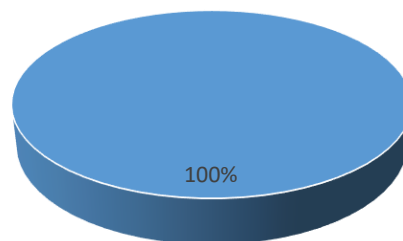


Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?



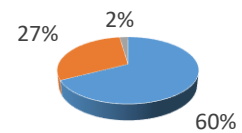
■ Da ■ Ne

U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?



■ Da ■ Ne

Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

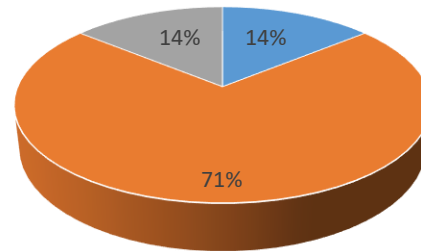


■ 1. Da

■ 2. Ne

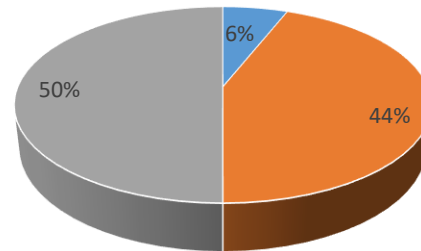
■ 3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.



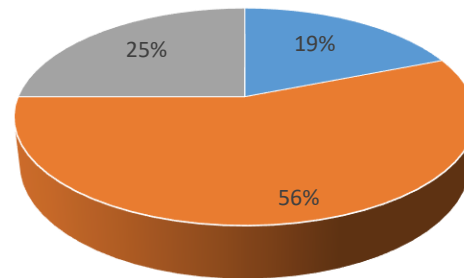
■ 1. Slažem se   ■ 2. Niti se slažem, niti se ne slažem   ■ 3. Ne slažem se

U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je  
dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja  
rezultata.



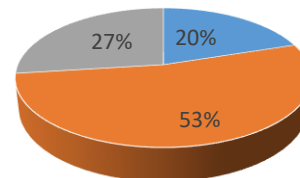
■ 1. Slažem se   ■ 2. Niti se slažem, niti se ne slažem   ■ 3. Ne slažem se

U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.



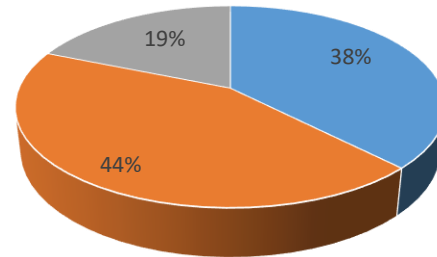
■ 1. Slažem se ■ 2. Niti se slažem, niti se ne slažem ■ 3. Ne slažem se

U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.



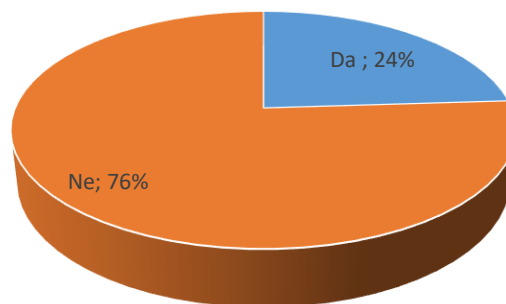
■ 1. Slažem se ■ 2. Niti se slažem, niti se ne slažem ■ 3. Ne slažem se

Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se,  
općenito, tolerišu.

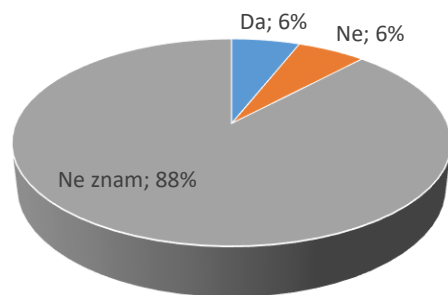


■ 1. Slažem se   ■ 2. Niti se slažem, niti se ne slažem   ■ 3. Ne slažem se

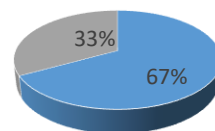
Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?



Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?



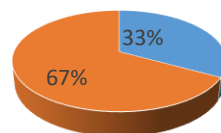
Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“  
navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog  
tome?



- U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
- U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
- Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

Pitanje: Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?  
1 ispitanik je odgovorio sa “Da” i 2 ispitanika nisu dala odgovore

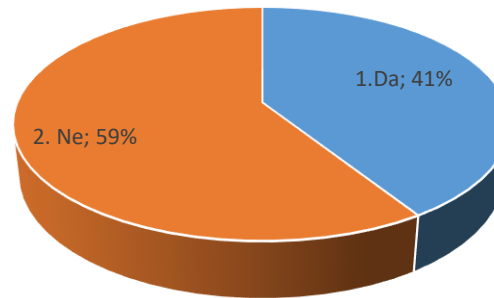
Da li znate kome bi navedeni pokušaji  
trebali biti prijavljeni unutar Vaše  
institucije?



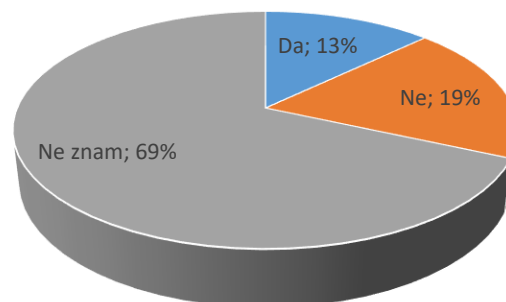
■ 1. Da ■ 2. Ne



Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

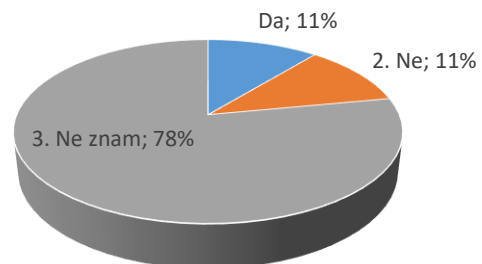


Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

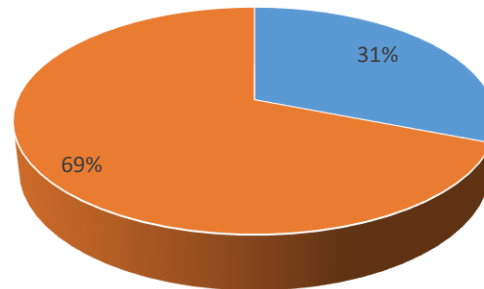


Pitanje: Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi? Samo dva ispitanika odgovorila sa “Da”

Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

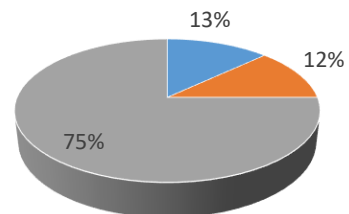


Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?



