

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 UNUTRAŠNJEM UREĐENJU FEDERALNOG
MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

Unutrašnje uređenje Ministarstva utvrđuje se da osigura: zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova; grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje; ostvarivanje suradnje Ministarstva sa drugim organima; puna i ravnomjerna zaposlenost službenika, namještenika i lica koja nisu državni službenici, kao i potpuno korištenje njihovih stručnih i drugih sposobnosti; da broj izvršitelja 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, poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

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

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

(3) Federalnom ministarstvu okoliša i turizma su Zakonom o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/03, 72/09 i 92/17) dodjeljenje slijedeće nadležnosti: vrši stručne i druge poslove u izradi Strategije

upravljanja otpadom; poslove upravljanja otpadom iz nadležnosti Federacije BiH; poslove prekograničnog prometa otpada; poslove upravljanja otpadom i postrojenjima za tretman otpada koji obuhvaćaju područja dva ili više kantona; izrada planova upravljanja posebnim kategorijama otpada i finansijskim planovima za posebne kategorije otpada; donošenje i nadzor nad Federalnim planom upravljanja otpadom.

II. UNUTRAŠNJE UREĐENJE, ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

1. Unutrašnje uređenje Ministarstva

Član 4.

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

(2) Osnovne organizacione jedinice su:

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

Član 5.

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

U Sektoru okoliša:

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

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

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

U Sektoru za turizam i ugostiteljstvo:

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

U Sektoru za upravljanje otpadom

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

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

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

2. Djelokrug organizacionih jedinica

KABINET MINISTRA

Član 6.

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na potrebe ministra i to: priprema mišljenja ministru o materijalima Ministarstva koja se dostavljaju na razmatranje i raspravljanje Vladi Federacije BiH, Parlamentu Federacije BiH i ostalim institucijama, praćenje realizacije zaključaka Parlamenta i Vlade Federacije BiH i njihovih tijela, koji se odnose na Ministarstvo; staranje o ostvarivanju funkcije javnosti rada Ministarstva i organiziranje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe ministra; pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe ministra; obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za ministra; osiguravanje materijala i dokumenata koji se dostavljaju ministru; prijem pošte i vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte; određene protokolarne poslove; neposredno signiranje predmeta i akata u Ministarstvu, osim ako ministar nije određenom imenovanom licu, državnom službeniku dao pisano ovlaštenje, davanje analiza i mišljenja na akte iz nadležnosti Ministarstva, pripremanje sjednica Stručnog kolegija Ministarstva i provođenje njegovih zaključaka i odluka, koordiniranje u radu i provođenje programa i plana rada Ministarstva i organizacionih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva; administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su potrebni ministru u obnašanju njegove funkcije i drugi poslovi po potrebi, kao i ostali poslovi koje odredi ministar, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Kabineta ministra.

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

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

a) Odsjek za integralnu zaštitu okoliša

U Odsjeku za integralnu zaštitu okoliša obavljaju se slijedeći poslovi: priprema i izrada propisa za integralnu zaštitu okoliša i funkcionisanja Fonda za zaštitu okoliša i energijsku efikasnost uz uspostavu ekonomskih instrumenata za zaštitu okoliša; priprema i koordinacija izrade i provođenje Federalne strategije zaštite okoliša, u suradnji sa drugim odsjecima Sektora nadležnim za pojedine komponente okoliša; izrada izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH sa Fondom za zaštitu okoliša do uspostave odgovarajuće stručne institucije za okoliš na nivou Federacije BiH, odnosno Bosne i Hercegovine; učešće u aktivnostima provođenja konvencija, protokola i drugih međunarodnih ugovora u oblasti okoliša koje je Bosna i Hercegovina ratificirala; pripremanje stručnih podloga i davanje mišljenja za izradu zakonskih propisa, podzakonskih i drugih akata za oblasti koje su relevantne za zaštitu okoliša, uz njihovo usklađivanje sa pravnim stečevinama Evropske unije (poglavlje 27. - Okoliš i klimatske promjene); ostvarivanje međuentitetske suradnje, koordinacija aktivnosti i

harmonizacija izrade propisa iz oblasti okoliša na međuentitetskom nivou, kao i suradnji sa nadležnim institucijama na nivou države Bosne i Hercegovine; ostvarivanje međusektorske suradnje sa onim sektorima u koje je potrebno na odgovarajući način integrirati zaštitu okoliša (prostorno planiranje, upravljanje vodama, šumarstvo, agronomija, energetika, industrija, rudarstvo, građenje i dr.) i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za zaštitu prirode, biološke i pejzažne raznolikosti

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

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

U Odsjeku za zaštitu zraka, ozonskog omotača, klimatske promjene i zaštitu od buke obavljaju se slijedeći poslovi koji se odnose na zaštitu i unapređenje kvaliteta zraka, zaštitu ozonskog omotača, prevenciju nastanka i adaptacije na klimatske promjene, te zaštitu od buke. Ovi poslovi uključuju uspostavu i unapređenje zakonskog okvira u oblasti kvaliteta zraka, zaštite ozonskog omotača, klimatskih promjena i zaštite od buke u skladu sa zakonodavstvom EU, uspostavljanje i održavanje sistema za adekvatno upravljanje kvalitetom zraka, utvrđivanje stanja kvaliteta zraka koordinirano sa ovlaštenom institucijom za monitoring kvaliteta zraka, definiranje mjera za smanjenje emisija i poboljšanje kvaliteta zraka, mjere zaštite ozonskog omotača kroz adekvatno upravljanje supstancama koje oštećuju ozonski omotač, prevencije nastanka i adaptacije na klimatske promjene, mjere zaštite od buke i transporta, te učešće u izradi i implementaciji strateških dokumenata, planova i programa iz nadležnosti Odsjeka, u skladu sa međunarodnim konvencijama i drugim obavezama koje je Bosna i Hercegovina preuzela u oblasti kvaliteta zraka, ozona i klimatskih promjena.

SEKTOR ZA OKOLIŠNE DOZVOLE, PROCJENU UTJECAJA NA OKOLIŠ I REGISTRE ZAGAĐIVAČA

Član 8.

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

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

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

Odsjek za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš obavlja stručne poslove u vezi sa strateškom procjenom utjecaja strategije, plana i programa na okoliš; provodi i sudjeluje u postupcima strateške procjene, na način da: obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o potrebi provedbe postupka ocjene, odnosno strateške procjene, sudjeluje u postupku ocjene za strategiju, plan i program, te za izmjene i/ili dopune strategije, plana i programa u suradnji sa nadležnim organom za koje se strategija, plan ili program donosi, sudjeluje u postupcima strateške procjene za strategiju, plan i program u suradnji s nadležnim organom za područje za koje se strategija, plan ili program donosi, koji se provode na federalnoj razini, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o provedenom postupku ocjene, odnosno strateške procjene za strategije, planove i programe koji se provode na federalnoj razini, sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti pravnim osobama za obavljanje stručnih poslova izrade strateških studija o utjecaju na okoliš, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona, prijedloga drugih propisa, planova, programa, smjernica za izradu strateških studija, mišljenja, te prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Europske unije; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Europske unije; surađuje u pripremi podloga za analizu statističkih podataka i izvješćivanje tijela Europske unije vezanih uz provedbu strateške procjene u Federaciji Bosne i Hercegovine kao i poslovima na nivou države Bosne i Hercegovine vezano za stratešku procjenu uticaja na okoliš, sudjeluje u međunarodnoj suradnji u okviru svojih nadležnosti vezano za uključivanje u postupke provedbe strateških studija uticaja na okoliš u prekograničnom I

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

b) Odsjek za okolišne dozvole i prevenciju nesreća velikih razmjera

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

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

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

d) Odsjek za upravno-pravno rješavanje

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

SEKTOR ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Član 9.

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

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

a) Odsjek za turizam

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

b) Odsjek za ugostiteljstvo

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

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

U Odsjeku za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva obavljaju se slijedeći poslovi: Izrada nacrtu rješenja iz nadležnosti Sektora, praćenje donošenja direktiva na nivou EU koje utječu na oblast turizma i ugostiteljstva; usklađivanje važećih pravnih propisa sa propisima EU, vođenje baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za oblast turizma i ugostiteljstva; provođenje drugostepenog upravnog postupka; praćenje politike i uslova finansiranja za oblast turizma i ugostiteljstva iz budžetskih sredstava, kao i drugih izvora finansiranja, uključujući i razne programe EU; učešće u odborima za praćenje IPA programa; usmjeravanje i poticanje realizacije razvojnih projekata u turizmu i ugostiteljstvu; koordiniranje poslovima u vezi sa donošenjem i provođenjem sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; koordiniranje poslovima u vezi sa donošenjem i implementacijom strateških planova i programa drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu, davanje stručnih mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa, vođenje centralno-informacionog sistema u oblasti turizma i ugostiteljstva, praćenje programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, praćenje realizacije i učinka dodijeljenih sredstava poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva.

