Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), federalni ministar okoliša i turizma, uz saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija Federalnog ministarstva okoliša i turizma (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), koja obuhvata: vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizaciju radnih mjesta, rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja i odgovornosti u rukovođenju, stručni kolegij, saradnju u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radne odnose i disciplinsku odgovornost, javnost rada kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju ogranizaciju Ministarstva.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđuje se tako da se osigura: zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova; grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje; ostvarivanje saradnje Ministarstva sa drugim organima; puna i ravnomjerna zaposlenost službenika/ca i namještenika/ca, kao i potpuno korištenje njihovih stručnih i drugih sposobnosti; da broj izvršilaca bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva; da se pravilno raspodijele poslovi iz nadležnosti Ministarstva na poslove za koje su nadležni državni službenici/e, poslove za koje su nadležni namještenici/e.

Član 3.

(1) Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na grupisanju istih i srodnih i u procesu rada, funkcionalno povezanih poslova u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

(2) Ministarstvo, u skladu sa zakonom, vrši upravne, stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) 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 privrednog sistema i druge poslove utvrđene zakonom.

(3) Ministarstvu su Zakonom o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH",br.33/03,72/09,92/17 i 72/24) dodijeljene slijedeće nadležnosti: vrši stručne i druge poslove u izradi Strategije upravljanja otpadom; poslove upravljanja otpadom iz nadležnosti Federacije; poslove prekograničnog prometa otpada; poslove upravljanja otpadom i postrojenjima za tretman otpada koji obuhvaćaju područja dva ili više kantona; izrada planova upravljanja posebnih kategorija otpada i finansijskim planovima za posebne kategorije otpada; donošenje i nadzor nad Federalnim planom upravljanja otpadom.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

1.Unutrašnja organizacija Ministarstva

Član 4.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Ministarstva vrše se u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

(2) Osnovne organizacione jedinice su:

1. Kabinet ministra;
2. Sektor okoliša;
3. Sektor za okolinske dozvole, procjenu uticaja na okoliš,stratešku procjenu i registre zagađivača okoliša;
4. Sektor za turizam i ugostiteljstvo;
5. Sektor za upravljanje otpadom;
6. Sektor za pravne i opće poslove, ljudske resurse, budžet i finansije.

Član 5.

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

U Sektoru okoliša:

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

U Sektoru za okolinske dozvole, procjenu uticaja na okoliš,stratešku procjenu i registre zagađivača okoliša:

a) Odsjek za stratešku procjenu uticaja strategije, plana i programa na okoliš
b) Odsjek za procjenu uticaja projekata na okoliš
c) Odsjek za okolinske dozvole, prevencije nesreća velikih razmjera i registre zagađivača okoliša
d) Odsjek za upravno rješavanje

U Sektoru za turizam i ugostiteljstvo:

a) Odsjek za turizam
b) Odsjek za ugostiteljstvo
c) Odsjek za normativno-pravno i upravno rješavanje, 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 za prekogranični promet otpada
c) Odsjek za EU integracije,strateške, planske dokumente i informacioni sistem upravljanja otpadom

U Sektoru za pravne i opće poslove, ljudske resurse, budžet i finansije

a) Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse
b) Odsjek za budžet i finansije
c) Pisarnica

2. Djelokrug organizacionih jedinica

KABINET MINISTRA

Član 6.

U Kabinetu ministra/ice obavljaju se poslovi koji se odnose na potrebe ministra/ice i to: priprema mišljenja ministru/ici 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 organizovanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe ministra/ice; pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe ministra/ice; obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za ministra/icu; osiguravanje materijala i dokumenata koji se dostavljaju ministru/ici; prijem pošte i vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte; određene protokolarne poslove; neposredno signiranje predmeta i akata u Ministarstvu, osim ako ministar/ica nije određenom imenovanom licu, državnom/j službeniku/ci dao/la 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/ici u obnašanju njegove/ne funkcije i drugi poslovi po potrebi: kao i ostali poslovi koje odredi ministar/ica, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Kabineta ministra/ice.

SEKTOR OKOLIŠA

Član 7.

(1) 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 Ministarstvo ima ulogu nacionalne fokalne institucije - tačke (NFP – National Focal Point); obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

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

a) Odsjek za integralnu zaštitu okoliša i klimatske promjene

U Odsjeku za integralnu zaštitu okoliša i klimatske promjene obavljaju se slijedeći poslovi: priprema i izrada propisa za integralnu zaštitu okoliša i funkcionisanja Fonda za zaštitu okoliša Federacije BiH (u daljnjem tekstu: Fond) i energijsku efikasnost uz uspostavu ekonomskih instrumenata za zaštitu okoliša; poslovi koji se odnose na unapređenje ublažavanja i prilagođavanja klimatskih promjena;priprema i koordinacija izrade i provođenje Federalne strategije zaštite okoliša, u saradnji sa drugim odsjecima Sektora nadležnim za pojedine komponente okoliša; izrade izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH sa Fondom 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 i klimatske promjene, uz njihovo usklađivanje sa pravnim stečevinama Evropske unije (poglavlje 27. - Okoliš i klimatske promjene); ostvarivanje međuentitetske saradnje, koordinacija aktivnosti i harmonizacija izrade propisa iz oblasti okoliša na međuentitetskom nivou, kao i saradnji sa nadležnim institucijama na nivou države Bosne i Hercegovine; ostvarivanje međusektorske saradnje sa onim sektorima u koje je potrebno na odgovarajući način integrirati zaštitu okoliša (prostorno planiranje, upravljanje vodama, šumarstvo, poljoprivreda, 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; zaštita voda,šuma i tla/zemiljišta i lovstva,učešće u davanju

mišljenja za stavljanje određenog prirodnog područja u funkciju ekološkog 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 u saradnji sa ministarstvima nadležnim za upravljanje vodama,šumama i korištenje zemljišta; vodi aktivnosti Federalnog zavoda za zaštitu prirode do njegove uspostave, uz brigu o stalnom očuvanju biološke raznolikosti (diverzititeta) i ekosistema, praćenje međunarodnog instrumentarija (konvencije,protokoli,ugovori,sporazumi i sl.), naročito onih koje je potpisala i ratificirala Bosna i Hercegovina, a za koje Ministarstvo ima ulogu nacionalne fokalne institucije – tačke (NFP – nacional focal point), CBD Konvencije, kao i drugih konvencija i to:CITES Konvencije i BERN Konvencije, kao i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

c) Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača i zaštitu od buke

U Odsjeku za zaštitu zraka, ozonskog omotača i zaštitu od buke obavljaju se slijedeći poslovi koji se odnose na zaštitu i unapređenje kvaliteta zraka, zaštitu ozonskog omotača, te zaštitu od buke. Ovi poslovi uključuju uspostavu i unapređenje zakonskog okvira u oblasti kvaliteta zraka, zaštite ozonskog omotača 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, definisanje mjera za smanjenje emisija i poboljšanje kvaliteta zraka, izrada informacionog sistema,izdavanje dozvola za vršenje poslova monitoring emisija zagađujućih materijala, definisanje mjera zaštite ozonskog omotača kroz adekvatno upravljanje supstancama koje oštećuju ozonski omotač i zamjenskim supstancama, definisanje mjera zaštite od buke, te učešće u izradi i implementaciji strateških dokumenata, stručnih podloga,planova i programa iz nadležnosti Odsjeka, u skladu sa međunarodnim konvencijama i drugim obavezama koje je Bosna i Hercegovina preuzela u oblasti zaštite kvaliteta zraka, ozonskog omotača,te zaštite od buke.

SEKTOR ZA OKOLINSKE DOZVOLE, PROCJENU UTICAJA NA OKOLIŠ, STRATEŠKU PROCJENU I REGISTRE ZAGAĐIVAČA OKOLIŠA

Član 8.

(1) U Sektoru za okolinske dozvole, procjenu uticaja na okoliš, stratešku procjenu i registre zagađivača okoliša obavljaju se poslovi: sudjelovanje u pripremi kratkoročnih i dugoročnih planova sprečavanja i kontrole zagađenja okoliša, zaštite i unapređenja postojećeg stanja okoliša u Federaciji, strateške procjene uticaja stategije, plana i programa na okoliš, vođenje postupka prethodne procjene uticaja projekta na okoliš

(PPUO), vođenje upravnog postupka ocjene studije uticaja na okoliš (SUO), izdavanja okolinskih dozvola za pogone i postrojenja iz područja svoje nadležnosti, uspostavljanje i vođenje registra zagađivača i zagađivanja u skladu sa zakonima 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, vođenje postupka strateške procjene uticaja na okoliš kod izrade dokumenata prostornog uređenja,šume,vode,promet i dr., obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

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

a) Odsjek za stratešku procjenu uticaja strategije, plana i programa na okoliš

U Odsjeku za stratešku procjenu uticaja strategije, plana i programa na okoliš obavljaju se stručni poslovi u vezi sa strateškom procjenom uticaja strategije, plana i programa na okoliš; provodi i sudjeluje u postupcima strateške procjene na način da obavlja upravne i stručne poslove koje se odnose na davanje mišljenja o potrebi provedbe postupka ocjene, odnosno strateške procjene; sudjeluje u postupku ocjene za strategiju, plan i program, te za izmjenu i/ili dopunu strategije, plana i programa u saradnji sa nadležnim organom za koje se strategija, plan ili program donosi,sudjeluje u postupcima strateške procjene za strategiju, plan i program u saradnji sa nadležnim organom za područje za koje se strategija, plan ili program donosi, koji se provode na federalnoj razini, obavljaju upravni i stručni poslovi koji se odnose na davanje mišljenja o provedenom postupku ocjene, odnosno strateške porocjene za strategije, planove i programe koji se provode na federalnoj razini; sudjeluju u postupku izdavanja saglasnosti pravnim licima za obavljanje stručnih poslova izrade strateških studija o uticaju na okoliš; sudjeluju u izradi nacrta prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa, planova,programa,smjernica za izradu strateških studija,mišljenja te prati njihovu provedbu; sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima EU; sarađuju u pripremi podloga za analizu statističkih podataka i izvještavanje tijela EU vezanih uz provedbu strateške procjene u Federaciji kao i poslovima na nivou države Bosne i Hercegovine vezano za stratešku procjenu uticaja na okoliš; sudjeluje u međunarodnoj saradnji u okviru svojih nadležnosti vezano za uključivanje u postupke provedbe strateških studija uticaja na okoliš u prekograničnom i prekoentitetskom kontekstu; provodi obaveze iz Protokola o strateškoj procjeni uticaja na okoliš (SEA); izrađuju odgovore na predstavke te priprema odgovora u vezi s informisanjem javnosti; izrađuje mišljenja i upute, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za procjenu uticaja projekata na okoliš