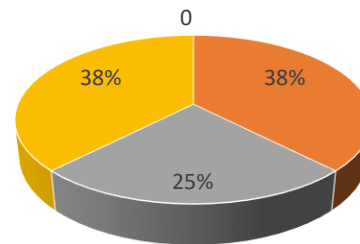
■ 1. Da ■ 2. Ne

Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primijenjuju u praksi?



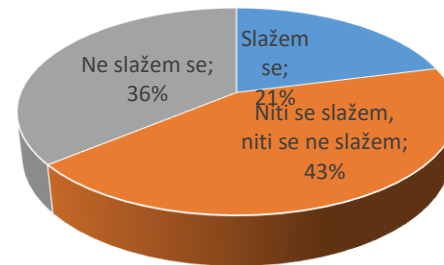
■ 1. Da ■ 2. Ne ■ 3. Ne znam

U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

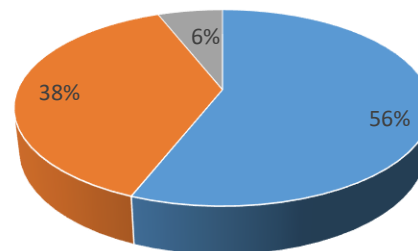


- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se
- Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

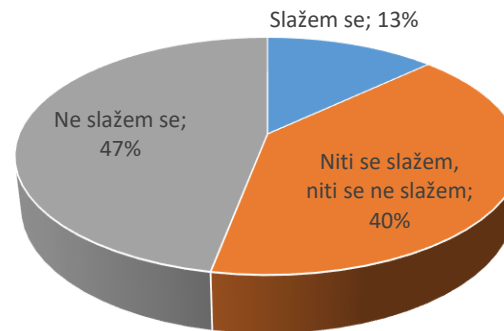


U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

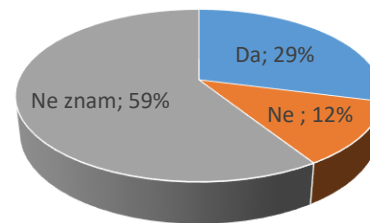


■ 1. Slažem se   ■ 2. Niti se slažem, niti se ne slažem   ■ 3. Ne slažem se

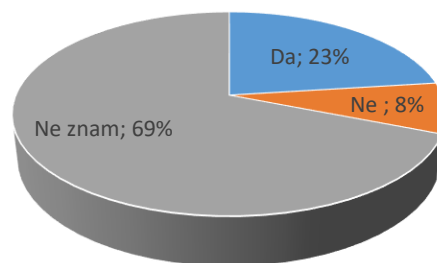
U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.



U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?



Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?



#### 4. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka podložnih koruptivnim ponašanjima

Izveštaj o nivou integriteta je sačinjen na osnovu analize tačaka podložnih rizičnim aktivnostima na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu koja se odnose na unutrašnje i spoljne aktivnosti. Radna grupa je identifikovala aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom ili eventualno koruptivnom djelovanju te je izvršila procjenu slijedećih aktivnosti:

- a) Aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar ministarstva;
- b) Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima;

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje aktivnosti Ministarstva, Radna grupa je identifikovala slijedeće:

Broj	Vrste aktivnosti - rizici	Vjerovatnoća – procjena rizičnosti na korupciju 1- Nema rizika, 2- Mali rizik, 3- Srednji rizik, 4- Visoki rizik, 5- Veliki rizik	Preventivni mehanizmi
1.	Javne nabavke	5	Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o načinu vođenja zapisnika sa otvaranja ponuda, Uputstvo o primjeni i korištenju modela standardne tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki, te sve druge zakonske i podzakonske akte koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki. Osim toga, Ministarstvo ima interne akte koji se odnose na postupke javnih nabavki.
2.	Javni pozivi	5	Postupci u vezi sa raspisivanjem Javnih poziva, radi dodjeljivanja sredstava iz Budžeta Ministarstva s ciljem sufinansiranja programa iz oblasti turizma i okoliša, postupci i raspoređivanje doniranih sredstava – opreme organizacionim jedinicama u ministarstvu često nemaju zadovoljavajući nivo pravičnosti kod raspodjele takvih sredstava (tu je riječ o opremi koja je neophodna za rad svih organizacionih sektora u ministarstvu), često se gomilaju u istim organizacionim sektorima koji opremu primaju ispred ministarstva



3.	Upravljanje ljudskim resursima – zapošljavanje (Komisija za izbor državnih službenika i namještenika koje formira ministar unutar i komisije koje formira Agencija za državnu službu FBiH)	5	<p>Postupanje u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i Zakonom o državnoj službi („Službene novine Federacije BiH, broj 29/03,23/04,39/04,54/04,67/05,08/06,04/12)</p> <p>Pomenuti propisi osiguravaju transparentnost postupaka, to jest svi oglasi za prijem se objavljuju u sredstvima informisanja i na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH. Agencija reguliše način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja.</p>
4.	Ugovori o djelu	5	<p>Da se koristi Zakon o obligacionim odnosima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 29/03, 42/11). Kod sklapanja Ugovora o djelu, odredbe u pogledu obligacija koristi se isključivo kod realizacije pojedinih zadataka koja nisu u opisu poslova i sistematizovanih radnih mjesta.</p>

5.	Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate,...)	5	Planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima vrši se u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija FBiH, dosljedno poštujući instrukcije Federalnog ministarstva finansija sa upustvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Ministarstvo također primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranja koja se detaljno razrađuje u instrukciji o načinu i procedurama izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Ministarstva kao i instrukcije o planiranju, upravljanju i izvještavanju o projektima kapitalnih ulaganja u Ministarstvu. Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta FBiH definišu se opšte odredbe računovodstva, računovodstvene knjige, sadržaj kontnog plana, usklađivanje bilanca pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo.
6.	Upravljanje materijalnim sredstvima (službena vozila, telefoni, kancelarijski materijal,...)	4	Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva vrši se u skladu s Pravilnikom o korištenju telefona, Pravilnikom o regulisanju troškova reprezentacije, Pravilnikom o korištenju službenih vozila
7.	Obuke - edukacije	3	Obuke kojima prisustvuju zaposleni ministarstva su najčešće organizovane od strane Agencije za državnu službu Federacije BiH, Direkcije za evropske integracije BiH, obuke koje organizuju ostale institucije, TAIEX radionice, radionice EU, seminari i dr.