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, uz suradnju sa Fondom za zaštitu okoliša radi na uspostavi informacionog sistema za otpad i odsjekom koji vodi integralni registar zagađivača, koordinacija i implementacija projekata iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša, Federalnog plana upravljanja otpadom i drugih strateških i planskih dokumenta relevantnih za zaštitu okoliša i održivi razvoj u skladu sa zahtijevanim međunarodnim i domaćim propisima i procedurama (Svjetska banka, Evropska unija, važeća legislativa u BiH i dr.); implementacija kapitalnih i tekućih transfera koji su predviđeni Budžetom Federacije BiH; praćenje donošenja direktiva na nivou EU koje su vezane za oblast upravljanja otpadom; usklađivanje važećih pravnih propisa iz oblasti upravljanja otpadom sa propisima EU, vođenje baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za oblasti upravljanja otpadom; usmjeravanje i poticanje realizacije razvojnih projekata u upravljanju otpadom, učešće u projekatnim aktivnostima iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša; provedba Baselske konvencije u BiH; koordinacija aktivnosti sa učesnicima u projektu i korisnicima sredstava, kao i drugim partnerima u slučaju međuentitetske i prekogranične suradnje; učešće i praćenje realizacije ugovornih aktivnosti, monitoring i evaluacija projekata; učešće u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti okoliša i turizma i unos podataka za projekte na propisanim IP obrascima u PIMIS bazu; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora. Poslovi iz nadležnosti Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada

U Odsjeku za upravljanje otpadom obavljaju se slijedeći poslovi: priprema, izrada i praćenje provođenja propisa, strateških i planskih dokumenata za upravljanje otpadom; izdavanje dozvola u skladu sa propisima; koordinacija uspostave operativnog sistema za upravljanje pojedinim vrstama otpada (ambalažni otpad; elektronski i električni otpad; baterije i akumulatori; autogume; automobilski otpad; otpadna ulja; animalni otpad; medicinski otpad i dr.); koordinacija i vođenje baze podataka za pojedine vrste otpada, uz suradnju sa Fondom za zaštitu okoliša radi se na uspostavi informacionog sistema za otpad i odsjekom koji vodi integralni registar zagađivača, vrši i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za prekogranični promet otpada

U Odsjeku za prekogranični promet otpada obavljaju se slijedeći poslovi: priprema, izrada i praćenje provođenja propisa, strateških i planskih dokumenata za prekogranični promet opasnog, neopasnog i posebnih kategorija otpada; vođenje

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

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

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

SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE, PRORAČUN I FINACIJE

Član 11.

(1) U Sektoru za pravne i opće poslove, ljudske resurse, proračun i finansije obavljaju se poslovi: priprema i izrada zakona, drugih propisa i općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora; priprema pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i internim procedurama iz finansijsko-račuvodstvene oblasti; priprema stručnih mišljenja i objašnjenja za provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; suradnja sa Agencijom za državnu službu u Federaciji BiH u oblasti raspisivanja i provedbe konkursa i oglasa kod prijema državnih službenika; raspisivanje i provedba konkursa i oglasa kod prijema namještenika i volontera; izrada rješenja o formiranju

komisija i radnih grupa; izrada rješenja, uvjerenja i potvrda uposlenih; provođenje kadrovske politike Ministarstva; zastupanje Ministarstva u radnim i drugim sporovima, izrada dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva; izrada finansijskih planova i finansijskih izvještaja Ministarstva; vršenje knjigovodstvenih poslova za potrebe Ministarstva, blagajnički poslovi, obrada, obračun i isplata plaća i naknada za zaposlene u Ministarstvu, planiranje i nabavka opreme, kancelarijskog i drugog materijala, izrada ugovora o nabavkama; realizacija finansijskih instrumenata osiguranja plaćanja; suradnja sa Odborom za žalbe Federacije BiH; evidencija i obuka kadrova Ministarstva sa ciljem osiguranja funkcionalne, organizacione i komunikacijske sposobnosti zaposlenih; organiziranje kancelarijskog i arhivskog poslovanja kroz Pisarnu Ministarstva kao i drugi poslovi od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo.

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

a) Odsjek za pravne i opće poslove i ljudske resurse

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

b) Odsjek za proračun i financije

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

c) Pisarnica

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

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se ukupno 93 izvršioca, od čega - bez ministra: 6 rukovodećih državnih službenika (1 sekretar ministarstva i 5 pomoćnika ministra), 3 savjetnika ministra, 71 državnih službenika i 12 namještenika.
- (2) Svako radno mjesto obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete 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; organizira sastanke ministra i priprema potrebne materijale za iste; stara se o blagovremenoj dostavi materijala koje Ministarstvo dostavlja Vladi i drugim organima; prima i evidentira za potrebe Ministarstva izmijenjene materijale sa sjednica Vlade i drugih sjednica na koje se poziva ministar; stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija Ministarstva; prima i vodi evidenciju povjerljive pošte i arhivira istu; učestvuje u aktivnostima vezanim za usklađivanje entitetskih propisa sa propisima i standardima EU; kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

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, biotehničkog ili tehničkog smjera, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: rukovoditelj osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za strateško planiranje u Kabinetu

Opis poslova: Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na pripremu nacрта dokumenata: politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada, te prati izvršenje tih dokumenata; u okviru nadležnosti Ministarstva, a po nalogu tajnika ministarstva, prikuplja podatke od drugih organizacionih jedinica, te ih objedinjava u trogodišnji plan

rada, godišnji Program rada Ministarstva, Izvještaj o radu Ministarstva, ostale izvještaje Ministarstva, vrši analizu planova i izvještaja (na tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou), provodi vertikalne i horizontalne konsultacije u procesu izrade dokumenata politike, strategija, strateških i godišnjih planova rada u skladu sa propisima Federacije o strateškom planiranju, sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentacionih i drugih materijala i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Stepen složenosti: najstroženiji

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 informiranja i drugih pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Uputama o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama, priprema redovne ili periodične informacije vezane za slobodu pristupa informacijama, učestvuje u uređivanju i ažuriranju Web stranice Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 žurnalistički, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Stepen složenosti: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Viši referent – tehnički sekretar / sekretarica

Opis poslova: prima poruke i daje odgovarajuća obavještenja, stara se o obavezama ministra u pogledu poziva na sjednice i drugim obavezama, vodi evidenciju i vrši arhiviranje materijala sa sjednica Parlamenta Federacije BiH i Vlade Federacije BiH, vrši prekucavanje materijala manjeg obima, obavlja sve tehničke poslove za potrebe ministra, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS - IV stepen, 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 grupa 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 mu 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

Grupa poslova: operativno-tehnički

Stepen složenosti: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

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; odgovoran je za izradu i provođenje strateških i planskih dokumenata za oblast okoliša na nivou Federacije BiH; izrada i provođenje strateških i planskih dokumenata i propisa za oblast okoliša na nivou države Bosne i Hercegovine; izrada i provođenje propisa iz oblasti zaštite okoliša u Federaciji BiH, uz osiguranje suradnje sa kantonima i drugim relevantnim sektorima na nivou Federacije BiH/BiH i institucijama (Fond za zaštitu okoliša Federacije BiH); provođenje međunarodnih obaveza koje je Bosna i Hercegovina ratificirala (konvencije, protokoli, ugovori, sporazumi); ostvarivanje međuentitetske suradnje putem Međuentitetskog tijela za okoliš i na druge načine, kao i suradnje sa institucijama Bosne i Hercegovine nadležnim za okoliš; učešće u realizaciji različitih projekata (priprema projektnih zadataka i praćenje implementacije do završnih izvještaja) finansiranih iz različitih domaćih i stranih izvora; učešće u postupku strateške procjene uticaja na okoliš; obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar.

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 ili drugi tehnički fakultet, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1. Odsjek za integralnu zaštitu okoliša

2. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove: osigurava pripremu, izradu i provođenje propisa za integralnu zaštitu okoliša i uspostavu ekonomskih instrumenata za zaštitu okoliša, uz osiguranje adekvatne transpozicije propisa Evropske unije, suradnje sa kantonima i drugim relevantnim sektorima na nivou Federacije BiH/BiH (Fond za zaštitu okoliša Federacije BiH i dr.); izrada i provođenje Federalne strategije zaštite uz koordinaciju i suradnju sa drugim odsjecima nadležnim za pojedine komponente okoliša i nadležnim za implementaciju projekata; participira u provođenju

međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša koje je Bosna i Hercegovina ratificirala; vršenje upravnog nadzora nad Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH i praćenje izrade izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH uz ostvarivanje suradnje sa referentnim institucijama u Federaciji BiH, kantonima, drugom bh. Entitetu i na državnom nivou i druge poslove koje mu 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 fakulteti, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit

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; praćenja 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 akata u oblasti okoliša; vršenje upravnog nadzora nad Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH i druge poslove koje mu 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 i društveni fakulteti, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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

Opis poslova: Izrađuje propise, odobrenja, saglasnosti i druge akte predviđene zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Sektora, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Sektora, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za suradnju sa Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH

Opis poslova: izrada odgovarajućih materijala kojima se informira o stanju i problemima u oblasti okoliša; predlaže mjere za odkaljanje nastalih problema kojima se osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa; praćenje i proučavanje stanja ekonomsko-ekoloških instrumenata na osnovu prikupljenih podataka, uz izradu odgovarajućih analiza i planova; učešće u uspostavi, razvoju i održavanju jedinstvenog informacionog sistema za okoliš u Fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH; učešće u izradi i provođenju Federalne strategije zaštite okoliša, uz koordinaciju planiranja sa Fondom za zaštitu okoliša, priprema nacрте stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, dugih propisa i općih akata; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale vezane za Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 fakultet ekološkog smjera; elektrotehnički ili drugi tehnički, biotehnički ili društveni fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski

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: Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za izvršenje međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša koja proizilaze iz ugovora, sporazuma, protokola i konvencija koje je Bosna i Hercegovina ratificirala, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti međunarodnih obaveza iz zaštite okoliša, prati stanje i pojave u oblasti međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za izvršenje međunarodnih obaveza iz oblasti zaštite okoliša, obavlja i druge poslove koje mu 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 prirodno – matematički fakultet, tehnički fakultet, poljoprivredni ili šumarski fakultet 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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 zakonskih i podzakonskih akata vezanih za zaštitu prirode; pripremi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na temelju 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 utvrđivanje stanja u oblasti zaštite prirode, biološke i pejzažne raznolikosti, radi na pripremi i provođenju Federalne strategije zaštite prirode, Federalne strategije upravljanja

vodama; sudjeluje u izradi izvještaja o stanju okoliša u Federaciji BiH (priroda, vode, zemljište/tlo, šume), sudjeluje u aktivnostima na implementaciji CITES Konvencije uz ostvarivanje suradnje sa referentnim institucijama u Federaciji BiH, kantonima i drugom entitetu i na državnom nivou, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i upravno-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, izrađuje stručna mišljenja i predlaže davanje suglasnosti za eksploataciju prirodnih resursa i antropogenih zahvata u područjima sa atributima prirodnog naslijeđa, daje mišljenja i predlaže davanje suglasnosti za stavljanje određenog područja u funkciju ekološkog turizma, surađuje na pripremi dokumenata prostornog uređenja, kao i drugih relevantnih akata o upotrebi i unapređenju prostora, radi na formiranju baze podataka za katastar zaštićene i evidentirane prirode sa atributima vrijednog naslijeđa; sudjeluje u aktivnostima na implementaciji CITES Konvencije i donošenju propisa za njenu implementaciju i obavlja i druge poslove koje mu 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, prirodno-matematički fakultet – biološki ili geografski smjer, šumarski ili tehnički fakulteti, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Opis poslova: Prati stanje i pojave u oblasti staništa, flore, faune i gljiva, vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast staništa, floru, faunu i gljive; učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti; vodi evidencije koje su vezane za oblast staništa, floru, faunu i gljive; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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, šumarski ili geografski fakultet, biotehnički fakultet ili fakultet društvenog smjera 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski

Stepen složenosti: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. 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 manja oštećenja i narušavanja; radi i organizira aktivnosti na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti; inicira stručna mišljenja pri davanju suglasnosti za eksploataciju prirodnih resursa, za lokaciju, projektiranje, izgradnju i puštanje u rad objekata, naselja, tehničko – tehnoloških postrojenja koja mogu da ugroze prirodne šumske ekosisteme; i ugroze kvalitet tla/zemljišta sudjeluje u aktivnostima monitoringa transpozicije i implementacije Direktiva Evropske unije koje se tiču navedenih oblastidirektiva; radi na formiranju baze podataka vezane za izradu tabele usklađenosti propisa iz oblasti sa pravnim stečevinama EU. Učestvuje u pripremi nacрта, stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz navedene oblasti, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

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, šumarski, poljoprivredni, građevinski fakultet - hidro smjer ili drugi biotehnički fakultet,1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Stručni saradnik za zaštitu voda

Opis poslova: sudjeluje u pripremi i izradi propisa iz oblasti voda, zaštite voda sa posebnim osvrtom na biološke i ekološke resurse zaštite i praćenja statusa voda, predlaže mjere koje osiguravaju uravnotežen razvoj uz što manja oštećenja i narušavanja; statusa voda, radi i organizira aktivnosti na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti voda; inicira stručna mišljenja u cilju zaštite voda, za lokaciju, projektiranje, izgradnju i puštanje u rad objekata, naselja, tehničko – tehnoloških postrojenja koja mogu da ugroze prirodne ekosisteme; sudjeluje u aktivnostima monitoringa transpozicije i implementacije Okvirne direktive o vodama Evropske unije i pripadajućih direktiva; radi na formiranju baze podataka vezane za izradu tabele usklađenosti propisa iz oblasti voda sa pravnim stečevinama EU. Učestvuje u pripremi nacрта, stručnih objašnjenja, odgovora i mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz navedene oblasti, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

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 biološki ili ekološki smjer, građevinski fakultet - hidro smjer, tehnički ili biotehnički,1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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, klimatske promjene i zaštitu od buke

12. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove; provodi propise u oblasti zraka, ozonskog omotača, klimatskih promjena i buke, uz osiguranje adekvatne transpozicije propisa Evropske unije, uz ostvarivanje suradnje sa kantonima i drugim relevantnim sektorima na nivou Federacije BiH/BiH i nadležnim institucijama; neposredno participira u izradi stručnih podloga za izradu propisa iz oblasti zraka, ozonskog omotača, klimatskih promjena i zaštite od buke; učestvuje u izradi studija, analiza i izvještaja u oblasti zaštite zraka, ozonskog omotača, klimatskih promjena i zaštite od buke; obavlja i druge poslove koje mu 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 diplome visokog obrazovanja prirodno–matematički fakultet ili drugi tehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Stručni savjetnik za klimatske promjene

Opis poslova:izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti klimatskih promjena; izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti klimatskih promjena i priprema planova izmjena i dopuna postojeće legislative u cilju harmoniziranja odgovarajućih propisa; prati primjenu konvencija vezanih za klimatske promjene; organizira, koordinira i obavlja prikupljanje podataka o antropološkim faktorima i djelatnostima u Federaciji BiH koji utječu na promjenu klime; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. Viši stručni saradnik za zaštitu kvaliteta zraka i ozonskog omotača

Opis poslova: prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke emisije i misije polutanata za katastar kvaliteta zraka i njihovu informatičku obradu; učešće u aktivnostima na izradi, koordinaciji i implementaciji propisa koji se odnose na reguliranje emisija u zrak u skladu sa standardima EU; sudjeluje u pripremi mišljenja i suglasnosti iz oblasti zaštite zraka i uvoza/izvoza supstanci koje oštećuju ozonski omotač i alternativnih supstanci; učešće u aktivnostima procjene utjecaja na okolišu u dijelu uticaja projekata na zrak; izrada, koordinacija i implementaciji propisa koji se odnose na kvalitet zraka s ciljem usklađivanja sa standardima EU; prati registar zagađivača zraka, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 prirodno–matematički fakultet - smjer hemija, biologija ili fizika, fakultet prirodnih nauka, hemijsko-tehnološki fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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 i transport

Opis poslova: prikuplja i sistematizira podatke o nivou buke i emisji polutanata iz transportnih sredstava; prati podatke o utjecaju drumskog, željezničkog, avionskog, pomorskog i riječnog transporta na okoliš; prati kvalitetu goriva i sadržaj štetnih tvari u gorivu, participira u aktivnostima na pripremi planova i programa za smanjenje utjecaja transporta na okoliš; prikupljanje informacija vezanih za pripremu razvojnih planova i projekata, posebno kod planiranja transportnih ruta: autoputeva, magistralnih puteva, željezničkih pruga, riječnog i pomorskog saobraćaja, avionskog

saobraćaja kao i planiranja izgradnje autobusnih i željezničkih stanica, zračnih, riječnih i pomorskih luka; sudjeluje u pripremi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni utjecaja transporta na okoliš, sudjeluje u promociji upotrebe okolišno prihvatljivih prevoznih sredstava i čistijeg goriva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

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, tehnički fakultet, 1 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SEKTOR ZA OKOLIŠNE DOZVOLE, PROCJENU UTJECAJA NA OKOLIŠ 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 iz oblasti postupka strateške procjene uticaja na okoliš strategije, plana i programa (SPUO), prethodne procjene utjecaja projekta na okoliš (PPUO), ocjene studije uticaja projekta na okoliš (SUO) i postupku izdavanja okolinske dozvole, izrada strateških i planskih dokumenata i propisa u Sektoru, nadzire provođenje učešća javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, sudjeluje u izradi procjena okolinskog utjecaja na zdravstvenu i sanitarnu situaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine na temelju podataka iz registara iz nadležnosti Sektora, kao i informacionog sistema zaštite okoliša, učestvuje u programu mjera na prevenciji i unapređenju okoliša i kvaliteta življenja, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

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 fakultet, biotehnički ili drugi fakultet prirodnog smjera ili tehnički fakultet; najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa 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 utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš

2. Šef Odsjeka

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

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, prirodno – matematički fakultet, mašinski ili biotehnički fakultet; najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i upravno-nadzorni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Opis poslova: provodi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš, učestvuje u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za stratešku procjenu, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku strateške procjene utjecaja, vodi postupke strateške procjene za strategiju, plan i program u suradnji s nadležnim organom za područje za koje se strategija, plan ili program donosi, učestvuje u međuresornoj suradnji i provodi suradnju sa zainteresovanim organima, organizacijama i javnošću drugog entiteta i Brčko Distrikta BiH, ili druge države koja provodi postupak strateške procjene uticaja na okoliš, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, obavlja i druge poslove koje mu 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, hemijsko-tehnološki fakultet, građevinski, mašinski, biotehnički ili drugi tehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

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. Stručni savjetnik za procjenu utjecaja projekata na okoliš

Opis poslova: provodi upravne postupke procjene utjecaja na okoliš (PPUO i SUO), nadzire učešće javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš, izvještava o stanju zaštite okoliša sa aspekta uticaja projekata na okoliš, daje stručnu pomoć za izradu zakona i drugih propisa iz domene procjene uticaja na okoliš i upravljanja okolišem, radi na pripremi rješenja o PPUO i SUO i razvojne dokumentacije, te vrši provjeru usklađenosti projekata sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, učestvuje u izradi investicijskih projekata, te razvojnih projekata sa aspekta prevencije i zaštite okoliša, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni 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 hemije ili biologije, građevinski ili drugi tehnički, biotehnički ili tehnološki fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš

Opis poslova: prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za stratešku procjenu utjecaja na okoliš, učestvuje u međuresornoj suradnji o provodi suradnju 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 mu 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 (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova), 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 stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Stepen složenosti: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Viši stručni saradnik za procjenu utjecaja projekata na okoliš

Opis poslova: učestvuje u vođenu upravnog postupka i pribavljanja potrebnih dokumenata za prethodnu procjenu utjecaja na okoliš, provjerava kriterije, utvrđuje potpunost dostavljene dokumentacije u postupku izdavanja rješenja u vezi sa PPUO i

SUO u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, osigurava i provodi učešće zainteresirane javnosti i cjelokupne javnosti u postupku prethodne procjene utjecaja na okoliš i javnosti druge države/entiteta ukoliko projekat ima vjerovatni uticaj na okoliš (ESPOO konvencija), radi na izvještaju o stanju zaštite okoliša sa aspekta uticaja projekata na okoliš, učestvuje u međuresornoj suradnji i provodi suradnju sa kantonima u postupku provođenja utjecaja na okoliš, surađuje i razmjenjuje iskustava sa razvijenim zemljama u vezi postupka prethodne procjene i procjene uticaja na okoliš i postupka izrade studije uticaja na okoliš, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni 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, hemijsko-tehnološki fakultet, građevinski, mašinski ili drugi tehnički fakultet, biotehnički, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

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)

7. Stručni saradnik za procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja projekata na okoliš

Opis poslova: prikuplja podatke u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za stratešku procjenu utjecaja na okoliš, učestvuje u međuresornoj suradnji i surađuje s kantonima po pitanju strateške procjene uticaja na okoliš strategija, programa i projekata, prati nove informacije vezano za Protokola SEA, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, razvojnih projekata, učestvuje u vođenju upravnog postupka za prethodnu procjenu utjecaja na okoliš (PPUO), procjenu uticaja na okoliš kroz studije (SUO) provjerava kriterije, utvrđuje potpunost dostavljene dokumentacije i izdavanja rješenja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku prethodne procjene utjecaja na okoliš, vrši sve poslove vezane za implementaciju Konvencije o pristupu informacijama, učešću javnosti u odlučivanju i pristupu pravdi u okolišnim pitanjima (Aarhuska konvencija), obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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, fakultet prirodnih nauka, hemijsko-tehnološki fakultet, građevinski, mašinski, biotehnički ili društveni fakultet ili fakultet društvenog smjera, 1 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II. Odsjek za okolišne dozvole i preveniranje nesreća velikih razmjera

8. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: priprema plan i program odsjeka i nadzire realizaciju istog, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz oblasti izdavanja okolišnih dozvola sa aspekta zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom, učestvuje u upravnim i stručnim poslovima u vezi s izdavanjem okolišnih dozvola iz ove oblasti, učestvuje u izradi stručnih podloga u izradi propisa iz ove oblasti, prati primjenu najboljih raspoloživih tehnika, sudjeluje u izradi donošenja tehničkih uputa o najboljim raspoloživim tehnikama, prati stanje okoliša i izvršenje mjera propisanih okolišnom dozvolom i izvršenje predloženog monitoringa emisija zagađujućih materija, rukovodi poslovima usklađivanja zakonodavstva sa propisima Europske unije; analizira statističke podatke i izvještavanje tijela Europske unije vezanih uz provedbu direktive o industrijskim emisijama IED i SEVESO, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

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:mašinski,prirodno-matematički, građevinski, geodetski i arhitektonski, ili drugi prirodni ili tehnički ili biotehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit..

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za okolišne i SEVESO dozvole

Opis poslova: izrađuje izvještaje i analize o stanju zaštite okoliša sa aspekta izdavanja okolišne i SEVESO dozvole, radi na postupku pribavljanja potrebnih dokumenata u postupku izdavanja okolišne dozvole, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku izdavanja okolišne dozvole i postupku izdavanja okolišne dozvole za skladišta opasnih supstanci na temelju izvješća o stanju sigurnosti/Plana sprečavanja nesreća većih razmjera i druge dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz oblasti izdavanja okolišnih dozvola, primjene najboljih raspoloživih tehnika, preveniranja i kontrole zagađenja i/ili nesreća velikih razmjera, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolišne i SEVESO dozvole, obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

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 mašinski fakultet, elektrotehnički, hemijsko-tehnološki ili prirodno-matematički fakultet, biotehnički ili drugi fakultet prirodnog smjera, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Viši stručni saradnik za okolišne i SEVESO dozvole

Opis poslova: radi na pripremi okolinske, planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije i kontrole u zaštiti okoliša, pribavlja i analizira potrebnu dokumentaciju u postupku izdavanja okolišnih i SEVESO dozvola, izrađuje odgovarajuće materijale radi informisanja nadležnih organa i javnosti o stanju u oblasti okoliša, prati i proučava stanja i pojave u oblasti okoliša na osnovu prikupljenih podataka i mišljenja koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica, te obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, obavlja i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.

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 fakultet prirodnog, biotehničkog smjera, hemijsko-tehnološki, građevinski ili elektrotehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno - operativni poslovi

Stupanj složenosti: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Stručni saradnik za okolišne i SEVESO dozvole

Opis poslova: radi na postupku pribavljanja potrebnih dokumenata u postupku izdavanja okolišne i SEVESO dozvole, analizira potrebnu dokumentaciju u postupku izdavanja okolišnih i SEVESO dozvola, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku izdavanja okolišne dozvole i dozvole za skladišta opasnih supstanci na temelju izvješća o stanju sigurnosti/Plana sprečavanja nesreća većih razmjera i druge dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III. Odsjek za registre zagađivača i zagađivanja, informiranje i obuku u okolišu

12. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: daje prijedlog za odobrenje za brisanje iz registra onih pogona i postrojenja koji su prestali da postoje sa radom ili su promijenili djelatnost, daje naloge za redovno informiranje inspektorata zaštite okoliša o registrima zagađivača i zagađivanja, daje prijedlog za odobrenje verifikaciju informacija o zagađivačima i zagađivanjima, kreira izvještaje na osnovu podataka iz registra, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz u vezi registra zagađivača i

zagađivanja okoliša; prati domaću i inozemnu informacionu bazu podataka iz oblasti okoliša (zrak, voda, tlo, otpad, korištenje resursa, otpad); koordinira saradnju sa referentnim centrima za zrak, vodu, tlo i otpad (NRC), prati informacione baze podataka iz oblasti okoliša u skladu sa Protokolom Aarhuske konvencije (PRTR) i izvještavanje i razmjena podataka prema zadatom formatu sa međunarodnim institucijama (primarni kontakt sa Evropskom agencijom za zaštitu okoliša - EEA, sekretarijatom konvencije itd.); surađuje sa inspektoratom zaštite okoliša. Prati EU zakonodavstvo vezano za registar i njegovo usklađivanje/harmonizaciju sa domaćim zakonodavstvom. Sarađuje i daje podršku Fondu za zaštitu okoliša radi koordinirane saradnje i međusobne pomoći u uspostavi informacionog sistema zaštite okoliša, razmjeni i javnom objavljivanju podataka, kao i sa referentnim tačkama za verifikaciju podataka. Prati okvire (fomate) obaveza izvještavanja prema međunarodnim ugovorima i konvencijama; obezbjeđuje implementaciju standarda i metodologija za prikupljanju i obradu podataka. Izrađuje odgovore na pitanja zagađivača (obveznika unosa podatka u registre), zainteresiranog organa, javnosti i medija, organizira realizira obuku organiziranjem radionica i seminara; obavlja druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni rukovoditelj.