U Odsjeku za procjenu uticaja projekata na okoliš obavljaju se upravni i stručni poslovi vezani s procjenom projekata na okoliš; utvrđuju se mjere zaštite okoliša za projekte za

koje nije propisana obaveza procjene uticaja projekata na okoliš; sudjelovanje u radu izdavanja ovlaštenja za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša;vodi se registar ovlaštenika i stručnjaka za ocjenu studija na okoliš; sudjelovanje i izradi nacrta prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa,planova, programa, smjernica za izradu studija o uticaju na okoliš, izvještaja te se prati njihova provedba; sudjelovanje u izradi dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša; sudjelovanje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU;saradnja u pripremi podloga za analizu statističkih podataka i izvještaja tijelima EU vezanih uz provedbu procjene uticaja projekata na okoliš u Federaciji i na nivou države Bosne i Hercegovine;sudjelovanje u međunarodnoj saradnji u okviru svojih nadležnosti i provodi obaveze iz Konvencije o procjeni uticaja na okoliš preko državnih granica (ESPOO konvencija); izrada odgovora na predstavke te priprema odgovora u vezi s informisanjem javnosti; izrada mišljenja i uputstava, te se obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti odsjeka.

c) Odsjek za okolinske dozvole, prevenciju nesreća velikih razmjera i registar zagađivača okoliša

U Odsjeku za okolinske dozvole, prevenciju nesreća velikih razmjera i registar zagađivača obavljaju se upravni i stručni poslovi u vezi izdavanja okolinskih dozvola za rad pogona i postrojenja; upravni i stručni poslovi koji se odnose na izdavanje okolinskih dozvola i kontrola opasnosti od velikih nesreća koje uključuju opasne tvari;postupak izdavanja saglasnosti pravnim licima za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša iz grupe poslova koji se odnose na izradu dokumentacije vezane za zahtjev za izdavanje okolinske dozvole; rade se izvještaji o stanju sigurnosti planova sprečavanje nesreća većih razmjera,informacije o sigurnosnim mjerama i unutrašnji planovi intervencija; obavljaju se stručni poslovi u vezi sa razvojem i praćenjem najboljih raspoloživih tehnika, prati njihova provedba, sudjelovanje u praćenju uslova iz okolinskih dozvola u skladu sa promjenama u najboljim raspoloživim tehnikama; sudjelovanje u pripremi stručnih podloga za nacrte prijedloga i smjernica za razvoj i promjenu najboljih raspoloživih tehnika; sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa, planova, programa i izvještaja te prati njihovu provedbu; sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU iz područja koje je u nadležnosti Odsjeka; sarađuje u pripremi podloga za analizu statističkih podataka i izvještavanja tijela EU vezanih uz provedbu postupka iz nadležnosti Odsjeka; sudjelovanje u radu radnih tijela EU i konvenciji o prekograničnim učincima industrijskih nesreća; izrada odgovora na predstavke javnosti i zainteresovanih subjekata te priprema odgovora u vezi sa informisanjem javnosti; vodi se registar izdatih okolinskih dozvola na federalnom i kantonalnom nivou, registar nesreća većih razmjera, registar postrojenja u kojima se skladište opasne supstance, registar zagađivača i zagađivanja okoliša na federalnom i kantonalnom nivou; prati se domaće i inostrane informacione baze podataka iz oblasti okoliša (zrak,voda,tlo i otpad) u skladu sa Protokolom Aarhuske konvencije (PRTR); izvještavanje i razmjena podataka prema zadanom formatu sa međunarodnim

institucijama (primarni kontakt sa Evropskom agencijom za zaštitu okoliša – EEA, sekretarijatom konvencije itd.); saradnja i redovno informisanje inspektorata za zaštitu okoliša o registrima zagađivača i zagađivanja; poslovi javne objave podataka iz registara i informacija o zagađivačima i zagađivanjima iz informacionog sistema registra zagađivača i zagađivanjima; izrada odgovora na predstavke, priprema odgovora u vezi sa informisanjem javnosti; izrada mišljenja i uputstava, te obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

d) Odsjek za upravno rješavanje

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

SEKTOR ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Član 9.

U Sektoru za turizam i ugostiteljstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: usmjeravanje dugoročnog razvoja turizma; koordiniranje poslovima u vezi izrade i provođenja Strategije razvoja turizma Federacije BiH; izradu zakona i drugih propisa; usklađivanje zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti turizma i ugostiteljstva; provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje turističkih tokova; vođenje prvostepenog upravnog postupka vezano za razvrstavanje i kategorizaciju te rekategorizaciju ugostiteljskih objekata za smještaj iz nadležnosti Ministarstva; provođenje drugostepenog upravnog postupka i upravnog spora; obavljanje poslova koji se odnose na informatizaciju te uspostavu i vođenje registara za Sektor; vođenje upisnika i evidencija iz nadležnosti Sektora; saradnju sa lokalnim i drugim nivoima vlasti, udruženjima u cilju razmjene informacija i iskustava radi unapređenja kvaliteta turističko-ugostiteljske ponude; promociju i praćenje investicija u turizmu i ugostiteljstvu; praćenje učinka dodijeljenih sredstava poticaja; davanje stručnih mišljenja i pojašnjenja iz nadležnosti Sektora; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

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

a) Odsjek za turizam

U Odsjeku za turizam obavljaju se sljedeći poslovi: priprema i provođenje strategije i politike razvoja turizma; praćenje turističkih tokova; usmjeravanje dugoročnog razvoja turizma u okviru cjelokupnog privrednog sistema; učešće u usklađivanju zakonodavstva

sa zakonodavstvom EU iz oblasti turizma; učešće u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti turizma; provođenje zakonskih i podzakonskih akata; davanje stručnih mišljenja i pojašnjenja iz nadležnosti Odsjeka; praćenje investicija u turizmu; priprema i provođenje politika razvoja selektivnih oblika turizma; vođenje upisnika i evidencija iz nadležnosti Odsjeka; praćenje učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma; davanje stručnih mišljenja i pojašnjenja iz nadležnosti Odsjeka i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za ugostiteljstvo

U Odsjeku za ugostiteljstvo obavljaju se sljedeći poslovi: priprema i provođenje strategije i politike razvoja ugostiteljstva; praćenje ugostiteljskih tokova na domaćem tržištu; usmjeravanje dugoročnog razvoja ugostiteljstva u okviru cjelokupnog privrednog sistema; učešće u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti ugostiteljstva; provođenje zakonskih i podzakonskih akata; vođenje prvostepenog upravnog postupka vezano za razvrstavanje, kategorizaciju i rekategorizaciju ugostiteljskih objekata; vođenje upisnika ugostiteljskih objekata; vođenje evidencije kategoriziranih objekata po vrstama i kategorijama; praćenje učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i pojašnjenja iz nadležnosti Odsjeka i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

c) Odsjek za normativno-pravno i upravno rješavanje, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva

U Odsjeku za normativno-pravno i upravno rješavanje, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva obavljaju se sljedeći poslovi: priprema i izrada zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora; praćenje provođenja propisa iz nadležnosti Sektora; koordiniranje aktivnosti vezanih za usklađivanje zakonodavstva Federacije BiH sa zakonodavstvom EU u oblasti turizma i ugostiteljstva; izrada rješenja, mišljenja i drugih akata vezanih za upravno rješavanje u Sektoru; provođenje drugostepenog upravnog postupka i upravnog spora; vođenje upisnika i evidencija iz nadležnosti Sektora i Odsjeka; saradnja sa lokalnim i drugim nivoima vlasti u vezi sa pitanjima turizma i ugostiteljstva, praćenje učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i pojašnjenja iz nadležnosti Odsjeka i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE OTPADOM

Član 10.

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, radi na uspostavi informacionog sistema za otpad uz saradnju sa Fondom za zaštitu okoliša 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 saradnje; 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 okolinsko 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 nacrta 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 projektnim aktivnostima iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša, Federalnog plana upravljanja otpadom i drugih strateških i planskih dokumenata 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 saradnje; 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.

SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE, BUDŽET I FINANSIJE

Član 11.

(1) U Sektoru za pravne i opće poslove, ljudske resurse, budžet i finansije obavljaju se poslovi: priprema i izrada podzakonskih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u pripremi i izradi zakonskih i podzakonskih propisa i ostalih akata u Ministarstvu;priprema i izrada pravilnika o unutarnjoj organizaciji i internim procedurama iz finansijsko-računovodstvene oblasti; priprema i izrada stručnih mišljenja i objašnjenja za provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; saradnja 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/ca 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; saradnja 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 Protokol Ministarstva kao i drugi poslovi od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo.

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

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 podzakonskih propisa,općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u pripremi i izradi zakonskih i podzakonskih propisa i ostalih akata u Ministarstvu; priprema i izrada pravilnika o unutarnjoj 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,rješenja,uvjerenja i potvrda uposlenih; provođenje kadrovske politike Ministarstva; izrada ugovora o nabavkama; evidencija i obuka kadrova Ministarstva sa ciljem osiguranja funkcionalne, organizacijske i komunikacijske sposobnosti zaposlenih; provedba procedura prijema zaposlenih; saradnja sa Agencijom za državnu službu Federacije BIH; Odborom za žalbe Federacije BiH.

b) Odsjek za budžet i finansije

U Odsjeku za budžet i finansije obavljaju se poslovi: izrada dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva i budžeta, 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, planiranje i nabavka opreme, kancelarijskog i drugog materijala.

c) Protokol

U Protokolu 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 Protokola.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se ukupno 93 radna mjesta – bez ministra i to: 6 radnih mjesta rukovodećih državnih službenika (1 sekretar ministarstva i 5 pomoćnika ministra), 73 radna mjesta državnih službenika i 11 radnih mjesta namještenika i 3 radna mjesta savjetnika ministra.