8.	Saradnja s drugim nadležnim ministarstvima, organima i institucijama	3	Saradnja Ministarstva s drugim nadležnim ministarstvima, organima i institucijama realizuje se po jasno definisanim procedurama koje su zasnovane na odredbama Zakona i ostalih zakonskih propisa koji važe u Federaciji BiH i BiH, a regulišu ovo pitanje.
9.	Zaštita neovlaštenog pristupa prostorijama Ministarstva	4	Postupak ulaska, kretanja i izlaska je kontrolisan na više načina kao što su: identifikacija posjetilaca i drugih lica, evidentiranja posjetilaca u knjigu ulaska, video nadzor, alarmni sistemi. Bitno je napomenuti da do sada nije bilo incidentnih situacija u vidu nasilnog i neovlaštenog ulaska u prostorije Ministarstva.
10.	Prisustvo na poslu, radna disciplina i realizacija iz opisa poslova u okviru radnog mjesta	4	Pojačane mjere sankcionisanja ukoliko se uoče pojavni oblici takvih radnji i redovna kontrola.

11.	Disciplinska i materijalna odgovornost te učešće u komisijama za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti	4	Pokretanje postupka disciplinske i materijalne odgovornosti, bez diskriminacije i povlaštenih u komisije predlagati i imenovati stručne državne službenike istaknute u moralnom i profesionalnom radu
-----	--	---	---

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

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja
Javne nabavke	Pristrasnost članova komisije	Potpisivanje izjave nepristrasnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Zakon javnim nabavkama BiH</li> <li>o Uputstvo primjeni Zakona javnim nabavkama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Analiza na temelju popunjenih upitnika za samoprocjen u integriteta</li> <li>o Ministarstva</li> </ul>

			Pravilnik o direktnom sporazumu	
Zapošljavanje	Zapošljavanje po stranačkoj i rodbinskoj liniji  Ugovori o djelu	Zapošljavanje se vrši u skladu sa Zakonom i provodi ADS FBiH. Da se koristi Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i Zakon o državnoj službi („Službene novine Federacije BiH, broj 29/03,23/04,39/04,54/04,67/05,08/06,04/12). Kod sklapanja Ugovora o djelu, odredbe u pogledu obligacija koristi se isključivo kod realizacije pojedinih zadataka koja nisu u opisu poslova i sistematizovanih radnih mjesta.	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u ministarstvu	

<p>Primjena Zakona o zaštiti okoliša (Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)</p> <p>Nepravilna primjena člana 68. Zakona o zaštiti okoliša</p>	<p>Izdavanje Rješenja o okolišnoj dozvoli</p> <p>Izdavanje Rješenja o procjeni uticaja na okoliš</p>	<p>Izmjena Zakona (član 68, st 2)</p> <p>Formiranje Stručne Komisije</p>		
<p>Primjena Zakona o zaštiti okoliša (Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)</p> <p>Nepravilna primjena čl 40</p> <p>Učešće javnosti u postupku donošenja odluka</p>	<p>Izdavanje Rješenja o okolišnoj dozvoli</p> <p>Izdavanje Rješenja o procjeni uticaja na okoliš</p>	<p>Izmjena Zakona</p>	<p>Interna pravila/Instrukcija</p>	
<p>Primjena Zakona o zaštiti okoliša (Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)</p> <p>Član 85 –objedinjavanje okolinske dozvole</p>	<p>Izdavanje Rješenja o okolišnoj dozvoli</p>	<p>Izmjena Zakona</p> <p>Formiranje Stručne Komisije</p>		

Pravilnik o utvrđivanju uslova i kriterija za stavljanje na listu stručnjaka koji mogu biti imenovani u stručne komisije za ocjenu studija uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", <a href="#">broj:63/21</a> )	Izbor stručnjaka u Stručne Komisije	Objavljivanje imena stručnjaka	Interna pravila/Instrukcija	
Zakon o zaštiti okoliša	Postrojenja koja se ne nalaze u Prilogu I I Prilogu II Uredbe o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj: 51/21 i 33/22) I Uredbe kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolišnu dozvolu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 51/21, 74/22)	Nepravilna primjena Zakona	Interna pravila/Instrukcija za popunjavanje check liste	

#### 4.2. Analiza mehanizma otpora Federalnog ministarstva okoliša i turizma na eventualne nepravilnosti

U drugoj fazi izrade Plana integriteta Ministarstva, Radna grupa izvršila je procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjeni mehanizma otpora koji već postoje u Ministarstvu, to jest procjene podložnosti kroz rizičnosti izloženosti institucije prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma postoji niz preventivnih mjera zakonske i podzakonske prirode koji u velikoj mjeri sprječavaju narušavanje integriteta. Ministarstvo je usvojilo različite interne propise koji između ostalog, predstavljaju preventivne mehanizme u različitim oblastima rada Ministarstva.

Mehanizmi otpora Ministarstva na eventualne nepravilnosti su slijedeći Zakonski i podzakonski akti:

- Zakon o zaštiti prijavitelja korupcije Federacije Bosne i Hercegovine
- Strategija za borbu protiv korupcije (2015-2019)
- Akcioni plan za borbu protiv korupcije (2015-2019)
- Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Etički Kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma

Ministarstvo donosi i godišnje planove rada u kojima se iznose prioriteti u radu, u skladu sa Zakonom utvrđeno nadležnošću ministarstva.

U okviru prijedloga programa rada Ministarstva planiraju se prevashodno zakonodavne aktivnosti vezane za izradu nacrtu, prijedloga, izmjene i dopune zakona, ali i donošenja podzakonskih akata.

Naprijed navedeni propisi predstavljaju normativni osnov za poduzimanje aktivnosti i radnji u cilju suzbijanja i sprječavanja korupcije. Zaposleni u Ministarstvu su upoznati sa propisima koji regulišu ovu oblast.

## **5. STATUS QUO**

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Ministarstvu postoji niz preventivnih mjera zakonske i podzakonske prirode koje u velikoj mjeri sprječavaju narušavanje integriteta.