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 fakultet ili mašinski fakultet ili drugi fakultet tehničkog i biotehničkog smjera, najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno – operativni, studijsko-analički

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Stručni savjetnik za registar zagađivača i zagađivanja

Opis poslova: koordinira međuresornu saradnju i saradnju sa nadležnim tijelima države Bosne i Hercegovine, drugog entiteta, kantona po pitanju protoka informacija i izvještavanja; izvještava o stanju zaštite okoliša sa aspekta okolinske dozvole, daje stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa na temelju praćenja i za transponiranja EU propisa vezano za PRTR registar i upravljanja okolišem, podstiče izradu investicijskih projekata u skladu sa postulatima održivog razvoja, prati implementaciju okolinskih načela održivog razvoja, pruža pomoć i obuku obveznicima unosa podataka. Priprema vodiče, priručnike, upute za obradu i unos podataka u registar zagađivača i zagađivanja u cilju kontinuirane obuke, pružanja pomoći i podrške, obavlja poslove međunarodne saradnje iz djelokruga Odsjeka i vrši pripremu odgovora u vezi s informiranjem javnosti u vezi podataka iz registra, unaprijeđenja

vođenja registra, unaprijeđenje izvještavanja, te prati i usmjerava razvoja informacijskog sistema zaštite okoliša, registra zagađivača i zagađivanja. Prati sisteme kvaliteta u programima kontrole; priprema, organizuje i koordinira izradu projekata od značaja za rad Odsjeka i organizuje međuresornu saradnju vezanu za rad Odsjeka, priprema izvještaje, prati stanje okoliša, strateških dokumenata, zakona i podzakonskih propisa koji su vezani za poslove Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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 fakultet mašinski, prirodno-matematički, građevinski ili drugi tehnički, biotehnički fakultet, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. Viši stručni saradnik za vođenje registra o zagađivačima zagađivanjima

Opis poslova: saraduje u vođenju registra o zagađivačima i zagađivanjima, i novi registar pogona, postrojenja i zagađivanja, upisuje u registar podatke o zagađivačima, vodi registar o zagađivanjima zraka, voda i tla iz pogona i postrojenja (zagađivača), upravlja podacima u elektronskoj bazi podataka, vrši filtriranje podataka za potrebe izvještavanja ili davanja odgovora zainteresiranoj javnosti, daje upute obveznicima izvještavanja vezano za unos podataka, saraduje sa referentnim centrima po pitanju verifikacije podataka, predlaže metodološka rješenja na osnovu prikupljenih podataka, vrši brisanje iz registra zagađivača i zagađivanja koji su prestali sa radom ili su promijenili djelatnost, redovno informira inspektorat zaštite okoliša o registrima zagađivača i zagađivanja i omogućava im direktan pristup podacima, daje informacije o zagađivačima i zagađivanjima, sistematizira i upisuje u registar zagađivače i zagađivanja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti okoliš, prati domaću i inozemnu informacionu bazu podataka iz oblasti zagađenja okoliša (zrak, voda, tlo i otpad) - EPRTTR, pruža informacije o zagađivačima i zagađivanjima kod izrade prostornih planova, strategije zaštite okoliša, kreira izvještaje o zagađivačima i zagađivanjima na temelju podataka iz registra, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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 fakultet,

prirodno-matematički, mašinski, građevinski ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: temeljna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Stepen složenosti: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. Stručni saradnik za vođenje registara

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IV. Odsjek za upravno-pravno 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 nacрта i prijedloga unutrašnjih akata iz oblasti Sektora, priprema odgovore po tužbama na prvostepena rješenja iz sektora,

koordinira transpoziciju zakonodavstva EU u federalne propise, vrši korespodenciju sa nadležnim sudovima, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i podzakonskih akata, vrši nadzor nad provođenjem upravnih postupaka iz sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

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.

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- pravno rješavanje

Opis poslova: rješavanja predmeta u drugostupenom postupku na rješenja kantonalnih ministarstava; Federalne uprave za inspekcije, daje odgovore nadležnim sudovima po tužbama, vrši korespodenciju sa nadležnim sudovima, učestvuje u izradi propisa i drugih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i podzakonskih akata, vrši nadzor nad provođenjem upravnih postupaka iz sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

18. Viši stručni saradnik za upravno-pravno rješavanje

Opis poslova: izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i drugih općih akata, pripremanje prečišćenih tekstova, zakona i drugih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-pravni poslovi

Stepen složenosti: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

19. Stručni saradnik za upravno-pravno rješavanje

Opis poslova: prati stupanje na snagu propisa značajnih za rad Sektora i njihovu objavu, izrađuje pojedinačna akata koji se odnose na izdavanje stručnih i pravnih mišljenja, odobrenja, suglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, radi pripremu predmeta za drugostupanjsko rješavanje, prikuplja dokaze za podnošenje tužbi, učestvuje u pripremanju prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-pravni poslovi

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: 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, a 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 domena sektora, učestvuje u izradi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje 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 ili prirodno matematički fakultet smjer- turizam, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa 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 i donošenju strategije razvoja turizma, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, elaborata, studija, projekata, planova i procjena iz oblasti razvoja turizma, kao i projektnih zadataka za oblast turizma, pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova u vezi utvrđivanja stanja u oblasti turizma; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt zakona i drugih propisa i općih akata, te prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa i općih akata, učestvuje u pripremi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u realizaciji aktivnosti na edukaciji i obrazovanju kadrova u turizmu, predlaže koncepcije razvoja pojedinih selektivnih oblika turizma, koordinira

aktivnosti na dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje web sajta iz djelokruga nadležnosti odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje 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 ili prirodno matematički fakultet smjer-turizam; najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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 stručne i analitičke materijale iz oblasti turizma na osnovu odgovarajućih podataka iz ove oblasti, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti turizma kao i projektne zadatke iz oblasti turizma, izrađuje strateške dokumente za razvoj turizma, master planove i akcione planove, te prati i analizira razvoj i uslove privređivanja u oblasti turizma, prati i proučava utjecaj i posljedice sistemskih rješenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima za poslove iz djelokruga turizma, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu zakona i drugih propisa i općih akata, te prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa i općih akata te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje 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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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 stručne i analitičke materijale iz oblasti turističkih usluga i ponude na osnovu odgovarajućih podataka iz ove oblasti, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u ovoj oblasti, prati i istražuje promjene i pojave u oblasti unapređenja turizma i konkurentnosti, izrađuje strateške dokumente za razvoj turizma, učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama i institucijama, poslovnim i stručnim udruženjima u cilju razmjene informacija i iskustava iz oblasti unapređenja kvaliteta turističke ponude i turističkih usluga, izrađuje prijedloge mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i prijedloge mjera i aktivnosti vezano za obrazovanja kadrova u cilju rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinaka odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje 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, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, prirodno matematički fakultet smjer- turizam ili neki drugi fakultet društvenog smjera- oblast turizam, 3 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Stepen složenosti: najslženiji

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, priprema i izrađuje programe istraživanja u oblasti usluga u turizmu, prati realizaciju zaključaka Vlade Federacije BiH iz nadležnosti Odsjeka, priprema programe poticaja za razvoj turizma i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili neki drugi fakultet društvenog smjera-oblast turizam; 2 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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, obrađuje statističke podatke iz oblasti turizma, prati aktivnosti institucija iz oblasti promocije u turizmu (TZ I DMO), učestvuje u pripremi i aktivnostima na uspostavi međuresorne i međuinstitucionalne saradnje u oblasti promocije i investicija u turizmu, priprema programe poticaja za razvoj turizma i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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 ili neki drugi fakultet društvenog smjera-oblast turizam; 2 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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

Opis poslova: vrši stručnu obradu, prati i istražuje promjene, pojave i kretanja u području pojedinih selektivnih oblika turizma, ruralnom, seoskom, nautičkom, zdravstvenom, kongresnom, vjerskom, omladinskom, sportskom, lovnom, ribolovnom, planinskom i drugim oblicima turizma, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za selektivne oblike turizma, prikuplja i obrađuje statističke podatke u cilju izrade izvještaja, informacija, analiza, planova, elaborata, projektnih zadataka vezane za kretanja u području pojedinih selektivnih oblika turizma, izrađuje mjere za unaređenje u ovoj oblasti, prati i provodi propise, te daje prijedloge prilikom donošenja novih propisa koji se odnose na selektivne oblike turizma, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, i obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove: prati primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u izradi prednacrta, nacрта zakona i drugih propisa i općih akata, kao i pripremi izrade i dopune tih propisa, pružanje pomoći u uspostavi i vođenju Registra ugostiteljskih objekata, učestvuje u vođenju postupka kategorizacije i rekategorizacije ugostiteljskih objekata, prati i primjenjuje propise iz oblasti ugostiteljstva, sudjeluje u izradi zaključaka, rješenja i drugih akata vezano uz postupak kategorizacije i rekategorizacije ugostiteljskih objekata, izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti ugostiteljstva, a na temelju ogovarajućih podataka, učestvuje u pripremi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i

ugostiteljstva, učestvuje u realizaciji aktivnosti na edukaciji i obrazovanju kadrova u ugostiteljstvu i obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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 fakultet za turizam i ugostiteljstvo, ekonomski fakultet ili neki drugi fakultet turističkog smjera; najmanje 4 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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: prati i učestvuje u izradi propisa kojima se uređuju razvrstavanje i kategorizacija smještajnih objekata, prati i analizira propise i standarde za kategorizaciju i rekategorizaciju ugostiteljskih objekata, učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakonskih i podzakonskih akata i drugih akata nomotehničku obradu tih propisa, kao i priprema izmjene i dopune tih propisa iz ugostiteljstva i djelokruga Sektora, izrađuje stručne analize i izvještaje o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata, vodi prvostepeni upravni postupak ugostiteljskih objekata iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva, prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, 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: učestvuje u planiranju, izradi i provođenju razvojnih dokumenata, planova i programa vezanih za poslove Odsjeka; učestvuje u pripremi primjedbi, prijedloga i mišljenja na prednacrt zakona, drugih propisa i akata iz oblasti ugostiteljstva; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenje i analizu pokazatelja i statističkih i drugih relevantnih podataka koji utiču na razvoj ugostiteljstva i jačanje konkurentnosti ljudskih potencijala u ugostiteljstvu; predlaže mjere za poboljšanje ugostiteljske ponude; učestvuje u izradi godišnjih i višegodišnjih strateških, planskih i programskih dokumenata za razvoj ugostiteljstva; analizira učinke provođenja godišnjih i višegodišnjih strateških, planskih i programskih dokumenata za razvoj ugostiteljstva; prati realizaciju zaključaka Vlade Federacije BiH iz nadležnosti Odsjeka, daje odgovore na upite i predstavke građana i pravnih osoba iz oblasti ugostiteljstva; izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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 za turizam i ugostiteljstvo, ekonomski fakultet, prirodno matematički fakultet smjer- turizam ili neki drugi fakultet društvenog smjera-oblast turizam, 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Stepen složenosti: najslabiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Stručni saradnik za standarde i kvalitet

Opis poslova: Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti ugostiteljstva koja su vezana za standarde i kvalitet, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti ugostiteljstva koja su vezana za standard i kvalitet, prati stanje i pojave u oblasti ugostiteljstva, te na osnovu toga vrši 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 ugostiteljstvo, standarde i kvalitet, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet za turizam i ugostiteljstvo, ekonomski fakultet, prirodno

matematički fakultet smjer- turizam ili neki drugi fakultet društvenog smjera-oblast turizam, 1 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni poslovi

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. Stručni saradnik za jačanje konkurentnosti u ugostiteljstvu

Opis poslova: Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti ugostiteljstva koja su vezana jačanje konkurentnosti, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti ugostiteljstva koja su vezana za konkurentnost, prati stanje i pojave u oblasti ugostiteljstva, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za ugostiteljstvo, konkurentnost, obuke kadrova u ugostiteljstvu, certificiranje, poticaje, te obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni poslovi

Stepen složenosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III- Odsjek za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove, EU integracije i informatizaciju u oblasti turizma i ugostiteljstva

13. Šef Odsjeka

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja slijedeće poslove: izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora, nomotehničku obradu propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, nadgleda pripremu i izradu propisa iz nadležnosti Sektora, prati direktive na nivou EU koje utječu na turizam i ugostiteljstvo; prati usklađivanje važećih pravnih propisa sa propisima EU, prati vođenje baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za turizam i ugostiteljstvo; nadgleda provođenje drugostepenog upravnog postupka; prati politike i uslove finansiranja za područje turizma i ugostiteljstva iz budžetskih sredstava, kao i drugih izvora finansiranja, uključujući i razne programe EU; učestvuje u odborima za praćenje IPA programa; učestvuje u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti turizma i ugostiteljstva; usmjerava i potiče realizacije razvojnih projekata u turizmu i ugostiteljstvu; koordinira poslovima u vezi sa donošenjem i implementacijom strateških planova i programa, te drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu, te daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u pripremi programa poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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, najmanje 4 godine radnog staža u struci, poznavanje engleskog jezika, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. Stručni savjetnik za upravno rješavanje, normativno-pravne poslove u oblasti turizma i ugostiteljstva

Opis poslova: Vodi drugostepeni upravni postupak, izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa, izrađuje programe poticaja za razvoj

turizma i ugostiteljstva, prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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, tri godine radnog staža u struci, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i i normativno-pravni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. Stručni savjetnik za izradu strateških planova u oblasti turizma i ugostiteljstva

Opis poslova: Vršiti pripremu i izradu propisa iz nadležnosti Sektora, obavlja poslove u vezi sa donošenjem i provođenjem sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; obavlja poslove u vezi sa donošenjem i implementacijom strateških planova i programa i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu, izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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 fakultet za turizam i ugostiteljstvo, ekonomski fakultet, prirodno matematički fakultet smjer- turizam ili neki drugi fakultet smjer turizam, 3 godine radnog staža u struci, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno- operativni poslovi

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 i saradnju sa organizacijama

Opis poslova: Prati direktive na nivou EU koje utječu na turizam i ugostiteljstvo; prati usklađivanje važećih pravnih propisa sa propisima EU, vodi baze podataka evropskih direktiva i smjernica sa neposrednim ili posrednim obavezama za turizam i ugostiteljstvo, prati politike i uslove finansiranja za područje turizma i ugostiteljstva iz budžetskih sredstava, kao i drugih izvora finansiranja, uključujući i razne programe EU; učestvuje u IPA projektima koji su vezani za turizam i ugostiteljstvo; učestvuje u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti turizma i ugostiteljstva; daje pregled realizacije razvojnih projekata u turizmu i ugostiteljstvu; izrađuje programe poticaja za razvoj turizma i ugostiteljstva i prati realizaciju i učinak odobrenih poticaja iz oblasti turizma i ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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 fakultet za turizam i ugostiteljstvo, ekonomski, fakultet prirodnih nauka ili prirodno matematički fakultet smjer- turizam ili neki drugi fakultet smjer turizam, poznavanje engleskog jezika, 2 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

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: Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast turizma i ugostiteljstva, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati stanje i pojave u oblasti turizma i ugostiteljstva, te na osnovu toga vrši izradu analitičkih, informativnih, programskih, razvojno poticajnih i drugih materijala, dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje službene internet stranice u dijelu koji se odnosi na turizam i ugostiteljstvo, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za obavljanje 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 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

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, učestvuje u realizaciji različitih programa i projekata (priprema projektnih prijedloga i praćenje implementacije do završnih izvještaja), učestvuje u formulaciji i utvrđivanju jedinstvene liste prioriternih programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša; koordinacija u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti okoliša i turizma i unosa podataka za projekte na propisanim IP obrascima u PIMIS bazu, obavlja i ostale poslove koje mu odredi ministar.

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, građevinski, arhitektonski, prirodno-matematički fakultet – opći smjer hemija, drugi tehnički ili biotehnički fakultet, najmanje 5 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa 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 i posebne kategorije otpada

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 mu odredi neposredni rukovoditelj.

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, najmanje 4 godine radnog staža, položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: stepen

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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 mu odredi neposredni rukovoditelj.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i 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 korespondenciju sa nadležnim sudovima iz nadležnosti Sektora, učestvuje u izradi propisa, odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Sektora, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Sektora, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca.

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.

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 rješenja od značaja za oblast upravljanja otpadom, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni okolinski sigurnog iskorištavanja i zbrinjavanja posebnih kategorija otpada; vodi evidenciju, odnosno bazu podataka i koordinira uspostavu informacionog sistema za posebne kategorija otpada, u skladu sa zakonskom regulativom; učestvuje u izradi strategije i planova postupanja sa posebnim kategorijama otpada; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

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 insitucija za provođenje Baselske konvencije o prekograničnom prometu opasnog otpada i drugih vrsta otpada, učestvuje u izradi elaborata, studija, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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 najmanje 4 godine radnog staža u struci, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski poslovi

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 mu 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, najmanje 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: temeljna

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

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 rješenja od značaja za oblast prekograničnog prometa otpada, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni okolinski sigurnog iskorištavanja i zbrinjavanja opasnog i neopasnog otpada; vođenje postupka za izdavanje dozvola za izvoz i tranzit opasnog otpada; vodi evidenciju o uvezenim količinama otpada, vodi evidenciju o izvezenim količinama opasnog otpada i konačnom 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 mu 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 u struci, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

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: Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti prekograničnog prometa neopasnog otpada, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti prekograničnog prometa neopasnog otpada, prati stanje i pojave u oblasti prekograničnog prometa otpada, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za prekogranični promet neopasnog otpada, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i 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 informacijski 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

informativnog 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 projekatnim aktivnostima iz akcionog plana Federalne strategije zaštite okoliša, Federalnog plana upravljanja otpadom i drugih strateških i planskih dokumenta relevantnih za zaštitu okoliša i održivi razvoj u skladu sa zahtijevanim međunarodnim i domaćim propisima i procedurama (Svjetska banka, Evropska unija, važeća legislativa u BiH i dr.), učešće u formulaciji i utvrđivanju jedinstvene liste prioriteta programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša, učešće u aktivnostima praćenja implementacije informativnog sistema u oblasti upravljanja otpadom, obavlja i ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj,

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 ili drugi tehnički ili biotehnički fakultet, najmanje 4 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

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 saradnju sa drugim odsjecima u sektoru nadležnim za pojedine komponente upravljanja otpadom; provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata koji su vezani za pripremu; učešće u izradi zakonskih i podzakonskih akata u oblasti upravljanja otpada; učešće u aktivnostima vezanim za usklađivanje entitetskih propisa sa propisima i standardima EU u oblasti upravljanja otpadom, učešće u IPA projektima koji su vezani za zaštitu okoliša i upravljanje otpadom, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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 ekonomski, građevinski fakultet, arhitektonski ili fakultet političkih nauka; 3 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno- operativni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (jedan)

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

Opis poslova: obrađuje i prati aktivnosti vezane za informacijski sistem upravljanja otpadom u koordinaciji sa Fondom za zaštitu okoliša Federacije BiH, te na osnovu istog izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale; prati i proučava stanje i pojave u implementaciji informacijskog sistema upravljanja otpadom Federacije BiH, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; saraduje s organizacijama iz vladinog i nevladinog sektora na prikupljanju i razmjeni statističkih podataka iz oblasti upravljanja otpadom; daje odgovore na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata, učesće u pripremi plana projektnih aktivnosti za oblast upravljanja otpadom, prati i izvještava o implementaciji tekućih projekata u okviru ministarstva na osnovu utvrđene metodologije; koordinira u identifikaciji, formulaciji i utvrđivanju jedinstvene liste prioritarnih programa i projekata Federacije BiH u oblasti okoliša; učesće u izradi Programa javnih investicija za projekte iz oblasti okoliša i turizma i unos podataka za projekte na propisanim IP obrascima u PIMIS bazu; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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 fakultet, mašinski, građevinski ili arhitektonski fakultet ili neki drugi fakultet informatičkog smjera; 3 godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE,
PRORAČUN I FINACIJE**

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, organizira rad na godišnjem popisu sredstava, organizira izradu diobenog, zbirnog i konsolidiranog bilanca stanja i uspjeha, učestvuje u ugovaranju poslova koji se financiraju iz sredstava posebne namjene, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata, daje stručna mišljenja za primjenu propisa, prati provođenje zakona iz nadležnosti Ministarstva te predlaže izmjene i dopune istih, predlaže godišnje izvješće o stanju upravnih postupaka, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

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 sljedeće poslove: vodi i riješava u najsloženijim upravnim stvarima iz domena sektora, izrađuje nacрте i prijedloge unutrašnjih akata ministarstva, sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i drugih materijala iz domena poslova i zadataka Odsjeka i Sektora i brine se o njihovom implementiranju, priprema prijedloge odgovora na delegatska pitanja, surađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH radi efikasnijeg realiziranja procesa zapošljavanja državnih službenika i pružanja pomoći u realiziranju kadrovske politike na uspostavi i

vođenju Registra uposlenih, evidencije obuke zaposlenih, bavi se postupcima vezanim za napredovanje i ocjenjivanje i disciplinskom odgovornošću zaposlenih, obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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.

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 nacрте i prijedloge unutrašnjih akata Ministarstva i drugih akata iz domena djelokruga Sektora, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, vodi matične evidencije svih uposlenih, formira, vodi, ažurira i vrši prijavu i odjavu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za sve uposlenike Ministarstva, izrađuje planove i programe obuke zaposlenih za sticanje konkretnih praktičnih znanja i vještina za obavljanje pojedinačnih poslova, priprema nacрте ugovora, prati realizaciju zaključenih ugovora, priprema nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata, koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Ministarstvu, kao i druga rješenja koja donosi ministar, obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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.

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 nacрте prijedloga odluka iz domena poslova Odsjeka; priprema nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata, koji se odnose na

prava, dužnosti i odgovornost državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u ministarstvu, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za provedbu zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Sektora, priprema nacрте ugovora, prati realizaciju zaključenih ugovora i vodi registar važećih, odnosno ugovora koji su na snazi; priprema nacрте prijedloga odluka iz domena poslova Odsjeka, obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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.

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 zakona, drugih propisa i općih akata, pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa u skladu sa važećom nomotehnikom, izrađuje metodologije (klasifikacija, nomenklatura) za odgovarajuću oblast, obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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 obrazovanjapravne ili upravne struke; 2 godine radnog staža; položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Stepen složenosti: složeni

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 stupnju, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

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.

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)

II. Odsjek za proračun i financije

7. 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 financijsko – računovodstvene materijale, izrađuje prijedlog Proračuna Ministarstva, prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstava iz Proračuna Federacije, prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstvima iz Budžeta Federacije, priprema i vrši izradu općih akata i svih pravila i procedura iz djelokruga Sektora, učestvuje u izradi godišnjeg bilansa Ministarstva, priprema završni račun Ministarstva, izrađuje zbirni i konsolidirani bilans stanja i uspjeha, izrađuje periodične izvještaje o izvršenju budžeta, prati sedmično i mjesečno stanje odobrenih finansijskih sredstava Ministarstva, priprema nacрте finansijskih odluka, učestvuje u realizaciji aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja; obavlja kontrolu i parafira popunjene obrasce za trezor, obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno – operativni, studijsko-analitički,

Stepen složenosti: najsloženiji

Status zvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova: održava knjigovodstveni sistem projekata, vodi protokole za sve potpisane ugovore, vodi kontrolne knjige ugovora, pregleda ulazne fakture i prpratnu dokumentaciju, arhivira ugovore, unosi financijske podatke u bazu podataka, priprema financijska izvješća, pregleda i usklađuje knjigovodstvene transakcije zabilježene u glavnoj knjizi, pregleda troškove vezane za financijske transakcije, priprema bilancu stanja, vodi financijsku arhivu, blagajnu, plaća pod-ugovoračima projekata, dobavljačima za operativne troškove, lokalnim konsultantima, priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima, izrađuje i aktivira financijske instrumente osiguranja plaćanja, vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju financijsko-računovodstvene dokumentacije, vrši analizu raspoloživih sredstava, obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

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.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Stepen složenosti: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Stručni saradnik za informatičke poslove

Opis poslova: Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti informatičkih poslova u okviru Ministarstva (politika zaštite računara, i mreže, te kontroliše njihovu učinkovitost; obavlja kontrolu i zaštitu informatičke infrastrukture i radi na njenom konstantnom poboljšanju i unaprjeđenju); izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije; obezbjeđuje adekvatan i siguran pristup Internetu za sve korisnike domene; vrši instalaciju

nadogradnji za Microsoft operativne sisteme i aplikacije kao i nadogradnji antivirusnih definicija na sve domenske klijente; instalira, konfigurira, održava i nadograđuje Windows klijentske operativne sisteme i osnovne aplikacije; dijagnostičira i otklanja probleme u radu računara i hardverskih komponenti, te vrši njihovu zamjenu; vodi računa o korisničkim nalogima kao i pravima pristupa lokalnim i mrežnim resursima; kreira preciznu i aktuelnu dokumentaciju o instaliranim, popravljenim i zamijenjenim hardverskim komponentama; pruža tehničku pomoć manje iskusnim korisnicima u vezi sa radom na mreži, prati stanje i pojave u oblasti informatičkih poslova, te na osnovu toga vrši izadu analitičkih, informativnih i drugih materijala, predlaže mjere i aktivnosti iz oblasti svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za informatičke poslova, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova radnog mjesta: VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet informatičkog smjera, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni i studijsko-analitički

Stepen loženosti: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. 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 Bilanca 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 Proračunom, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS – VI stepen fakulteta ekonomskog smjera; najmanje 1 godina radnog staža; položen stručni ispit za namještenike.

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: 2 (dva)

11. 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 porodičnog odsustva u skladu važećim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS – IV stepen – ekonomska škola ili gimnazija; najmanje 10 mjeseci radnog staža; položen stručni ispit za namještenike

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)

12. Viši referent za informacijsko-komunikacijske poslove

Opis poslova: obavlja operativne poslove vođenja i ažuriranja baze podataka i izrade izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, pruža tehničku podršku u realizaciji aktivnosti Ministarstva, pohranjuje i obrađuje statističke podatke i informativne i druge materijale koje pripremaju sektori, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS – IV stepen - ekonomska, gimnazija, birotehnička ili druga srednja škola; najmanje 10 mjeseci radnog staža,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Stepen složenosti: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III. Pisarnica

13. Šef Pisarnice

Opis poslova: rukovodi radom Pisarnice i operativno organizira rad Pisarnice i ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog pravilnika i neposredno obavlje slijedeće poslove: priprema, obrađuje i klasificira svu izvornu dokumentaciju za rad Ministarstva, vodi internu evidenciju strogo povjerljivih materijala i brine o njihovoj distribuciji, organizira blagovremenu i urednu dostavu materijala Vlade Federacije i Parlamenta Federacije, vodi Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i Djelovodnik predmeta akata, brine o blagovremenom i tačnom pravljenju izvještaja o izvornom broju primljenih i riješenih predmeta po Sektorima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS – Viša upravna škola, prvi stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili druga viša škola; 3 godine radnog staža; položen stručni ispit za namještenike

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)

14. 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 po nalogu neposrednog rukovoditelja.

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.

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)

15. 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 po nalogu neposrednog rukovoditelja.

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: 1(jedan)

16. Vozač - kurir

Opis poslova: upravlja motornim vozilom, brine o održavanju vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovom korištenju, vodi propisane evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja poslove interne i eksterne dostave svih vrsta dokumentacije i pošte vezano za rad Ministarstva, vrši umnožavanje materijala za potrebe svih sektora Ministarstva, obavlja i druge kurirske poslove kao i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

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: vozač - kurir

Broj izvršilaca: 1(jedan)

IV.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 poslove od značaja za unutrašnju organizaciju Ministarstva i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u suradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica; izrađuje godišnji program rada Ministarstva i godišnji izvještaj o radu Ministarstva; vrši analizu mjesečnih, tromjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu osnovnih organizacionih jedinica i izrađuje zbirni izvještaj koji dostavlja ministru; surađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i dr.; vrši i druge poslove koje odredi ministar.

Uslovi za vršenje poslovaradnog 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, biotehničkog ili prirodnog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 6 godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno - operativni

Stepen složenosti: 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.

Član 21.

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 mu 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.

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 okolišnih 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, diplome visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, prirodno-matematički, ekonomski, građevinski, hemijsko-tehnološki najmanje 5 godina radnog staža u struci položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

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, najmanje 5 godina radnog staža u struci i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Savjetnici ministra nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

2. Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

Član 22.

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

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

Član 23.

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 24.

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

Član 25.

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.

V. 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 obvezni su izvršavati utvrđene zaključke Kolegija.

Član 28.

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

komisije, radne grupe i druga radna tijela. Sastav, zadatak, dinamiku i druge uvjete rada komisija, grupa i radnih tijela iz stavke 1. ovog člana utvrđuje ministar rješenjem.

VI. SARADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA

Član 29.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, organizacione jedinice dužne su ostvarivati stalnu suradnju i pružati pomoć, o čemu neposredno skrbe rukovoditelji organizacionih jedinica. Suradnja iz stavke 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 surađuje 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 surađuje 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 ostvariti suradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova po pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisom. Suradnja iz stavke 1. ovog člana obvezno se mora ostvarivati sa Uredom za zakonodavstvo Vlade Federacije radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti sa Ustavom Federacije BiH i pravnim sistemom i osigurati usklađenost propisa sa mišljenjem Ureda za zakonodavstvo. Ministarstvo je obavezno ostvarivati suradnju sa Federalnim ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcioniranje organa uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

VII. 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 tijeku 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 rukovoditelja osnovnih organizacionih jedinica.

Član 34.

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

U planu rada iz stavke 1. ovog člana utvrđuju se raspored dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka. Rukovoditelji osnovnih organizacionih jedinica blagovremeno utvrđuju plan rada i dostavljaju ga ministru na suglasnost.

Član 35.

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

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

Član 36.

O izvršću 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 godišnje izvješće o radu Ministarstva, a po potrebi i Parlamentu Federacije. Izvješće sadrži ocjenu o stanju iz oblasti okoliša i turizma.

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

VIII. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

I NAMJEŠTENIKA

1.Radni odnosi

Član 37.

Prijem u radni odnos 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:

- na 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 i 99/15) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona,

- na namještenike primjenjuju se odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 49/05) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stavke 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.

(1) Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

(2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

(3) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima, kojima se reguliše disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika.

IX. 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 izvješća 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 tiska, radija i televizije. Po potrebi, mogu se održavati konferencije za medije i ostvarivati drugi oblici suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Informiranje 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 informiranja 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 Uputstva o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01).

X. 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: 08/1-02/34-1518/12-1 od maj /svibanj 2013.godine, 08/1-02/34-1518/12-2 od april/travanj 2015.godine i 08-02/34-373/16 od 15.01.2018. godine.

Član 45.

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

MINISTRICA

dr. Edita Đapo

Ur.broj: 08/1-30-18/22

Sarajevo, 13.10.2022. godine

O B R A Z L O Ž E N J E

I ZAKONSKI OSNOV

Zakonski osnov za donošenje ovog pravilnika je u odredba člana 52. stav 1. tačka 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), kojim je propisano da pravilnik o unutrašnjoj organizaciji donosi rukovodilac federalnog organa uprave, uz suglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

II NAČELA NA KOJIMA SE ZASNIVA PRAVILNIK

Ovaj pravilnik se zasniva na načelima zakonitosti, funkcionalnosti, ekonomičnosti, efikasnosti, javnosti i transparentnosti.

III RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Federalno ministarstvo okoliša i turizma zbog sve izraženijih zahtjeva za boljom poslovnom efikasnošću javne uprave u Federaciji BiH, potrebom za neprekidnim poboljšanjem načina funkcionisanja poslovnih sistema, te potrebne za razvijanjem novih organizacijskih primjera i novih metoda organizacije u federalnim institucijama pristupilo izradi Pravilnika koji je prilagođen provedbi novih propisa koji su na snazi, a koji su stupili na snagu poslije usvojanja Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma broj: 08-02/34-373/16 od 15.01.2018. godine.

Federalno ministarstvo okoliša i turizma je donijelo niz novih propisa koje je potrebno imlementirati, kao i niz propisa koji su u postupku usvajanja (strategije, Zakoni, Pravilnici, Uredbe) te novu sistematizaciju prilagoditi istim. Propisi koji su usvojeni I stupili na snagu poslije usvajanja Pravilnika su: Zakon o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj [15/21](#)); Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj: [51/21](#)); Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolišnu dozvolu ("Službene novine Federacije BiH", broj: [51/21](#)); Pravilnik o pogonima, postrojenjima i skladištima u kojima su prisutne opasne supstance koje mogu dovesti do nesreća većih razmjera ("Službene novine Federacije BiH", broj: [51/21](#)); Pravilnik o načinu formiranja i rada stručnih komisija za ocjenu studija o procjeni uticaja na okoliš u postupku izdavanja okolinske dozvole za pogone za proizvodnju hidroelektrične energije (Službene novine Federacije BiH", broj: [9/21](#)); Pravilnik o utvrđivanju uslova i kriterija za stavljanje na listu stručnjaka koji mogu biti imenovani u stručne komisije za ocjenu studija uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj: [63/21](#)); Pravilnik o sadržaju studije uticaja na okoliš ("Službene novine Federacije BiH", broj: [63/21](#)); Pravilnik o prekograničnom kretanju otpada ("Službeni glasnik Federacije BiH", broj: [07/11](#), [39/15](#), [25/19](#) i [19/21](#)); Uredba o informacionom sistemu upravljanja otpadom ("Službene novine Federacije BiH", broj: [97/18](#)); Pravilnik o građevinskom otpadu ("Službene novine Federacije BiH", broj: [93/19](#)); Uredba o načinu raspodjele i ulaganja prikupljenih naknada za posebne kategorije otpada i uvjetima za dodjelu poticajnih sredstava ("službene novine federacije bih", broj: [59/21](#)); Uredba o proizvodima koji poslije upotrebe postaju posebne kategorije otpada i kriterijima za obračun i način plaćanja naknada (

("službene novine federacije bih", [broj:59/21](#)); Pravilnik o upravljanju otpadom iz proizvodnje titan dioksida ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/21); Pravilnik o upravljanju otpadnim gumama ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21); Pravilnik o opravljaju otpadnim vozilima ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21); Pravilnik o postupanju sa uređajima i otpadom koji sadrže poliklorirana jedinjenja ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21); Pravilnik o upravljanju otpadnim baterijama i akumulatorima ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21); Pravilnik o upravljanju otpadnim uljima ("Službene novine Federacije BiH", broj:94/21);Pravilnik o mjerama zaštite za strogo zaštićene i zaštićene vrste i podvrste i zaštićene vrste i podvrste („Službene novine Federacije BiH“, broj 21/20); Pravilnik o uvjetima i načinu uspostavljanja i vodjenja katastra speleoloskih objekata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 28/21); Pravilnik o načinima, metodama i tehničkim sredstvima koji najmanje ometaju divlje vrste/podvrste ili staništa njihovih populacija, te ograničavanje zahvata u staništa populacija životinjskih vrsta u vremenu koje se poklapa s njihovim životno značajnim razdobljima („Službene novine Fedracije BiH“, broj 87/21).

Zbog svega navedenog, a u cilju ekonomičnosti, provedbe propisa, preglednosti i osiguranja da se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jasno mogu vidjeti poslovi i zadaci kako institucije tako i svakog radnog mjesta, pristupilo se izradi novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.

IV FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje ovog pravilnika nisu potrebna dodatna sredstva iz Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine iz razloga što je urađena reorganizacija postojećih radnih mjesta te nije došlo do promjene broja od 93 izvršitelja koliko je i prethodnom sistematizacijom bilo sistematiziranih radnih mjesta.