(2) Svako radno mjesto obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

KABINET MINISTRA

Član 13.

1. Šef Kabineta

Opis poslova: rukovodi Kabinetom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: stara se o protokolarnim obavezama ministra; koordinira i vrši pripremu ministru za sjednice Vlade FBiH,organizira sastanke ministra/ice 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; koordinira pripremu sjednica Stručnog kolegija,organizuje vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka o čemu izvještava ministra; prima i vodi evidenciju povjerljive pošte i arhivira istu; učestvuje u aktivnostima vezanim za usklađivanje entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski ili drugi fakultet društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,
Stepen složenosti:najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca: **1** (jedan)

2. Stručni savjetnik za strateško planiranje u Kabinetu

Opis poslova: učestvuje u pripremi i izradi nacrta dokumenata,politika, strategija,strateških i godišnjih planova rada i prati izvršenje istih;provodi vertikalne i horizontalne konsultacije u procesu izrade dokumenata politika,strategija,strateških i godišnjih planova rada u skladu sa propisima Federacije o strateškom planiranju; prati izradu propisa u okviru procesa Evropskih integracija, sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentacionih i drugih materijala, sudjeluje u izradi analiza,informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog,tehničkog,biotehničkog ili prirodnog smjera, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova:studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Viši stručni saradnik za informisanje

Opis poslova: prikuplja,sređuje i obrađuje podatke u svrhu informisanja 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 skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; daje podatke iz djelokruga rada Ministarstva na traženje sredstava javnog informisanja i drugih pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Uputstvima 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet političkih nauka – smjer novinarstvo, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacijski
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Viši referent – tehnički sekretar

Opis poslova: prima poruke i daje odgovarajuća obavještenja za potrebe ministra i ministarstva;vrši prijem stranaka u Kabinetu ministra; vrši administrativno-tehničke poslove u vezi prijema, sređivanja i čuvanja akata i materijala upućenih ministru; uspostavlja odnosno posreduje u uspostavi telefonskih veza za potrebe ministra;vodi dnevni,sedmični i mjesečni planer obaveza ministra; vrši prepise i dostave materijala po nalogu ministra i šefa Kabineta ministra, prima i otprema materijale putem telefaxa; vodi evidenciju i vrši arhiviranje materijala sa sjednica Parlamenta Federacije BiH i Vlade Federacije BiH; vrši prekucavanje materijala manjeg obima; vodi evidenciju prisutnosti na poslu za uposlenike u Kabinetu ministra i za Sekretara ministarstva (šiht listu), obavlja poslove iz svoje nadležnosti i za potrebe ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS - gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički
Stepen složenosti: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Vozač

Opis poslova:upravlja putničkim automobilima po nalogu i za potrebe ministra i Ministarstva; prema potrebi, obavlja i kurirske poslove; vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila i njihovom održavanju i čistoći; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/VKV, IV stepen,gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit "B" kategorije;
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Stepen složenosti: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)

SEKTOR OKOLIŠA

Član 14.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22.ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: obavlja najsloženije poslove,rukovodi i koordinira postupke u oblasti 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 saradnje sa kantonima i drugim relevantnim sektorima na nivou Federacije BiH/BiH i institucijama (Fond za zaštitu okoliša Federacije BiH); provođenje međunarodnih obaveza koje je Bosna i Hercegovina ratifikovala (konvencije, protokoli, ugovori, sporazumi); ostvarivanje međuentitetske saradnje putem Međuentitetskog tijela za okoliš i na druge načine, kao i saradnje 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 po nalogu ministra.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja: prirodno-matematički fakultet, šumarski,poljoprivredni,biotehnički ili tehnički fakultet, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I. Odsjek za integralnu zaštitu okoliša i klimatske promjene

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: učestvuje u izradi i provođenju propisa za integralnu zaštitu okoliša i klimatske promjene te uspostavu ekonomskih instrumenata za zaštitu

okoliša, uz osiguravanje adekvatne transpozicije propisa Evropske unije; saradnje sa kantonima i drugim relevantnim sektorima na nivou Federacije BiH/BiH (Fond za zaštitu okoliša); izrada i provođenje Federalne strategije zaštite okoliša sa akcionim planom uz koordinaciju i saradnju 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; koordinacija pripreme i izrade izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH uz ostvarivanje saradnje sa referentnim institucijama u Federaciji BiH, kantonima, drugom bh. entitetu i na državnom nivou, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, prirodno–matematički fakultet; šumarski, poljoprivredni ili drugi tehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za strategiju i politiku planiranja zaštite okoliša

Opis poslova: izrada strateških i planskih dokumenata za zaštitu okoliša na federalnom,državnom i kantonalnom nivou; praćenje provođenja Federalne strategije zaštite okoliša uz koordinaciju i saradnju sa drugim odsjecima u sektoru nadležnim za pojedine komponente okoliša i drugim relevantnim institucijama na nivou Federacije BiH i kantona; učešće u izradi zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti okoliša, vršenje upravnog nadzora nad Fondom za zaštitu okoliša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, šumarski, poljoprivredni, tehnički ili društveni fakultet 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za klimatske promjene

Opis poslova: izrada i praćenje provođenja strateških dokumenata, planova i programa u oblasti klimatskih promjena; učešće u izradi i provođenju propisa koji se odnose na klimatske promjene; praćenje i učestvovanje u aktivnostima na provođenju Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećim protokolima te klimatskim sporazumima; saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama radi implementacije međunarodnih obaveza; priprema izvještaja, informacija i drugih dokumenata u vezi s klimatskim promjenama, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, smjer hemija, biologija ili fizika, fakultet prirodnih,biotehničkih ili tehničkih nauka, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova: izrada i donošenje pojedinačnih akata i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima u oblasti okoliša, priprema stručnih pravnih mišljenja objašnjenja za primjenu zakona, propisa i drugih općih akata,pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Stručni saradnik za izvršavanje međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša

Opis poslova: prati i učestvuje u aktivnostima provođenja međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša koje proizilaze iz ugovora,sporazuma, protokola i konvencija koje je Bosna i Hercegovina ratificirala; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za izvršenje međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša, evidentira i vrši obradu podataka te na osnovu toga izrađuje analitičke, informativne i druge materijale o provođenju međunarodnih obaveza, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svog rada te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama u cilju provođenja međunarodnih obaveza u oblasti okoliša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet,tehnički,poljoprivredni ili šumarski fakultet, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II. Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti

7. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: radi na pripremi i implementaciji strateških (NBSAP) i planskih dokumenata iz oblasti prirode na nivou BiH;sudjeluje u izradi izvještaja o stanju okoliša i prirode na nivou BiH;radi na pripremi zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za zaštitu prirode; priprema izvještaje,informacije i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka;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 utvrđuje 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 i prirode u Federaciji BiH (priroda,vode,zemljište/tlo,šume); sudjeluje u aktivnostima na implementaciji CBD Konvencije,CITES Konvencije i BERN Konvencije uz ostvarivanje saradnje sa referentnim institucijama u Federaciji BiH,kantonima i drugom entitetu i na državnom nivou, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet ili drugi prirodni, društveni ili tehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, upravni-nadzorni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Stručni savjetnik za zaštićena područja prirode

Opis poslova: 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; učestvuje u izradi stručnih mišljenja, studija, programa, projekata,planova i projektnih zadataka za uspostavu zaštićenih područja, daje mišljenja i predlaže za eksploataciju priprodnih resursa i antropogenih zahvata u područjima sa atributima prirodnog naslijeđa, sarađuje na pripremi dokumenata prostornog uređenja, kao i drugih relevantnih akata o upotrebi i unapređenju prostora; prati formiranje baza podataka zaštićenih prirodnih vrijednosti, sudjeluje u aktivnostima na implemenataciji CITES Konvencije i donošenju propisa za njenu implementaciju, učestvuje u izradi propisa iz oblasti prirode,predlaže poduzimanje mjera za sprečavanje nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih poslijedica, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet – biološki ili geografski smjer, šumarski,biotehnički,tehnički fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za zaštitu voda

Opis poslova: sudjeluje u pripremi i izradi propisa iz oblasti voda, zaštita voda sa posebnim osvrtom na biološke i ekološke resurse zaštite i praćenja statusa voda,predlaže mjere koje osiguravaju uravnotežen razvoj uz što manje oštećenja i narušavanja statusa voda; radi i organizira aktivnosti na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti voda,inicira stručna mišljenja u cilju zaštite voda, sudjeluje u aktivnostima monitoringa transpozicije i implementacije Okvirne direktive o vodama Evropske unije i pripadajućih direktiva; radi na pripremi i provođenju Federalne strategije upravljanja vodama, radi na formiranju baze podataka zaštićenih područja;radi na izradi tabele usklađenosti propisa iz oblasti voda sa pravnim stečevinama EU; učestvuje u pripremi nacrta, stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, davanja mišljenja na planove upravljanje vodama i drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz navedene oblasti, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet – biološki ili ekološki smjer, građevinski fakultet-hidro smjer,tehnički ili biotehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Viši stručni saradnik za staništa, floru, faunu i gljive

Opis poslova: prati stanje i pojave u oblasti staništa,flore,faune i gljiva, vrši obradu sistematskih rješenja od značaja za oblast staništa,floru,faunu i gljive; sudjeluje u aktivnostima na implementaciji BERN Konvencije i donošenju propisa za njenu implementaciju,surađuje sa drugim resornim ministarstvima u cilju očuvanja vrsta i njihovih staništa, zaštićenih divljih vrsta i njihovih staništa,stranih invazivnih vrsta i aktivno učestvuje u implementaciji planova upravljanja invazivnim vrstama;učestvuje u izradi stručnih mišljenja i saglasnosti, vodi evidencije koje su vezane za oblast staništa, floru,faunu i gljive, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet-biološki ili ekološki smjer, šumarski ili geografski fakultet ili biotehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,informacijsko-dokumentacijski
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11.Stručni saradnik za održivo korištenje prirodnih resursa