Procedure zapošljavanja u Ministarstvu odvijaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH, i svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucije Federacije BiH. Oglasi za prijem zaposlenih objavljuju se u sredstvima informisanja, dnevnim novinama i na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH. Uslovi koje kandidat mora ispunjavati za prijem na određeno radno mjesto propisane su Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu. Kodeks ponašanja zaposlenih u organima državne službe Federacije BiH tretira sva relevantna područja rada državnih službenika i namještenika: odgovornost uposlenih, rukovodilaca i same institucije, odnosi sa strankama i građanima, primanja poklona, nepristrasnost, izbjegavanje sukoba interesa nespojivost, ponašanje vezano za novčana sredstva, upotreba imovine, povjerljivost i korištenje službenih informacija i radno okruženje.



Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih u organu državne službe uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinska odgovornost, lakše povrede službene dužnosti i oblici težih povreda dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak i organi provođenja disciplinskog postupka, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera i evidencija, materijalna odgovornost i organi za utvrđivanje materijalne odgovornosti, kao i sva druga pitanja u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću.

Ministarstvo vrši objavu postupaka javnih nabavki u Službenom glasniku BiH i na web stranici Ministarstva u svim postupcima kojima je predviđena objava u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH. Za navedene postupke Federalno ministarstvo imenuje Komisije za javne nabavke koje su u većini slučajeva različite. Svaki član komisije kao i sekretar komisije ima obavezu da potpiše Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti što je propisano Zakonom o javnim nabavkama BiH, a sama Izjava je prilog uputstva za rad Komisije za nabavke.

Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim postupcima, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o potupku direktnog sporazuma, Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o primjeni i korištenju modela standardne tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki te sve druge zakonske i podzakonske akte koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki. Osim toga, Ministarstvo ima interne podzakonske akte koji se odnose na postupke javnih nabavki.

U cilju neovlaštenog iznošenja povjerljivih informacija koje su pod kontrolom Ministarstva i podataka iz evidencije koje administrira Ministarstvo, postupa se u skladu s podzakonskim aktima. Neki od tih propisa su: Indeks registar informacija, Vodič za pristup informacijama. Ovim aktima jasno su definisana pravila i procedure u vezi sa razmjenom informacija i podataka Ministarstva.

### **5.1. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira**

Rad ministarstva zasniva se na primjeni zakonskih, podzakonskih, internih propisa i Revizorskog izvještaja institucija FBiH.

Ministarstvo u svom radu primjenjuje sve zakonske i podzakonske propise te interna pravila već ranije pobrojana. Radna grupa je u svom radu na izradi Plana integriteta konstatovala da su aktivnosti ministarstva brojne, a tiču se radno-pravnih odnosa, edukacije zaposlenih, nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, korištenjem službenih telefona, vozila i transparentnosti javnih nabavki. Kada je riječ o korupciji, posebno važan zakon za sve institucije jeste Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH koji je obavezao sve institucije da u određenom roku donesu svoj interni akt kako bi se detaljno razradio postupak interne prijave korupcije.

Ministarstvo primjenjuje u svom radu i veliki podzakonskih propisa donesenih od strane ministarstva i drugih organa. Tu posebno mjesto zauzimaju podzakonski propisi koji uređuju oblast trošenja budžetskih sredstava, javnih nabavki i oblast zapošljavanja i ljudskih resursa gdje postoji velika opasnost od pojave korupcije, ne samo u Ministarstvu nego i u drugim Federalnim institucijama. Od podzakonskih propisa koji sprječavaju pojavu korupcije u oblasti financija, pomenut ćemo samo neke a to su: Zakon o plaćama i

naknadama u organima Federacije BiH ( Službene novine Federacije BiH“ broj: 45/10), Pravilnik o plaćama i naknadama, Procedure o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, Naputak o kolanju računovodstvene dokumentacije.

U cilju obezbjeđenja interne finansijske kontrole unutar Ministarstva, u skladu sa Zakonom internu reviziju obavlja Federalno ministarstvo financija.

Ocjenjivanje rada zaposlenih vrši se jednom godišnje.

Dokumentacija o zaposlenim kao i finansijska dokumentacija i evidencija o izdatim službenim podacima čuvaju se u zaključanim ormarima, a pristup dokumentaciji je dopušten zaposlenim na poslovima u Sektoru za pravne, finansijske i opće poslove.

Ured za reviziju institucija Federacije BiH za 2021. godinu dao je mišljenje s rezervom. Prema revizorskom izvještaju za 2021. godinu, finansijski izvještaji istinito i fer prikazuju, u svim materijalnim aspektima, finansijski položaj Ministarstva na 31. 12. 2021. godine i izvršenje budžeta za godinu koja se završava na taj dan, u skladu s prihvaćenim okvirom finansijskog izvještavanja.

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, propisi koji uređuju oblast javnih nabavki su: Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Uputstvo o pripremi modela tenderske dokumentacije.

## **5.2. Analiza statusa quo na temelju saradnje s drugim tijelima**

Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije šaćinjena je na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, internih pravila koji regulišu rad Ministarstva, analize odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju u Ministarstvu zaposlenih prilikom popunjavanja Upitnika i Revizorskog izvještaja revizije institucija Federacije BiH za 2021. godinu. Na osnovu analize stanja, odnosno rizičnih aktivnosti u odnosu na unutrašnje aktivnosti i zadatke Ministarstva može se zaključiti da su aktivnosti Ministarstva brojne, a tiču se radno-pravnih odnosa, edukacije zaposlenih, nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, korištenjem službenih telefona, vozila, transparentnosti javnih nabavki i edukaciji uposlenih.

U cilju obezbjeđenja implementacije zakona u punom obimu i realizaciji načela zakonitosti, Ministarstvo primjenjuje u svom radu veliki broj podzakonskih propisa koji uređuju oblast financija, trošenja budžetskih sredstava, javnih nabavki, oblast zapošljavanja i ljudskih resursa u kojima postoji najveća opasnost od pojave korupcije. Radna grupa smatra da je većina zaposlenih upoznata sa normativnim aktivnostima na osnovu kojim Ministarstvo vrši poslove iz svoje nadležnosti, odnosno s konkretnim opisom poslova svog radnog mjesta. Pravilnikom unutarnjem ustrojstvu ministarstva sistematizirano je 93 radna mjesta, a popunjeno 44 radnih mjesta.