Opis poslova: 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 manje oštećenja i narušavanja; radi i organizira aktivnosti na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti; sudjeluje u aktivnostima monitoringa transpozicije i implementacije direktiva EU koje se tiču navedenih oblasti;radi na formiranju baze podataka vezane za izradu tabele usklađenosti propisa iz oblasti sa pravnim stečevinama EU;učestvuje u pripremi nacrta,stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz navedene oblasti, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, šumarski, poljoprivredni, građevinski-hidro smjer ili drugi biotehnički fakultet, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III. Odsjek za zaštitu zraka, ozonskog omotača i zaštitu od buke

12. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:provodi propise u oblasti zraka, ozonskog omotača i zaštite od buke osiguravajući adekvatnu transpoziciju propisa Evropske unije, uz ostvarivanje saradnje 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 i zaštitu od buke; učestvuje

u izradi studija, analiza i izvještaja u oblasti zaštite zraka, ozonskog omotača i zaštite od buke, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno–matematički fakultet ili drugi tehnički fakulteti, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Stručni savjetnik za zaštitu zraka

Opis poslova: učestvuje u izradi i implementaciji zakonskog okvira na polju zaštite zraka, uz definisanje mjera za smanjenje emisija i poboljšanje stanja kvaliteta zraka;učestvuje u izradi studija, analiza,izvještaja,informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite zraka;učestvuje u pripremi i realizaciji programa, projekata,planova u oblasti zaštite zraka;priprema planove izmjena i dopuna postojeće legislative u cilju harmonizacije odgovarajućih propisa sa standardima EU; učestvuje u izdavanju dozvola za vršenje poslova monitoringa emisija zagađujućih materijala;učestvuje u implementaciji međunarodnih ugovora vezanih za zaštitu zraka, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet-smjer hemija, biologija ili fizika, fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. Viši stručni saradnik za zaštitu ozonskog omotača

Opis poslova: učestvuje u izradi i implementaciji zakonskog okvira koji se odnosi na zaštitu ozonskog omotača; učestvuje u izdavanju prethodnih saglasnosti u proceduri pribavljanja dozvola za uvoz supstanci koje oštećuju ozonski omotač i zamjenskih supstanci;učestvuje u izdavanju dozvola za rukovanje sa supstancama koje oštećuju ozonski omotač i zamjenskim supstancama; učestvuje u vođenju informacionog sistema u ovoj oblasti i izradi izvještaja o ostvarenom uvozu za uvoznike sa područja Federacije BiH, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet-smjer hemija,hemijsko-tehnološki ili fakultet prirodnih nauka, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15.Stručni saradnik za zaštitu od buke

Opis poslova: prikuplja i sistematizira podatke o nivou buke;učestvuje u izradi i implementaciji zakonskog okvira u oblasti buke;sarađuje sa drugim resorima bitnih za oblast buke;participira u aktivnostima na pripremi planova i programa za smanjenje uticaja pojedinih aktivnosti na intenzitet buke;sudjeluje u pripremi stručnih mišljenja i saglasnosti, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno–matematički fakultet - smjer hemija, biologija ili fizika ili drugi tehnički fakultet, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SEKTOR ZA OKOLINSKE DOZVOLE,PROCJENU UTICAJA NA OKOLIŠ STRATEŠKU PROCJENU I REGISTRE ZAGAĐIVAČA

Član 15.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: obavlja najsloženije poslove,rukovodi i koordinira postupke iz oblasti strateške procjene uticaja na okoliš strategije,plana i programa (SPUO), prethodne procjene uticaja projekata na okoliš (PPUO),ocjene studije uticaja na okoliš (SUO) i postupku izdavanja okolinske dozvole;zrada strateških i planskih dokumenata i propisa u Sektoru; nadzire provođenje učešća javnosti u postupku procjene uticaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, sudjeluje u izradi procjena okolinskog uticaja na zdravstvenu i sanitarnu situaciju u Federaciji BiH na osnovu podataka iz registra 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.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski, građevinski,prirodno-matematički,biotehnički fakultet ili drugi fakultet prirodnog ili tehničkog smjera, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I. Odsjek za stratešku procjenu uticaja strategije,plana i programa na okoliš

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: najsloženije poslove vezane za postupak provođenja strateške procjene uticaja za strategije, planove i programe;učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti i postupku donošenja strateške procjene uticaja na okoliš; rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU;analizira statističke podatke i izvještava tijela EU vezanih uz provedbu strateške procjene strategije,plana i programa; međunarodna saradnja vezano za uključivanje u postupke provedbe strateških studija uticaja na okoliš u prekograničnom i

prekoentitetskom kontekstu; provodi obaveze iz Protokola o strateškoj procjeni uticaja na okoliš (SEA), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno – matematički fakultet, mašinski ili tehnički ili biotehnički fakultet,najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za stratešku procjenu uticaja strategije,plana i programa na okoliš

Opis poslova:provodi postupak strateške procjene uticaja na okoliš;učestvuje u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za stratešku procjenu; obezbjeđuje i provodi učešće javnosti u postupku strateške procjene uticaja; vodi postupke strateške procjene za strategiju,plan i program u saradnji s nadležnim organom za područje za koje se strategija, plan i program donosi; predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svog rada;učestvuje u međuresornoj saradnji i provodi saradnju sa zainteresiranim organima, organizacijama i javnošću drugog entiteta i Brčko Distrikta BiH ili druge države koja provodi postupak strateške procjene na okoliš; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona,drugih propisa, planova, programa,smjernica za izradu studija o uticaju na okoliš, izvještaja te prati njihovu provedbu; sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima EU, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepan stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,prirodno-matematički fakultet, hemijsko-tehnološki, građevinski, mašinski, biotehnički ili drugi tehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Viši stručni saradnik za stratešku procjenu uticaja strategije, plana i programa na okoliš

Opis poslova: prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za stratešku procjenu uticaja na okoliš; učestvuje u međuresornoj saradnji i provodi saradnju s kantonima po pitanju strateške procjene uticaja na okoliš i Protokola SEA; uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja te razvojnih projekata; radi na pripremi okolinske,planske i razvojne dokumentacije te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja,kontrole i prevencije i zaštite zagađenja okoliša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet-smjer hemija ili biologija, prirodnih i odgojnih nauka, hemijsko-tehnološki fakultet, građevinski, biotehnički ili drugi tehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Stručni saradnik za stratešku procjenu uticaja strategije,plana i programa na okoliš

Opis poslova: vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja u oblasti strateške procjene uticaja na okoliš;evidentira i vrši obradu podataka u oblasti strateške procjene uticaja na okoliš;prati stanje i pojave u oblasti strateške procjene te na osnovu toga vrši izradu analitičkih,informativnih i drugih materijala;predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svog rada te prati tok realizacije predloženih aktivnosti;vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za stratešku procjenu uticaja na okoliš, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet – smjer hemija, hemijsko-tehnološki fakultet, građevinski,mašinski ili drugi tehnički,biotehnički fakultet, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II. Odsjek za procjenu uticaja projekata na okoliš

6. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:obavlja najsloženije poslove vezane za postupak procjene uticaja projekata na okoliš; učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti kao i izradu analiza; rukovodi vođenjem upravnih postupaka za ocjenu studija uticaja na okoliš (SUO) i elaborata i ocjenu zahtjeva za prethodnu procjenu uticaja na okoliš (PPUO); rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU;analizira statističke podatke i izvještavanje tijela EU vezanih uz provedbu procjene uticaja na okoliš u skladu sa direktivama EIA, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja: prirodno-matematički, mašinski, ekonomski, biotehnički ili drugi tehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,upravno-nadzorni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Stručni savjetnik za procjenu uticaja projekata na okoliš

Opis poslova: koordinira međusobnu saradnju i saradnju sa kantonima u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za vođenje upravnog postupka procjene uticaja na okoliš (SUO i SPUO); nadzire učešće javnosti u postupku procjene uticaja na okoliš; daje stručnu pomoć za izradu zakona i drugih propisa iz domena procjene uticaja na okoliš i upravljanja okolišom; radi na pripremi rješenja o PPUO i SUO i razvojne dokumentacije te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša; učestvuje u izradi investicijskih projekata; uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja te razvojnih projekata sa aspekta prevencije i zaštite okoliša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet-smjer hemija ili biologija, biotehnički ili tehnološki fakultet ili drugi tehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Viši stručni saradnik za procjenu uticaja projekata na okoliš

Opis poslova: učestvuje u vođenju upravnog postupka i pribavljanju potrebnih dokumenata za prethodnu procjenu uticaja na okoliš; provjerava kriterije,utvrđuje potpunost dostavljene dokumentacije u postupku izdavanja rješenja u vezi sa PPUO i SUO u skladu zakonom i podzakonskim aktima; obezbjeđuje i provodi učešće zainteresovane javnosti i cjelokupne javnosti u postupku prethodne procjene uticaja 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 saradnji i provodi saradnju sa kantonima u postupku provođenja uticaja na okoliš; sarađuje i razmjenjuje iskustva 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, matematički fakultet, hemijsko-tehnološki, građevinski, mašinski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Stručni saradnik za procjenu uticaja projekata na okoliš

Opis poslova: vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja u oblasti procjene uticaja projekata na okoliš; evidentira i vrši obradu podataka u oblasti procjene uticaja projekata na okoli;prati stanja i pojave u oblasti procjene uticaja projekata na okoliš te na osnovu toga vrši izradu analitičkih,informativnih i drugih materijala,predlaže mjere i

aktivnosti iz oblasti svog rada te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet-smjer hemija, hemijsko-tehnološki, mašinski, građevinski, ili drugi fakultet biotehnički ili tehnički ili društveni, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III. Odsjek za okolinske dozvole,preveniranje nesreća velikih razmjera i registre zagađivača

10. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program Odsjeka i nadzire realizaciju istog; učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz oblasti izdavanja okolinskih dozvola sa aspekta zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom; učestvuje u upravnim i stručnim poslovima u vezi izdavanja okolinskih dozvola iz ove oblasti; učestvuje u izradi stručnih podloga u izradi propisa iz ove oblasti, prati primjenu najboljih raspoloživih tehnika i sudjeluje u izradi donošenja tehničkih uputstava o najboljim raspoloživim tehnikama,prati stanje okoliša i izvršavanje mjera propisanih okolinskom dozvolom i izvršavanje predloženog monitoringa emisija zagađujućih materijala; rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU; analizira statističke podatke i izvještava tijela EU vezanih uz provedbu direktive o industrijskim emisijama IED I SEVESO, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski, prirodno-matematički, građevinski, geodetski, arhitektonski ili drugi prirodni, tehnički ili biotehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni,studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11.Stručni savjetnik za okolinske dozvole