Aktivnosti Ministarstva prema vanjskim zadacima odvijaju se kroz saradnju s drugim ministarstvima, sa Vladom Federacije BiH i drugim institucijama. U okviru svoje nadležnosti Ministarstvo surađuje sa svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, entitetima, kantonima i međunarodnim organizacijama.

## 6. DEFINISANJE PREPORUKA

U završnoj fazi izrade Plana integriteta FMOIT-a, predložene su preporuke za poboljšanja integriteta od strane članova Radne grupe.

Preporuke su prikazane u tabeli koja slijedi, a prioriteta provedba numerisana od 1 do 5 (1 – označava najvažnije, 2 – veoma važno; 3 – srednje važno; 4 – manje važno; 5 – najmanje važno)

Redni broj	RANJIVA AKTIVNOST PREMA PODRUČJU DJELOVANJA I PRIORITETI		ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA		
	Aktivnost	Prioritet za provođenje	Preporuke	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok

1.	Rukovođenje i upravljanje institucijom	1	Pokrenuti postupke za izmjene i dopune propisa koji nisu jasni, pojačati kontrolne aktivnosti svih procesa-interna kontrola,povećati transparentnost u radu,	Ministar, Sekretar Ministarstva, Pomoćnici Ministra	Kontinuirano
2.	Javne nabavke	1	Usavršavanje,edukacija komisije za javne nabavke	Sektor za opće i pravne poslove	Kontinuirano
3.	Kadrovska politika	1	Svi službenici su dužni da svoje dužnosti obavljaju u okviru zakona	Pomoćnik ministara, svi uposlenici	Kontinuirano
4.	Poslovi finansija	1	Praćenje i nadzor nad primjenom svih propisa i pravila u vezi sa raspolaganjem materijalno-finansijskim sredstvima,uspostaviti interne kontrole	Ministar, Sekretar ministarstva,Sektor	Kontinuirano

5.	Obuke edukacije	2	Planirati obuke po prioritetima, planirati obuke u oblasti integriteta državnih službenika	Sektor za opće i pravne poslove	Jedno godišnje
6.	Upoznavanje zaposlenih sa internim aktima o korupciji i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji su na snazi u FMOIT-u	2	Upoznati sve uposlene sa Planom integriteta FMOIT-a	Koordinator radne grupe	Kontinuirano
7.	Pravni okvir	2	Upoznati uposlenike sa pravilnicima koji su na snazi, donijeti Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koja prijave korupciju u FMOIT-u;	Sektor za opće i pravne poslove	Do kraja godine



## 7. PRILOZI

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
FEDERALNO MINISTARSTVO  
OKOLIŠA I TURIZMA

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
FBiH MINISTRY OF  
ENVIRONMENT AND TOURISM

Broj: 01-02-1324/16-1/22-1  
Sarajevo, 07.12.2022. godine

### PROGRAM (AKCIONI PLAN) PROVEDBE PLANA INTEGRITETA FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

**INSTITUCIJA:** Federalno Ministarstvo okoliša i turizma

**ODGOVORNA OSOBA:** Ministrica dr. Edita Đapo

**KOORDINATOR:** Sabina Salihbegović-Šahman

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Sabina Salihbegović-Šahman, Dejan Knežević, Sanela Popović, Maja Bevanda, Admir Karović, Inja Hadžialić-Bubalo

**DATUM POKRETANJA PROGRAMA:** 06.12.2022. godine

**POČETAK POKRETANJA PROJEKTA:** 07.12.2022. godine

#### FAZA I- PRIPREMNA FAZA

Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Rješenje o imenovanju Radne grupe	Ministar	06.12.2022. godine
2.	Utvrđivanje metodologije rada	Radna grupa	07.12.2022. godine
3.	Upoznavanje usposlenih sa potrebnom donošenja Plana integriteta	Koordinator	07.12.2022. godine
4.	Priprema Programa (Akcionni Plan)	Radna grupa	07.12.2022. godine
5.	Prikupljanje potrebne dokumentacije (Zakonski okvir, podzakonski okvir itd.)	Radna grupa	07.12.2022. godine
6.	Odobranje Programa (Akcionnog Plana)	Ministar	07.12.2022. godine

#### FAZA II- FAZA PROCJENE PODLOŽNOSTI RIZICIMA

Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Izrada upitnika	Koordinator	13.12.2022. godine
2.	Popunjavanje upitnika od strane uposlenih	Koordinator	15.12.2022. godine
3.	Analiza rezultata upitnika	Radna grupa	16.12.2022. godine
4.	Utvrđivanje nivoa procesa donošenja odluka	Radna grupa	16.12.2022. godine
5.	Analiza Zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravilnika	Radna grupa	16.12.2022. godine
6.	Prikupljanje, analiza i definisanje prijetnji i tačaka podložnih koruptivnim	Radna grupa	19.12.2022. godine





	ponašanjima		
7.	Analiza mehanizama otpora FMOIT-a na eventualne nepravilnosti	Radna grupa	19.12.2022. godine

**FAZA III- FAZA PROCJENE POSTOJEĆIH MJERA I KONTROLA**

Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Izrada kataloga radnih mjesta sa procjenom nivoa rizika za pojedine pozicije u FMOIT-u	Radna grupa	20.12.2022. godine
2.	Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti	Radna grupa	20.12.2022. godine
3.	Odabir radnih mjesta i pozicija podložnih riziku	Radna grupa	20.12.2022. godine
4.	Procjena a podložnosti na korupciju i procjena mehanizama ( Status QUD)	Radna grupa	20.12.2022. godine

**FAZA IV- IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA**

Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Definisanje preporuka za poboljšanje stanja sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja	Radna grupa	23.12.2022. godine
2.	Definisanje prioriteta i rokova za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka	Radna grupa	23.12.2022. godine
3.	Definisanje kontrolnih mehanizama za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja	Radna grupa	23.12.2022. godine
4.	Izrada konačnog izvještaja	Radna grupa	23.12.2022. godine
5.	Usvajanje Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma	Ministar	23.12.2022. godine
6.	Uspostavljanje sistema praćenja	Koordinator i Ministar	Kontinuirano

**PROGRAM IZRADILA**

Radna grupa za izradu Plana integriteta  
Federalnog ministarstva okoliša i turizma

*Adina Sahvan*

**PROGRAM ODOBRAVA**

Ministrica  
dr. Edita Đapo

*Edita Đapo*

Broj: 01-02-1324/16-I/22-1  
Sarajevo, 6.12.2022.godine

Na osnovu člana 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), Federalna ministrica okoliša i turizma donosi,

## RJEŠENJE

### O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

#### I

U Radnu grupu za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma imenuju se:

1. Sabina Šahman - Salihbegović, koordinator,
2. Dejan Knežević, član,
3. Admir Karović, član,
4. Sanela Popović, član,
5. Maja Bevanda, član,
6. Inja Hadžialić – Bubalo, član

#### II

Plan integriteta Ministarstva je dokument koji predstavlja rezultat postupka samoprocjene izloženosti Ministarstva rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima u cilju održavanja i poboljšanja integriteta kroz jačanje odgovornosti, kontrolu diskrecionih ovlaštenja, edukaciju, jačanja etike, uspostavljanje efikasnog sistema i ukidanje negativne prakse.

Cilj usvajanja plana integriteta je stvaranje institucionalnog mehanizma za sprječavanje i umanjenje rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena i da se poboljša efikasnost rada javne uprave.

#### III

Zadatak Radne grupe je da izvrši pripremu programa izrade Plana integriteta, da upozna zaposlene sa ciljem, značajom i načinom izrade Plana integriteta, da vrši ocjenu i procjenu postojećeg stanja izloženosti i opasnosti radnih procesa u oblastima funkcionisanja Ministarstva, da prikuplja svu neophodnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanja Ministarstva, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana

integriteta, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta Ministarstva, upoznaje zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom poboljšanja, da izradi Prijedlog Plana integriteta i isti dostavi Ministrici, da sačini Izvještaj o Planu integriteta.

#### IV

Koordinator radne grupe zadužuje se da obavlja poslove koji se odnose na praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta, provođenju mjera koje sadrži Plan integriteta, procjene rizičnosti Ministarstva kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih rizika i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja, kao i sačinjavanje Izvještaja o provođenju Plana integriteta.

#### V

Koordinator radne grupe u izradi Plana integriteta može uključiti i druge zaposlene u Ministarstvu, a Plan integriteta ministarstva Radna grupa će izraditi u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, a koje je donijela Agencija za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije i kojim je propisana obaveza javnih institucija na svim nivoima vlasti u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta.

#### VI

Donošenjem ovog rješenja zamjenjuje se rješenje broj: 01-02-1324/16-I/22 od 5.5.2022.godine

#### VII

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Imenovanim(6x),
2. a/a

  
MINISTRICA  
Dr. Edita Đapo

File Message Tell me what you want to do...

Sabina Salihbegović Edita Djapo; Dunja Petrušić; Farida Cikotić; Mehmed Cero; Mirsad Ibrović; Stjepan Matić 2 12/12/2022

**Plan integriteta**

You forwarded this message on 21/12/2022 14:28.

RG Plan integriteta.pdf 1 MB Upitnik+za+institucije... 218 KB

Poštovani,

Obavještavam vas da je Radna grupa za izradu Plana integriteta formirana, i ista će u narednom periodu raditi na izradi Plana integriteta za Federalno ministarstvo okoliša i turizma, na osnovu propisane jedinstvene metodologije za izradu planova integriteta u skladu sa obavezama iz Akcionog plana tj aktivnosti 2.7 "Ujedačavanje metodologije za izradu i provođenje planova za borbu protiv korupcije za javne institucije u BiH i uspostavljanje zakonske obaveze za izradu planova integriteta u svim javnim institucijama".

Radna grupa će takođe identificirati poslovne procese koji su definisani FUK-om, a koji su najizloženiji nepropisnom ili eventualno koruptivnom djelovanju te izvršiti procjenu slijedećih aktivnosti:

- a) Aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar ministarstva;
- b) Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima;

Radna grupa u svrhu provođenja anketiranja koristi model upitnika za procjenu integriteta pripremljen od strane Agencije za prevenciju korupcije iu koordinaciju borbe protiv korupcije, koji dostavljamo u prilogu

Upitnik je anoniman i njegovo ispunjavanje neće biti podložno sankcijama, a veoma je važno da bude ispunjen savjesno i odgovorno. Upitnik će biti osnova za identificiranje mjera za jačanje integriteta FMOIT. Rezultati koji se dobiju će se statistički obrađivati i izvršit će se ukupna evaluacija prikupljenih odgovora.

Upitnici predstavljaju određeni verifikacijski mehanizam u smislu eventualnog odstupanja od početne analize izloženosti rizicima.

Molim da članovima Radne grupe pružite podršku i pomoć u realizaciji navedenih aktivnosti.

Ip  
Sabina Šahman Salihbegović  
Sekretar ministarstva  
Federalno ministarstvo okoliša i turizma  
033 726 705

INTERNO/SL

**PREDMET:** Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.


S tim u vezi, informišem vas da je formirana radna grupa za izradu plana integriteta (broj: 01-02-1324/16-I/22-1 od 06.12.2022. godine).  
Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Sabina Salihbegović-Šahman, a za članove radne grupe imenovani su:

1. Dejan Krežević
2. Admir Karović
3. Sanela Popović
4. Maja Bevanda
5. Inja Hadžialić-Bubalo

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da saraduju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe



Sabina Salihbegović-Šahman

**Dostavljeno:**

- Oglasna tabla;
- a/a

ZAPISNIK  
SA TREĆEG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA  
FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

**Datum i Vrijeme:** 23.12.2022. godine, 13:00 h

**Prisutni:**

Sabina Šahman-Salihbegović – koordinator

Dejan Knežević – Član

Admir Karović – Član

Sanela Popović – Član

Maja Bevanda – Član

Inja Hadžialić-Bubalo

Koordinator Radne grupe gđa Sabina Šahman-Salihbegović je sve prisutne upoznala o izvršenim zadacima radne grupe.

Članovi radne grupe Sanela Popović i Maja Bevanda su 18 prikupljenih upitnika o procjeni rizika analizirale, te dostavile tabelu sa podacima iz upitnika, koji su uneseni u excel tabelu.

Koordinator je analizirane podatke ugradio u analizu zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravilnika.

**Zaključci radne grupe:**

1. Izraditi izvještaj o radu radne grupe do 28.12.2022. godine.
2. Finalizirati PLAN INTEGRITETA Federalnog ministarstva okoliša i turizma, te isti uputiti na objavu.