Opis poslova: izrađuje izvještaje i analize o stanju zaštite okoliša sa aspekta izdavanja okolinske i SEVESO dozvole; radi na postupku pribavljanja potrebnih dokumenata u postupku izdavanja okolinske dozvole; obezbjeđuje i provodi učešće javnosti u postupku izdavanja okolinske dozvole i postupku izdavanja okolinske dozvole za skladišta opasnih supstanci na osnovu izvještaja o stanju sigurnosti/Plana sprečavanja nesreća većih razmjera i druge dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz oblasti izdavanja okolinskih dozvola,primjene najboljih raspoloživih tehnika,preveniranja i kontrola zagađenja i/ili nesreća velikih razmjera; radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolinske i SEVESO dozvole, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski, prirodno-matematički, elektrotehnički-smjer informatika,građevinski ili drugi tehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12.Stručni savjetnik za vođenje registra zagađivanja i preveniranje nesreća velikih razmjera

Opis poslova: učestvuje u vođenju registra o zagađivačima i zagađivanjima, i novi registar pogona,postrojenja i zagađivanja; upisuje u registar podatke o zagađivačima, vodi registar o zagađivačima zraka, voda i tla iz pogona i postrojenja, upravlja podacima u elektronskoj bazi podataka; vrši filtriranje podataka za potrebe izvještavanja ili davanja odgovora zainteresovanoj javnosti, daje upute obaveznicima izvještavanja vezano za unos podataka; sarađuje sa referentnim centrima po pitanju verifikacije podataka; predlaže metedološka rješenja na osnovu prikupljenih podataka; vrši brisanje iz registra zagađivača i zagađivanja koji su prestali sa radom ili su promijenili djelatnost; redovno informiše 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 stranu informacionu bazu podataka iz oblasti zagađenja okoliša (zrak,voda,tlo i otpad) EPRTR, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski, prirodno-matematički, fakultet biotehničkih nauka, elektrotehnički fakultet, građevinski ili drugi tehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Viši stručni saradnik za okolinske dozvole

Opis poslova: radi na pripremi okolinske,planske i razvojne dokumentacije te na usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije i kontrole u zaštiti okoliša; pribavlja i analizira potrebnu dokumentaciju u postupku izdavanja okolinskih 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; obrađuje prikupljenje podatke i daje prijedloge mjera za rješavanje utvrđenih problema, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički, biotehnički, hemijsko-tehnološki, građevinski ili elektrotehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. Viši stručni saradnik za vođenje registra zagađivanja i preveniranja nesreća velikih razmjera

Opis poslova: formira i vodi bazu podataka o relevantnim podacima sektora,registru izdatih okolinskih dozvola na području Federacije BiH (federalni i kantonalni nivo),registru o prijavljenim nesrećama velikih razmjera,registru u kojima se skladište opasne supstance,registru o izdatim rješenjima o provedenoj procjeni uticaja na okoliš (PPUO i SUO); podatke iz registra objavljuje na web stranici ministarstva,objavljuje sve ostale relevantne podatke o obavještavanju javnosti na web stranici ministarstva; brine o ažurnom,pravilnom i preglednom arhiviranju dokumentacije sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički ili drugi fakultet prirodnog smjera,hemijsko-tehnološki, mašinski fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti:složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15.Stručni saradnik za okolinske dozvole

Opis poslova:vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja u oblasti izdavanja okolinske i SEVESO dozvole, evidentira i vrši obradu podataka koji su vezani za izdavanje okolinskih dozvola i SEVESO dozvola,prati stanje i pojave u oblasti okolinskih 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 sistematskih rješenja od značaja za oblast okolinskih dozvola i SEVESO postrojenja, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski, prirodno-matematički fakultet,ekološki ili drugi fakultet prirodnog, tehničkog,biotehničkog smjera, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IV. Odsjek za upravno rješavanje

16. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:rješavanje predmeta u drugostepenom postupku,učestvuje u izradi nacrta i prijedloga unutrašnjih akata iz oblasti Sektora,priprema odgovore po tužbama na prvostepena rješenja iz Sektora; koordinira transpoziciju zakonodavstva EU u federalne propise; vrši korespondenciju sa nadležnim sudovima,priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i podzakonskih propisa; vrši nadzor nad provođenjem upravnih postupaka iz Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. Stručni savjetnik za upravno rješavanje

Opis poslova: rješavanja predmeta u drugostepenom postupku na rješenja kantonalnih ministarstava i Federalne uprave za inspekcije, daje odgovore nadležnim sudovima po tužbama,vrši korespodenciju sa nadležnim sudovima; učešće u izradi propisa i drugih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa; vrši nadzor nad provođenjem upravnih postupaka iz Sektora; vrši sve poslove vezane za implementaciju Konvencije o pristupu informacijama,učešću javnosti u odlučivanju i pristupu pravdi u okolinskim pitanjima (Aarhuska konvencija), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

18. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje

Opis poslova: izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti 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 koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SEKTOR ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Član 16.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije 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 nadležnosti Sektora, učestvuje u saradnji sa nižim nivoima vlasti u vezi sa turizmom i ugostiteljstvom, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet,fakultet za turizam i ugostiteljstvo ili prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I. Odsjek za turizam

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: učestvuje u izradi strategije razvoja turizma, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,elaborata,studija,projekata,planova i procjena iz oblasti turizma;pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera,radnji i postupaka radi izvršavanja poslova u vezi utvrđivanja stanja u oblasti turizma;učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti turizma, prati primjenu i provođenje istih;predlaže koncepcije razvoja pojedinih selektivnih oblika turizma;nadzire praćenje učinaka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma,obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, fakultet za turizam i ugostiteljstvo, ekonomski ili prirodno-matematički fakultet-smjer turizam; najmanje 4 godine radnog staža,položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni

Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za razvoj turizma

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz oblasti turizma na osnovu odgovarajućih podataka iz ove oblasti; izrađuje elaborate, studije, programe,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; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti turizma i prati njihovu primjenu i provođenje;prati i proučava uticaj i posljedice sistemskih rješenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima za poslove iz djelokruga turizma,obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, fakultet za turizam i ugostiteljstvo,prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, 3 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za unapređenje kvaliteta turističkih usluga i turističke ponude

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz oblasti turističkih usluga i turističke ponude; izrađuje elaborate, studije, programe, projektne zadatke, planove i procjene u ovoj oblasti; prati i istražuje promjene i pojave u oblasti unapređenja turizma i konkurentnosti, izrađuje strateške dokumente za razvoj turizma; sarađuje sa drugim organizacijama i institucijama, udruženjima u cilju razmjene informacija i iskustava iz oblasti unapređenja kvaliteta turističkih usluga i turističke ponude; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti turizma;prati primjenu i provođenje istih, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili

upravne struke, ekonomski fakultet ili neki drugi fakultet društvenog smjera, fakultet za turizam i ugostiteljstvo,prirodno-matematički-smjer turizam, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za turističke usluge

Opis poslova: priprema analize,izvještaje,informacije i druge analitičke materijale iz oblasti turizma;priprema i izrađuje mišljenja, izjašnjenja, očitovanja i odgovore na akte i upite pravnih i fizičkih lica; prikuplja i obrađuje statističke podatke iz oblasti turizma;praćenje i analiziranje karakteristika, kretanja, značaja i potencijala pojedinih turističkih tržišta i segmenata, traženje, praćenje trendova na stranim tržištima, a posebno trendova selektivnih oblika turizma i u tom smislu izrađuje analize i informacije; vođenje i održavanje evidencije iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera,fakultet za turizam i ugostiteljstvo, prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, 2 godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Viši stručni saradnik za promociju i praćenje investicija u turizmu

Opis poslova: 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;prati aktivnosti investicija iz oblasti promocije turizma, prati učinke dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, fakultet za turizam i ugostiteljstvo, prirodno-matematički-smjer turizam, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Stručni saradnik za selektivne oblike turizma i razvojne projekte

Opis poslova: 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 i vrši obradu istih; 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 vezano za kretanje u području pojedinih selektivnih oblika turizma; predlaže mjere za unapređenje u ovoj oblasti; prati i provodi propise te daje prijedloge prilikom donošenja novih propisa koji se odnose na selektivne oblike turizma, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera,fakultet za turizam i ugostiteljstvo, prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, 1 godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II. Odsjek za ugostiteljstvo

8. Šef Odsjeka za ugostiteljstvo

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti ugostiteljstva na osnovu odgovarajućih podataka, elaborata, studija, planova i procjena iz oblasti ugostiteljstva; učestvuje u izradi strategije razvoja turizma, učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti ugostiteljstva, prati primjenu i provođenje istih; učestvuje u vođenju postupka kategorizacije i rekategorizacije ugostiteljskih objekata, nadzire praćenje učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti ugostiteljstva, prati primjenu standarda i kvaliteta u oblasti ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet,diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, fakultet za turizam i ugostiteljstvo,prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za kategorizaciju ugostiteljskih objekata

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti ugostiteljstva na osnovu odgovarajućih podataka iz ove oblasti, izrađuje elaborate, studije, programe, planova i procjene iz oblasti ugostiteljstva; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti ugostiteljstva i prati primjenu i provođenje istih; prati i analizira propise i standarde za kategorizaciju i rekategorizaciju ugostiteljskih objekata, vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti ugostiteljstva iz nadležnosti ministarstva; daje odgovore na upite i podneske pravnih i fizičkih lica iz oblasti ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke; 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Stručni savjetnik za analitiku i održivi razvoj

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti održivog razvoja,učestvuje u planiranju, izradi i provođenju razvojnih dokumenata, planova i programa iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti ugostiteljstva i prati primjenu i provođenje istih;obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenje i analizu pokazatelja, statističkih i drugih relevantnih podataka koji utiču na razvoj ugostiteljstva,predlaže mjere za poboljšanje održivog razvoja u oblasti ugostiteljstva; daje odgovore na upite i podneske pravnih i fizičkih lica iz oblasti ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet,fakultet za turizam i ugostiteljstvo,prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Viši stručni saradnik za standarde i kvalitet

Opis poslova: priprema analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz oblasti ugostiteljstva koji se odnose na standarde i kvalitet, priprema i izrađuje mišljenja, izjašnjenja, očitovanja na akte i upite pravnih i fizičkih lica, prati stanje, promjene i pojave u oblasti ugostiteljstva te na osnovu toga vrši izradu analitičkih,informativnih i drugih materijala; prati međunarodne standarde i propise o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata; vođenje i održavanje evidencija iz nadležnosti Odsjeka; prati učinke dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet,diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,fakultet za turizam i ugostiteljstvo,prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, 2 godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. Stručni saradnik za jačanje konkurentnosti u ugostiteljstvu

Opis poslova: 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 ugostiteljstvo; prati stanje i pojave u oblasti ugostiteljstva te na osnovu toga vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala; predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje konkurentnosti u ugostiteljstvu i prati tok realizacije predloženih aktivnosti, obavlja i druge poslove koje odredi neposredno rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,ekonomski fakultet,fakultet za turizam i ugostiteljstvo,prirodno-matematilki fakultet – smjer turizam, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III Odsjek za normativno-pravno i upravno rješavanje, EU integracije i informatizaciju u turizmu i ugostiteljstvu

13.Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja slijedeće poslove:učestvuje u izradi strategije razvoja turizma,

analiza,izvještaja,informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,elaborata,studija,projekata,planova i procjena iz oblasti turizma i ugostiteljstva,nadgleda pripremu i izradu propisa iz nadležnosti Sektora,nadgleda nomotehničku obradu propisa, prati usklađivanje važećih propisa sa propisima EU; nadgleda provođenje drugostepenog upravnog postupka;koordinira poslovima u vezi sa donošenjem i implementacijom planova i programa iz oblasti turizma i ugostiteljstva;daje stručna mišljenja za primjenu zakona i podzakonskih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: normativno-pravni,studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14.Stručni savjetnik za normativno-pravno i upravno rješavanje u oblasti turizma i ugostiteljstva

Opis poslova: vodi drugostepeni upravni postupak, daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa, daje odgovore nadležnim sudovima po tužbama, vrši korespondenciju sa nadležnim sudovima; izrađuje propise i druge akte, vrši nomotehničku obradu propisa, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i podzakonskih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15.Stručni savjetnik za strateške i planske dokumente u oblasti turizma i ugostiteljstva

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti Odsjeka na osnovu odgovarajućih podataka iz ove oblasti, učestvuje u izradi propisa iz nedležnosti Sektora, učestvuje u izradi sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva,prati realizaciju zaključaka Vlade Federacije BiH iz nadležnosti Sektora, vođenje i održavanje evidencija iz nadležnosti Sektora,obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, fakultet za turizam i ugostiteljstvo,prirodno-matematički fakultet-smjer turizam, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

16.Viši stručni saradnik za EU integracije u oblasti turizma i ugostiteljstva

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje,informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Odsjeka na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti EU integracija u cilju razvoja Sektora,prati i analizira EU zakonodavstvo koje se odnosi na turizam i ugostiteljstvo te daje preporuke za usklađivanje federalnih propisa sa zakonodavstvom EU, učestvuje u izradi strategija i planova za daljnji razvoj Sektora u ovoj oblasti,učestvuje u saradnji sa nižim nivoima vlasti u vezi sa turizmom i ugostiteljstvom, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultete, poznavanje engleskog jezika, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. Stručni saradnik za informacioni sistem u turizmu i ugostiteljstvu
Opis poslova:vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast turizma i ugostiteljstva, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti turizma i ugostiteljstva putem uspostavljenog informacionog sistema, prati stanja i pojave u oblasti turizma i ugostiteljstva na osnovu kojih vrši izradu analitičkih,informativnih i drugih materijala, dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje službene internet stranice u dijelu koji se odnosi na Sektor,vodi evidenciju finansiranih projekata iz oblasti turizma i ugostiteljstva,prati i analizira učinke dodijeljenih sredstva poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet informatičkog smjera, fakultet za turizam i ugostiteljstvo, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE OTPADOM

Član 17.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi radom Sektora i ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 iz oblasti upravljanja otpadom; učestvuje u realizaciji različitih programa i projekata (priprema projektnih prijedloga i praćenje implementacije do završnih izvještaja), učešće u formulaciji i utvrđivanju jedinstvene liste prioritetnih 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 druge poslove po nalogu ministra.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski, arhitektonski,prirodno-matematički fakultet-opći smjer hemija,drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I Odsjek za upravljanje otpadom

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 osnovu odgovarajućih podataka, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet – opći smjer hemija, hemijsko-tehnološki, građevinski, mašinski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,upravno-nadzorni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za upravljanje otpadom

Opis poslova: 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, hemijsko-tehnološki, građevinski, mašinski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i poslove upravnog rješavanja

Opis poslova: 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 korespodenciju 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 prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje,normativno-pravni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za posebne kategorije otpada

Opis poslova: prati stanje i pojave u oblasti posebnih kategorija otpada, vrši obradu sistemskih rješenje od značaja za oblast upravljanja otpadom; učestvuje u izradi stručnih mišljenja i saglasnosti, te procjeni okolinski sigurnog iskorištavanja i zbrinjavanja posebnih kategorija otpada; vodi evidenciju, odnosno bazu podataka i koordinira uspostavu informacionog 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, hemijsko-tehnološki, građevinski, mašinski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni,informacijsko-dokumentacijski
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II. Odsjek za prekogranični promet otpada

6. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 institucija 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, mašinski fakultet, poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 4 godine

radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,informacijsko-dokumentacijski
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Stručni savjetnik za prekogranični promet opasnog i neopasnog otpada

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti prekograničnog prometa 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, poljoprivredno-prehrambeni, mašinski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni,studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Viši stručni saradnik za prekogranični promet opasnog i neopasnog otpada

Opis poslova: prati stanje i pojave u oblasti prekograničnog prometa opasnog otpada,vrši obradu sistemskih rješenje od značaja za oblast prekograničnog prometa otpada, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i saglasnosti, 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 tretiranju 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, hemijsko-tehnološki, građevinski, poljoprivredno-prehrambeni, mašinski i drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni,informacijsko-dokumentacijski
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Stručni saradnik za prekogranični promet neopasnog otpada

Opis poslova: 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 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 prekogranični promet neopasnog otpada, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet – smjer hemija, hemijsko-tehnološki, poljoprivredno-prehrambeni, građevinski, mašinski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III. Odsjek za EU integracije, strateške, planske dokumente i informacioni sistem u oblasti upravljanja otpadom

10. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 informacionog sistema u 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 projektnim aktivnostima iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša, Federalnog plana upravljanja otpadom i drugih strateških i planskih dokumenata 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 prioritetnih programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša; učešće u aktivnostima praćenja implementacije informacionog sistema u oblasti upravljanja otpadom, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički, građevinski, arhitektonski, šumarski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Stručni savjetnik za strateške i planske dokumente

Opis poslova: 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 saradnja 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 odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski, građevinski, arhitektonski ili fakultet političkih nauka, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. Stručni savjetnik za informacioni sistem upravljanja otpadom i analitičke poslove

Opis poslova: obrađuje i prati aktivnosti vezane za informacioni 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 informacionog sistema upravljanja otpadom Federacije BiH, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; sarađuje 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; učešće 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 prioritetnih programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša; 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, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički, mašinski, građevinski ili arhitektonski fakultet ili neki drugi fakultet informatičkog smjera, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni,studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Stručni saradnik za analitičke poslove

Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast informacionog sistema upravljanja otpadom i projekata; evidentira i vrši obradu podataka koji su vezani za informacioni sistem i Program javnih investicija Federacije BiH; vrši obradu podataka za projekte koji će se kandidirati na Jedinstvenu listu prioritetnih infrastrukturnih projekata BiH za oblast okoliša, 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 javne investicije, informacioni sistem i projekte iz oblasti okoliša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet – smjer hemija, hemijsko-tehnološki, poljoprivredno-prehrambeni, šumarski, građevinski, mašinski ili drugi tehnički, prirodni ili biotehnički fakultet, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE, BUDŽET I FINANSIJE

Član 18.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova: rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 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, organizuje rad na godišnjem popisu sredstava, organizuje izradu diobenog, zbirnog i konsolidiranog bilansa stanja i uspjeha, koordinira rad na izradi podzakonskih propisa i općih akata Sektora i daje stručna mišljenja za primjenu istih; upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica i predlažu preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u Sektoru, prati provođenje zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Sektora te predlaže izmjene i

dopune istih, izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi ministar.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-operativni,informacijsko-dokumentacijski
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca:rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I. Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:vodi i riješava u najsloženijim upravnim stvarima iz domena sektora, izrađuje zakonske i podzakonske akte i druge materijale iz domena poslova i zadataka Odsjeka i Sektora i brine se o njihovom implementiranju, priprema prijedloge odgovora na delegatska pitanja, sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH radi efikasnijeg realizovanja procesa zapošljavanja državnih službenika i pružanja pomoći u realizovanju kadrovske politike na uspostavi i vođenju Registra uposlenih, evidencija obuke zaposlenih, bavi se postupcima vezanim za napredovanje i ocjenjivanje i disciplinskom odgovornošću zaposlenih, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni,
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: **1** (jedan)

3.Stručni savjetnik za ljudske potencijale i opće poslove

Opis poslova: izrađuje nacrte 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 penzijsko i zdravstveno osiguranje za sve uposlenike Ministarstva,izrađuje planove i programe obuke zaposlenih za sticanje konkretnih praktičnih znanja i vještina za obavljanje pojedinačnih poslova, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni,
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova: priprema nacrte prijedloga odluka iz domena poslova Odsjeka; priprema nacrte 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, saglasnosti, registracija i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za provedbu zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Sektora, obavlja ostale poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje,normativno-pravni
Stepen složenosti: složeniji

Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova: stručna obrada sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu podzakonskih propisa i općih akata, pripremanje prečišćenih tekstova podzakonskig propisa i općih akata, kao i ispravke istih, izrađuje metodologije (klasifikacija, nomenklatura) za odgovarajuću oblast, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Stručni saradnik za pravne i opće poslove

Opis poslova: priprema i rješava jednostavne upravne stvari u prvom stepenu, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izrada analitičkih, infomativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje,studijsko-analitički
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca:državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Viši referent za mrežu i desktop opremu

Opis poslova: operativno vrši nadzor nad ispravnošću računara, računske i mrežne opreme i brine o njihovoj popravci; vrši nadzor nad ispravnošću i sigurnošću lokalne računske mreže; instalira softvere na računarima; pruža tehničku podršku korisnicima informacionog sistema ministarstva; pruža tehničku podršku u realizaciji prezentacionih aktivnosti ministarstva; vodi bazu podataka o ispravnosti, dotrajalosti i nabavci nove računske opreme, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS – ekonomska, gimnazija, birotehnička ili druga tehnička srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Stepen složenosti: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II. Odsjek za budžet i finansije

8. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge finansijsko – računovodstvene materijale, izrađuje prijedlog Budžeta Ministarstva, prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstava iz Budžeta Federacije, prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstava iz Budžeta Federacije, priprema i vrši izradu općih akata i svih pravila i procedura iz djelokruga Sektora po pitanju finansija, učestvuje u izradi godišnjeg 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 nacrte finansijskih odluka,učestvuje u realizaciji aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja, obavlja kontrolu i parafira popunjene obrasce za trezor, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, najmanje 4 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; certifikat za ovlaštenog računovođu, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni,studijsko-analitički
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova: održava knjigovodstveni sistem projekata,vodi protokole za sve potpisane ugovore,vodi kontrolne knjige ugovora, pregleda ulazne fakture i propratnu 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 bilansu 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 plaćanja,vrši formalnu i računsku kontrolu kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, vrši analizu raspoloživih sredstava, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,stručno-operativni
Stepen složenosti: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

10.Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova: obavlja složene finansijsko-računovodstvene poslove,primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije,učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Ministarstva, kao i u izradi mjesečnih,kvartalnih,periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja;vrši obradu knjigovodstvene i finansijske dokumentacije;priprema naloge za plaćanje; redovno vrši kontrolu i usklađivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima putem JOS-a;prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni;vrši kontrolu dnevnog unosa narudžbenica,faktura,blagajne i bankovnih računa u pomoćne knjige; prati pravdanje utroška sredstava po osnovu blagajničkog poslovanja;nakon izvršenih eventualnih

ispravki vrši stvaranje knjigovodstvenih stavki, povlači registar računa operativnih jedinica, te vrši kontrolu ispravnosti unesenih transakcija, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Stepen složenosti: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Stručni saradnik za planiranje i osiguranje materijalno-tehničkih sredstava

Opis poslova: prati i istražuje promjene i potrebe u oblasti planiranja i osiguranja materijalno tehničkih sredstava i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim promjenama i potrebama,izrađuje godišnje planove potrebne opreme, potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, vodi knjigu narudžbenica, vrši distribuciju opreme, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, izrađuje potrebnu tendersku dokumentaciju i učestvuje u izradi nacrta ugovora za nabavu roba, usluga i radova, priprema tekstove javnog oglašavanja za vršenje nabavki, daje upute tenderskim komisijama za provođenje procedura odabira najpovoljnijeg ponuđača u skladu sa zakonskom regulativom, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. Viši samostalni referent za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova: učestvuje u 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 knjigovodstvenog stanja sredstava i njihovih izvora prema popisu, obavlja kontiranje svih finansijskih dokumenata koji su prethodno formalnom i rutinskom kontrolom verificirani od strane ovlaštenih osoba u Ministarstvu, obavlja kontrolu Bilansa iz Glavne knjige trezora i raspoloživih sredstava i usklađuje ih kontinuirano, obavlja unos 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 Budžetom,obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VŠS – VI stepen fakulteta ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Viši referent – blagajnik

Opis poslova:prikuplja i priprema evidencije o svim gotovinskim isplatama i uplatama, vrši gotovinske isplate troškova koji se mogu 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 u skladu sa važećim propisima, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:SSS – IV stepen – ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Stepen složenosti: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III. Pisarnica

14. Šef Pisarnice

Opis poslova:rukovodi radom Pisarnice i operativno organizira rad Pisarnice i ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 i akata, brine o blagovremenom i tačnom pravljenju izvještaja o izvornom broju primljenih i riješenih predmeta po Sektorima, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS – Viša upravna škola, prvi stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili druga viša škola ili SSS – gimnazija,ekonomska ili druga srednja škola, najmanje 3 godine radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi
Stepen složenosti: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: šef Pisarnice
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhiviranje

Opis poslova: 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 koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:SSS- IV stepen,gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Stepen složenosti: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

16. Viši referent za kancelarijsko poslovanje

Opis poslova: 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 i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:SSS- IV stepen,gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički
Stepen složenosti: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)

17. Kurir

Opis poslova: 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, prema potrebi upravlja motornim vozilom, brine o održavanju vozila,vodi propisanu evidenciju o vozilu i njegovom korištenju,vodi propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:SSS-ekonomska, gimnazija, mašinska, ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža,položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Stepen složenosti: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: kurir
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III.RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 19.

1. Rukovođenje Ministarstvom

a) FEDERALNI MINISTAR

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
(2) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo. U rukovođenju Ministarstvom, ministar ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom, drugim propisima i općim aktima.
(3) Ministar potpisuje sve akte iz nadležnosti Ministarstva.
(4) Ministar posebnim pismenim rješenjem može ovlastiti lica koja nisu državni službenici i državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.

Član 20.

b) Sekretar Ministarstva

Opis poslova: sekretar Ministarstva vrši ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđene u odredbi člana 8.Zakona o državnoj službi na način što: koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizovanja 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 poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje trogodišnje i godišnje programe rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; vrši analizu i objedinjava mjesečne, tromjesečne i polugodišnje izvještaje o radu osnovnih organizacionih jedinica i izrađuje zbirni izvještaj koji dostavlja ministru; prati izvršenje planiranih aktivnosti Ministarstva i provođenje odluka i zaključaka Vlade Federacije BiH i Parlamenta Federacije BiH koji se odnose na ministarstvo,učestvuje u pripremama izrade zakonskih i podzakonskih akata ministarstva,prati prijedloge zakona upućenih Vladi Federacije BiH i Parlamentu Federacije BiH, surađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i dr.,obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje 6 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno - operativni
Stepen složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: sekretar Ministarstva
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Sekretar ministarstva za svoj rad odgovara ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

2. Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

Član 21.

Osnovnim organizacionim jedinicama (sektorom i šef kabineta) 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 unutarnjih 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 stava 1. ovoga člana, pomoćnici ministra i šef Kabineta dužni su postupiti po svim nalozima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Član 22.

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.

3. Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 23.

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, daju 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 unutarnjoj organizacionoj jedinici te redovno (svakodnevno) pisano i usmeno informiraju pomoćnike ministra koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama o stanju i problemima u obavljanju poslova, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera radi rješavanja postojećih problema, te postupa po svim zahtjevima i nalozima rukovodećeg državnog službenika koji rukovodi osnovnim organizacionim jedinicama i neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice kojom upravljaju.

Član 24.

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.

Član 25.

c) Savjetnici ministra

1. Savjetnik ministra za opće poslove

Opis poslova: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 odredi ministar.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog staža u struci i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:**1** (jedan)

2.Savjetnik ministra za okoliš i okolišne dozvole

Opis poslova: 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 okolinskih dozvola,savjetuje ministra o pojedinim pitanjima iz oblasti okoliša i obavlja i druge poslove koje odredi ministar.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, šumarski, hemijsko-tehnološki ili drugi tehnički fakultet, najmanje 5 godina radnog staža u struci i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Savjetnik ministra za turizam i ugostiteljstvo

Opis poslova: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.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, prirodno-matematički ili drugi društveni fakultet,arhitektonski ili drugi tehnički fakultet, najmanje 5 godina radnog staža u struci i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Savjetnici ministra nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju ministru, na osnovu zakona, drugih propisa i ovog pravilnika.

IV. STRUČNI KOLEGIJ

Član 26.

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.

Član 27.

Sjednice Kolegija saziva i radom rukovodi ministar. U odsustvu ministra, Kolegij saziva i njime rukovodi osoba koju ovlasti ministar. Materijal za Stručni kolegij pripremaju članovi Kolegija ili službenici koje zaduži ministar. O radu Kolegija vodi se zapisnik koji vodi šef Kabineta. Sa zaključcima Kolegija, prema potrebi, upoznaju se državni službenici koji nisu prisustvovali Kolegiju, a obavezni su izvršavati utvrđene zaključke Kolegija.

Član 28.

Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad osoba koje nisu državni službenici i drugih državnih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica Ministarstva ili drugih institucija, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatak, dinamiku i druge uslove rada komisija, grupa i radnih tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ministar rješenjem.

V. SARADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA

Član 29.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, organizacione jedinice dužne su ostvarivati stalnu saradnju i pružati pomoć, o čemu neposredno brinu rukovodioci organizacionih jedinica.

Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se radi osiguranja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i utvrđene politike i metodološkog jedinstva iz oblasti okoliša i turizma.

Član 30.

Ministarstvo sarađuje i sa drugim federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave i to prvenstveno u provođenju programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti okoliša i turizma, kao i u izvršavanju zajedničkih zadataka ili davanja mišljenja, primjedbi i sugestija na materijale koje ta ministarstva dostave. Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade Federacije, odnosno Parlamenta Federacije određeno da Ministarstvo i drugi federalni organi uprave zajedno pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da obave drugi zadatak, dogovorno će utvrditi način izvršavanja zajedničkog zadatka i obrazovati zajedničko tijelo za izvršenje zadatka.

Član 31.

Ministarstvo sarađuje sa kantonalnim organima uprave nadležnim za okoliš i turizam, odnosno gradskim i općinskim službama za upravu nadležnim za okoliš i turizam u pogledu pravilne i jedinstvene primjene federalnih propisa za čije su provođenje nadležni ti organi i službe, prvenstveno pružanjem pomoći u njihovom radu.

Član 32.

Pri izradi Zakona ili drugog propisa iz svog djelokruga Ministarstvo je dužno ostvarivati saradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova o pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.

Saradnja iz stava 1. ovog člana obavezno se mora ostvariti sa:

a) Uredom za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Evropske unije Vlade Federacije BiH radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti s Ustavom Federacije BiH i pravnim sistemom i osigurati usklađenost propisa sa mišljenjem Ureda za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Evropske unije.

b) Federalnim Ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcionisanje organa uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

c) Federalnim ministarstvom finansija/Federalnim ministarstvom financija u pitanjima koja se odnose na obezbijeđenje finansijskih sredstava.

VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 33.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada Ministarstva (u daljem tekstu: program rada). U programu rada utvrđuju se poslovi i

zadaci iz djelokruga Ministarstva koji će se obavljati u toku godine, a koji mora biti usklađen sa programom rada Vlade. Program rada, sa rokovima za obavljanje planiranih poslova i zadataka, donosi ministar na osnovu prijedloga rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica.

Član 34.

Na osnovu programa rada, pomoćnici ministra osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju mjesečne planove rada organizacijskih jedinica.

U planu rada iz stava 1. ovog člana utvrđuju se raspored dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka. Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica blagovremeno utvrđuju plan rada i dostavljaju ga ministru na saglasnost.

Član 35.

Po isteku mjeseca, pomoćnici ministra osnovnih organizacionih jedinica dužni su blagovremeno podnijeti izvještaj o izvršenim planiranim poslovima i zadacima za protekli mjesec, najkasnije do petog u mjesecu.

Izvještaj sadrži podatke o završenim poslovima i razloge za neizvršene poslove ili neblagovremeno izvršavanje pojedinih poslova. Izvještaj iz stava 1. ovog člana podnosi se ministru.

Član 36.

O izvršenju godišnjeg programa rada i drugim poslovima i zadacima koje je Ministarstvo obavilo u toku godine iz svoje nadležnosti, te stanja u oblastima za koje je Ministarstvo obrazovano, ministar podnosi Vladi Federacije godišnji izvještaj o radu Ministarstva, a po potrebi i Parlamentu Federacije. Izvještaj sadrži ocjenu o stanju iz oblasti okoliša i turizma.

U izradi izvještaja o radu Ministarstva učestvuju osnovne organizacione jedinice sačinjavanjem izvještaja o svom radu.

VII. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1.Radni odnosi

Član 37.

Prijem u radni odnos osoba koji nisu državni službenici, državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje, odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto, obavlja se u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

- za državne službenike primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH": br.29/03, 23/04, 39/04,54/04, 67/05, 8/06,4/12, 99/15 i 9/17-odluka Ustavnog suda) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona,

- na namještenike primjenjuju se odredbe Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.: 49/05,45/10 i 103/21) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se, u skladu sa zakonom, i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Član 38.

U skladu sa zakonom, Ministarstvo može primati u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta, od čega 3% visoke školske spreme, a 2% više i srednje školske spreme, što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

2. Disciplinska odgovornost

Član 39.

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti disciplinski. Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i podzakonskim propisom i to:

- disciplinska odgovornost državnih službenika obavlja se prema propisima iz tačke 1). stav 2. člana 37. ovog pravilnika,

- disciplinska odgovornost namještenika obavlja se prema propisima iz tačke 2) stav 2. člana 37. ovog pravilnika.

VIII. JAVNOST RADA

Član 40.

Rad Ministarstva je javan: Ministar određuje poslove i zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Federacije BiH i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 41.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Vladi Federacije BiH, odnosno Parlamentu Federacije BiH, a po potrebi predsjedniku i dopredsjednicima Federacije BiH.

Javnost rada ostvaruje se i davanjem saopćenja putem štampe, radija i televizije. Po potrebi, mogu se održavati konferencije za medije i ostvarivati drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

Informisanje javnosti vrši ministar, a po njegovom odobrenju i drugi državni službenici koje ovlasti ministar.

Član 42.

Ministarstvo je dužno davati podatke o pitanjima iz svog djelokruga na traženje sredstava javnog informisanja i drugih pravnih i fizičkih osoba. Davanje tih podataka obavlja se u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01 i 48/11) i Uputstvu o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01).

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Ministar će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju, odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Član 44.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma broj: 08/1-30-18/22 od 13.10.2022.godine i 08/1-30-18/22-I od 24.05.2023.godine.

Član 45.

Riječi koje se koriste u ovom pravilniku u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba pola.

Član 46.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobivene saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Ur.Broj: 08/1-30-1-276/24

Sarajevo,28.11.2025.godine

Bosna i Hercegovina-FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA

MINISTAR

dr.sc.Nasiha Pozder

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine dala je saglasnost na ovaj Pravilnik na 61. sjednici održanoj 17.11.2025.godine, svojim aktom V.broj:1752/2025 od 17.11.2025. godine.

3058 08

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VLADA

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ВЛАДА

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
GOVERNMENT

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA
Primljeno: 20.11.2025
Org.jed. | Broj | Prilog
08/1-30-1-276/25

Broj: 03-30-1902/2025 EL
Sarajevo, 20.11.2025. godine

FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA
gđa. Nasiha Pozder, ministar

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljam Odluku o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma, V. broj: 1752/2025 od 17.11.2025. godine, koje je Vlada Federacije Bosne i Hercegovine donijela na 61. sjednici, održanoj 17.11.2025. godine.

S poštovanjem,

BOSNA I HERCEGOVINA - FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE V L A D A Sarajevo

SEKRETAR VLADE

dr. sci. Edita Kalajdžić

Prilog: Kao u tekstu

Adresa: Hamdije Čemerlića 2, 71000 Sarajevo
Tel.: +387 33 66 44 49, Fax.: +387 33 21 24 11, +387 33 66 72 69
www.fbihvlada.gov.ba
e-mail: sekretar@fbihvlada.gov.ba

Na osnovu člana 19. stav (2) Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na 61. sjednici, održanoj 17.11.2025. godine, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

I.

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma.

II.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj: 1752 /2025
17.11.2025. godine
Sarajevo

PREMIJER
Nermin Nikšić

Adresa: Hamdije Čemerlića 2, 71000 Sarajevo
Tel.: +387 33 66 44 49, Fax.: +387 33 21 24 11, +387 33 66 72 69
www.fbihvlada.gov.ba
e-mail: sekretar@fbihvlada.gov.ba

2.330.000,00 KM, u svrhu financiranja izrade projektne dokumentacije i eksproprijacije.

h) Izgradnja brze ceste Mostar - Široki Brijeg - granica RH, dionice Polog - granica RH (40,4 km) sa pristupnim cestama i dionica Mostar sjever - Polog (20,3 km), Implementator JP Autoceste Federacije BiH d.o.o Mostar, u ukupnom iznosu od 8.000.000,00 KM, od toga u svrhu financiranja izrade projektne dokumentacije (500.000,00 KM) i eksproprijacije, građenja i nadzora (7.500.000,00 KM).

k) Izgradnja južne obilaznice Mostara, spojna cesta na M17.4, pristupne ceste Varda -Rodoč i rekonstrukcija ceste Ilići - Mostar, implementator JP Ceste Federacije BiH d.o.o. Sarajevo u saradnji sa Gradom Mostarom u ukupnom iznosu od 9.300.000,00 KM, od toga u svrhu financiranja izrade projektne dokumentacije i eksproprijacije (3.000.000,00 KM) i građenja i nadzora (6.300.000,00 KM).

m) Izgradnja dionice Šićki Brod - Đurđevik na trasi ceste Tuzla - Sarajevo, implementator JP Ceste Federacije BiH d.o.o. Sarajevo u ukupnom iznosu od 12.000.000,00 KM, od toga u svrhu financiranja izrade projektne dokumentacije, eksproprijacije (2.000.000,00 KM) i građenja i nadzora (10.000.000,00 KM).

o) Rekonstrukcija ceste Kreševo - Kiseljak, implementator JP Ceste Federacije BiH d.o.o. Sarajevo u iznosu od 1.705.000,00 KM u svrhu financiranja građenja i nadzora.

r) Izgradnja "Južne saobraćajnice" u Tuzli, dionica Ši Selo - Slavinovići, I faza (nastavak od Prinčeve džamije), implementator JP Ceste Federacije BiH d.o.o. Sarajevo u iznosu od 1.995.000,00 KM u svrhu financiranja eksproprijacije.

s) Izgradnja kružnog toka Mlake, na cesti M18, dionica Šički Brod 3 - Živinice 1, implementator JP Ceste Federacije BiH d.o.o. Sarajevo u iznosu od 100.000,00 KM u svrhu financiranja eksproprijacije, građenja i nadzora.

t) Izgradnja kružnog toka HIDANI, na cesti M4, u Kalesiji, dionica Simin Han - Donje Caparde, implementator JP Ceste Federacije BiH d.o.o. Sarajevo u iznosu od 100.000,00 KM u svrhu financiranja eksproprijacije, građenja i nadzora".

II.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 1750/2025
17. studenoga 2025. godine
Sarajevo

Premijer
Nermin Nikšić, v. r.

1901

На основу члана 19. став (2) Закона о Влади Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 и 8/06), Влада Федерације Босне и Херцеговине, на 61. сједници, одржаној 17.11.2025. године, доноси

ОДЛУКУ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ФЕДЕРАЛНОГ МИНИСТАРСТВА ОКОЛИША И ТУРИЗМА

I

Влада Федерације Босне и Херцеговине даје сагласност на Правилник о унутрашњој организацији Федералног министарства околиша и туризма.

II

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

В. број 1752/2025
17. новембра 2025. године
Сарајево

Премијер
Нермин Никшић, с. р.

Na osnovu člana 19. stav (2) Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na 61. sjednici, održanoj 17.11.2025. godine, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

I.

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma.

II.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 1752/2025
17. novembra 2025. godine
Sarajevo

Premijer
Nermin Nikšić, s. r.

Na temelju članka 19. stavak (2) Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na 61. sjednici, održanoj 17.11.2025. godine, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

I.

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma.

II.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 1752/2025
17. studenoga 2025. godine
Sarajevo

Premijer
Nermin Nikšić, v. r.