Zapisnik sačinila

Bevanda Maja



**ZAPISNIK SA DRUGOG SASTANKA  
RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA  
FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA**

**Datum, vrijeme i mjesto održavanja sastanka:** 8.12.2022. godine, 11.00 h,  
prostorije Federalnog ministarstva okoliša i turizma

**Prisutni:**

Sabina Šahman-Salihbegović – koordinator

Dejan Knežević – član

Admir Karović – član

Sanela Popović – član

Maja Bevanda – član

Inja Hadžialić-Bubalo – član

Nakon što je koordinator kratko upoznala prisutne članove RG o izvršenim zadacima koji su obavljani u skladu sa ranijim zaključcima sa sastanka održanog 29.11.2022.godine, a to su:

- Doneseno je novo Rješenje o imenovanju RG (gdje je dodata članica Inja Hadžialić – Bubalo).
- Izrađen Plan rada RG

Pristupilo se dogovoru o narednim koracima

Najprije je usvojen Plan rada RG

Budući da je shodno istom naredna aktivnost RG – Izrada upitnika, dogovoreno je da se zajednički izradi Upitnik koji će biti dostavljen rukovodicima sektora Ministarstva na distribuciju zaposlenim unutar sektora, te oglasnu tablu FMOIT-a.

Upitnici će se od strane uposlenih popunjavati s krajnjim rokom do 15.12.2022. godine, dok će RG zaključno sa 16.12.2022. godine izvršiti analizu rezultata upitnika, utvrditi nivo procesa donošenja odluka te izvršiti analizu zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravilnika

Naredni sastanak RG bit će sazvan od strane koordinatora, po okončanju prethodno navedenih aktivnosti.

**Zapisnik sačinila**

Inja Hadžialić-Bubalo

**Koordinator Radne grupe**

Sabina Šahman-Salihbegović

ZAPISNIK  
SA PRVOG SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA  
FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

**Datum i Vrijeme:** 29.11.2022. godine, 11:00 h

**Prisutni:**

Sabina Šahman-Salihbegović – koordinator

Dejan Knežević – Član

Admir Karović - Član

Sanela Popović -- Član

Maja Bevanda – Član

Inja Hadžialić-Bubalo

Nakon što je koordinator Radne grupe prisutne upoznao sa zadacima u skladu sa rješenjem broj. 01-02-1324/16-1/22 od 05.05.2022 godine, kojim je predmetna Radna grupa imenovana, Dejan Knežević je prisutne upoznao sa prethodnim postupcima i Planom integriteta koji je ranije, tačnije 2017. godine izrađen, a koji je predmet obnove i izrade novog Plana integriteta u skladu sa svim novim zakonskim i podzakonskim aktima.

Plan integriteta je ažuriran u skladu sa novim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju Federalnog ministarstva okoliša i turizma, kao i dopunjen novom regulativom i isti će biti dostavljen Radnoj grupi.

Ostalim članovima Radne grupe će biti dostavljena dokumentacija FUK poslovni procesi vezani za odgovarajuća radna mjesta, kako bi se započela identifikacija rizika u skladu sa Pravilnikom za izradu i provođenje plana integriteta u Bosni i Hercegovini Agencije za prevenciju korupcije i borbu protiv korupcije

**Zaključci radne grupe:**

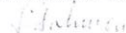
1. Imenovati dodatnog člana Radne grupe iz sektora za turizam – Inju Hadžialić Bubalo
2. Izraditi Odluku o izradi Plana integriteta – zadužuje se Dejan Knežević – član
3. Uz Odluku o izradi Plana integriteta poslati obavijest o Odluci svim uposlenicima Federalnog ministarstva okoliša i turizma radi upoznavanja sa istom – zadužuje se Sabina Šahman-Salihbegović – koordinator
4. Izraditi Plan rada radne grupe – zadužuje se Admir Karović - Član
5. Sve gore navedeno završiti do sljedećeg sastanka Radne grupe, koji se zakazuje za 08.12.2022. godine.

Zapisnik sačinila

Bevanda Maja

Koordinator Radne grupe

Sabina Šahman-Salihbegović





**KONAČNI IZVJEŠTAJ**  
**RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNOG**  
**MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA**

Rješenjem broj: 01-02-1324/16-I/22-1 od 06.12.2022. godine, Ministrica Federalnog ministarstva okoliša i turizma je imenovala Radnu grupu za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma u sljedećem sastavu:

- 1.Sabina Šahman-Salihbegović – koordinator
- 2.Dejan Knežević – Član
- 3.Admir Karović - Član
- 4.Sanela Popović – Član
- 5.Maja Bevanda – Član
- 6.Inja Hadžialić-Bubalo

Zadatak Radne grupe bio je da izvrši pripremu programa izrade Plana integriteta, da upozna zaposlene sa ciljem, značajom i načinom izrade Plana integriteta, da vrši ocjenu i procjenu postojećeg stanja izloženosti i opasnosti radnih procesa u oblastima funkcionisanja Ministarstva, da prikuplja svu neophodnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Ministarstva, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta Ministarstva, upoznaje zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom poboljšanja, da izradi prijedlog Plana integriteta i isti dostavi Ministrici sa sačinjenim Izvještajem o Planu integriteta. U skladu sa navedenim zadatkom Radna Grupa je izradila Plan integriteta.

Plan Integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma izrađen je u četiri faze:

- I. Pripremna faza
- II. Faza procjene podložnosti rizicima
- III. Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola
- IV. Faza izrade izvještaja i akcionog plana

U prvoj (pripreмноj) fazi donošeno je Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma. Dana 06.12.2022. godine, obavješteni su svi zaposleni o izradi Plana integriteta putem e-maila i pismene obavijesti upućenoj svim organizacionim jedinicama. U ovoj fazi izvršeno je prikupljanje neophodne dokumentacije i informacija o zakonskom okviru nadležnosti i funkcionisanju Ministarstva, organizacionoj strukturi, spisak funkcija i pozicija, opis radnih mjesta, poslovnih planova i revizorskih izvještaja. U pripreмноj fazi Ministrica Federalnog ministarstva okoliša i turizma je odobrila Akcioni Plan za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 01-02-1324/16-I/22-1 od 08.12.2022. godine, koji je prethodno izradila Radna grupa.



- I. U drugoj fazi izvršena je procjena aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar i izvan Ministarstva, a koje su povezane s nadležnostima Ministarstva te aktivnosti procjene postojećeg stanja putem Upitnika. Naime u ovoj fazi je Radna grupa koristila Upitnik kao najčešće korištenu metodu za prikupljanje podataka i utvrđivanje postojećeg stanja u Ministarstvu. Upitnik je dao mogućnost zaposlenima da aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta i čini sastavni dio ovog dokumenta.
- II. U trećoj fazi je Radna grupa izvršila procjenu internih propisa i drugih akata donijetih na osnovu zakona, a koji su relevantni za rad i funkcionisanje Ministarstva, s posebnim naglaskom na interne propise koji se odnose na aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji.
- III. U četvrtoj završnoj fazi od strane Radne grupe predložene su mjere i preopruke za poboljšanje integriteta Ministarstva a koje se posebno odnose na dosljednu primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva, potrebu njihove eventualne izmjene i dopune, te usklađenosti s već postojećim zakonima, interne procedure rada i upravljanja, upravljanje ljudskim resursima, finansijsko poslovanje, profesionalno i etičko ponašanje.

Radna grupa se u svom radu izrade Plana integriteta rukovodila Smjernicama za izradu i provedbu plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Aktivnosti Radne grupe odvijale su se u četiri gore navedene faze.

Po okončanju popunjavanja Upitnika od strane zaposlenih, Radna grupa je sačinila informaciju o broju zaposlenih koji su učestvovali u anketi popunjavanja Upitnika, kao i onih koji to nisu učinili. Od ukupno 44 zaposlenih, 18 uposlenika je popunilo Upitnike, a 26 zaposlenih nisu učestvovali u popunjavanju upitnika (bolovanje, godišnji i drugi razlozi)

Radna grupa je sačinila informaciju o zbirnim podacima iz Upitnika i izvršila analizu istih.

Također je izvršena analiza pravnog okvira, na osnovu kojeg funkcionise Ministarstvo, kako zakonskog okvira tako i podzakonskih akata i internih pravila. Izrađena je analiza ranijih aktivnosti u Ministarstvu i sačinjen Katalog radnih mjesta sa određenom procjenom rizika, što istu čini rizičnim u pogledu koruptivnog djelovanja.

Nakon analize svih prethodno spomenutih dokumenata Radna Grupa konstatuje da se svi poslovi i zadatci odvijaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu kojih funkcionise Ministarstvo.

U toku izrade Plana integriteta Ministarstva uočena je potreba za saradnjom svih uposlenih u Ministarstvu kako bi se uočila procjena rizika za poslove koje uposlenici obavljaju kao i poduzimanje mjera za uklanjanje istih.

Ministrica Federalnog ministarstva okoliša i turizma usvojila je Plan integriteta, te će zajedno sa koordinatorom redovno pratiti njegovo provođenje.

Radna grupa je održala tri sastanka o čemu su uredno vođeni zapisnici, a koji čine sastavni dio ovog dokumenta.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Sabina Šahman-Salihbegović



Ur. broj: 01-02-1324/16-I/22-1  
Sarajevo, 1.2.2023. godine

Na temelju članka 56. i 70 Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), a i u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini - Priručnik Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije od aprila 2018.godine, federalni ministar okoliša i turizma d o n o s i

## **ODLUKU**

- 1.Usvaja se izrađeni Plan integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma broj: 01-02-1324/16-I/22-1 od 23.12.2022.godine.
- 2.Razrješava se Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma imenovana Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma broj: 01-02-1324/16-I/22-1 od 06.12.2022.godine.
- 3.Koordinator zadužen za nadzor nad provođenjem mjera iz Plana integriteta je Dejan Knežević, stručni savjetnik za ljudske potencijale i opće poslove.
- 4.Koordinator zadužen za sprovođenje Plana integriteta dužan je najmanje jednom godišnje da ministru Federalnog ministarstva okoliša i turizma podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
- 5.Zadužuju se svi uposlenici u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma da na zahtjev koordinатора odgovornog za sprovođenje Plana integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.
- 6.Odluka stupa na snagu danom donošenja.

## **Obrazloženje**

Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH”, broj: 103/09 i 58/13) propisuje obavezu javnih institucija na svim nivoima da izrade i usvoje plan integriteta. Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini - Priručnik Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije od aprila 2018.godine propisana je obaveza rukovodioca institucije da po završetku izrade plana integriteta donese odluku kojom se usvaja izrađeni plan integriteta i razrješava radna grupa zadužena za izradu plana.

S obzirom da je ministarstvo dobilo mišljenje Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 05-07-4-13—2/23 (VI) od 23.01.2023.godine, da je plan integriteta usuglašen sa metodologijom i da Agencija nema primjedbi na isti i da je radna grupa izradila prijedlog programa plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma i isti dostavila na usvajanje, odlučeno je kao u dispozitivu.



**MINISTAR**  
dr. Edita Đapo

Dostaviti:

- Koordinator i članovima radne grupe,
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Predsjedniku Antikorupcionog tima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine
- oglasna tabla
- pismohrani





## **Anketni upitnik**

**NAPOMENA:** Uposleni institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta. Radna grupa je slobodna da određena pitanja izbriše iz upitnika, preformuliše odnosno da doda nova pitanja ukoliko to smatra neophodnim .

**1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?**

1. Da
2. Ne

**2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv.“rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:**

Primjer broj 1: \_\_\_\_\_

Primjer broj 2: \_\_\_\_\_

Primjer broj 3: \_\_\_\_\_

**3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?**

1. Da
2. Ne
3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

**4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?**

1. Da
2. Ne

**5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?**

1. Da
2. Ne

**6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?**

1. Da

2. Ne

**7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?**

1. Da

2. Ne

**8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?**

1. Da

2. Ne

**9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?**

1. Da

2. Ne

**10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?**

1. Da

2. Ne

**11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?**

1. Da

2. Ne

**12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?**

1. Da

2. Ne

**13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?**

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno

**14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?**

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno

**15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?**

1. Da
2. Ne

**16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?**

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno

**17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?**

1. Da
2. Ne

**18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?**

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

**19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?**

1. Da
2. Ne
3. Ponekad

**20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?**

1. Da
2. Ne

**21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?**

1. Da
2. Ne
3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

**22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

1. Da
2. Ne

**23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?**

1. Da
2. Ne

**24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?**

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

**26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?**

1. Da
2. Ne

**27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?**

1. Da
2. Ne

**28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?**

1. Da
2. Ne
3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

**29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

**33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?**

1. Da
2. Ne

**35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?**

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

**37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?**

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

**38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?**

1. Da
2. Ne

**39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?**

1. Da
2. Ne

**40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?**

1. Da
2. Ne

**42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?**

1. Da
2. Ne

**44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

**46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
3. Ne slažem se

**47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.**

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

**49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

**50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete: