



Godina XXX - Broj 11

ZENICA, petak, 18.07.2025.god.

V L A D A

686.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članovima 2. i 3. Odluke o donošenju Elaborata o izvršenom redovnom godišnjem popisu imovine, obaveza i potraživanja Zeničko-dobojskog kantona sa stanjem na dan 31.12.2024. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 4/25), na prijedlog Ministarstva finansija, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj 04.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o usvajanju Izvještaja Komisije za postupanje sa stalnim sredstvima i sitnim inventarom predloženim za rashodovanje po izvršenom redovnom godišnjem popisu sa stanjem na dan 31.12.2024. godine

Član 1.
(Predmet)

Usvaja se Izvještaj Komisije za postupanje sa stalnim sredstvima i sitnim inventarom predloženim za rashodovanje po izvršenom redovnom godišnjem popisu sa stanjem na dan 31.12.2024. godine.

Član 2.
(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13031/25
Datum, 04.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

687.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članovima 2. i 3. Odluke o usvajanju Elaborata o izvršenom redovnom godišnjem popisu imovine, obaveza i potraživanja Zeničko-dobojskog kantona sa stanjem na dan 31.12.2024. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 4/25), na prijedlog Ministarstva finansija, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj 04.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o trajnom rashodovanju stalnih sredstava predloženih za rashodovanje po izvršenom redovnom godišnjem popisu sa stanjem na dan 31.12.2024. godine

Član 1.
(Predmet)

Daje se saglasnost da se stalna sredstva predložena za rashodovanje po redovnom godišnjem popisu sa stanjem na dan 31.12.2024. godine, trajno rashoduju, a u skladu sa Odlukom o usvajanju Izvještaja Komisije za postupanje sa stalnim sredstvima i sitnim inventarom predloženim za rashodovanje po izvršenom redovnom godišnjem popisu sa stanjem na dan 31.12.2024. godine, broj: 02-11-13031/25 od 04.07.2025. godine.

Član 2.**(Vrijednost rashodovanih stalnih sredstava)**

Trajno rashodovana stalna sredstva iz člana 1. ove odluke su nabavne vrijednosti 2.466.661,23 KM, otpisane vrijednosti 2.434.900,13 KM i sadašnje vrijednosti 31.761,10 KM.

**Član 3.
(Realizacija Odluke)**

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo finansija, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Ministarstvo za pravosuđe i upravu i Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport.

**Član 4.
(Stupanje na snagu)**

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13032/25
Datum, 04.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.
.....

688.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 55. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24 i 6/25), na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj 04.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U**o uvećanju sredstava u Budžetu
Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu****Član 1.
(Predmet)**

- (1) Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24) za budžetskog korisnika iz nadležnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport – JU Gimnazija „Muhsin Rizvić“ Breza.
- (2) Uvećanje sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, vrši se na slijedeći način:

- a) na razdjelu 22, budžetska organizacija 03, potrošačka jedinica 0002 – JU Gimnazija „Muhsin Rizvić“ Breza, sredstva na poziciji 821600 – Rekonstrukcija i investiciono održavanje, Izdaci iz donacija - izvor 40, uvećavaju se za 10.000,00 KM;
- b) u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu u dijelu A. PRIHODI u koloni Plan 2025. godina, sredstva na poziciji 732116 – Primljeni tekući transferi od općina, uvećavaju se za 10.000,00 KM.

Član 2.**(Namjena korištenja sredstava i izvještavanje)**

- (1) Uplaćena sredstva od strane donatora Općina Breza škola će utrošiti za uređenje školskog dvorišta (rad na zemljištu, pločnici, rasvjeta, ograda, asfalt i drugo).
- (2) Škola je dužna sačiniti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava i isti dostaviti resornom Ministarstvu najkasnije 7 (sedam) dana nakon utroška sredstava.

Član 3.**(Realizacija Odluke)**

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 4.**(Stupanje na snagu)**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13034/25
Datum, 04.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.
.....

689.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 55. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24 i 6/25), na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj 04.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o uvećanju sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu

Član 1. (Predmet)

- (1) Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24) za budžetskog korisnika iz nadležnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport – JU Mješovita srednja škola „Mehmedalija Mak Dizdar“ Breza.
- (2) Uvećanje sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, vrši se na slijedeći način:
 - a) na razdjelu 22, budžetska organizacija 03, potrošačka jedinica 0001 – JU Mješovita srednja škola „Mehmedalija Mak Dizdar“ Breza, sredstva na poziciji 821600 – Rekonstrukcija i investiciono održavanje, Izdaci iz donacija - izvor 40, uvećavaju se za 10.000,00 KM;
 - b) u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu u dijelu A. PRIHODI u koloni Plan 2025. godina, sredstva na poziciji 732116 – Primljeni tekući transferi od općina, uvećavaju se za 10.000,00 KM.

Član 2.

(Namjena korištenja sredstava i izvještavanje)

- (1) Uplaćena sredstva od strane donatora Općina Breza škola će utrošiti za uređenje školskog dvorišta (pločnici, rasvjeta, ograda i drugo).
- (2) Škola je dužna sačiniti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava i isti dostaviti resornom Ministarstvu najkasnije 7 (sedam) dana nakon utroška sredstava.

Član 3.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 4.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13035/25

Datum, 04.07.2025. godine

Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

690.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10 i 3/23) i Programa utroška sredstava planiranih Budžetom Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, u razdjelu 20 - Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, broj: 02-11-2348/25 od 07.02.2025. godine, na prijedlog Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici održanoj dana 04.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o sufinansiranju projekta

„Rekonstrukcija i dogradnja vodovoda Gornja Kosova, općina Maglaj“

Član 1.

(Predmet)

Odobravaju se Općini Maglaj novčana sredstva u ukupnom iznosu od 100.000,00 KM (slovima: stotinhiljada konvertibilnih maraka) na ime sufinansiranja projekta „Rekonstrukcija i dogradnja vodovoda Gornja Kosova, općina Maglaj“, s ciljem potpore održivom povratku na područje općine Maglaj.

Član 2.
(Analitička konta)

Sredstva za realizaciju infrastrukturnog projekta iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 25/24), sa razdjela 20-Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, subanalitika KAD 202, pozicija Budžeta: „Sredstva za podsticaj povratka izbjeglih i raseljenih lica“.

Član 3.
(Uplata sredstava)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove odluke uplatiti će se na račun Općine Maglaj na transakcijski račun broj: 1990460003251634 otvoren kod Sparkasse banke, ID broj: 4218294800000, svrha uplate: sufinansiranja projekta „Rekonstrukcija i dogradnja vodovoda Gornja Kosova, općina Maglaj“.

Član 4.
(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove odluke zadužuju Općina Maglaj, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5.
(Izveštavanje)

Obavezuje se Općina Maglaj da Ministarstvu za rad, socijalnu politiku i izbjeglice odmah po okončanju realizacije projekta dostavi kompletan narativni i finansijski izvještaj o realizaciji projekta, i to fiskalne račune o izvršenim radovima, a najkasnije do 31.12.2025. godine.

Član 6.
(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja, i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona”.

Broj: 02-11-13036/25
Datum, 04.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

691.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u skladu članom 3. stav (1) i članom 4. a u vezi sa članom 7. Uredbe o reprezentaciji i poklonima („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 5/14), na prijedlog Ureda premijera, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj dana 04.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U
o dopuni Odluke o utvrđivanju visine
reprezentacije i poklona za 2025. godinu

Član 1.
(Dopuna člana 3.)

U Odluci o utvrđivanju visine reprezentacije i poklona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/25) u članu 3. stav (2) iza riječi „za 2025. godinu“ umjesto tačke stavlja se zarez i dodaju riječi: „za Ministarstvo unutrašnjih poslova do 10.000,00KM (slovima: desethiljada konvertibilnih maraka), za Upravu policije do 15.000,00KM (slovima: petnaesthiljada konvertibilnih maraka).“

Član 2.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13040/25
Datum, 04.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

692.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), na prijedlog Ministarstva za privredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 88. sjednici, održanoj 04.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o utvrđivanju prijedloga kandidata za člana Odbora
za reviziju privrednog društva “rmk promet” d.d.
Zenica, ispred državnog kapitala**

Član 1.

(Predmet)

Utvrđuje se prijedlog kandidata za člana Odbora za reviziju privrednog društva “rmk promet” d.d. Zenica, ispred državnog kapitala, koji se imenuje pojedinačno, na period od (4) četiri godine, kako slijedi:

1. Elvedina Omerčević.

Član 2.

(Provođenje Odluke)

U skladu sa članom 1. ove odluke Skupština privrednog društva “rmk promet” d.d. Zenica će svojom odlukom imenovati člana Odbora za reviziju privrednog društva “rmk promet” d.d. Zenica.

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u “Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona”.

Broj: 02-30-13041/25
Datum, 04.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

693.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćen tekst (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona” broj: 7/10 i 3/23), člana 7. Zakona o finansiranju političkih stranaka („Službeni glasnik BiH“, broj: 95/12 i 41/16), člana 3. Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 25/24), člana 22. stav (5) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona” broj: 25/24 i 6/25) i Zaključka o utvrđivanju načina raspodjele i kontrole trošenja sredstava iz Budžeta Zeničko-dobojskog Kantona za 2025. godinu, namijenjenih za finansiranje političkih stranaka i koalicija političkih stranaka zastupljenih u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona, broj: 01-24-1661-3/25 od 29.01.2025. godine koji je donijela Komisija za privredu, ekonomsku i finansijsku politiku, budžet i finansije Skupštine Zeničko-dobojskog kantona, na prijedlog Stručne službe Skupštine, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj dana 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

**o raspodjeli sredstava za finansiranje političkih
stranaka zastupljenih u Skupštini Zeničko-dobojskog
kantona za mjesec juni 2025. godine**

Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom odobrava se isplata sredstava u iznosu od 33.333,33 KM (slovima: tridesettri hiljade tristotridesettri/33 konvertibilnih maraka) za političke stranke zastupljene u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona, za mjesec juni 2025. godine.

Član 2.

(Raspored sredstava)

Sredstva iz člana 1. ove odluke raspoređuju se na način da se:

- a) 30% sredstava dijeli jednako svim političkim strankama koje su osvojile mandate u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona,
- b) 60% sredstava dijeli prema broju poslaničkih mandata koje svaka politička stranka zastupljena u Skupštini Kantona, ima u trenutku dodjele mandata,

- c) 10% od ukupnog iznosa raspoređuje se klubovima poslanika srazmjerno broju poslaničkih mjesta koja pripadaju manje zastupljenom spolu.

Član 3.

(Trenutak raspodjele)

Kao trenutak raspodjele sredstava iz člana 2. ove odluke smatra se dan donošenja Odluke Vlade Kantona o raspodjeli istih.

Član 4.

(Budžetska organizacija i ekonomski kod)

Isplata sredstava iz člana 1. ove odluke će se izvršiti na osnovu Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 25/24), sa razdjela 10, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001 – Skupština Kantona, ekonomski kod 614300, Naziv pozicije “Tekući transfer za finansiranje političkih stranaka, koalicija političkih stranaka i nezavisnih poslanika”.

Član 5.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo finansija i Stručna služba Skupštine, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 6.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona”.

Broj: 02-11-13390/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

694.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćen tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti - za zdravstvo“-Izvor 10 Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 6/25) i članom 9. Sporazuma o zajedničkom finansiranju Projekta izgradnje objekta hitne medicinske

pomoći u Brezi broj: 11-11-8638-1/25 od 20.06.2025. godine, na prijedlog Ministarstva zdravstva, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj dana 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju sredstava JU „Dom zdravlja“ Breza za sufinansiranje Projekta izgradnje objekta hitne medicinske pomoći u Brezi - I faza

Član 1.

(Predmet)

- (1) Odobravaju se sredstva JU „Dom zdravlja“ Breza u iznosu od 100.000,00 KM (slovima: stohiljada konvertibilnih maraka) za sufinansiranje Projekta izgradnje objekta hitne medicinske pomoći u Brezi - I faza.
- (2) Obavezuje se JU „Dom zdravlja“ Breza da provede postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22) i podzakonskim aktima koji su doneseni u skladu sa zakonom.
- (3) Obavezuje se JU „Dom zdravlja“ Breza da Ugovor o izvođenju radova zaključen sa izabranim ponuđačem dostavi Ministarstvu zdravstva u roku od 7 dana od potpisivanja ugovora.

Član 2.

(Analitička konta)

- (1) Sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 25/24) sa razdjela 21 - Ministarstvo zdravstva, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti - za zdravstvo”.
- (2) Sredstva iz člana 1. ove odluke će se u odobrenom iznosu transferisati na žiro-račun JU „Dom zdravlja Breza“ broj: 3389002209875835 otvoren kod UniCredit banke, na osnovu ove odluke.

Član 3.

(Provođenje Odluke)

Za provođenje ove odluke zadužuju se Ministarstvo zdravstva, Ministarstvo finansija i JU „Dom zdravlja“ Breza, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 4.**(Izvjешćavanje)**

- (1) Obavezuje se JU „Dom zdravlja“ Breza da redovno izvješćava Ministarstvo zdravstva o statusu realizacije Projekta dostavljanjem privremenih situacija ispostavljenih JU „Dom zdravlja“ Breza od dobavljača sa dokazima o uplati sredstava dobavljaču.
- (2) Po završetku Projekta JU „Dom zdravlja“ Breza dužna je dostaviti Izvješćaj o namjenskom utrošku sredstava odobrenih ovom odlukom u kojem će biti specificirane sve privremene situacije ispostavljene JU „Dom zdravlja“ Breza.
- (3) U slučaju neizvršavanja ugovorenih obaveza u ugovorenim rokovima od strane izvršioca ugovorenih poslova, JU „Dom zdravlja“ Breza je dužna odmah izvijestiti Ministarstvo zdravstva.
- (4) U slučaju nepostupanja prema članu 4. stav (1), (2) i (3) ove odluke, JU „Dom zdravlja“ Breza je dužna odobrena sredstva uplatiti u korist Budžeta Zeničko-dobojskog kantona.

Član 5.**(Stupanje na snagu)**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13392/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

695.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćen tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti - za zdravstvo“-Izvor 10 Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 6/25) i članom 8. Sporazuma o zajedničkom finansiranju Projekta rekonstrukcije ambulante porodične

medicine u naselju Šije, općina Tešanj broj: 11-11-9904-1/25 od 20.06.2025. godine, na prijedlog Ministarstva zdravstva, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj dana 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju sredstava JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj za sufinansiranje Projekta rekonstrukcije ambulante porodične medicine u naselju Šije, općina Tešanj

Član 1.**(Predmet)**

- (1) Odobravaju se sredstva JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj u iznosu od 93.000,00 KM (slovima: devedesetihiljade konvertibilnih maraka) za sufinansiranje Projekta rekonstrukcije ambulante porodične medicine u naselju Šije, općina Tešanj.
- (2) Obavezuje se JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj da provede postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22) i podzakonskim aktima koji su doneseni u skladu sa zakonom.
- (3) Obavezuje se JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj da Ugovor o izvođenju radova zaključen sa izabranim ponuđačem dostavi Ministarstvu zdravstva u roku od 7 dana od potpisivanja ugovora.

Član 2.**(Analitička konta)**

- (1) Sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 25/24) sa razdjela 21 - Ministarstvo zdravstva, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti - za zdravstvo”.
- (2) Sredstva iz člana 1. ove odluke će se u odobrenom iznosu transferisati na žiro-račun JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj broj: 134-665-1006764684 otvoren kod ASA banke.

Član 3. (Provođenje Odluke)

Za provođenje ove odluke zadužuju se Ministarstvo zdravstva, Ministarstvo finansija i JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 4. (Izvjestavanje)

- (1) Obavezuje se JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj da redovno izvještava Ministarstvo zdravstva o statusu realizacije Projekta dostavljanjem privremenih situacija ispostavljenih JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj od dobavljača sa dokazima o uplati sredstava dobavljaču.
- (2) Po završetku Projekta JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj dužna je dostaviti Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava odobrenih ovom odlukom u kojem će biti specificirane sve privremene situacije ispostavljene JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj.
- (3) U slučaju neizvršavanja ugovorenih obaveza u ugovorenim rokovima od strane izvršioca ugovorenih poslova, JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj je dužna odmah izvijestiti Ministarstvo zdravstva.
- (4) U slučaju nepostupanja prema članu 4. stav (1), (2) i (3) ove odluke, JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj je dužna odobrena sredstva uplatiti u korist Budžeta Zeničko-dobojskog kantona.

Član 5. (Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13393/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.
.....

696.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćen tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva zdravstva na poziciji „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti - za zdravstvo“-Izvor 10 Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 6/25) i članom 8. Sporazuma o zajedničkom finansiranju Projekta rekonstrukcije ambulante porodične medicine u naselju Tešanjka broj: 11-11-9903-1/25 od 20.06.2025. godine, na prijedlog Ministarstva zdravstva, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj dana 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U **o odobravanju sredstava JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj za sufinansiranje Projekta rekonstrukcije ambulante porodične medicine u naselju Tešanjka, općina Tešanj**

Član 1. (Predmet)

- (1) Odobravaju se sredstva JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj u iznosu od 107.000,00 KM (slovima: stosedamhiljada konvertibilnih maraka) za sufinansiranje Projekta rekonstrukcije ambulante porodične medicine u naselju Tešanjka, općina Tešanj.
- (2) Obavezuje se JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj da provede postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22) i podzakonskim aktima koji su doneseni u skladu sa zakonom.
- (3) Obavezuje se JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj da Ugovor o izvođenju radova zaključen sa izabranim ponuđačem dostavi Ministarstvu zdravstva u roku od 7 dana od potpisivanja ugovora.

Član 2. (Analitička konta)

- (1) Sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 25/24) sa razdjela 21 - Ministarstvo zdravstva, budžet-

ska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti - za zdravstvo“.

- (2) Sredstva iz člana 1. ove odluke će se u odobrenom iznosu transferisati na žiro-račun JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj broj: 134-665-1006764684 otvoren kod ASA banke.

Član 3.

(Provođenje Odluke)

Za provođenje ove odluke zadužuju se Ministarstvo zdravstva, Ministarstvo finansija i JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 4.

(Izvjestavanje)

- (1) Obavezuje se JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj da redovno izvještava Ministarstvo zdravstva o statusu realizacije Projekta dostavljanjem privremenih situacija ispostavljenih JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj od dobavljača sa dokazima o uplati sredstava dobavljaču.
- (2) Po završetku Projekta JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj dužna je dostaviti Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava odobrenih ovom odlukom u kojem će biti specificirane sve privremene situacije ispostavljene JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj.
- (3) U slučaju neizvršavanja ugovorenih obaveza u ugovorenim rokovima od strane izvršioca ugovorenih poslova, JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj je dužna odmah izvijestiti Ministarstvo zdravstva.
- (4) U slučaju nepostupanja prema članu 4. stav (1), (2) i (3) ove odluke, JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj je dužna odobrena sredstva uplatiti u korist Budžeta Zeničko-dobojskog kantona.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

697.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), u skladu sa članovima 42. i 52. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24 i 6/25), u skladu sa članom 9. Zakona o sportskim kolektivima od posebnog značaja za Zeničko-dobojski kanton („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/25), te na osnovu Odluke o preraspodjeli sredstava u budžetu Zeničko-dobojskog kantona broj: 07-03-01/11-632-39-1/25 od 16.06.2025. godine, na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj dana 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i Programu utroška sredstava u razdjelu 22 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu

Član 1.

(Predmet)

Ovom Odlukom vrši se usvajanje izmjena i dopuna Odluke o usvajanju i Programu utroška sredstava u razdjelu 22 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, broj: 02-11-2375/25 od 07.02.2025. godine.

Član 2.

(Izmjena člana 1. Odluke)

U članu 1. Odluke o usvajanju Programu utroška sredstava u razdjelu 22 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, broj: 02-11-2375/25 od 07.02.2025. godine, iznos i tekst: „2.000.000,00 KM (slovima: dvamilionakonvertibilnih maraka), mijenja se i glasi: „1.880.000,00 KM (slovima: milionosamstotinaosamdesethiljada konvertibilnih maraka)“.

Broj: 02-11-13394/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

Član 3.**(Način realizacije sredstava)**

Sredstva planirana ovim programom utroška sredstava realizovat će se isključivo u skladu sa realizacijom ostvarenih javnih prihoda u Budžetu Kantona u prethodnom mjesecu, planovima novčanih tokova Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, te mjesečnim i kvartalnim operativnim planovima izvršenja Budžeta odobrenim od strane Ministarstva finansija, osim u izuzetnim slučajevima odobrenim posebnim aktima Vlade Kantona.

Član 4.**(Realizacija Odluke)**

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5.**(Stupanje na snagu)**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13395/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

P R O G R A M

o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava u razdjelu 22 - Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu

Član 1.**(Predmet)**

Ovim Programom vrše se izmjene i dopune Programa utroška sredstava u razdjelu 22 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu (u daljem tekstu: Program), broj: 02-11-2375/25 od 07.02.2025. godine.

Član 2.**(Izmjena člana 1. Programa)**

Član 1. Programa mijenja se i glasi:

„Svrha ovog Programa je da se sredstva u razdjelu 22 - Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24), u ukupnom odobrenom iznosu od 1.880.000,00 KM (slovima: milionosamstotina osamdesethiljada konvertibilnih maraka), koriste za finansiranje, odnosno sufinansiranje projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata ustanova osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, sportskih objekata i objekata ustanova kulture na području Zeničko-dobojskog kantona, te realizaciju raspodjele sredstava općinama kojima su sredstva za infrastrukturne projekte dodijeljena Zakonom o sportskim kolektivima od posebnog značaja za Zeničko-dobojski kanton („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/25).“

Član 3.**(Izmjena člana 2. Programa)**

U članu 2. Programa iznos i tekst: „2.000.000,00 KM (slovima: dvamilionakonvertibilnihmaraka), mijenja se i glasi: „1.880.000,00 KM (slovima: milionosamstotina osamdesethiljada konvertibilnih maraka)“.

Član 4.**(Izmjena člana 4. Programa)**

Član 4. Programa mijenja se i glasi:

„Korisnici sredstava ovog Transfera su općine i gradovi sa područja Zeničko-dobojskog kantona koji iskažu interes i podnesu zahtjev Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport za finansiranje/sufinansiranje projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata ustanova osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, sportskih objekata i objekata ustanova kulture na području Zeničko-dobojskog kantona i općine kojima su sredstva za infrastrukturne projekte dodijeljena Zakonom o sportskim kolektivima od posebnog značaja za Zeničko-dobojski kanton („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/25).“

Član 5.**(Izmjena člana 5. Programa)**

Član 5. Programa mijenja se i glasi:

„Kriteriji za raspodjelu sredstava: Sredstva utvrđena ovim Programom u ukupnom iznosu od 1.880.000,00 KM (slovima: milionosamstotinaosamdesethiljada konverti bilnih maraka), doznačavat će se općinama/gradovima za finansiranje/sufinansiranje kapitalnih projekata u 2025. godini koji su od značaja za razvoj obrazovanja, kulture i sporta na području Kantona i općinama kojima su sredstva za infrastrukturne projekte dodijeljena Zakonom o sportskim kolektivima od posebnog značaja za Zeničko-dobojski kanton („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/25), u skladu sa pojedinačnim Odlukama Vlade Zeničko-dobojskog kantona o odobravanju sredstva za finansiranje/sufinansiranje kapitalnih projekata u 2025. godini i potpisanim Ugovorima o prenosu sredstava za

finansiranje/sufinansiranje odobrenih projekata sa predstavnicima lokalnih zajednica i realizovat će se dijelom iz budžetskih sredstava i dijelom iz sredstava primljenih tekućih transfera Vlade Federacije BiH (potpore iz Budžeta Federacije BiH).“

Član 6.

(Izmjena i dopuna Generalnog plana korištenja sredstava sa „kapitalnog transfera drugim nivoima vlasti“ za 2025. godinu)

Generalni plan korištenja sredstava sa „Kapitalnog transfera drugim nivoima vlasti“ za 2025. godinu mijenja se i glasi:

GENERALNI PLAN KORIŠTENJA SREDSTAVA SA „KAPITALNOG TRANSFERA DRUGIM NIVOIMA VLASTI“ ZA 2025. GODINU

R. br.	Korisnici sredstava	Svrha korištenja sredstava	Odobreni godišnji iznos	Realizacije sredstava
1.	Jedinice lokalne samouprave (općine i gradovi) sa područja Zeničko-dobojskog kantona	Finansiranje/sufinansiranje projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata ustanova osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, sportskih objekata i objekata ustanova kulture na području Zeničko-dobojskog kantona i realizacije raspodjele sredstava općinama kojima su sredstva za infrastrukturne projekte dodijeljena Zakonom o sportskim kolektivima od posebnog značaja za Zeničko-dobojski kanton („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/25)	1.880.000,00 KM	Ukupan odobreni godišnji iznos će biti realizovan u skladu sa pojedinačnim Odlukama Vlade Zeničko-dobojskog kantona o odobravanju sredstva za finansiranje/sufinansiranje kapitalnih projekata u 2025. godini i potpisanim Ugovorima o prenosu sredstava za finansiranje/sufinansiranje odobrenih projekata sa predstavnicima lokalnih zajednica

Broj: 02-11-13395/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R

Nezir Pivić, s.r.

698.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, br. 7/10. i 3/23.), a u skladu sa članom 42. Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24 i 6/25) i Programa utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u razdjelu 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001-Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, ekonomski kod 615300, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, pozicija „Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama“, broj: 02-11-2371/25 od 07.02.2025. godine i broj: 02-11-8645/25 od 25.04.2025. godine na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U
o odobravanju sredstava sa pozicije
„Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama“
u 2025. godini

Član 1.
(Predmet)

Odobravaju se sredstva neprofitnim organizacijama sa područja Zeničko-dobojskog kantona u iznosu od 400.000,00 KM (slovima: četiristotinehiljada konvertibilnih maraka) u svrhu sufinansiranja projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije vjerskih objekata i objekata koji imaju status nacionalnih spomenika na području Zeničko-dobojskog kantona.

Član 2.
(Analitika konta)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24.), razdjel 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001-Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, ekonomski kod 615300 pozicija „Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama“.

Član 3.
(Uplata sredstava)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se na osnovu Programa utroška sredstava sa kapitalnog transfera neprofitnim organizacijama u 2025. godini, na transakcijske račune prema pregledu sačinjenom na osnovu poziva vjerskim zajednicama koje djeluju na području Zeničko-dobojskog kantona, a koji čini sastavni dio ove odluke.

Član 4.
(Ugovor o prenosu sredstava)

Ovlašćuje se ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport da potpiše ugovore o prenosu sredstava sa ovlaštenim predstavnicima vjerskih zajednica, sa ciljem realizacije odobrenih sredstava iz člana 1. odluke.

Član 5.
(Izvjestavanje)

Korisnici sredstava su dužni Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, po okončanju projekta, odnosno utroška odobrenih sredstava, u roku od 15 dana, dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku istih, a najkasnije u roku od godinu dana od dana doznačavanja sredstava iz člana 1. ove odluke.

Član 6.
(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 7.
(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13396/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

Pregled raspodjele sredstava sa kapitalnog transfera neprofitnim organizacijama u 2025. godini

SUBJEKT	PROJEKAT	IZNOS SREDSTAVA (KM)
Srpska pravoslavna Crkvena opština Zenica	Instalacija grijanja u Hramu rođenja Presvete Bogorodice	42.500,00
Srpska pravoslavna crkvena opština Visoko	Izvođenje građevinsko-zanatskih radova na objektu Parohijskog doma-Sveštenička kuća	42.500,00
Muftijstvo zeničko	Uređenje muzeja u prostorijama Muftijstva	20.000,00
Medžlis Islamske zajednice Zenica	Druga faza izgradnje gradske gasulhane	70.000,00
	Izgradnja divanhane	30.000,00
	Izgradnja ograde i nadstrešnice sa šadrvanom u haremu džamije Blatuša	30.000,00
Medžlis Islamske zajednice Kakanj	Završetak projekta zidanja kamenog haremskog zida sa dva lica harema džamije u K.Sutjesci	25.000,00
Župa sv. Ilije Novi Šeher	Rekonstrukcija krovišta župne crkve, II faza	30.000,00
Medžlis Islamske zajednice Vareš	Rekonstrukcija krova na zgradi Omladinsko-edukativnog centra	20.000,00
Svetište Majke Božje-Gospe Olovske	Sanacija postojeće krovne konstrukcije i izrada krovne konstrukcije na dograđenim dijelovima crkve	80.000,00
Medžlis Islamske zajednice Visoko	Islamski centar sa džamijom Luke	10.000,00
	Ukupno	400.000,00

.....

699.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 41 stav (3) Zakona o izvršavanju budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24, 6/25) Programa utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u razdjelu 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614300, subanalitika MAX 003, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, pozicija „Tekući transferi neprofitnim organizacijama“-„Tekući transfer za kulturne manifestacije i izdavačku djelatnost“ broj: 02-11-2367/25 od 07.02.2025. godine i broj: 02-11-12658/25 od 27.06.2025. godine, na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju sredstava Udruženju Klub paraolimpijskih sportova Baton iz Zenice u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Vrh Bilica“

Član 1. (Predmet)

Odobravaju se sredstva Udruženju Klub paraolimpijskih sportova Baton iz Zenice u ukupnom iznosu od 3.000,00 KM (slovima: trihiljadekonvertibilnihmaraka) u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Vrh Bilica“.

Član 2. (Analitika konta)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24), sa razdjela 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, ekonomski kod 614300, subanalitika MAX 003, pozicija „Tekući transferi neprofitnim organizacijama“-„Tekući transfer za kulturne manifestacije i izdavačku djelatnost“.

Član 3.

(Ugovor o prenosu sredstava)

Ovlašćuje se ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport da potpiše Ugovor o prenosu sredstava sa predsjednikom Udruženja, sa ciljem realizacije odobrenih sredstava iz člana 1. ove odluke.

Član 4.

(Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5.

(Izvjestavanje)

Korisnik sredstava je dužan Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, po okončanju projekta, odnosno utroška odobrenih sredstava, u roku od 15 dana, dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava, a najkasnije do 31.12.2025. godine.

Član 6.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13397/25

Datum, 10.07.2025. godine

Zenica

P R E M I J E R**Nezir Pivić, s.r.**

700.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 41 stav (3) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24 i 6/25) i Programa utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u razdjelu 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614300, subanalitika MAX 003, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, pozicija „Tekući transferi neprofitnim organizacijama“-„Tekući transfer za kulturne manifestacije i izdavačku djelatnost“ broj: 02-11-2367/25

od 07.02.2025. godine i broj: 02-11-12658/25 od 27.06.2025. godine, na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju sredstava Udruženju „Pravda“ iz Vogošće u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Bratunac-genocidna namjera“

Član 1. (Predmet)

Odobravaju se sredstva Udruženju „Pravda“ iz Vogošće u ukupnom iznosu od 10.000,00 KM (slovima: deset hiljadak konvertibilnih maraka) u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Bratunac-genocidna namjera“.

Član 2. (Analitika konta)

Odobrena sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24), sa razdjela 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, ekonomski kod 614300, subanalitika MAX 003, pozicija „Tekući transferi neprofitnim organizacijama“ – „Tekući transfer za kulturne manifestacije i izdavačku djelatnost“.

Član 3. (Ugovor o prenosu sredstava)

Ovlašćuje se ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport da potpiše Ugovor o prenosu sredstava sa predsjednikom Udruženja, sa ciljem realizacije odobrenih sredstava iz člana 1. ove odluke.

Član 4. (Realizacija Odluke)

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5. (Izveštavanje)

Korisnik sredstava je dužan Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, po okončanju projekta, odnosno utroška odobrenih sredstava, u roku od 15 dana, dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava, a najkasnije do 31.12.2025. godine.

Član 6.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13398/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

701.

Na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 41 stav (3) Zakona o izvršavanju budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24, 6/25) i Programa utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u razdjelu 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 614300, subanalitika MAX 003, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, pozicija „Tekući transferi neprofitnim organizacijama“ – „Tekući transfer za kulturne manifestacije i izdavačku djelatnost“ broj: 02-11-2367/25 od 07.02.2025. godine i broj: 02-11-12658/25 od 27.06.2025. godine, na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj 10.07.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju sredstava Udruženju umjetnika za promociju ljudskih prava Concept media iz Sarajeva u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Bosanski vitez“

Član 1. (Predmet)

Odobravaju se sredstva Udruženju umjetnika za promociju ljudskih prava Concept media iz Sarajeva u ukupnom iznosu od 30.000,00 KM (slovima: trideset hiljada konvertibilnih maraka) u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Bosanski vitez“.

**Član 2.
(Analitika konta)**

Odobrena sredstva iz člana 1. ove odluke isplatit će se iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24), sa razdjela 22, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, ekonomski kod 614300, subanalitika MAX 003, pozicija „Tekući transferi neprofitnim organizacijama“ -, „Tekući transfer za kulturne manifestacije i izdavačku djelatnost“.

**Član 3.
(Ugovor o prenosu sredstava)**

Ovlašćuje se ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport da potpiše Ugovor o prenosu sredstava sa predsjednikom Udruženja, sa ciljem realizacije odobrenih sredstava iz člana 1. ove odluke.

**Član 4.
(Realizacija Odluke)**

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

**Član 5.
(Izvjestavanje)**

Korisnik sredstava je dužan Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, po okončanju projekta, odnosno utroška odobrenih sredstava, u roku od 15 dana, dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava, a najkasnije do 31.12.2025. godine.

**Član 6.
(Stupanje na snagu)**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13399/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

702.

Na osnovu člana 16. stav (2) Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 3/23), a u vezi sa članom 33. stav (4) i članom 52. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24 i 6/25), na prijedlog Ministarstva za privredu, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 89. sjednici, održanoj dana 10.07.2025. godine, d o n o s i

**ODLUKU
o usvajanju Programa utroška budžetskih sredstava u
2025. godini (Tekući transfer za Turističku zajednicu
Zeničko-dobojskog kantona) – Izvor 10****Član 1.
(Predmet)**

Usvaja se Program utroška budžetskih sredstava u 2025. godini - (Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona) – Izvor 10, Ministarstva za privredu Zeničko-dobojskog kantona, u iznosu 400.000,00 KM (slovima:četiristotinehiljada konvertibilnih maraka), koji čini sastavni dio ove odluke.

**Član 2.
(Način realizacije)**

Sredstva planirana ovim Programom utroška sredstava realizirat će se isključivo u skladu sa realizacijom ostvarenih javnih prihoda u Budžetu Kantona u prethodnom mjesecu i planovima novčanih tokova Budžeta Zeničko-dobojskog kantona te mjesečnim i kvartalnim operativnim planovima izvršenja Budžeta odobrenim od strane Ministarstva finansija, osim u izuzetnim slučajevima, odobrenim posebnim aktima Vlade Kantona.

**Član 3.
(Realizacija Odluke)**

Za realizaciju ove odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo finansija, svako u okviru svojih nadležnosti.

**Član 4.
(Stupanje na snagu)**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 02-11-13406/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA PRIVREDU/GOSPODARSTVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON
MINISTRY OF ECONOMY

PROGRAM
UTROŠKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA ZA 2025. GODINU
(Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona) – Izvor 10

Zenica, juli 2025. godine

PROGRAM
UTROŠKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA U 2025. GODINI
(Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona) – Izvor 10

I. ZAKONSKI OSNOV ZA DONOŠENJE PROGRAMA UTROŠKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA U 2025. GODINI

Zakonski osnov za donošenje Programa utroška budžetskih sredstava u 2025. godini (Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona) – Izvor 10 sadržan je u članu 33. stav (4) i članu 52. stav (1) Zakona o izvršavanju budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24 i 6/25). Program je usuglašen sa Strategijom razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina, te sa nadležnostima Ministarstva za privredu/gospodarstvo.

II. IZVOR FINANSIRANJA

Budžetom Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 25/24), planirana su finansijska sredstva, ekonomski kod 614300 – Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona u iznosu od **400.000,00 KM**.

III. NAČIN REALIZACIJE

Imajući u vidu raspoloživa sredstva, te obaveze koje proizilaze iz Godišnjeg plana rada Ministarstvaza privredu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu i Programa rada Vlade Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu, Ministarstvo za privredu je planiralo utrošak sredstava, na sljedeći način:

Iznos: 400.000,00 KM

Svrha: Turistička zajednica je osnovana radi razvoja, unapređenja i promocije turizma na području Zeničko-dobojskog kantona u cjelini i privrednih interesa pravnih i fizičkih osoba koja pružaju ugostiteljske i druge turističke usluge ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu sa turizmom. Za funkcionisanje Turističke zajednice neophodna su finansijska sredstva, te je stoga Ministarstvo planiralo ova budžetska sredstva utrošiti za sufinansiranje djelatnosti Turističke zajednice Zeničko-dobojskog kantona, a u skladu sa članom 55. Zakona o turizmu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/22)

Organizacija – primalac: Turistička zajednica Zeničko-dobojskog kantona

Prenos sredstava: Odlukom Vlade izvršiti će se transfer u ukupnom iznosu 400. 000,00 KM i propisati obaveza izvještavanja o utrošku sredstava od strane korisnika sredstava Turističke zajednice Zeničko-dobojskog kantona.

IV. REKAPITULACIJA

R.br.	Naziv	Planirana sredstva /KM/
1.	Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona	400.000,00
UKUPNO		400.000,00

V. NAČIN I ROKOVI IZVJEŠTAVANJA

O utrošku sredstava po ovom Programu, Ministarstvo za privredu dužno je polugodišnje izvještavati Vladu Zeničko-dobojskog kantona.

Broj: 02-11-13406/25
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

P R E M I J E R
Nezir Pivić, s.r.
.....

**MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,
NAUKU, KULTURU I SPORT****703.**

Broj: 10-34-317-21-3/25

Datum: 04.07.2025. godine

Na osnovu člana 145. i 63. stav (2) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/22, 15/24 - autentično tumačenje i 5/25), člana 28. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/25) i Rješenja o obustavi od primjene općeg akta, broj: 10-34-317-21/25 od 30.05.2025. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/25), ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

Rješenje

o poništenju Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, broj: 01-02-1-1801/25 od 30.04.2025. godine

1. Poništava se Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, broj: 01-02-1-1801/25 od 30.04.2025. godine.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Obrazloženje

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donijelo je Rješenje o obustavi od primjene općeg akta, broj: 10-34-317-21/25 od 30.05.2025. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/25) (u daljem tekstu: Rješenje o obustavi od primjene općeg akta).

Tačkom 1. dispozitiva Rješenja o obustavi od primjene općeg akta utvrđeno je da se: „Obustavlja od primjene Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, broj: 01-02-1-1801/25 od 30.04.2025. godine koju je na 4. sjednici održanoj 30.04.2025. godine donio Senat Univerziteta u Zenici, jer je navedena Odluka suprotna Zakonu o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/22, 15/24 autentično tumačenje i 5/25) i Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 59/07 i 59/09).“

Tačkom 2. dispozitiva Rješenja o obustavi od primjene općeg akta utvrđeno je da: „Senat Univerziteta u Zenici dužan je uočene nedostatke otkloniti u roku od 15 dana od dana donošenja ovog rješenja.“

Tačkom 3. dispozitiva Rješenja o obustavi od primjene općeg akta utvrđeno je da: „Ako Senat Univerziteta u Zenici ne postupi po tački 2. ovog rješenja Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona će bez odlaganja poništiti Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, broj: 01-02-1-1801/25 od 30.04.2025. godine.“

Tačkom 4. dispozitiva Rješenja o obustavi od primjene općeg akta utvrđeno je da: „Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Rješenje o obustavi od primjene općeg akta dostavljeno je Univerzitetu u Zenici, 02.06.2025. godine, što proizilazi iz dostavnice, a također je objavljeno u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/25 od 18.06.2025. godine.

Imajući u vidu da nakon donošenja Rješenja o obustavi od primjene općeg akta Univerzitet u Zenici odnosno Senat Univerziteta u Zenici nije obavijestio ovaj organ kantonalne uprave o postupanju po Rješenju o obustavi od primjene općeg akta, kantonalni inspektor za obrazovanje i nauku je izvršio inspekcijski pregled JU Univerzitet u Zenici i sačinio Zapisnik o inspekcijskom pregledu broj: 10-05-34-317-21-1/25 od 03.07.2025. godine, u kojem je je naveo: „da je inspekcijski pregled usmjeren na provjeru postupanja Senata Univerziteta u Zenici po Rješenju, broj: 10-34-317-21/25 od 30.05.2025. godine koje je donijelo Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport jer isto nije zaprimilo nikakav dokaz o postupanju ili nepostupanju po navedenom rješenju, te s tim u vezi vrši se ovaj inspekcijski pregled sa zamjenikom predsjedavajućeg Senata Univerziteta u Zenici. Na pitanje da li je upoznat sa sadržajem rješenja i da li je Senat po istom postupao, stranka je izjavila da obzirom da je subjekat inspekcijskog nadzora Univerzitet u Zenici članom 10. stav (2) i (4) Zakona o inspekciji za obrazovanje propisuje prisustvo odgovorne osobe prilikom vršenja inspekcijskog nadzora i obzirom da odgovorno lice nije prisutno da nema ovlaštenje da predstavlja Univerzitet, svaka izjava mogla bi se razumjeti kao krivično djelo lažnog predstavljanja shodno navedenom na izjavljuje da ne želi davati bilo kakvu izjavu bez prisustva odgovorno osobe. Na kraju predmetnog zapisnika postupajući inspektor konstatuje da:

„prilikom vršenja inspekcijskog pregleda nije se moglo iz izjave ili materijalnih dokaza doći do saznanja o postupanju Senata po dostavljenom Rješenju, broj: 10-34-317-21/25 od 30.05.2025. godine.“

Ministarstvo za obrazovanje nauku kulturu i sport je 04.07.2025. godine putem e-mail-a dostavilo upit predsjedniku Upravnog odbora Univerziteta u Zenici u kojem je navedeno da je: „Rješenjem o obustavi od primjene općeg akta, broj: 10-34-317-21/25 od 30.05.2025. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/25) u tački 1. utvrđeno je da se: „1.Obustavlja od primjene Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, broj: 01-02-1-1801/25 od od 30.04.2025. godine koju je na 4. sjednici održanoj 30.04.2025. godine donio Senat Univerziteta u Zenici, jer je navedena Odluka suprotna Zakonu o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/22, 15/24 autentično tumačenje i 5/25) i Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 59/07 i 59/09)“, a u tački 2. predmetnog rješenja je utvrđeno da je: „Senat Univerziteta u Zenici dužan uočene nedostatke otkloniti u roku od 15 dana od dana donošenja ovog rješenja.“ Imajući u vidu da je članom 47. stav (2) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/22, 15/24 - Autentično tumačenje i 5/25) propisano da: „(2) Statut donosi senat visokoškolske ustanove uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odbora.“, a u stavu (3) istog člana da: „(3) Izmjene i dopune statuta vrše se odlukom, na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.“, molimo Vas da nas u svojstvu Predsjednika Upravnog odbora Univerziteta u Zenici obavijestite da li je nakon donošenja Rješenja o obustavi od primjene općeg akta, broj: 10-34-317-21/25 od 30.05.2025. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/25), Senat Univerziteta u Zenici dostavljao Upravnom odboru Univerziteta u Zenici na mišljenje odluku o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, a svrhu postupanja po Rješenju o obustavi od primjene općeg akta, broj: 10-34-317-21/25 od 30.05.2025. godine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/25).“

Na predmetni upit predsjednik Upravnog odbora Univerziteta u Zenici je dostavio odgovor putem e-mail-a od 04.07.2025. godine: „da je Upravni odbor na Prijedlog odluke Senata o izmjenama i dopunama Statuta dao negativno mišljenje o čemu sam Vas ranije obavijestio. Nakon što je Rješenjem Ministarstva poništena Odluka

Senata o izmjenama i dopunama Statuta, Senat od Upravnog odbora nije traio ponovo mišljenje za novi prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta jer Univerzitet u svom radu i dalje postupa po poništenoj Odluci o izmjenama i dopunama Statuta.“

Iz naprijed navedenog proizilazi da Senat Univerziteta u Zenici nije postupio po tački 2. dispozitiva Rješenja o obustavi od primjene općeg akta.

Članom 145. Zakona o visokom obrazovanju propisano je da Ministarstvo vrši nadzor nad ovim Zakonom i radom visokoškolske ustanove.

Tačkom 3. dispozitiva Rješenja o obustavi od primjene općeg akta utvrđeno je da: „Ako Senat Univerziteta u Zenici ne postupi po tački 2. ovog rješenja Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona će bez odlaganja poništiti Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, broj: 01-02-1-1801/25 od 30.04.2025. godine.“

Članom 63. stav (2) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/22, 15/24 autentično tumačenje i 5/25) propisano je da:

„(2) U slučaju nepostupanja ovlaštenih osoba iz stava (1) ovog člana, obaveza Ministarstva je da ukoliko u vršenju nadzora putem nadležne inspekcije utvrdi da su odluke koje donose organi visokoškolske ustanove protivne zakonu, iste poništi, odnosno obustavi od daljeg izvršenja.“

Imajući u vidu naprijed navedeno, shodno odredbi člana 63. stav (2) Zakona o visokom obrazovanju i tački 3. Rješenja o obustavi od primjene općeg akta, doneseno je ovo rješenje.

Pouka o pravnom lijeku:

Ovo rješenje je konačno i protiv istog nije dozvoljena žalba, ali se može podnijeti tužba kod nadležnog suda.

Broj: 10-34-317-21-3/25

Datum, 04.07.2025. godine

Zenica

MINISTAR

Mirza Mušija, s.r.

.....

704.

Na osnovu člana 18. stav (4) Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 10/15 i 08/22), a u vezi sa članom 35. stav (2) Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA GIMNAZIJU

Član 1.

(Predmet donošenja)

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donosi Nastavni plan i program za gimnaziju.

Član 2.

(Struktura Nastavnog plana i programa)

- (1) Nastavnim planom i programom iz člana 1. ovog akta, utvrđeni su nastavni plan i nastavni program za gimnaziju.
- (2) Nastavnim planom je definirana predmetno-planska struktura koja sadrži nazive nastavnih predmeta, izborna područja i zastupljenost nastavnih sati sedmično od prvog do četvrtog razreda gimnazije.
- (3) Nastavni program za gimnaziju obuhvata nastavne programe svih nastavnih predmeta od prvog do četvrtog razreda gimnazije, a koji su urađeni u skladu sa zajedničkom jezgrom za sve nastavne predmete gimnazijskog obrazovanja baziranim na odgojno-obrazovnim ishodima učenja.
- (4) Sastavni dio nastavnog programa su profil i stručna sprema nastavnika koji mogu izvoditi nastavu u gimnaziji.

Član 3.

(Objava i štampanje Nastavnog plana i programa)

- (1) Nastavni plan i program za gimnaziju iz člana 1., sastavni je dio ovog akta, a štampat će se kao zasebna knjiga i objaviti na web stranici Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

- (2) Nastavni plan iz člana 2. stav (2) i profil i stručna sprema nastavnika iz člana 2. stav (4) sastavni su dio ovog akta.

Član 4.

(Prestanak važenja prethodno donesenih akata)

Stupanjem na snagu ovog akta, prestaje sa važenjem Nastavni plan i program za gimnaziju, kao i sve njegove izmjene i dopune.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Nastavni plan i program za gimnaziju stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

MINISTAR

Mirza Mušija, s.r.

NASTAVNI PLAN ZA GIMNAZIJU

R.b.	NASTAVNI PREDMET	IZBORNA PODRUČJA																			
		ZAJEDNIČKO ZA SVA PODRUČJA		JEZIČKO		DRUŠTVENO		PRIRODNO		MATEMATIČKO-INFORMATIČKO		INFORMACIONO-KOMUNIKACIONO		PEDAGOŠKO		SPORTSKO		OPĆE		ZDRAVSTVENO	
		I	II	III	IV	III	IV	III	IV	III	IV	III	IV	III	IV	III	IV	III	IV	III	IV
	A-JEZIČKO OBILJEŽJE	9	9	16	19	9	10	9	10	9	10	9	10	10	11	9	10	9	10	9	10
1.	BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST/HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST/SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	4	4	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3
2.	PRVI STRANI JEZIK	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3.	DRUGI STRANI JEZIK	2	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4.	TREĆI STRANI JEZIK			2	4																
5.	LATINSKI JEZIK			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	B-DRUŠTVENO OBILJEŽJE	5	5	7	5	14	14	7	5	7	5	7	5	13	13	7	5	11	9	7	5
6.	HISTORIJA/POVIJEST	2	2			3	3											2	2		
7.	GEOGRAFIJA/ZEMLJOPIS	2	2			3	3											2	2		
8.	SOCIOLOGIJA			2		3	3	2		2		2		2		2		2		2	
9.	FILOZOFIJA S LOGIKOM				3		3		3		3		3		3		3		3		3
10.	PSIHOLOGIJA			2		2		2		2		2		3	3	2		2		2	
11.	PEDAGOGIJA													2	2						
12.	DIDAKTIKA-METODIKA													3	3						
13.	DEMOKRATIJA I LJUDSKA PRAVA			2		2		2		2		2		2		2		2		2	
14.	KULTURA RELIGIJA				1		1		1		1		1		1		1		1		1
15.	ISLAMSKA VJERONAUKA/KATOLIČKI VJERONAUK/PRAVOSLAVNA VJERONAUKA/ETIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	C-PRIRODNO OBILJEŽJE	10	10	3	3	3	3	12	12	8	8	3	3	3	3	5	5	9	9	5	5
16.	MATEMATIKA	4	4	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17.	FIZIKA	2	2					3	3	3	3							2	2	2	2
18.	BIOLOGIJA	2	2					3	3							2	2	2	2		
19.	HEMIJA/KEMIJA	2	2					3	3									2	2		
	D-IKT OBILJEŽJE	2	2							2	4	8	9					1	1		
20.	INFORMATIKA	2	2							2	2							1	1		
21.	NACRTNA GEOMETRIJA										2										
22.	PROGRAMIRANJE											2	3								
23.	OPERATIVNI SISTEMI											2									
24.	RAČUNARSKE MREŽE												2								
25.	BAZE PODATAKA											2	1								
26.	WEB DIZAJN											1	2								
27.	SIGURNOST INFORMACIJA											1									
28.	RAZVOJ MOBILNIH APLIKACIJA												1								
	E-ZDRAVSTVENO OBILJEŽJE																			8	7
29.	OSNOVE FARMAKOLOGIJE																			1	
30.	MIKROBIOLOGIJA																			2	
31.	ANALITIČKA HEMIJA/ANALITIČKA KEMIJA																			1	
32.	ANATOMIJA I FIZIOLOGIJA																			2	2
33.	HIGIJENA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA																			2	
34.	BIOHEMIJA/BIOKEMIJA																				2
35.	GENETIKA																				1
36.	SOCIJALNA MEDICINA																				2
	F-KULTURNO-SPORTSKO OBILJEŽJE	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	7	9	2	2	2	2
37.	MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA		2																		
38.	LIKOVNA KULTURA	2																			
39.	TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	7	9	2	2	2	2
	G-LIČNI IZBOR				1		1		1		1		1		1		1		1		1
40.	LIČNI IZBOR				1		1		1		1		1		1		1		1		1
	UKUPNO A+B+C+D+E+F+G	30	30	28	30	28	30	30	30	28	30	29	30	28	30	28	30	32	32	31	30
	BROJ PREDMETA:	13	13	11	11	12	13	13	13	12	13	15	15	12	13	11	11	16	16	16	15

PROFIL I STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA KOJI MOGU IZVODITI NASTAVU U GIMNAZIJI

1. BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST/HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST /SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

- Nastavu bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti,
 - profesor književnosti naroda Bosne i Hercegovine i bosanskog jezika,
 - profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti,
 - profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika,
 - profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda,
 - profesor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti - grupa bosanski /hrvatski/srpski jezik i književnost ili odsjek za južnoslavenske jezike i južnoslavenske književnosti ili fakultet gdje je bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti.
- Izuzetno, posao nastavnika bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika bosanskog jezika i književnosti/hrvat-

skog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2. STRANI JEZIK

2.1. ARAPSKI JEZIK

- Nastavu arapskog jezika u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor arapskog jezika i književnosti - četverogodišnji studij arapskog jezika i književnosti.
- Nastavu arapskog jezika mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast arapskog jezika i književnosti.
- Izuzetno, posao nastavnika arapskog jezika u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika arapskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.2. ENGLESKI JEZIK

- Nastavu engleskog jezika u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor engleskog jezika i književnosti - četverogodišnji studij engleskog jezika i književnosti.
- Nastavu engleskog jezika mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast engleskog jezika i književnosti.

- Izuzetno, posao nastavnika engleskog jezika u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika engleskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.3. FRANCUSKI JEZIK

- Nastavu francuskog jezika u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor francuskog jezika i književnosti - četverogodišnji studij francuskog jezika i književnosti.
- Nastavu francuskog jezika mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast francuskog jezika i književnosti.
- Izuzetno, posao nastavnika francuskog jezika u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika francuskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.4. ITALIJANSKI JEZIK

- Nastavu italijanskog jezika u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor italijanskog jezika i književnosti - četverogodišnji studij italijanskog jezika i književnosti.
- Nastavu italijanskog jezika mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast italijanskog jezika i književnosti.

- Izuzetno, posao nastavnika italijanskog jezika u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika italijanskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.5. NJEMAČKI JEZIK

- Nastavu njemačkog jezika u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor njemačkog jezika i književnosti - četverogodišnji studij njemačkog jezika i književnosti.
- Nastavu njemačkog jezika mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast njemačkog jezika i književnosti.
- Izuzetno, posao nastavnika njemačkog jezika u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika njemačkog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.6. TURSKI JEZIK

- Nastavu turskog jezika u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor turskog jezika i književnosti - četverogodišnji studij turskog jezika i književnosti.
- Nastavu turskog jezika mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast turskog jezika i književnosti.

- Izuzetno, posao nastavnika turskog jezika u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika turskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

3. LATINSKI JEZIK

- Nastavu latinskog jezika u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor klasične filologije,
 - profesor latinskog jezika i rimske književnosti,
 - profesor francuskog (ili drugog stranog jezika) i latinskog jezika,
 - profesor historije povijesti (ili drugog predmeta) i latinskog jezika.
- Nastavu latinskog jezika mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast latinskog jezika.
- Izuzetno, posao nastavnika latinskog jezika u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika latinskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

4. HISTORIJA/POVIJEST

- Nastavu historije/povijesti u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor historije/povijesti.
- Nastavu historije/povijesti mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz

kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast historije/povijesti.

- Izuzetno, posao nastavnika historije/povijesti u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika historije/povijesti s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

5. GEOGRAFIJA/ZEMLJOPIS

- Nastavu geografije/zemljopisa u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor geografije/zemljopisa,
- Nastavu geografije/zemljopisa mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast geografije/zemljopisa.
- Izuzetno, posao nastavnika geografije/zemljopisa u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika geografije/zemljopisa s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

6. SOCIOLOGIJA

- Nastavu sociologije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor sociologije,
 - profesor sociologije i filozofije,
 - profesor filozofije i sociologije.
- Nastavu sociologije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine

(120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast sociologije ili oblast sociologije i filozofije.

- Izuzetno, posao nastavnika sociologije u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika sociologije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

7. FILOZOFIJA S LOGIKOM

- Nastavu filozofije s logikom u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor filozofije,
 - profesor filozofije i sociologije.
- Nastavu filozofije s logikom mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast filozofije ili oblast filozofije i sociologije.
- Izuzetno, posao nastavnika filozofije s logikom u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika filozofije s logikom s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

8. PSIHOLOGIJA

- Nastavu psihologije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor pedagogije i psihologije,
 - diplomirani psiholog, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani pedagog i psiholog.

- Nastavu psihologije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast psihologije ili oblast pedagogije i psihologije.

- Izuzetno, posao nastavnika psihologije u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika psihologije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

9. PEDAGOGIJA

- Nastavu pedagogije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor pedagogije i psihologije,
 - profesor pedagogije,
 - diplomirani pedagog i psiholog.
- Nastavu pedagogije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast pedagogije ili oblast pedagogije i psihologije.

- Izuzetno, posao nastavnika pedagogije u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika pedagogije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

10. DIDAKTIKA-METODIKA

- Nastavu didaktike-metodike u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:

- profesor pedagogije i psihologije,
 - profesor pedagogije,
 - diplomirani pedagog i psiholog.
- Nastavu didaktike-metodike mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast pedagogije ili oblast pedagogije i psihologije.
 - Izuzetno, posao nastavnika didaktike-metodike u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika didaktike-metodike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

11. DEMOKRATIJA I LJUDSKA PRAVA

- Nastavu demokratije i ljudskih prava u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor sociologije,
 - profesor filozofije,
 - diplomirani politolog, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani pravnik, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - profesor sigurnosti i zaštite,
 - certificirani profesori u organizaciji CIVITAS-a i Vijeća Evrope.
- Nastavu demokratije i ljudskih prava mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke)

za oblast sociologije, filozofije, politologije, prava i sigurnosti i zaštite; te drugih oblasti uz certificiranje od strane CIVITAS-a i Vijeća Evrope.

- Izuzetno, posao nastavnika demokratije i ljudskih prava u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika demokratije i ljudskih prava s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

12. KULTURA RELIGIJA

- Nastavu kulture religija u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor historije/povijesti,
 - profesor filozofije i sociologije,
 - profesor sociologije,
 - profesor teologije,
 - diplomirani teolog,
 - diplomirani politolog, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu kulture religija mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast historije/povijesti, sociologije, filozofije, teologije i politologije.
- Izuzetno, posao nastavnika kulture religija u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika kulture religija s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

13. VJERONAUKA/VJERONAUKE/ETIKA

13.1. ISLAMSKA VJERONAUKA

- Nastavu islamske vjeronauke u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:

- profesor islamske vjeronauke,
- profesor religijske/islamske pedagogije,
- profesor religijske pedagogije,
- profesor religijske edukacije,
- diplomirani teolog,
- profesor teolog,
- profesor islamskih nauka,
- profesor islamskih teoloških studija,
- te ostali srodni profili islamskih fakulteta u Bosni i Hercegovini ili islamskih fakulteta čija je diploma nostrificirana od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu.
- Nastavu islamske vjeronauke mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast islamske vjeronauke, religijske/islamske pedagogije, religijske edukacije, islamske teologije, islamskih nauka, islamskih teoloških studija.
- Nastavnik islamske vjeronauke mora imati važeću saglasnost Islamske zajednice.
- Izuzetno, posao nastavnika islamske vjeronauke u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika islamske vjeronauke s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- Nastavu katoličkog vjeronauka mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast katoličkog vjeronauka, teologije, religijske pedagogije i katehetike.
- Nastavnik katoličkog vjeronauka mora imati kanonsko poslanje ili ovlast mjesnog dijecezanskog biskupa.
- Izuzetno, posao nastavnika katoličkog vjeronauka u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika katoličkog vjeronauka s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

13.3. PRAVOSLAVNA VJERONAUKA

- Nastavu pravoslavne vjeronauke u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor pravoslavne vjeronauke,
 - profesor sa završenim odgovarajućim pravoslavnim bogoslovnim fakultetom i stečenim zvanjem – diplomirani teolog.
- Nastavu pravoslavne vjeronauke mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast pravoslavne vjeronauke i teologije.
- Nastavnik pravoslavne vjeronauke mora imati pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj. nadležnog episkopa.

13.2. KATOLIČKI VJERONAUKE

- Nastavu katoličkog vjeronauka u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - diplomirani teolog; magistar teologije,
 - diplomirani kateheta; profesor vjeronauka – diplomirani kateheta,
 - magistar religijske pedagogije i katehetike.

- Izuzetno, posao nastavnika pravoslavne vjeronauke u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika pravoslavne vjeronauke s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

13.4. ETIKA

- Nastavu etike u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor filozofije,
 - profesor filozofije i sociologije,
 - profesor sociologije i filozofije,
 - profesor sociologije,
 - diplomirani politolog, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu etike mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast filozofije, sociologije, filozofije i sociologije i politologije.
- Izuzetno, posao nastavnika etike u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika etike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

14. MATEMATIKA

- Nastavu matematike u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor matematike,
 - profesor matematike s fizikom,
 - profesor matematike i informatike,
 - diplomirani matematičar, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu matematike mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast matematike, matematike s fizikom, matematike s informatikom, oblast primijenjene matematike i oblast teorijske matematike.
- Izuzetno, posao nastavnika matematike u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika matematike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

15. FIZIKA

- Nastavu fizike u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor fizike,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je fizika glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - dipl. ing. fizike/diplomirani fizičar, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu fizike mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast fizike, edukacije u fizici i primijenjene fizike.
- Izuzetno, posao nastavnika fizike u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika fizike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

16. BIOLOGIJA

- Nastavu biologije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor biologije,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je biologija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - dipl. ing. biologije/diplomirani biolog, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu biologije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast biologije, edukacije u biologiji i primijenjene biologije.
- Izuzetno, posao nastavnika biologije u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika biologije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

17. HEMIJA/KEMIJA

- Nastavu hemije/kemije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor hemije/kemije,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je hemija/kemija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - dipl. ing. hemije/kemije/hemičar/kemičar, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu hemije/kemije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast hemije/kemije, edukacije u hemiji/kemiji i primijenjene hemije/kemije.
- Izuzetno, posao nastavnika hemije/kemije u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika hemije/kemije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

18. INFORMATIKA

- Nastavu informatike u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor informatike,
 - profesor matematike i informatike,
 - profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
 - diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu informatike mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.

- Izuzetno, posao nastavnika informatike u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika informatike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

19. NACRTNA GEOMETRIJA

- Nastavu nacrtne geometrije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor matematike i nacrtne geometrije,
 - ostali profili profesora matematike koji su u toku studija imali predmet Nacrtna geometrija.
- Nastavu nacrtne geometrije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast matematike i nacrtne geometrije.
- Izuzetno, posao nastavnika nacrtne geometrije u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika nacrtne geometrije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

20. PROGRAMIRANJE

- Nastavu programiranja u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor informatike,
 - profesor matematike i informatike,
 - profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
 - diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu programiranja mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.
- Izuzetno, posao nastavnika programiranja u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika programiranja s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

21. OPERATIVNI SISTEMI

- Nastavu operativnih sistema u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor informatike,
 - profesor matematike i informatike,
 - profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
 - diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu operativnih sistema mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.

- Izuzetno, posao nastavnika operativnih sistema u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika operativnih sistema s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

22. RAČUNARSKE MREŽE

- Nastavu računarskih mreža u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor informatike,
 - profesor matematike i informatike,
 - profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
 - diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu računarskih mreža mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.
- Izuzetno, posao nastavnika računarskih mreža u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika računarskih mreža s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

23. BAZE PODATAKA

- Nastavu baza podataka u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:

- profesor informatike,
- profesor matematike i informatike,
- profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
- diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
- diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu baza podataka mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.

- Izuzetno, posao nastavnika baza podataka u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika baza podataka s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

24. WEB DIZAJN

- Nastavu web dizajna u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor informatike,
 - profesor matematike i informatike,
 - profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
 - diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu web dizajna mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.
- Izuzetno, posao nastavnika web dizajna u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika web dizajna s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

25. SIGURNOST INFORMACIJA

- Nastavu sigurnosti informacija u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor informatike,
 - profesor matematike i informatike,
 - profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
 - diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu sigurnosti informacija mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.

- Izuzetno, posao nastavnika sigurnosti informacija u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika sigurnosti informacija s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

26. RAZVOJ MOBILNIH APLIKACIJA

- Nastavu razvoja mobilnih aplikacija u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:
 - profesor informatike,
 - profesor matematike i informatike,
 - profesor matematike, smjer matematika s informatikom,
 - diplomirani inženjer informatike, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer informatika ili računarstvo, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu razvoja mobilnih aplikacija mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast informatike, matematike i informatike, softverskog inženjerstva, kompjuterskih nauka, informacijskih tehnologija i elektrotehnike – smjer informatika/računarstvo.
- Izuzetno, posao nastavnika razvoja mobilnih aplikacija u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika razvoja mobilnih aplikacija s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

27. OSNOVE FARMAKOLOGIJE

- Nastavu osnova farmakologije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spremlje i koji su stekli zvanje:

- magistar farmacije, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
- doktor medicine, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu osnova farmakologije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast farmacije i medicine.

28. MIKROBIOLOGIJA

- Nastavu mikrobiologije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - doktor medicine (specijalista medicinske mikrobiologije), s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - dipl. ing. medicinsko-laboratorijske dijagnostike/sanitarni inženjer, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - dipl. ing. mikrobiologije/diplomirani biolog (specijalista mikrobiologije), s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - profesor biologije,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je biologija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - dipl. ing. biologije/diplomirani biolog, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu mikrobiologije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS

bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast medicine, medicinsko-laboratorijske dijagnostike, sanitarnog inženjerstva, mikrobiologije, biologije, edukacije u biologiji i primijenjene biologije.

29. ANALITIČKA HEMIJA/ANALITIČKA KEMIJA

- Nastavu analitičke hemije/analitičke kemije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor hemije/kemije,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je hemija/kemija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - dipl. ing. hemije/kemije/hemičar/kemičar, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu analitičke hemije/analitičke kemije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast hemije/kemije, edukacije u hemiji/kemiji, primijenjene hemije/kemije i hemijskog/kemijskog inženjerstva.

30. ANATOMIJA I FIZIOLOGIJA

- Nastavu anatomije i fiziologije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - doktor medicine, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - doktor stomatologije, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu anatomije i fiziologije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast medicine, stomatologije i zdravstvene njege.

31. HIGIJENA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

- Nastavu higijene i zdravstvene zaštite u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - doktor medicine, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - doktor stomatologije, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu higijene i zdravstvene zaštite mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast medicine, stomatologije i zdravstvene njege.

32. BIOHEMIJA/BIOKEMIJA

- Nastavu biohemije/biokemije u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - dipl. ing. biohemije/biokemije/biohemičar/bio-kemičar, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - profesor hemije/kemije,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je hemija/kemija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,

- dipl. ing. hemije/kemije/hemičar/kemičar, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

- Nastavu biohemije/biokemije mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast biohemije/biokemije, hemije/kemije, edukacije u hemiji/kemiji i inženjerstva hemije/kemije.

33. GENETIKA

- Nastavu genetike u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - dipl. ing. genetike i bioinženjeringa, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - dipl. ing. biologije i bioinženjeringa, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - profesor biologije,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je biologija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - dipl. ing. biologije/diplomirani biolog, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu genetike mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast genetike, bioinženjeringa, biologije, edukacije u biologiji, primijenjene biologije i inženjerstva biologije.

34. SOCIJALNA MEDICINA

- Nastavu socijalne medicine u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - doktor medicine, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.
- Nastavu socijalne medicine mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast medicine i zdravstvene njege.

35. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

- Nastavu muzičke/glazbene kulture u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor muzičke/glazbene kulture,
 - profesor muzičke teorije i pedagogije,
 - profesor muzikologije,
 - profesor etnomuzikologije,
 - akademski muzičar, s položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta,
 - profesor koji je završio teoretsko-pedagoški odsjek,
 - profesor koji je završio muzikološki odsjek.
- Nastavu muzičke/glazbene kulture mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom,

koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast muzičke kulture, muzičke teorije i pedagogije, muzikologije i etnomuzikologije.

- Izuzetno, posao nastavnika muzičke/glazbene kulture u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika muzičke/glazbene kulture s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

36. LIKOVNA KULTURA

- Nastavu likovne kulture u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:
 - profesor likovne kulture,
 - profesor likovne umjetnosti,
 - profesor historije umjetnosti,
 - profesor dvopredmetne grupe studija gdje je likovna kultura glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu likovne kulture mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast likovne kulture i historije umjetnosti.
- Izuzetno, posao nastavnika likovne kulture u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika likovne kulture s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

37. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ

- Nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja u gimnaziji mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete koji obrazuju nastavnike najmanje VII stepena stručne spreme i koji su stekli zvanje:

- profesor fizičke kulture,
- profesor tjelesnog odgoja i sporta,
- profesor kineziologije.

- Nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja na fakultetu koji obrazuje nastavnike u trajanju od jedne godine (60 ECTS bodova) ili dvije godine (120 ECTS bodova) – ukupno 300 ECTS bodova bolonjskog studija sa bodovima prvog ciklusa, uz kontinuitet profila i usmjerenja s prvim ciklusom, koji su stekli akademsku titulu i zvanje magistra ili ekvivalenta (mastera, magistra struke) za oblast tjelesnog i zdravstvenog odgoja, fizičke kulture, tjelesnog odgoja i sporta, opće kineziologije i kineziologije u edukaciji.
- Izuzetno, posao nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja u gimnaziji može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

705.

Na osnovu člana 18. stav (4) Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/15 i 08/22), a u vezi sa članom 24. stav (3) Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 3/18), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

NASTAVNI PLAN I OKVIRNI PROGRAM ZA OSNOVNU ŠKOLU

Član 1.

(Predmet donošenja)

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona donosi Nastavni plan i okvirni program za osnovnu školu.

Član 2.

(Struktura Nastavnog plana i okvirnog programa)

- (1) Nastavnim planom i okvirnim programom iz člana 1. ovog akta, utvrđeni su nastavni plan i okvirni program za redovnu osnovnu školu.

- (2) Nastavnim planom je definirana predmetno-planska struktura koja sadrži nazive nastavnih predmeta i zastupljenost nastavnih sati sedmično od prvog do devetog razreda redovne osnovne škole.

- (3) Okvirni program za osnovnu školu obuhvata okvirne nastavne programe svih nastavnih predmeta od prvog do devetog razreda redovne osnovne škole, a koji su urađeni u skladu sa zajedničkim jezgrima nastavnih planova i programa definiranih na odgojno-obrazovnim ishodima učenja.

- (4) Sastavni dio okvirnog nastavnog programa svih nastavnih predmeta su profil i stručna sprema nastavnika koji mogu izvoditi nastavu u osnovnoj školi.

Član 3.

(Objava i štampanje Nastavnog plana i okvirnog programa)

- (1) Nastavni plan i okvirni program za osnovnu školu iz člana 1., sastavni je dio ovog akta, a štampat će se kao zasebna knjiga i objaviti na web stranici Vlade Zeničko-dobojskog kantona.
- (2) Nastavni plan iz člana 2. stav (2) i profil i stručna sprema nastavnika koji mogu izvoditi nastavu u osnovnoj školi iz člana 2. stav (4), sastavni su dio ovog akta.

Član 4.

(Prestanak važenje prethodno donesenih akata)

Stupanjem na snagu ovog akta, prestaju sa važenjem svi akti kojima je sukcesivno donesen Nastavni plan i okvirni program za osnovnu školu, kao i njegove izmjene i dopune.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Nastavni plan i okvirni program za osnovnu školu stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 10-34-13494-2/25.
Datum, 10.07.2025. godine
Zenica

MINISTAR

Mirza Mušija, s.r.

PROFIL I STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA KOJI MOGU IZVODITI NASTAVU U OSNOVNOJ ŠKOLI

1. BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST/HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST/SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

a) Razredna nastava

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti od 1. do 5. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti od 1. do 5. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.
- Uz odobrenje Ministarstva, nastavu bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti /srpskog jezika i književnosti u 5. razredu osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici predmetne nastave definisani tačkom b) ovog predmeta.

b) Predmetna nastava

- Nastavnik bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti, koji izvodi nastavu od 6. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti,
 - profesor književnosti naroda Bosne i Hercegovine i bosanskog jezika,
 - profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti,
 - profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika,

- profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda,
- profesor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - grupa bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
- profesor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti koji ima završen odsjek za južnoslavenske jezike i južnoslavenske književnosti ili fakultet gdje je bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i stručno zvanje bachelor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika bosanskog jezika i književnosti/hrvatskog jezika i književnosti/srpskog jezika i književnosti s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2. STRANI JEZIK

2.1. ARAPSKI JEZIK

- Nastavnik arapskog jezika, koji izvodi nastavu od 3. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu i završen fakultet nastavničkog smjera za arapski jezik kao:
 - nastavnik/profesor arapskog jezika i književnosti,
 - profesor arapskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – arapski jezik kao nastavni predmet u jednopredmetnoj grupi,
 - profesor arapskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - arapski jezik kao A nastavni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,

- profesor arapskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - arapski jezik kao B nastavni predmet u dvojezičnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu arapskog jezika od 3. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor arapskog jezika i književnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti arapskog jezika i književnosti nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika arapskog jezika u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika arapskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.2. ENGLISKI JEZIK

- Nastavnik engleskog jezika, koji izvodi nastavu od 3. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu i završen fakultet nastavničkog smjera za engleski jezik kao:
 - nastavnik/profesor engleskog jezika i književnosti,
 - profesor engleskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – engleski jezik kao nastavni predmet u jednopredmetnoj grupi,
 - profesor engleskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – engleski jezik kao A nastavni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - profesor engleskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - engleski jezik kao B nastavni predmet u dvojezičnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu engleskog jezika od 3. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor engleskog jezika i književnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti engleskog jezika i književnosti nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika engleskog jezika u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika engleskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.3. FRANCUSKI JEZIK

- Nastavnik francuskog jezika, koji izvodi nastavu od 3. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu i završen fakultet nastavničkog smjera za francuski jezik kao:
 - nastavnik/profesor francuskog jezika i književnosti,
 - profesor francuskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – francuski jezik kao nastavni predmet u jednopredmetnoj grupi,
 - profesor francuskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - francuski jezik kao A nastavni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - profesor francuskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - francuski jezik kao B nastavni predmet u dvojezičnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu francuskog jezika od 3. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor francuskog jezika i književnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti francuskog jezika i književnosti nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika francuskog jezika u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika francuskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.4. ITALIJANSKI JEZIK

- Nastavnik italijanskog jezika, koji izvodi nastavu od 3. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu i završen fakultet nastavničkog smjera za italijanski jezik kao:
 - nastavnik/profesor italijanskog jezika i književnosti,
 - profesor italijanskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – italijanski jezik kao nastavni predmet u jednopredmetnoj grupi,
 - profesor italijanskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – italijanski jezik kao A nastavni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,

- profesor italijanskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – italijanski jezik kao B nastavni predmet u dvojezičnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu italijanskog jezika od 3. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor italijanskog jezika i književnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti italijanskog jezika i književnosti nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika italijanskog jezika u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika italijanskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.5. NJEMAČKI JEZIK

- Nastavnik njemačkog jezika, koji izvodi nastavu od 3. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu i završen fakultet nastavničkog smjera za njemački jezik kao:
 - nastavnik/profesor njemačkog jezika i književnosti,
 - profesor njemačkog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – njemački jezik kao nastavni predmet u jednopredmetnoj grupi,
 - profesor njemačkog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - njemački jezik kao A nastavni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - profesor njemačkog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - njemački jezik kao B nastavni predmet u dvojezičnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu njemačkog jezika od 3. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor njemačkog jezika i književnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti njemačkog jezika i književnosti nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika njemačkog jezika u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika njemačkog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

2.6. TURSKI JEZIK

- Nastavnik turskog jezika, koji izvodi nastavu od 3. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu i završen fakultet nastavničkog smjera za turski jezik kao:
 - nastavnik/profesor turskog jezika i književnosti,
 - profesor turskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet – turski jezik kao nastavni predmet u jednopredmetnoj grupi,
 - profesor turskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - turski jezik kao A nastavni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - profesor turskog jezika i književnosti koji ima završen fakultet - turski jezik kao B nastavni predmet u dvojezičnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu turskog jezika od 3. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor turskog jezika i književnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti turskog jezika i književnosti nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika turskog jezika u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika turskog jezika s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

3. MOJA OKOLINA

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu moje okoline od 1. do 4. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu moje okoline od 1. do 4. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.

4. DRUŠTVO

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu društva u 5. razredu mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu društva u 5. razredu mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.
- Uz odobrenje Ministarstva, nastavu društva u 5. razredu osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici koji izvode nastavu historije/povijesti.

5. KULTURA ŽIVLJENJA

- Nastavnik kulture življenja, koji izvodi nastavu u 5. razredu, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor kulture življenja,
 - nastavnik/profesor ekonomike domaćinstva i hemije,
 - nastavnik ili profesor koji ima grupu kultura življenja sa nekim drugim predmetom, gdje je kultura življenja glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu kulture življenja u 5. razredu mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje: bachelor kulture življenja, bachelor kulture življenja koji ima grupu kultura življenja sa nekim drugim predmetom, gdje je kultura življenja glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi, bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti kulture življenja ili oblasti razredne nastave.

6. HISTORIJA/POVIJEST

- Nastavnik historije/povijesti, koji izvodi nastavu od 6. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor historije/povijesti/istorije koji ima završen fakultet - grupa historija/povijest/istorija, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - nastavnik/profesor historije/povijesti/istorije koji ima završen fakultet - grupa historija/povijest/istorija, gdje je historija/povijest/istorija glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu historije/povijesti od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor historije/povijesti/istorije ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti historije/povijesti/istorije nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja
- Izuzetno posao nastavnika historije/povijesti u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika historije/povijesti s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

7. GRAĐANSKO OBRAZOVANJE

- Nastavnik građanskog obrazovanja, koji izvodi nastavu u 9. razredu, mora imati višu ili visoku stručnu spremu i završen:
 - fakultet nastavničkog smjera, te da je u toku studija položio ispit iz predmeta Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava/Demokratija, civilno društvo i ljudska prava, a što se dokazuje potvrdom fakulteta,
 - fakultet nastavničkog smjera i dodatnu obuku u trajanju od najmanje 35 sati od strane CIVITAS-a.
- Nastavu građanskog obrazovanja u 9. razredu mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova na nastavničkim fakultetima koja su stekla akademsku

titulu i zvanje bachelor (baccalaureat, stručni prvostupnik), sa položenim ispitom iz predmeta Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava/Demokratija, civilno društvo i ljudska prava, a što se dokazuje potvrdom fakulteta ili dodatnu obuku u trajanju od najmanje 35 sati od strane CIVITAS-a.

8. MATEMATIKA

a) Razredna nastava

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu matematike od 1. do 5. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu matematike od 1. do 5. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.
- Uz odobrenje Ministarstva, nastavu matematike u 5. razredu osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici predmetne nastave definisani tačkom b) ovog predmeta.

b) Predmetna nastava

- Nastavnik matematike, koji izvodi nastavu od 6. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor matematike,
 - nastavnik ili profesor koji ima grupu matematika sa nekim drugim predmetom, gdje je matematika glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu matematike od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor matematike, bachelor matematike gdje je matematika glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti matematike nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.

- Izuzetno posao nastavnika matematike u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika matematike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

9. PRIRODA

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu prirode u 5. razredu mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu prirode u 5. razredu mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.
- Uz odobrenje Ministarstva, nastavu prirode u 5. razredu osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici biologije.

10. BIOLOGIJA

- Nastavnik biologije, koji izvodi nastavu od 6. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor biologije,
 - nastavnik/profesor dvopredmetne grupe studija gdje je biologija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu biologije od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor biologije, bachelor biologije gdje je biologija glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti biologije nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika biologije u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika biologije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

11. GEOGRAFIJA/ZEMLJOPIS

- Nastavnik geografije/zemljopisa, koji izvodi nastavu od 6. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor geografije/zemljopisa,
 - nastavnik/profesor dvopredmetne grupe studija gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu geografije/zemljopisa od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor geografije/zemljopisa ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti geografije/zemljopisa nastavničkog smjera/oblast obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika geografije/zemljopisa u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika geografije/zemljopisa s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

12. FIZIKA

- Nastavnik fizike, koji izvodi nastavu od 7. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor fizike,
 - nastavnik/profesor dvopredmetne grupe studija gdje je fizika glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu fizike od 7. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor fizike, bachelor fizike gdje je fizike glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti fizike nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika fizike u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika fizike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

13. HEMIJA/KEMIJA

- Nastavnik hemije/kemije, koji izvodi nastavu od 8. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor hemije/kemije,
 - nastavnik/profesor dvopredmetne grupe studija gdje je hemija/kemija glavni ili ravnopravan predmet, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu hemije/kemije od 8. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor hemije/kemije, bachelor hemije/kemije gdje je hemije/kemije glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti hemije/kemije nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika hemije/kemije u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika hemije/kemije s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

14. OSNOVE TEHNIKE

- Nastavnik osnova tehnike, koji izvodi nastavu u 5. razredu, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor tehničkog odgoja/kulture,
 - nastavnik/profesor tehničkog odgoja/kulture, gdje je tehnički odgoj/kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu osnova tehnike u 5. razredu mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor tehničkog odgoja/kulture, bachelor tehničkog odgoja/kulture gdje je tehnički odgoj/kultura glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi, bachelor razredne

nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti tehničkog odgoja/kulture nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja ili iz oblasti razredne nastave.

15. TEHNIČKA KULTURA

- Nastavnik tehničke kulture, koji izvodi nastavu od 6. do 9. razreda, mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor tehničkog odgoja/kulture,
 - nastavnik/profesor tehničkog odgoja/kulture, gdje je tehnički odgoj/kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - nastavnik/profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja/politehničkog obrazovanja.
- Nastavu tehničke kulture od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor tehničkog odgoja/kulture, bachelor tehničkog odgoja/kulture gdje je tehnički odgoj/kultura glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti tehničkog odgoja/kulture nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika tehničke kulture u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika tehničke kulture s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

16. INFORMATIKA

- Nastavnik predmetne nastave koji izvodi nastavu informatike od 6. do 9. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor informatike,
 - nastavnik/profesor informatike, gdje je informatika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu informatike od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje

najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor informatike, bachelor informatike gdje je informatika glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti informatike nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.

- Izuzetno posao nastavnika informatike u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika informatike s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

17. LIKOVNA KULTURA

a) Razredna nastava

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu likovne kulture od 1. do 5. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu likovne kulture od 1. do 5. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.
- Uz odobrenje Ministarstva, nastavu likovne kulture u 5. razredu osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici predmetne nastave definisani tačkom b) ovog predmeta.

b) Predmetna nastava

- Nastavnik likovne kulture, koji izvodi nastavu likovne kulture od 6. do 9. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor likovne kulture,
 - nastavnik/profesor likovne umjetnosti,
 - nastavnik/profesor likovne kulture/likovne umjetnosti, gdje je likovna kultura/likovna umjetnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.

- Nastavu likovne kulture od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor likovne kulture, bachelor likovne umjetnosti ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti likovne kulture, likovne umjetnosti nastavnčkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika likovne kulture u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika likovne kulture s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

18. MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA

a) Razredna nastava

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu muzičke/glazbene kulture od 1. do 5. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavnčkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu muzičke/glazbene kulture od 1. do 5. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.
- Uz odobrenje Ministarstva, nastavu muzičke/glazbene kulture u 5. razredu osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici predmetne nastave definisani tačkom b) ovog predmeta.

b) Predmetna nastava

- Nastavnik predmetne nastave koji izvodi nastavu muzičke/glazbene kulture od 6. do 9. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavnčkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor muzičke/glazbene kulture,
 - profesor muzičke teorije i pedagogije,
 - profesor muzikologije,
 - profesor etnomuzikologije.

- Nastavu muzičke/glazbene kulture od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor muzičke/glazbene kulture, bachelor muzičke teorije i pedagogije, bachelor muzikologije, bachelor etnomuzikologije ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti muzičke/glazbene kulture, muzičke teorije i pedagogije, muzikologije i etnomuzikologije nastavnčkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika muzičke/glazbene kulture u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika muzičke/glazbene kulture s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

19. TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ

a) Razredna nastava

- Nastavnik razredne nastave koji izvodi nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja od 1. do 5. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavnčkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor razredne nastave.
- Nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja od 1. do 5. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor razredne nastave ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti razredne nastave.
- Uz odobrenje Ministarstva, nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja u 5. razredu osnovne škole mogu izvoditi i nastavnici predmetne nastave definisani tačkom b) ovog predmeta.

b) Predmetna nastava

- Nastavnik predmetne nastave koji izvodi nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja od 6. do 9. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavnčkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor fizičke kulture,
 - profesor tjelesnog odgoja i sporta,
 - profesor kineziologije.

- Nastavu tjelesnog i zdravstvenog odgoja od 6. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor fizičke kulture, bachelor tjelesnog odgoja i sporta, bachelor opće kineziologije, bachelor kineziologije – smjer kineziologija u edukaciji ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti fizičke kulture, tjelesnog odgoja i sporta, opće kineziologije i kineziologije u edukaciji nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.
- Izuzetno posao nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

20. VJERONAUKA/VJERONAUKE/KULTURA I ZAJEDNICA

20.1. ISLAMSKA VJERONAUKA

- Nastavu islamske vjeronauke u osnovnoj školi može izvoditi nastavnik koji je završio islamski fakultet, stekao odgovarajuće stručno zvanje i visoku stručnu spremu nastavničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje I (prvog) ciklusa Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS bodova nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja i ima važeću saglasnost Islamske zajednice.
- Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijevaju se:
 - profesor/bachelor islamske teologije,
 - profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijske pedagogije/religijskog odgoja,
 - profesor/bachelor islamske vjeronauke
 - diplomirani profesor islamske vjeronauke,
 - profesor/bachelor islamskih nauka,
 - bachelor teologije,
 - diplomirani teolog,
 - profesor islamskih teoloških studija,
 - profesor religijske/islamske pedagogije,
 - te ostali srodni profili islamskih fakulteta u Bosni i Hercegovini ili islamskih fakulteta čija je diploma nostrificirana od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu.

- Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika islamske vjeronauke s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koji za to ima saglasnost Islamske zajednice.

20.2. KATOLIČKI VJERONAUKE

- Nastavu katoličkog vjeronauka u osnovnoj školi može izvoditi nastavnik koji je stekao visoku stručnu spremu odgovarajućeg stručnog zvanja nastavničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje I (prvog) ciklusa Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS bodova, koji je stekao akademsku titulu i zvanje bachelor ili ekvivalent za određenu oblast nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja, te ima kanonsko poslanje ili ovlast mjesnog dijecezanskoga biskupa
- Pod odgovarajućim stručnim zvanjima podrazumijevaju se:
 - Diplomirani teolog; Magistar teologije;
 - Diplomirani kateheta; Profesor vjeronauka – diplomirani kateheta,
 - Magistar religijske pedagogije i katehetike.
- Izuzetno posao nastavnika katoličkog vjeronauka u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika katoličkog vjeronauka s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koji ima kanonsko poslanje ili ovlast mjesnog dijecezanskoga biskupa.

20.3. PRAVOSLAVNA VJERONAUKA

- Nastavu pravoslavne vjeronauke u osnovnoj školi može izvoditi nastavnik koji je stekao visoku stručnu spremu odgovarajućeg stručnog zvanja nastavničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje I (prvog) ciklusa Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS bodova, koji je stekao akademsku titulu i zvanje bachelor ili ekvivalent za određenu oblast nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja, uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, odnosno nadležnog episkopa.
- Pod odgovarajućim stručnim zvanjima podrazumijevaju se:
 - Nastavnik sa završenim odgovarajućim pravoslavnim bogoslovnim fakultetom, zvanjem diplomirani teolog, uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, odnosno nadležnog episkopa.

- Nastavnik sa završenim odgovarajućim pravoslavnim bogoslovnim fakultetom, najmanje I (prvog) ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), zvanjem teolog, uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj. nadležnog episkopa.
- Izuzetno posao nastavnika pravoslavne vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i nastavnik zatečen na poslovima nastavnika pravoslavne vjeronauke s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj. nadležnog episkopa.

bachelor muzičke/glazbene kulture, bachelor likovne kulture ili ekvivalent (baccalaureat, stručni prvostupnik) iz oblasti historije/ povijesti/ istorije, razredne nastave, geografije/zemljopisa, kulture življenja, bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti, stranih jezika, muzičke/glazbene kulture i likovne kulture nastavničkog smjera/oblasti obrazovanja.

.....

20.4. KULTURA I ZAJEDNICA

- Nastavnik koji izvodi nastavu kulture i zajednice od 1. do 9. razreda mora imati višu ili visoku stručnu spremu nastavničkog smjera i stečeno zvanje:
 - nastavnik/profesor historije/povijesti,
 - nastavnik/profesor razredne nastave,
 - nastavnik/profesor kulture življenja,
 - nastavnik/profesor kulture življenja koji ima grupu kultura življenja sa nekim drugim predmetom, gdje je kultura življenja glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,
 - nastavnik/profesor geografije/zemljopisa,
 - nastavnik/profesor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti,
 - nastavnik/profesor stranog jezika,
 - nastavnik/profesor muzičke/glazbene kulture,
 - nastavnik/profesor likovne kulture.
- Nastavu kulture i zajednice od 1. do 9. razreda mogu izvoditi i lica koja moraju imati završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova i koja su stekla akademsku titulu i zvanje bachelor historije/povijesti/istorije, bachelor razredne nastave, bachelor kulture življenja, bachelor kulture življenja koji ima grupu kultura življenja sa nekim drugim predmetom, gdje je kultura življenja glavni ili ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi, bachelor geografije/zemljopisa, bachelor bosanskog/hrvatskog/srpskog jezika i književnosti, bachelor stranih jezika,

**MINISTARSTVO ZA POLJOPRIVREDU,
ŠUMARSTVO I VODOPRIVREDU**

706.

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

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za
poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu
Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**Član 1.****(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), sistematizacija radnih mjesta kao i druga pitanja u vezi sa unutrašnjom organizacijom rada.

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

Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja Ministarstvom uređuju se tako da se osigura:

- a) zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka i uspješno rukovođenje,
- b) puna zaposlenost i odgovornost zaposlenika i korištenje njihovih stručnih sposobnosti,
- c) koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova,
- d) ostvarivanje saradnje s odgovarajućim federalnim, kantonalnim i općinskim organima, institucijama i službama.

Član 3.**(Nadležnost Ministarstva)**

U okviru nadležnosti utvrđene Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave, Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, koncesija, veterinarstva, lovstva, javno-privatnog partnerstva i unapređenja biljne i animalne proizvodnje. Ministarstvo vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prvostepeni i drugostepeni upravni postupak u skladu sa zakonima i aktima o provođenju tih zakona iz nadležnosti Ministarstva, priprema zakone i druge propise iz nadležnosti Ministarstva. Ministarstvo obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I
DJELOKRUG ORGANIZACIONIH
JEDINICA

POGLAVLJE I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**Član 4.****(Unutrašnja organizacija)**

(1) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su:

- a) Sektor za poljoprivredu i veterinarstvo i
- b) Sektor za vodoprivredu i šumarstvo.

(2) Unutrašnje organizacione jedinice u sastavu Sektora za poljoprivredu i veterinarstvo su:

- a) Odsjek za poljoprivredu, savjetodavnu službu i ruralni razvoj,
- b) Odsjek za poljoprivredu i animalnu proizvodnju i
- c) Odsjek za veterinarstvo.

(3) Unutrašnja organizaciona jedinica u sastavu Sektora za vodoprivredu i šumarstvo je Odsjek za vodoprivredu i šumarstvo.

(4) U sastavu Ministarstva je Kantonalna uprava za šumarstvo.

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

Izvan osnovnih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi:

- a) savjetnik ministra,
- b) sekretar Ministarstva,
- c) stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke,
- d) viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove,
- e) viši referent - tehnički sekretar i
- f) viši referent za administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6.

(Sektor za poljoprivredu i veterinarstvo)

U okviru Sektora za poljoprivredu i veterinarstvo (u daljem tekstu: Sektor) obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva, u oblasti poljoprivrede, unapređenja biljne i animalne proizvodnje, veterinarstva, koncesija i javno-privatnog partnerstva, a naročito:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike,
- b) predlaganje i priprema prednacrt, nacrt i prijedloga propisa kojima se regulira materija iz poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, veterinarstva, slatkovodnog ribarstva i koncesija i prati izvršenje ovih propisa, te predlaganje potrebnih mjera za njihovo provođenje,
- c) izrada prijedloga plana rada i prijedloga programa utroška sredstava i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Sektora i praćenje realizacije istih,
- d) izrada i predlaganje budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Sektora,
- e) izvršavanje akata Vlade i Skupštine Kantona,
- f) organiziranje i koordiniranje rada poljoprivrednih stručno-savjetodavnih službi i razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- g) organiziranje i vršenje nadzora korištenja sredstava za poticanje razvoja primarne poljoprivredne proizvodnje i drugih razvojnih fondova,

- h) kontrola prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Sektora,
- i) provođenje odluka i zaključaka u odnosu na poslove poljoprivrede, veterinarstva i slatkovodnog ribarstva,
- j) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Sektora,
- k) provođenje procedure i pripremanje svih akata u postupku dodjele koncesija za sve oblasti iz nadležnosti Sektora,
- l) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz nadležnosti Sektora,
- m) pripremanje analitičko-informacionih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora,
- n) priprema stručnih rješenja za izradu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,
- o) osiguravanje saradnje i koordiniranje rada odsjeka, kao unutrašnjih organizacionih jedinica,
- p) osiguravanje saradnje sa drugim organima uprave i upravnim organizacijama koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja plana rada Ministarstva i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajuće oblasti,
- r) pružanje savjetodavne i stručne pomoći gradskim/općinskim organima uprave i poljoprivrednim proizvođačima u oblasti poljoprivrede,
- s) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Sektora.

Član 7.

(Odsjek za poljoprivredu, savjetodavnu službu i ruralni razvoj)

U Odsjeku za poljoprivredu, savjetodavnu službu i ruralni razvoj (u daljem tekstu: Odsjek), kao unutrašnjoj organizacionoj jedinici u Sektoru za poljoprivredu i veterinarstvo, obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva, u oblasti biljne poljoprivredne proizvodnje, savjetodavne službe, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja, a naročito:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike,
- b) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i akata,
- c) izrada prijedloga plana rada i prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i praćenje realizacije istih,
- d) predlaganje budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Odsjeka,
- e) izvršavanje poslova za dodjelu novčane podrške u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenski rad i obračun novčanih podrški,
- f) uspostava, održavanje i ažuriranje evidencije zahtjeva za podrške i evidencije isplaćenih sredstava iz budžeta Kantona na godišnjem nivou,
- g) pružanje stručne pomoći poljoprivrednicima radi tehničko-tehnološkog unapređenja poljoprivrednih gazdinstava, povećanje poljoprivredne proizvodnje i dobiti od dodatnih djelatnosti na poljoprivrednim gazdinstvima u skladu sa Srednjoročnom strategijom pružanja savjetodavnih usluga Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Strategija), dugoročnom i godišnjem programu rada i drugim strateškim dokumentima,
- h) predlaganje hidrotehničkih i agrotehničkih mjera za poboljšanje uslova poljoprivredne proizvodnje, povećanja plodnosti i proizvodnog potencijala zemljišta,
- i) davanje prijedloga i preduzimanje inicijativa za rješavanje pitanja za unapređenje poljoprivredne proizvodnje, savjetodavne službe, poljoprivrednog zemljišta i ruralnog razvoja,
- j) praćenje stanja i promjena na poljoprivrednom zemljištu,
- k) zaštita, korištenje i upravljanje poljoprivrednim zemljištem na području Kantona,
- l) privremena i trajna promjena namjene poljoprivrednog zemljišta,
- m) pripremanje akata i obavljanje drugih aktivnosti u vezi sa radom javnih ustanova,
- n) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- o) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki,
- p) provođenje procedure i pripremanje svih akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Odsjeka,
- r) pripremanje analitičko-informativnih i drugih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- s) vođenje službenih i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka,
- t) obrađivanje i davanje stručnih mišljenja na elaborate o procjeni šteta izazvanih elementarnim nepogodama u poljoprivredi,
- u) vršenje izvještajno-prognoznih poslova oko pojava biljnih bolesti i štetočina, te učešće u njihovom suzbijanju i sprječavanju daljeg širenja,
- v) praćenje stanja iz područja zaštite zdravlja bilja i biljnih proizvoda od štetnih organizama i primjene fitofarmaceutskih sredstava i mineralnih đubriva,
- z) pružanje pomoći u planiranju proizvodnje na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkim zadrugama,
- aa) davanje stručnih mišljenja o opravdanosti ulaganja iz različitih izvora kreditiranja poljoprivredne proizvodnje,
- bb) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare,
- cc) pružanje savjetodavne i stručne pomoći gradskim/općinskim organima uprave i poljoprivrednim proizvođačima u oblasti poljoprivrede,
- dd) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka.

Član 8.

(Odsjek za poljoprivredu i animalnu proizvodnju)

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

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike, izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i akata,
- b) izrada prijedloga plana rada i prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i praćenje realizacije istih,
- c) predlaganje budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Odsjeka,
- d) izvršavanje poslova za dodjelu novčane podrške u primarnoj animalnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenski rad i obračun novčanih podrški,
- e) uspostava, održavanje i ažuriranje evidencije zahtjeva za podrške i evidencije isplaćenih sredstava iz budžeta Kantona na godišnjem nivou,
- f) pružanje stručne pomoći poljoprivrednicima radi tehničko-tehnološkog unapređenja poljoprivrednih gazdinstava, povećanje poljoprivredne proizvodnje i dobiti od dodatnih djelatnosti na poljoprivrednim gazdinstvima u skladu sa Srednjoročnom strategijom pružanja savjetodavnih usluga Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Strategija), dugoročnom i godišnjem programu rada i drugim strateškim programima,
- g) davanje prijedloga i preduzimanje inicijativa za rješavanje pitanja, kao i za unapređenje animalne poljoprivredne proizvodnje i slatkovodnog ribarstva,
- h) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- i) pripremanje akata i obavljanje drugih aktivnosti u vezi sa radom javnih ustanova,
- j) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki,
- k) provođenje procedure i pripremanje svih akata u postupku dodjele koncesija iz nadležnosti Odsjeka,
- l) pripremanje analitičko-informativnih i drugih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- m) vođenje službenih i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka,
- n) obrađivanje i davanje stručnih mišljenja na elaborate o procjeni šteta izazvanih elementarnim nepogodama u poljoprivredi,
- o) davanje stručnih mišljenja o opravdanosti ulaganja iz različitih izvora kreditiranja poljoprivredne proizvodnje,
- p) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare,
- r) pružanje savjetodavne i stručne pomoći općinskim organima uprave u oblasti poljoprivrede i poljoprivrednim proizvođačima u oblasti poljoprivrede,
- s) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka.

Član 9.

(Odsjek za veterinarstvo)

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

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

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

Član 10.

(Sektor za vodoprivredu i šumarstvo)

U okviru Sektora za vodoprivredu i šumarstvo (u daljem tekstu: Sektor) obavljaju se se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Ministarstva, u oblasti vodoprivrede, šumarstva, lovstva, koncesija i javno-privatnog partnerstva, a naročito:

- a) izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike,
- b) predlaganje i priprema prednacrt, nacrt a i prijedloga propisa kojima se regulira materija iz vodoprivrede, šumarstva, lovstva i koncesija i prati izvršenje ovih propisa, te predlaganje potrebnih mjera za njihovo provođenje,
- c) izrada prijedloga plana rada i prijedloga programa utroška sredstava i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Sektora i praćenje realizacije istih,
- d) izrada i predlaganje budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Sektora,
- e) izvršavanje akata Vlade i Skupštine Kantona,
- f) vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Sektora,
- g) pripremanje projektnih zadataka i tehničkih opisa za izradu tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz nadležnosti Sektora,
- h) provođenje procedure i pripremanje akata u postupku dodjele koncesija za sve oblasti iz nadležnosti Sektora,
- i) izrada prijedloga godišnje informacije o koncesijama na vodama,
- j) pripremanje analitičko-informacionih materijala i davanje potrebnih obavještenja i stručnih mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora,
- k) osiguravanje saradnje i koordiniranje rada Sektora,

- l) osiguravanje saradnje sa drugim organima uprave i upravnim organizacijama koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja plana rada Ministarstva i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajuće oblasti,
- m) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Sektora.

Član 11.

(Odsjek za vodoprivredu i šumarstvo)

(1) Poslovi vodoprivrede su:

- a) organiziranje i praćenje izrade planova upravljanja slivnim područjima iz nadležnosti Kantona,
- b) provođenje donesenih planova upravljanja slivnim područjima iz nadležnosti Kantona,
- c) provođenje Strategije upravljanja vodama FBiH iz nadležnosti Kantona,
- d) planiranje i prikupljanje sredstava za finansiranje poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o vodama Zeničko-dobojskog kantona,
- e) vršenje svih investicionih poslova i nadzor nad izgradnjom vodnih objekata iz godišnjeg Programa utroška sredstava,
- f) organiziranje vršenja istražnih radova, izrade investiciono-tehničke i druge dokumentacije i organiziranje revizije te dokumentacije,
- g) analiziranje i praćenje stanja u oblasti korištenja i upotrebe voda, zaštite voda i zaštite od štetnog djelovanja voda,
- h) izrada odluka o utvrđivanju zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta voda za snabdijevanje vodom za piće iz nadležnosti Kantona,
- i) izrada odluka o proglašavanju erozivnih područja, uključujući protiverozivne mjere i radove,
- j) vođenje upravnog postupka u oblasti voda, odnosno izdavanje vodnih akata (prethodne saglasnosti, vodne saglasnosti i vodne dozvola i naloga) za objekte i radove iz nadležnosti Kantona u prvostepenom postupku,
- k) rješavanje žalbi na rješenja vodnog inspektora donesena u prvostepenom postupku iz nadležnosti Kantona,

- l) rješavanje žalbe na rješenja gradskih/općinskih službi donesena u prvostepenom postupku izdavanja vodnih akata iz nadležnosti općina,
- m) provođenje postupka dodjele koncesija na vodama,
- n) izrada prijedloga plana rada i prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i praćenje realizacije istih,
- o) priprema prijedloga godišnje informacije o koncesijama na vodama,
- p) izdavanje mišljenja vezano za primjenu Zakona o vodama Zeničko-dobojskog kantona,
- r) koordiniranje sa agencijom za "Vodno područje rijeke Save" kod planova upravljanja vodama i drugih planova području Kantona.
- s) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare,
- t) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka.

(2) Poslovi šumarstva obuhvataju:

- a) učešće u pripremi i donošenju, te praćenju provođenja zakonskih, drugih propisa i opštih akata vezanih za oblast šumarstva i lovstva,
- b) praćenje racionalnog gazdovanja šumama i šumskim zemljištem, te njihove zaštite i namjenskog korištenja,
- c) praćenje poslova koji se odnose na uzgoj i integralnu zaštitu šuma u cjelini, iskorištavanje glavnih i sporednih šumskih proizvoda, realizacije obaveza po osnovi proste i proširene biološke reprodukcije šuma, unaprjeđenje općekorisnih funkcija šuma i izgradnje šumskih cesta,
- d) praćenje i analiza promjena šumskih površina, katastar šuma, drvnog fonda i šumske infrastrukture,
- e) praćenje uzgoja i zaštite divljači, te razvoj i unaprjeđenje lovne privrede,
- f) izrada prijedloga plana rada i prijedloga programa i ostalih akata u vezi sa utroškom budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i praćenje realizacije istih,
- g) praćenje izvršenja odredaba i planova propisanih šumsko-privrednim osnovama i lovnogospodarskim osnovama,

- h) vođenje prvostepenog i drugostepenog postupka iz oblasti šumarstva i lovstva,
- i) učestvovanje u radu komisija u sporovima vezanim za šume i šumskog zemljišta,
- j) korištenje i pripremu dokumentacije pri usaglašavanju šuma sa posebnom namjenom za odmor i rekreaciju,
- k) pripremanje materijala za postupak arondacije i komasacije šuma i šumskog zemljišta u nadležnosti Kantona,
- l) izrada analiza i informacija o izvršenju obima proizvodnje i ostalih radova iz oblasti šumarstva i lovstva,
- m) saradnja i pružanje pomoći preduzećima šumarstva i gradskim/općinskim organima uprave,
- n) sudjelovanje u realizaciji programa zaštite životne okoline,
- o) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz oblasti šumarstva i lovstva,
- p) unapređivanje vlastitih znanja kroz savjetovanja i seminare,
- r) vođenje službenih evidencija i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odsjeka.

Član 12.

(Djelokrug poslova izvan osnovnih organizacionih jedinica)

Obavljanje poslova koji su neposredno vezani za ministra, vrši se izvan osnovnih organizacionih jedinica i to poslovi: savjetnika ministra, sekretara Ministarstva, ekonomsko finansijski poslovi i poslovi javnih nabavki, poslovi višeg referent za tehničke poslove ministra i poslovi višeg referent za administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

(Sadržaj Sistematizacije)

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

Član 14.

(Organizaciona šema)

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

POGLAVLJE I. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU I VETERINARSTVO

Član 15.

(Pomoćnik ministra za poljoprivredu i veterinarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi radom Sektora,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora u saradnji sa šefovima odsjeka,
- c) organizuje provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,
- d) izrađuje prijedlog plana rada i prijedloge programa utroška sredstava, informacije, analize, izvještaje o radu, izvještaje po programima utroška sredstava i druge dokumente studijsko-analičkog karaktera iz djelokruga Sektora,
- e) izrađuje programe i planove za unapređenje oblasti iz nadležnosti Sektora,
- f) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- g) obezbjeđuje kontrolu utroška sredstava iz budžeta Kantona iz nadležnosti Sektora,
- h) raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te nadzire njihov rad,
- i) sarađuje sa resornim ministarstvom u Federaciji BiH, drugim kantonima, drugim ministarstvima, poljoprivrednim, veterinarskim i drugim specijalizovanim organizacijama i institucijama na nivou Federacije, kantona i grada/općine,
- j) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- k) unaprjeđuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- l) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- m) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra,

- n) vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- o) u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- p) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- r) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu ministra,
- s) za svoj rad i rad Sektora odgovoran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odsjek za poljoprivredu, savjetodavnu službu i ruralni razvoj

Član 16.

(Šef odsjeka za poljoprivredu, savjetodavnu službu i ruralni razvoj)

(1) Opis poslova:

- a) rukovodi radom Odsjeka za poljoprivredu, savjetodavnu službu i ruralni razvoj, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- d) raspoređuje poslove iz Odsjeka na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- f) priprema i predlaže kriterije za program utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- g) analizira trenutnu zastupljenost poljoprivredne proizvodnje na nivou Kantona i predlaže optimalna područja za pojedine proizvodnje,
- h) evidentira i prati realizaciju zaključenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka,
- i) izrađuje izvještaje o utrošku sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- j) rukovodi, organizira i obavlja terenski rad na realizaciji poticajnih sredstava u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa i na realizaciji utroška namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- k) organizuje i priprema teoretsku i praktičnu obuku poljoprivrednika, priprema letke i brošure za obuku poljoprivrednika iz resorne oblasti,
- l) prati pojavu biljnih bolesti i štetočina na području Kantona,

- m) koordinira saradnju primarnih proizvođača i prerađivača,
- n) vrši poslove koji se odnose na korištenje, zaštitu i upravljanje poljoprivrednim zemljištem,
- o) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- p) koordinira saradnju sa drugim federalnim, kantonalnim i gradskim/općinskim poljoprivrednim stručnim službama,
- r) sarađuje sa naučno-nastavnim ustanovama u pripremi i realizaciji složenijih projekata,
- s) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- t) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- u) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- v) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu pomoćnika ministra i ministra,
- z) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove)

(1) Opis poslova:

- a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz nadležnosti Sektora,
- b) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz nadležnosti Sektora,
- c) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizacijih tih ugovora i akata iz nadležnosti Sektora,
- d) izrađuje prednacрте ustavnih amandmana, prednacрте, nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti Sektora,
- e) daje stručna mišljenja o prednacртima ustavnih amandmana, prednacртima, nacртima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata, sporazuma, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Sektora,
- f) obavlja poslove stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora,
- g) 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 iz nadležnosti Sektora,
- h) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa iz nadležnosti Sektora,
- i) vodi postupak pristupa informacijama po propisima o slobodi pristupa informacijama iz nadležnosti Sektora,
- j) prati primjenu propisa iz nadležnosti Sektora i inicira izmjene i dopune,

- k) priprema tendersku dokumentaciju za nabavke za potrebe Sektora,
 - l) priprema odgovor na tužbe izjavljene protiv upravnih akata iz nadležnosti Sektora,
 - m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - n) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
 - o) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu pomoćnika ministra i ministra,
 - p) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.
- b) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta od značaja za resornu oblast,
 - c) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene, kao i projektne zadatke u resornoj oblasti,
 - d) provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u resornoj oblasti i posljednice koje mogu nastati u toj oblasti,
 - e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, radi izvršavanja poslova iz resorne oblasti, kao i poduzima mjere za sprječavanje nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
 - f) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
 - g) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
 - h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - i) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - j) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
 - k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
 - l) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
 - m) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
 - n) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
 - o) učestvuje u pripremi programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Stručni savjetnik za ratarstvo i zaštitu bilja)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka za resornu oblast,

- p) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- r) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenski rad na realizaciji poticaja i obračun novčanih podrški,
- s) vrši planiranje proizvodnje ratarskih kultura na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkih zadruga,
- t) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- u) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- v) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- z) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**(4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 19.****(Stručni savjetnik za voćarstvo)****(1) Opis poslova:**

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka za resornu oblast,
- b) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta od značaja za resornu oblast,
- c) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene, kao i projektne zadatke u resornoj oblasti,
- d) provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u resornoj oblasti i posljednice koje mogu nastati u toj oblasti,
- e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, radi izvršavanja poslova iz resorne oblasti, kao i poduzima mjere za sprječavanje nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- f) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
- g) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- i) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- j) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
- l) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- m)

izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,

- n) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- o) učestvuje u pripremi programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- p) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- r) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenski rad na realizaciji poticaja i obračun novčanih podrški,
- s) vrši planiranje proizvodnje voćarstva na poljoprivrednim dobrima individualnih proizvođača i zemljoradničkim zadrugama,
- t) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- u) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- v) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- z) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20.

(Stručni savjetnik za poljoprivredno zemljište)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka za resornu oblast,
- b) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta od značaja za resornu oblast,
- c) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene, kao i projektne zadatke u resornoj oblasti,
- d) provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u resornoj oblasti i posljednice koje mogu nastati u toj oblasti,
- e) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
- f) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- g) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- h) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- i) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- j) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
- k) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,

- l) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
- m) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- n) daje stručna mišljenja iz resorne oblasti prilikom izrade prostorno-planske dokumentacije,
- o) prati realizaciju projekata rekultivacije poljoprivrednog zemljišta,
- p) učestvuje u pripremi programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i programa za korištenje pašnjaka,
- r) koordinira aktivnostima prilikom izrade studije upotrebne vrijednosti poljoprivrednog zemljišta, programa gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem i aktivnostima za davanje državnog zemljišta u zakup, zamjenu i koncesiju,
- s) vodi i izrađuje katastar pašnjaka,
- t) ostvaruje međusobnu saradnju sa organima uprave na različitim nivoima vlasti,
- u) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- v) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- z) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- aa) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- bb) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.

(Viši stručni saradnik za zaštitu, korištenje i upravljanje poljoprivrednim zemljištem)

(1) Opis poslova:

- a) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz nadležnosti Odsjeka,
- b) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akate predviđenih zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Odsjeka,
- c) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- d) 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,
- e) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- f) vodi postupak pristupa informacijama po propisima o slobodi pristupa informacijama iz nadležnosti Odsjeka,
- g) ostvaruje međusobnu saradnju sa organima uprave na različitim nivoima vlasti,
- h) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- i) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- j) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,

- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

(5) Složenost poslova: složeniji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

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

(1) Opis poslova:

- a) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz oblasti poljoprivrednog zemljišta,
- b) vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti poljoprivrednog zemljišta,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrednog zemljišta,
- d) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti poljoprivrednog zemljišta,

- e) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti poljoprivrednog zemljišta i izrađuje potrebnu dokumentaciju i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,

- f) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,

- g) ostvaruje međusobnu saradnju sa organima uprave na različitim nivoima vlasti,

- h) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,

- i) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,

- j) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

- k) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

- b) jedna godina radnog staža u struci,

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

- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.**(Stručni saradnik za izvještajno-prognozne poslove, novčane podrške i ruralni razvoj)****(1) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za oblast izvještajno-prognoznih poslova, novčanih podrški sa kantonalnog i federalnog nivoa i ruralnog razvoja,
- b) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti izvještajno-prognoznih poslova, novčanih podrški sa kantonalnog i federalnog nivoa i ruralnog razvoja,
- c) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti izvještajno-prognoznih poslova, novčanih podrški sa kantonalnog i federalnog nivoa i ruralnog razvoja i izrađuje potrebnu dokumentaciju i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- e) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz oblasti izvještajno-prognoznih poslova i novčanih podrški sa kantonalnog i federalnog nivoa,
- f) učestvuje u pripremi programa u oblasti izvještajno-prognoznih poslova i novčanih podrški sa kantonalnog i federalnog nivoa i ruralnog razvoja,
- g) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u primarnoj biljnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenski rad na realizaciji poticaja i obračuna novčanih podrški,
- h) sarađuje sa drugim organima u pitanjima u oblasti izvještajno-prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, novčanih podrški sa kantonalnog i federalnog nivoa i ruralnog razvoja,
- i) prati realizaciju programa u oblasti izvještajno-prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, novčanih podrški sa kantonalnog i federalnog nivoa i ruralnog razvoja,
- j) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- k) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,

- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- m) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- n) za svoj rad odgovaran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**(4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** složeni**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Odjeljak B. Odsjek za poljoprivredu i animalnu proizvodnju****Član 24.****(Šef odsjeka za poljoprivredu i animalnu proizvodnju)****(1) Opis poslova:**

- a) rukovodi radom Odsjeka za poljoprivredu i animalnu proizvodnju, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,

- d) raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
 - e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 - f) priprema i predlaže kriterije za program utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
 - g) analizira trenutnu zastupljenost poljoprivredne proizvodnje na nivou Kantona i predlaže optimalna područja za pojedine proizvodnje,
 - h) planira, koordinira i usmjerava uzgojno selekcijski rad na stočnom fondu na nivou Kantona,
 - i) evidentira i prati realizaciju zaključenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka,
 - j) izrađuje izvještaje o utrošku sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
 - k) rukovodi, organizira i obavlja terenski rad na realizaciji poticajnih sredstava u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa i na realizaciji utroška namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
 - l) analizira upravljanje i poslovanje na farmama i izrađuje poslovne planove,
 - m) organizuje i priprema teoretsku i praktičnu obuku farmera, priprema letke i brošure za obuku farmera,
 - n) analizira trenutnu zastupljenost stočnog fonda na nivou Kantona i određuje optimalna područja za pojedine proizvodnje,
 - o) koordinira saradnju sa drugim federalnim, kantonalnim i općinskim poljoprivrednim stručnim službama,
 - p) koordinira saradnju primarnih proizvođača i prerađivača,
 - r) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
 - s) sarađuje sa naučno-nastavnim ustanovama u pripremi i realizaciji složenijih projekata,
 - t) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - u) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
 - v) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu pomoćnika ministra i ministra,
 - z) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.
- (2) Posebni uslovi za obavljanje poslova**
- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke-smjer stočarstvo ili veterinarske struke,
 - b) najmanje četiri godine radnog staža u struci,
 - c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** najsloženiji
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- Član 25.**
(Stručni savjetnik za stočarstvo i slatkovodno ribarstvo)
- (1) Opis poslova:**
- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka za resornu oblast,
 - b) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta od značaja za resornu oblast,
 - c) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene, kao i projektne zadatke u resornoj oblasti,

- d) provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u resornoj oblasti i posljednice koje mogu nastati u toj oblasti,
 - e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, radi izvršavanja poslova iz resorne oblasti, kao i poduzima mjere za sprječavanje nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
 - f) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
 - g) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
 - h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - i) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - j) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
 - k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
 - l) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
 - m) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
 - n) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
 - o) vrši teoretsku i praktičnu obuku stočara na terenu,
 - p) učestvuje u pripremi programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
 - r) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u animalnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenskog rad na realizaciji poticaja i obračuna novčanih podrški,
 - s) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
 - t) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
 - u) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - v) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
 - z) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.
- (2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-poljoprivredne struke-smjer stočarstvo ili veterinarske struke,
 - b) tri godine radnog staža u struci,
 - c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** najsloženiji
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 26.

(Stručni savjetnik za stočarstvo)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka za resornu oblast,
- b) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta od značaja za resornu oblast,

- c) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene, kao i projektne zadatke u resornoj oblasti,
 - d) provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u resornoj oblasti i posljednice koje mogu nastati u toj oblasti,
 - e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, radi izvršavanja poslova iz resorne oblasti, kao i poduzima mjere za sprječavanje nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
 - f) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
 - g) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
 - h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - i) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - j) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
 - k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
 - l) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
 - m) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
 - n) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
 - o) vrši teoretsku i praktičnu obuku stočara na terenu,
 - p) prikuplja podatke i vodi bazu podataka za područje Kantona za stočarsku proizvodnju,
 - r) učestvuje u pripremi programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
 - s) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u animalnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenskog rad na realizaciji poticaja i obračuna novčanih podrški,
 - t) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
 - u) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
 - v) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - z) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
 - aa) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.
- (2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-poljoprivredne struke-smjer stočarstvo ili veterinarske struke,
 - b) tri godine radnog staža u struci,
 - c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** najsloženiji
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 27.**(Viši stručni saradnik za stočarstvo)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
- b) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- c) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- d) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- e) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- f) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
- g) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- h) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
- i) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- j) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- k) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški u animalnoj poljoprivrednoj proizvodnji sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, obrađivanje zahtjeva, terenski rad na realizaciji poticaja i obračun novčanih podrški,
- l) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

- n) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**(4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** složeniji,**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Odjeljak C. Odsjek za veterinarstvo****Član 28.****(Šef odsjeka za veterinarstvo)****(1) Opis poslova:**

- a) rukovodi radom Odsjeka za veterinarstvo, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- d) raspoređuje poslove iz Odsjeka na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**(4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 29.****(Stručni savjetnik za higijenu namirnica životinjskog porijekla i prehrambenih proizvoda)****(1) Opis poslova:**

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka za resornu oblast,
- b) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta od značaja za resornu oblast,
- c) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene, kao i projektne zadatke u resornoj oblasti,
- d) provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u resornoj oblasti i posljednice koje mogu nastati u toj oblasti,
- e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, radi izvršavanja poslova iz resorne oblasti, kao i poduzima mjere za sprječavanje nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- f) vrši izradu metodologija za resornu oblast,

- g) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
 - h) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
 - i) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
 - j) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
 - k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
 - l) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
 - m) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
 - n) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
 - o) ocjenjuje usklađenost projektne dokumentacije sa uslovima lokacije i uslovima propisanih zakonima i drugim propisima,
 - p) priprema kategorizaciju naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskih organizacija po gradovima/općinama Kantona,
 - r) učestvuje u pripremi programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
 - s) obavlja terenski rad na realizaciji poticajnih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
 - t) vrši teoretsku i praktičnu obuku veterinaru na terenu,
 - u) sarađuje sa federalnim, kantonalnim i gradskim/općinskim organima i službama nadležnim za poslove veterinarstva,
 - v) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
 - z) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
 - aa) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - bb) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
 - cc) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.
- (2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - veterinarske struke,
 - b) tri godine radnog staža u struci,
 - c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- (4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
- (5) Složenost poslova:** najsloženiji
- (6) Status izvršioca:** državni službenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- Član 30.**
(Viši stručni saradnik za poslove zdravstvene zaštite životinja)
- (1) Opis poslova:**
- a) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
 - b) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,

- c) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- d) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- e) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,
- f) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
- g) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- h) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
- i) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- j) priprema kategorizaciju naseljenih mjesta u svrhu dodjeljivanja područja djelovanja veterinarskih organizacija po gradovima/općinama Kantona,
- k) prati stanje u Kantonu u pogledu zaraznih bolesti životinja i predlaže područja za provođenje pojedinih mjera za njihovo suzbijanje i iskorjenjivanje,
- l) priprema analize, informacije i druge materijale o problemima proizvodnje i prometa životinja, proizvoda, sirovina i otpadaka životinjskog porijekla i stočne hrane u unutrašnjem prometu,
- m) predlaže mjere za unapređenje proizvodnje i prometa životinja, sirovina, proizvoda i otpadaka životinjskog porijekla i stočne hrane,
- n) učestvuje u izradi i realizaciji planova i projekata za unapređenje oblasti zdravstvene zaštite životinja,
- o) izvršava poslove za dodjelu novčanih podrški iz nadležnosti Odsjeka sa federalnog i kantonalnog nivoa kroz zaprimanje, evidentiranje, terenskog rada, obrađivanje zahtjeva i obračun novčanih podrški
- p) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- r) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- s) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- t) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- u) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

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

(5) Složenost poslova: složeniji,

(6) Status izvršioca: državni službenik,

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE II. SEKTOR ZA VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO**Član 31.****(Pomoćnik ministra za vodoprivredu i šumarstvo)****(1) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi radom Sektora,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora u saradnji sa šefom odsjeka,
- c) organizuje provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,
- d) izrađuje prijedlog plana rada i prijedloge programa utroška sredstava, informacije, analize, izvještaje o radu, izvještaje po programima utroška sredstava i druge dokumente studijsko-analitičkog karaktera iz djelokruga Sektora,
- e) izrađuje programe i planove za unapređenje oblasti iz nadležnosti Sektora,
- f) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- g) obezbjeđuje kontrolu utroška sredstava iz budžeta Kantona iz nadležnosti Sektora,
- h) raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te nadzire njihov rad,
- i) sarađuje sa resornim ministarstvom u Federaciji BiH, drugim kantonima i gradovima/općinama, drugim ministarstvima i Agencijom za vodno područje rijeke Save
- j) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- k) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- l) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- m) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra,
- n) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu ministra,
- o) u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih resursa koji su mu povjereni,

- p) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

- r) za svoj rad i rad Sektora odgovoran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**(4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik ministra**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Odjeljak A. - Odsjek za vodoprivredu i šumarstvo****Član 32.****(Šef odsjeka za vodoprivredu i šumarstvo)****(1) Opis poslova:**

- a) rukovodi radom Odsjeka za vodoprivredu i šumarstvo, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka u saradnji sa pomoćnikom ministra,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- d) raspoređuje poslove iz Odsjeka na državne službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,

- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- f) priprema i predlaže kriterije za program utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- g) izrađuje izvještaje o utrošku sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- h) vrši stručnu obradu pitanja i problema u oblasti uzgoja i zaštite šuma i šumskog zemljišta,
- i) prati donošenje zakona i drugih propisa koji regulišu oblast voda, šuma i lovstva,
- j) koordinira sa organima i institucijama u oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva,
- k) izrađuje analize, informacije i izvještaje o izvršenju radova proste i proširene reprodukcije šuma na osnovu podataka preduzeća šumarstva Kantona i općina,
- l) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- m) evidentira i prati realizaciju zaključenih ugovora iz nadležnosti Odsjeka,
- n) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- o) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- p) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- r) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu pomoćnika ministra i ministra.
- s) za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra.
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 33.

(Stručni savjetnik za vođenje upravnog postupka i normativno-pravne poslove)

(1) Opis poslova:

- a) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu, po žalbama na rješenja općinskih službi i po žalbama na rješenja kantonalnih inspektora,
- b) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak)
- c) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizacijih tih ugovora i akata,
- d) izrađuje prednacрте ustavnih amandmana, prednacрте, nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
- e) daje stručna mišljenja o prednacртima ustavnih amandmana, prednacртima, nacртima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata, sporazuma, ugovora i drugih akata,
- f) obavlja poslove stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, podzakonskih propisa i općih akata,

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja sa namanje 240 ETCS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- građevinski struke-hidro smjer ili šumarske struke,
- b) najmanje četiri godine radnog staža u struci,

- g) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti,
- h) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa,
- i) vodi postupak pristupa informacijama po propisima o slobodi pristupa informacijama,
- j) prati primjenu propisa iz nadležnosti Sektora i inicira izmjene i dopune,
- k) priprema tendersku dokumentaciju za nabavke,
- l) priprema odgovor na tužbe izjavljene protiv upravnih akata,
- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- n) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- o) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu pomoćnika ministra i ministra,
- p) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

(4) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Stručni savjetnik za vode)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka za resornu oblast,
- b) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta od značaja za resornu oblast,
- c) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene, kao i projektne zadatke u resornoj oblasti,
- d) provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u resornoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti,
- e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, radi izvršavanja poslova iz resorne oblasti, kao i poduzima mjere za sprječavanje nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- f) priprema potrebne podatke u postupku dodjele koncesija u oblasti voda,
- g) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
- h) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- i) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- j) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- k) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,

- l) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
- m) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- n) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
- o) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- p) inicira izradu elaborata o zaštiti izvorišta za sisteme javne vodoopskrbe, te organizira i priprema prijedloge odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama izvorišta pitke vode, čije donošenje je u nadležnosti Vlade Zeničko-dobojskog kantona,
- r) izrađuje programe radova i projektnih zadataka za vršenje istražnih radova, izradu studijske i projektne dokumentacije za vodne objekte i sisteme,
- s) prati realizaciju planova iz oblasti korištenja voda i zaštite od voda,
- t) vrši uspostavu informacionog sistema integralnog upravljanja vodama - baze podataka iz oblasti korištenja voda i zaštite od voda, vodnih akata, te ostalih registara u skladu sa propisima,
- u) prati realizaciju ugovora iz programa utroška vodnih naknada i programa utroška koncesionih naknada,
- v) učestvuje u pripremi programa utroška budžetskih i namjenskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka,
- z) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanje i seminare,
- aa) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- bb) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- cc) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- dd) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - građevinske struke ili mašinske struke (smjer inženjerska ekologija),
- b) tri godine radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**(4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 35.****(Viši stručni saradnik za šumarstvo)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši izradu metodologija za resornu oblast,
- b) priprema programe istraživanja u resornoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima,
- c) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima u resornoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- d) prati i proučava stanje i pojave u resornoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- e) izrađuje odgovarajuće planove i programe obuka i osposobljavanje zainteresovanih subjekata u oblastima u kojima je zakonima predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe,

- f) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u resornoj oblasti za koju je propisana takva evidencija,
- g) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- h) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u resornoj oblasti,
- i) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- j) učestvuje u izradi programa radova i projektnih zadataka za oblast šumarstva,
- k) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- l) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- n) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

(5) Složenost poslova: složeniji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.

(Stručni saradnik za lovstvo)

(1) Opis poslova:

- a) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za oblast lovstva,
- b) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti lovstva,
- c) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti lovstva i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju za poslove iz oblasti lovstva,
- e) učestvuje u izradi izvještaja o stanju lovstva iz nadležnosti Odsjeka,
- f) izrađuje akte prema jedinicama lokalne samouprave u oblasti lovstva,
- g) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz oblasti lovstva,
- h) ostvaruje saradnju sa lovačkim udruženjima,
- i) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- j) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- k) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima
- m) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,**(4) Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** složeni**(6) Status izvršioca:** državni službenik,**(7) Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 37.****(Stručni saradnik za vode i koncesije)****(1) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast,
- b) izrađuje analitičke, informativne i drugih materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u oblasti voda i koncesija,
- c) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti voda i koncesija i izrađuje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- e) učestvuje u izradi izvještaja o stanju voda i koncesija iz nadležnosti Odsjeka,
- f) daje stručna mišljenja u upravnom postupku iz oblasti voda,

- g) prikuplja podatke i vodi bazu podataka za područje Kantona za oblast voda i koncesija,
- h) angažira se na izradi i realizaciji planova i projekata za unapređenja voda i koncesija,
- i) sarađuje sa drugim organima u pitanjima iz oblasti voda i koncesija,
- r) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- s) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- t) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra,
- u) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- v) za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

**POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH
MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA
NEPOSREDNO ORGANIZACIONO VEZANI ZA
RUKOVODIOCA MINISTARSTVA**

Član 38.

**(Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove i
javne nabavke)**

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih podataka iz nadležnosti Ministarstva,
- b) vrši objedinjavanje budžetskih zahtjeva i operativnih planova Sektora, te priprema budžetski zahtjev i operativne planove za Ministarstvo,
- c) vrši planiranje javnih nabavki za potrebe Ministarstva,
- d) izrađuje tendersku dokumentaciju i provodi procedure javnih nabavki za potrebe Ministarstva,
- e) prati finansijsku realizaciju utroška sredstava iz nadležnosti Ministarstva,
- f) prati finansijsku realizaciju ugovora iz nadležnosti Ministarstva,
- g) izrađuje periodične izvještaje i izvještaje o izvršenju budžeta Ministarstva,
- h) priprema finansijsku dokumentaciju za plaćanje u skladu sa trezorskim poslovanjem,
- i) izrađuje godišnje, srednjoročne i dugoročne bužetske prijedloge iz nadležnosti Ministarstva i prati njihovu realizaciju,
- j) vrši poslove realizacije finansijskih potraživanja i obaveza, ustroja i vođenja evidencije izdatih naloga,
- k) evidentira utrošak svih finansijskih sredstava u Ministarstvu,
- l) redovno prati i evidentira dostavljanje faktura na plaćanje i izvršenje plaćanja od strane Ministarstva finansija,
- m) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- n) učestvuje u pripremi plana rada Ministarstva i izvještaja o radu Ministarstva,
- o) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- p) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,

- r) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu ministra,
- s) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- t) za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

**(Viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske
poslove)**

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.) koji se odnose na ekonomsko-finansijske poslove Ministarstva,
- b) vrši izradu metodologija za ekonomsko-finansijske poslove,
- c) obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za ekonomsko-finansijske poslove Ministarstva,

- d) izrađuje odgovarajuće materijale kojim se informišu nadležni organi o stanju i problemima koji se odnose na ekonomsko-finansijske poslove Ministarstva i predlaže mjere za utvrđivanje politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- e) prati i proučava stanje i pojave iz ekonomsko-finansijskih poslova na temelju prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- f) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije koji se odnose na ekonomsko-finansijske poslove Ministarstva za koju je propisana takva evidencija,
- g) vrši objedinjavanje budžetskih zahtjeva i operativnih planova Sektora, te priprema budžetski zahtjev i operativne planove za Ministarstvo,
- h) izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta za tekuću godinu,
- i) izrađuje periodične i završni finansijski izvještaj Ministarstva,
- j) prikuplja podatke za izradu programa, planova, izvještaja i analiza,
- k) priprema finansijsku dokumentaciju za plaćanje u skladu sa trezorskim poslovanjem,
- l) izrađuje godišnje, srednjoročne i dugoročne bužetske prijedloga iz nadležnosti Ministarstva i prati njihovu realizaciju,
- m) vrši poslove realizacije finansijskih potraživanja i obaveza, ustroja i vođenja evidencije izdatih naloga,
- n) evidentira utrošak svih finansijskih sredstava u Ministarstvu,
- o) redovno prati i evidentira dostavljanje faktura na plaćanje i izvršenje plaćanja od strane Ministarstva finansija,
- p) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- r) prati finansijsku realizaciju ugovora o koncesijama, ugovora o zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta i ugovora o javnim nabavkama,
- s) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,

- t) vrši razduživanje završenih predmeta i akata,
- u) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu ministra,
- v) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- z) za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: složeniji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.

(Viši referent - Tehnički sekretar)

(1) Opis poslova:

- a) obavljanje administrativno - tehničkih poslova za potrebe ministra,
- b) zaprimanje predmeta i akata, koje nakon signiranja od strane ministra razvodi kroz elektronski sistem za upravljanje dokumentima (DMS) i iste fizički dostavlja državnim službenicima na postupanje,

- c) vođenje pomoćnih knjiga evidencije kroz elektronski sistem za upravljanje dokumentima (DMS) i to interne dostavne knjige i knjiga otpreme pošte putem kurira, te svakodnevno štampanje istih iz sistema i uvezivanje na kraju kalendarske godine za potrebe arhive,
 - d) vođenje osnovnih knjiga evidencije kroz elektronski sistem za upravljanje dokumentima (DMS) i to Djelovodni protokol, Upisnik P1 i Upisnik P2, te štampanje navedenih knjiga na kraju kalendarske godine i uvezivanje za potrebe arhive,
 - e) vođenje pomoćnih knjiga evidencije i u fizičkom obliku za one dokumente koji nisu zavedeni kroz elektronski sistem (računi, povratnice, lična pošta i dr.),
 - f) otpremanje pošte prema drugim organima, pravnim i fizičkim licima kroz elektronski sistem za upravljanje dokumentima (DMS) kroz unaprijed utvrđene procedure otpreme u sistemu,
 - g) otvaranje novih brojeva predmeta kroz elektronski sistem za upravljanje dokumentima (DMS) po zahtjevima državnih službenika,
 - h) staranje o obavezama vezanim za sjednice, sastanke i za ostale protokolarne obaveze ministra, te s tim u vezi vođenje evidencije termina, usklađuje ih i blagovremeno izvještava ministra o utvrđenom rasporedu obaveza,
 - i) vođenje evidencije prisustva na poslu ("šiftna knjiga") i kreiranje mjesečnih izvještaja o prisustvu zaposlenika na poslu iz sistema za evidenciju radnog vremena, kao i periodičnih izvještaja po zahtjevu ministra,
 - j) dostavljanje podataka za obračun plaća, toplog obroka i prevoza u Ministarstvo finansija,
 - k) vođenje evidencije o korištenju godišnjih odmora i plaćenog i neplaćenog odsustva,
 - l) pripremanje putnih naloga za državne službenike i namještenike, te vođenje knjige evidencije izdatih putnih naloga
 - m) uspostavljanje telefonskih veza za ministra,
 - n) obavljanje elektronske korespondencije putem službene e-mail adrese ministarstva,
 - o) evidentiranje potreba nabavke kancelarijskog materijala i vršenje kontinuirane nabavke istog u cilju nesmetanog rada ministarstva,
 - p) unapređivanje znanja kroz savjetovanja i seminare,
 - r) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
 - s) obavlja i druge poslove koji spadaju u računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove iz domena svog radnog mjesta,
 - t) mijenja višeg referenta za administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka u odsutnosti,
 - u) za svoj rad odgovorna je ministru, a radi i druge poslove po nalogu ministra.
- (2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:**
- a) IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola,
 - b) položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
 - c) najmanje deset mjeseci radnog staža u struci,
 - d) poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (4) Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički poslovi
- (5) Složenost poslova:** djelimično složeni
- (6) Status izvršioca:** namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- (9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**
- a) propis kojim se reguliše kancelarijsko poslovanje,
 - b) odgovarajuće procedure vezane za ISO standarde.

Član 41.**(Viši referent za administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka)****(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti**(4) Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički, operativno-tehnički poslovi**(5) Složenost poslova:** djelimično složeni**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**

- a) propis kojim se reguliše kancelarijsko poslovanje,
- b) propis kojim se reguliše pečat i upotreba pečata,
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

**DIO ČETVRTI – NAČIN RUKOVOĐENJA
MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM
JEDINICAMA, TE OVLAŠTENJA I
ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU
POSLOVA****POGLAVLJE I. RUKOVOĐENJE
MINISTARSTVOM****Član 42.****(Ministar Ministarstva)**

- (1) Ministarstvom rukovodi ministar.
- (2) Ministar rukovodi, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu i kantonalnu politiku i izvršava federalne i kantonalne zakone i propise iz okvira nadležnosti Ministarstva, izvršava zadatke koje mu odredi Vlada i Premijer Kantona i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom Federacije, Kantona, kao i federalnim i kantonalnim propisima.
- (3) Ministar pomaže Premijeru Kantona u provođenju politike i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa.
- (4) Ministar je naredbodavac za korištenje sredstava za rad Ministarstva.
- (5) Ministar donosi provedbene propise, te opće i pojedinačne akte Ministarstva.
- (6) Ministar može ovlastiti rukovodeće državne službenike i ostale državne službenike za donošenje pojedinačnih akata, o čemu donosi posebno rješenje.
- (7) Naloge za izvršenje poslova i zadataka službenicima izdaje ministar, i u okviru ovlaštenja svojih poslova – rukovodeći državni službenici.

Član 43.
(Savjetnik ministra)

(1) Opis poslova:

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

(2) Posebni uslovi:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Step en složenosti: najsloženiji poslovi

(6) Status izvršioca: nema status državnog službenika

(7) Pozicija radnog mjesta: savjetnik ministra

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Član 44.
(Sekretar Ministarstva)

(1) Opis poslova:

- a) pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva,
- b) koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u Planu rada Ministarstva,
- c) realizira program rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra i upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,
- d) predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u dogovoru sa pomoćnicima ministra,
- e) prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja,
- f) učestvuje u pripremi prednacrta, nacrt a i prijedloga zakona iz oblasti Ministarstva,
- g) izrađuje pravilnike i uputstva kao provedbene akte donesenih zakona,
- h) koordinira izradu planova rada i izvještaja o radu Ministarstva,
- i) prati provođenju akata Vlade iz nadležnosti Ministarstva,
- j) osigurava izvršavanje kadrovskih i općih poslova od značaja za radno-pravni status zaposlenika Ministarstva,

- k) unapređuje vlastita znanja kroz savjetovanja i seminare,
- l) sve poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra i isti su dužni postupati po utvrđenom dogovoru,
- m) za svoj rad i upravljanje odgovara ministru,
- n) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu ministra,
- o) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

(2) Posebni uslovi:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: najstroženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: sekretar Ministarstva

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE II. RUKOVOĐENJE OSNOVNIM I UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 45.

(Pomoćnik ministra)

- (1) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.
- (2) Za svoj rad i upravljanje, odgovoran je ministru.

Član 46.

(Šef odsjeka)

- (1) Šef odsjeka rukovodi odsjekom, obavlja složenije poslove, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku.
- (2) Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ, RADNE GRUPE I DRUGA TIJELA

Član 47.

(Stručni kolegij)

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

Član 48.

(Komisije)

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

DIO ŠESTI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 49.****(Program rada Ministarstva)**

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se trogodišnjim planom rada koji predstavlja implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona, te operacionalizira nadležnost Ministarstva i predstavlja osnov za izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) i plana javnih investicija (PII), te izradu godišnjeg plana rada Ministarstva.

(2) Godišnji i trogodišnji plan rada donosi ministar.

Član 50.**(Podnošenje izvještaja)**

(1) O izvršenju godišnjeg plana rada i drugih poslova koje je Ministarstvo realizovalo u toku godine, kao i o stanju u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo, ministar podnosi Vladi Kantona godišnji Izvještaj o radu Ministarstva.

(2) U izradi Izvještaja o radu Ministarstva i o stanju u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo, učestvuju svi državni službenici.

DIO SEDMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**Član 51.****(Radni odnosi)**

(1) Prijem službenika i namještenika u radni odnos u Ministarstvo i Kantonalnu upravu za šumarstvo vrši se u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti.

(2) Zaposlenici Ministarstva i Kantonalne uprave za šumarstvo ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti propisane važećim zakonskim propisima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Član 52.**(Stručno usavršavanje)**

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

(2) Sredstva za stručno usavršavanje i obrazovanje službenika se osiguravaju u Budžetu Kantona.

Član 53.**(Disciplinska odgovornost)**

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

DIO OSMI - PRIPRAVNICI I LICA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU**Član 54.****(Prijem pripravnika)**

(1) Pripravnici se u Ministarstvu i Kantonalnu upravu za šumarstvo zapošljavaju na osnovu javnog konkursa kojeg objavljuje Agencija za državnu službu Federacije, odnosno javnog oglasa kojeg objavljuje ministar.

(2) Pripravnici se primaju u državnu službu na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom, programom rada Vlade i raspoloživim sredstvima, u skladu sa zakonom.

Član 55.**(Obavješćavanje pripravnika)**

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

Član 56.**(Prijem lica na stručnom osposobljavanju)**

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

DIO DEVETI - JAVNOST RADA**Član 57.****(Javnost rada)**

(1) Rad Ministarstva i Kantonalne uprave za šumarstvo je javan.

(2) Javnost rada u Ministarstvu i Kantonalnoj upravi za šumarstvo ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi i Skupštini Kantona, a po potrebi i drugim organima, kao i putem davanja informacija i saopštenja sredstvima javnog informisanja.

(3) Izvještaj o radu Ministarstva podnosi ministar.

- (4) Ministar može odrediti poslove i dokumente koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati.

Član 58.

(Sloboda pristupa informacijama)

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

DIO DESETI- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, DJELOKRUG POSLOVA, SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I RUKOVOĐENJE KANTONALNOM UPRAVOM ZA ŠUMARSTVO

POGLAVLJE I. - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 59.

(Unutrašnja organizacija Kantonalne uprave za šumarstvo)

Osnovne organizacione jedinice Kantonalne uprave su:

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

Član 60.

(Poslovi izvan osnovnih organizacionih jedinica)

Izvan osnovnih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi:

- a) Pomoćnik direktora,
- b) Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i upravno rješavanje,

- c) Stručni savjetnik za plan, analizu i ekonomske poslove,
- d) Stručni savjetnik za integralnu zaštitu šuma,
- e) Stručni savjetnik za uređivanje šuma i informacijski sistem,
- f) Viši stručni saradnik za internu kontrolu, registar i analizu,
- g) Stručni saradnik za upravno rješavanje, javne nabavke i ljudske resurse,
- h) Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar šumskog zemljišta,
- i) Stručni saradnik za ekologiju i zaštitu šuma,
- j) Stručni saradnik za koordinaciju rada čuvara šuma, održavanje sredstava i opreme,
- k) Viši referent – geometar,
- l) Viši referent – interni kontrolor,
- m) Viši referent za operativnu podršku, prikupljanje i obradu podataka i
- n) Viši referent - tehnički sekretar.

Član 61.

(Raspored izvršilaca po osnovnim organizacionim jedinicama)

Direktor Kantonalne uprave će vršiti raspored izvršilaca po odjeljenjima a prema ukazanoj potrebi za rasporedom.

POGLAVLJE II. – DJELOKRUG POSLOVA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA I IZVAN OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 62.

(Poslovi osnovne organizacione jedinice)

U okviru odjeljenja kao osnovnih organizacionih jedinica koje se formiraju po općinama Kantona obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni i drugi poslovi iz nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvo i to:

- a) izvršavanje poslova neposredne zaštite šuma od bespravnog prisvajanja i korištenja, šumskih požara i drugih elementarnih nepogoda, biljnih bolesti i štetočina i drugih štetnih aktivnosti,
- b) obavljanje poslova gospodarenja privatnim šumama koje obuhvata izradu projekata za izvođenje radova u šumarstvu, doznaku stabala za sječu, primanje i premjeravanje izrađenih proizvoda,

- c) izdavanje otpremnog iskaza,
- d) planiranje šumsko-uzgojnih radova i vođenja evidencija o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumsko-razvojnim planovima, šumsko-privrednom osnovom i projektima za izvođenje radova.

Član 63.

(Poslovi izvan osnovnih organizacionih jedinica)

Izvan osnovnih organizacionih jedinica Kantonalne uprava za šumarstvo obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz oblasti šumarstva i to:

- a) obezbjeđuje neposrednu zaštitu državnih šuma i šumskog zemljišta putem čuvarske službe,
- b) prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona i dostavlja ih Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, Federalnoj upravi za šumarstvo i Ministarstvu,
- c) zastupa interese vlasnika državnih šuma i šumskog zemljišta u postupcima koji se vode po pitanju prava vlasništva, postupcima po vlasničkim tužbama, bespravnim zauzećima šumskog zemljišta, eksproprijacija, arondacija, komasacija i zamjena šume i šumskog zemljišta i ugovorom prenosi te poslove korisniku državnih šuma,
- d) priprema kantonalni šumsko-razvojni plan i podnosi ga Ministarstvu,
- e) izrađuje elaborat za formiranje šumsko-privrednih područja,
- f) vrši nadzor nad prikupljanjem podataka i izradom šumsko-privrednih osnova za privatne šume i nadzor nad prikupljanjem podataka za izradu šumsko-privrednih osnova za državne šume,
- g) prati realizaciju šumsko-privrednih osnova putem godišnjih planova gospodarenja šumama,
- h) vodi evidenciju objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja,
- i) obavlja poslove dijagnostno prognozne službe i prati stanje i stepen oštećenosti šuma i o tome obavještava Ministarstvo najmanje jednom godišnje,

- j) prati izvršenje svih ugovornih obaveza koji se odnose na državne šume,
- k) prati realizaciju programa zaštite šuma,
- l) usaglašava šumsko-privredne osnove sa prostornim planovima, planom upravljanja vodama, lovno-privrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i planovima upravljanja mineralnim sirovinama,
- m) prati i analizira ekonomsko stanje u oblasti šumarstva na području Kantona i podatke dostavlja Ministarstvu,
- n) priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva, koji se finansiraju ili sufinansiraju iz namjenskih sredstava Budžeta,
- o) priprema i daje mišljenje za proglašenje zaštitnih šuma i šuma sa posebnom namjenom na način propisan ovim zakonom,
- p) organizuje savjetovanja i pruža stručnu pomoć korisniku državnih šuma i vlasnicima privatnih šuma,
- r) izrađuje planove za izgradnju i održavanje šumskih putnih komunikacija koji se finansiraju iz Budžeta, uz saglasnost Ministarstva,
- s) upoznaje javnost sa stanjem šuma i izdaje odgovarajuće stručno-popularne publikacije o stanju šuma i njihovom značaju,
- t) izrađuje godišnji plan rada, finansijski plan i godišnji izvještaj i iste dostavlja Ministarstvu;
- u) izrađuje i realizuje projekte koji se finansiraju iz domaćih i stranih izvora finansiranja, a koji unapređuju stanje u šumarstvu,
- v) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim organima uprave Zeničko-dobojskog kantona, kao i po zahtjevu Ministarstva.

**POGLAVLJE III. - SISTEMATIZACIJA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA
I RADNA MJESTA IZVAN OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA NEPOSREDNO ORGANIZACIONO VEZANI ZA RUKOVODIOCA KANTONALNE UPRAVE**

**Član 64.
(Pomoćnik direktora)**

(1) Opis poslova:

- a) rukovodi radom osnovnih organizacionih jedinica Kantonalne uprave za šumarstvo na način da organizuje i koordinira izvršavanje svih poslova iz nadležnosti svih odjeljenja Kantonalne uprave u saradnji sa šefovima Odjeljenja,
- b) organizuje provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti šumarstva,
- c) priprema planove i program rada Kantonalne uprave za šumarstvo, analize, informacije, izvještaje o radu i druge dokumente studijsko-analitičkog karaktera,
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno izvršenje svih poslova iz djelokruga rada odjeljenja Kantonalne uprave,
- e) raspoređuje poslove na službenike odjeljenja i daje im smjernice o načinu vršenja poslova,
- f) prati zakone i druge propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja,
- g) neposredno učestvuje u izvršenju planiranih zadataka i poslova Kantonalne uprave,
- h) osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti odjeljenja i upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,
- i) učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Kantonalne uprave,
- j) osigurava izvršavanje kadrovskih i općih poslova od značaja za radno-pravni status zaposlenika Kantonalne uprave,
- k) nadzire provođenje aktivnosti na zaključenju ugovora o prijenosu poslova gospodarenja državnim šumama Kantonalnom šumsko-privrednom društvu,
- l) zastupa Kantonalnu upravu u upravnim, parničnim, prekršajnim i krivičnim postupcima u kojima se Kantonalna uprava pojavljuje kao stranka u postupku,

- m) nadzire aktivnosti na izradi mišljenja o zamjeni, kupovini, prodaji, zakupu i uspostavi prava služnosti nad državnim šumskim zemljištem,
- n) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora,
- o) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- p) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- r) za svoj rad, te rad državnih službenika i namještenika i Odjeljenjima kojima rukovodi odgovara direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje sa sjedištem u Zenici

**Član 65.
(Šef odjeljenja Zenica)**

(1) Opis poslova:

- a) organizuje, planira i rukovodi procesom rada i nadzire rad u odjeljenju,

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: najslabiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 66.

(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)

(1) Opis poslova:

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,
- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovaran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**(5) Složenost poslova:** složeni**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 67.****(Viši referent – kontrolni lugar)****(1) Opis poslova:**

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrole;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesečno i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,
- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,

g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,

h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma (lugar)-poslove čuvanja šuma,

i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,

j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,

k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički**(5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent – kontrolni lugar**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 68.**(Viši referent – čuvar šuma (lugar))****(1) Opis poslova:**

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

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički**(5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent – čuvar šuma (lugar)**(8) Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).**(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak B. Odjeljenje sa sjedištem u Kaknju**Član 69.**
(Šef odjeljenja Kakanj)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 70.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,

- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: složeniji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 71.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola,;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesечно i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,

- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,

- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,

- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,

- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,

- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,

- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

- l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme- srednja šumarska škola (šumarski tehničar),

- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara,

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

- d) poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 72.**(Viši referent – čuvar šuma (lugar))****(1) Opis poslova:**

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

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički**(5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent – čuvar šuma (lugar)**(8) Broj izvršilaca:** 8 (osam).**(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak C. Odjeljenje sa sjedištem u Visokom**Član 73.**
(Šef odjeljenja Visoko)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 74.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječ u (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,

- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 75.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola,;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesечно i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,

- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,

- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,

- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,

- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,

- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,

- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

- l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme- srednja šumarska škola (šumarski tehničar),

- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara,

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

- d) poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 76.**(Viši referent – čuvar šuma (lugar))****(1) Opis poslova:**

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

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički**(5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent – čuvar šuma (lugar)**(8) Broj izvršilaca:** 6 (šest).**(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak D. Odjeljenje sa sjedištem u Varešu**Član 77.**
(Šef odjeljenja Vareš)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 78.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,

- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,
- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovaran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 79.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola,;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesečno i o tome izvještava šefa odjeljenja,

- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,
- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,
- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,
- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,
- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,
- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,
- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 80.

(Viši referent – čuvar šuma (lugar))

(1) Opis poslova:

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

- m) legitimise sve osobe zatečene u vršenju prekršajnih radnji po Zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji utemeljena sumnja da su izvršila takva djela i podnosi prijave,
- n) prati izvršenje šumsko-uzgojnih radova za šume u privatnoj svojini,
- o) obavještava neposrednog rukovodioca o svim zapaženim nepravilnostima, evidentira ih u službenu knjigu i podnosi prijave protiv prekršioca,
- p) obavlja i druge poslove koji su mu kao dužnosti utvrđeni Zakonom o šumama i Pravilnikom o čuvanju šuma,
- r) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- s) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 10 (deset).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak E. Odjeljenje sa sjedištem u Olovu**Član 81.**
(Šef odjeljenja Olovo)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 82.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječ u (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,

- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,
- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovaran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 83.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola,;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesečno i o tome izvještava šefa odjeljenja,

e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,

f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,

g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,

h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,

i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,

j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,

k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 84.

(Viši referent – čuvar šuma (lugar))

(1) Opis poslova:

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

m) legitimise sve osobe zatečene u vršenju prekršajnih radnji po Zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji utemeljena sumnja da su izvršila takva djela i podnosi prijave,

n) prati izvršenje šumsko-uzgojnih radova za šume u privatnoj svojini,

o) obavještava neposrednog rukovodioca o svim zapaženim nepravilnostima, evidentira ih u službenu knjigu i podnosi prijave protiv prekršioca,

p) obavlja i druge poslove koji su mu kao dužnosti utvrđeni Zakonom o šumama i Pravilnikom o čuvanju šuma,

r) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

s) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

a) SSS/IV stepen stručne spreme- srednja šumarska škola (šumarski tehničar),

b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara,

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

d) poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 11 (jedanaest).

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

a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;

b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;

c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak F. Odjeljenje sa sjedištem u Žepču**Član 85.**
(Šef odjeljenja Žepče)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 86.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,

- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 87.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola,;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesečno i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,

- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,
- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,
- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,
- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,
- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,
- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 88.**(Viši referent – čuvar šuma (lugar))****(1) Opis poslova:**

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

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički**(5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent – čuvar šuma (lugar)**(8) Broj izvršilaca:** 7 (sedam).**(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak G. Odjeljenje sa sjedištem u Zavidovićima**Član 89.**
(Šef odjeljenja Zavidovići)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 90.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,

- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 91.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesечно i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,

- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,

- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,

- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,

- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,

- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,

- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

- l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme- srednja šumarska škola (šumarski tehničar),

- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara,

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

- d) poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 92.

(Viši referent – čuvar šuma (lugar))

(1) Opis poslova:

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

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 14 (četrnaest).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak H. Odjeljenje sa sjedištem u Maglaju**Član 93.**
(Šef odjeljenja Maglaj)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 94.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,

- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 95.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola,;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesečno i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,

- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,
- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,
- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,
- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,
- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,
- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 96.**(Viši referent – čuvar šuma (lugar))****(1) Opis poslova:**

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

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički**(5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent – čuvar šuma (lugar)**(8) Broj izvršilaca:** 6 (šest).**(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak I. Odjeljenje sa sjedištem u Tešnju**Član 97.**
(Šef odjeljenja Tešanj)**(1) Opis poslova:**

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**(5) Složenost poslova:** najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 98.****(Viši stručni saradnik za integralnu zaštitu šuma)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši kontrolu rad kontrolnih lugara i čuvara šuma odgovornih za reone kojim su zaduženi,
- b) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za integralnu zaštitu šuma,
- c) učestvuje u izradi programa integralne zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma,
- d) preduzima mjere i prati provođenje mjera održavanja šumskog reda i na sprječavanju pojave biljnih bolesti i štetočina,
- e) vodi evidencije iz zaštite šuma,
- f) vodi registar prijava za bespravne sječe drveta i registar prijava za bespravna zauzeća državnih šuma i šumskog zemljišta,
- g) izrađuje izvještaje propisane zakonom koji se odnose na integralnu zaštitu šuma (statistički podaci),
- h) izrađuje projekte za realizaciju odredaba šumsko-privredne osnove za privatne šume po katastarskim općinama za područje općine za koje je odgovorno odjeljenje,
- i) vrši obilježavanje stabala za sječu (doznaku) u privatnim šumama,
- j) vodi evidenciju o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenih razvojnim planom za šume u privatnoj svojini,
- k) odgovoran je za stručno izvođenje radova po projektu za izvođenje za privatne šume,
- l) vodi registar izrađenih projekata za izvođenje za privatne šume,
- m) pravovremeno dostavlja potrebne podatke službenom licu za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odjeljenja,

- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 99.

(Viši referent – kontrolni lugar)

(1) Opis poslova:

- a) kontroliše rad čuvara šuma u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- b) kontroliše procjenu stanja u oblasti šumarstva, kao i vođenje propisanih evidencija i izrada informacija i izvještaja prilikom kontrole u oblasti šumarstva;
- c) kontroliše rad čuvara šuma po reonima i vrši ispomoc prilikom organizovanja patrola,;
- d) vrši redovnu kontrolu lugarskih reona najmanje jednom mjesечно i o tome izvještava šefa odjeljenja,
- e) vrši pregled lugarskih reona, kontroliše sječe stabala, zdravstveno stanje šuma, utvrđuje i evidentira panjeve od bespravno posječenih stabala,

- f) utvrđuje postojanje samovlasnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta, ispravnost ispaše stoke, sakupljanja gljiva, ljekovitog bilja i drugo,

- g) vrši stručne poslove u gospodarenju šumama u privatnom vlasništvu – primanje i preuzimanje drvnih sortimenata, kontrolisanje uspostave šumskog reda i obračun sredstava biološke reprodukcije po osnovu provedene sječe,

- h) po ukazanoj potrebi, na zahtjev neposrednog rukovodioca, obavlja poslove čuvara šuma(lugara)-poslove čuvanja šuma,

- i) vodi računa i kontroliše granične „DŠ“ znake i druge oznake za područje organizacione jedinice na koju je raspoređen, te u slučaju uklanjanja istih preduzima propisane radnje,

- j) na osnovu ukazane potrebe, a po naređenju neposrednog rukovodioca, obavlja poslove tehničkog sekretara,

- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

- l) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS/IV stepen stručne spreme- srednja šumarska škola (šumarski tehničar),

- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima šumarskog tehničara,

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

- d) poznavanje rada na računaru.

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 100.**(Viši referent – čuvar šuma (lugar))****(1) Opis poslova:**

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

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički**(5) Složenost poslova:** djelimično-složeni i jednostavni poslovi**(6) Status izvršioca:** namještenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent – čuvar šuma (lugar)**(8) Broj izvršilaca:** 4 (četiri).**(9) Naziv propisa koji se koriste na radnom mjestu:**

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Odjeljak J. Sistematizacija radnih mjesta izvan osnovnih organizacionih jedinica**Član 101.****(Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i upravno rješavanje)****(1) Opis poslova:**

- a) daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i opštih akata,
- b) priprema stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i opštih akata,
- c) priprema stručno-pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata,
- d) daje stručna mišljenja i uputstva po svim pitanjima koja su u domenu nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvo,
- e) neposredno pomaže rukovodiocima organizacionih jedinica Kantonalne uprave za šumarstvo po svim pravnim pitanjima,
- f) priprema i obrađuje prekršajne zahtjeve i krivične prijave protiv fizičkih i pravnih lica koja izvrše prekršaje i krivična djela iz oblasti šumarstva;
- g) po ovlaštenju direktora zastupa Kantonalnu upravu za šumarstvo u upravnim, parničnim, prekršajnim i krivičnim postupcima u kojima se Kantonalna uprava pojavljuje kao stranka u postupku;
- h) učestvuje u postupcima zamjene, kupovine i prodaje šume i šumskog zemljišta, kao i u postupcima davanja šumskog zemljišta u zakup i uspostavu prava služnosti;
- i) učestvuje u izradi mišljenja kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta;
- j) učestvuje u izradi ugovora o ustupanju poslova gospodarenja državnim šumama, Kantonalnom šumsko-privrednom društvu,
- k) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak),
- l) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,

m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

n) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 102.****(Stručni savjetnik za plan, analizu i ekonomske poslove)****(1) Opis poslova:**

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

- f) prati priliv sredstava budžeta po osnovu naknada koje su sva pravna lica dužna uplaćivati shodno Zakonu o šumama i ugovorima,
- g) učestvuje u izradi programa o utrošku namjenskih sredstava iz oblasti šumarstva i prati njihovu realizaciju,
- h) izrađuje godišnje izvještaje o utrošku sredstava planiranih za rad Kantonalne uprave za šumarstvo i namjenskih sredstava,
- i) učestvuje u izradi mišljenja kod zamjene, kupovine i prodaje šumskog zemljišta,
- j) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka,
- k) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,
- l) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- m) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 103.

(Stručni savjetnik za integralnu zaštitu šuma)

(1) Opis poslova:

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

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-šumarske struke

- b) tri godine radnog staža u struci,
- c) položen stručni ispit za državne službenike za rad u organima državne službe
- d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 104.

(Stručni savjetnik za uređivanje šuma i informacijski sistem)

(1) Opis poslova:

- a) izrađuje kantonalni šumsko-razvojni plan iz domena uređivanja šuma,
- b) izrađuje programe iz oblasti uređivanja šuma koji se finansiraju ili sufinansiraju iz sredstava Budžeta Kantona,
- c) izrađuje analizu i stručno mišljenje na šumsko-privrednu osnovu,
- d) prati dinamiku i realizaciju poslova iz šumsko-privredne osnove,
- e) izrađuje analizu i mišljenja za formiranje i reviziju šumsko-privrednih područja sa stanovišta uređivanja šuma,
- f) prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona,
- g) vodi evidenciju i prikuplja podatke o izvršenju godišnjeg obima sječa, šumsko-uzgojnih radova i rasadničkoj proizvodnji,
- h) prati realizaciju odredaba ugovora i učestvuje u ustupanju poslova Šumsko-privrednom društvu koji se odnose na gospodarenje šumama i šumskim zemljištem u državnom vlasništvu,
- i) izrađuje procjenu i usaglašava šumsko-privrednu osnovu sa prostornim planovima, vodoprivrednim

osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa na području Kantona,

j) izrađuje procjenu i daje mišljenje kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta,

k) vrši projektovanje neophodnih baza podataka i korisničkih aplikacija te njihovo uređivanje u jedinstven informacijski sistem,

l) izvršava provođenje zakona i drugih propisa koji regulišu uređivanje šuma,

m) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka,

n) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,

o) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,

p) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema-šumarske struke

b) tri godine radnog staža u struci,

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

d) poznavanje rada na računaru

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 105.**(Viši stručni saradnik za internu kontrolu, registar i analizu)****(1) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove kontrole rada čuvarske službe i odjeljenja Kantonalne uprave,
- b) kontroliše rad čuvara šuma i kontrolnih lugara u vezi sa tehničkim i drugim dokumentovanjem određenih činjenica, kao i stanje lugarskih reona kojim su zaduženi za čuvanje,
- c) blagovremeno izvještava Kantonalnu upravu i druge nadležne organe o nepravilnostima koje uoči u vršenju povjerenih poslova kontrole i nadzora,
- d) predlaže mjere, koje je potrebno provesti na terenu na kojem je izvršena kontrola,
- e) vodi registar izvedbenih projekata za privatne šume, analizira i ukazuje na nedostatke, blagovremeno dostavlja primjedbe i prijedloge rješenja,
- f) vodi elektronsku evidenciju izvedbenih projekata za državne šume, a na osnovu podataka koje dostavlja šumsko-privredno društvo,
- g) vodi registar šumskih šteta na osnovu podataka koje dostavljaju odjeljenja,
- h) vodi registar šumskih požara na osnovu podataka koje dostavljaju odjeljenja,
- i) vodi registar uzurpacija šuma i šumskog zemljišta na osnovu podataka koje dostave odjeljenja,
- j) uspostavlja, vodi i ažurira evidenciju objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja,
- k) učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za bespravne sječe i zauzimanje šuma i šumskog zemljišta,
- l) izrađuje zbirne podatke o bespravnim sječama, o zauzimanju šuma i šumskog zemljišta i podnesenim prijavama,
- m) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti šumarstva,
- n) prati provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti šumarstva,
- o) izrađuje šestomjesečni i godišnji izvještaj o radu,

- p) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- r) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,
- s) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**(4) Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**(5) Složenost poslova:** složeniji**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 106.****(Stručni saradnik za upravno rješavanje, javne nabavke i ljudske resurse)****(1) Opis poslova:**

- a) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćenom upravnom postupku),
- b) prikuplja i ažurira podatke o zaposlenima, radnim mjestima i cjelokupnoj organizaciji Kantonalne uprave za šumarstvo,
- c) organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea, službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,

- d) vrši stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene disciplinske komisije,
- e) uspostavlja i vodi evidenciju o povredama na radu i učestvuje u postupku utvrđivanja činjenica i izdavanja prijave o nesreći na poslu,
- f) vrši stručne i administrativne poslove za potrebe direktora Kantonelne uprave u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika,
- g) priprema prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Kantonalne uprave,
- h) vrši poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja,
- i) priprema uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije,
- j) obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje direktor Kantonalne uprave,
- k) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz oblasti ljudskih potencijala za koje je propisana takva evidencija,
- l) obezbjeđuje plan i izvještaj o godišnjim odmorima zaposlenih u Kantonalnoj upravi,
- m) pokreće i realizuje sve postupke javnih nabavki za potrebe Kantonalne uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- n) vrši redovno izvještavanje o svim provedenim postupcima javnih nabavki;
- o) prati i primjenjuje sve promjene Zakona o javnim nabavkama;
- p) čuva i odgovara za svu dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki i arhivira je u skladu sa propisima koji regulišu ovu materiju;
- r) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,
- s) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- t) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.**(4) Grupa poslova:** upravno rješavanje, stručno-operativni i studijsko-analički poslovi**(5) Složenost poslova:** složeni**(6) Status izvršioca:** državni službenik**(7) Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik**(8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 107.****(Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar šumskog zemljišta)****(1) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove na uspostavi katastra šumskog zemljišta na području Kantona (državne i privatne šume),
- b) prikuplja i objedinjuje podatke i vodi bazu podataka o katastru šumskog zemljišta,
- c) procjenjuje stanje površina šuma i šumskog zemljišta i vodi propisane evidencije iz ove oblasti,
- d) prikuplja, objedinjava, vodi bazu podataka i provodi daljnu obradu podataka o uzurpiranim (bespravno zauzetim) šumama i šumskom zemljištu i stara se o blagovremenom prosljeđivanju istih na rješavanje nadležnim institucijama i službama,
- e) aktivno učestvuje u postupku izrade šumskoprivrednih osnova i prati dinamiku izrade istih,
- f) aktivno učestvuje u utvrđivanju činjeničnog stanja i zakonitosti postupka odobravanja dozname i sječe u privatnim šumama,

- g) obavezno učestvuje u postupcima kupovine i zamjene šume i šumskog zemljišta,
- h) uspostavlja i vodi bazu podataka o izdatim rješenjima o zamjeni zemljišta, krčenju šume, koncesijama, eksproprijaciji, proglašenim zaštitnim šumama i šumama s posebnom namjenom i svim slučajevima promjene namjene i korištenja šume i šumskog zemljišta u druge svrhe,
- i) učestvuje u izradi mišljenja za formiranje i reviziju šumskoprivrednih područja,
- j) uspostavlja saradnju sa organima i institucijama vezanim za katastar šumskog zemljišta,
- k) izrađuje periodične i godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih direktoru,
- l) izrađuje informacije i izvještaje i druge materijale vezano za površine šuma i šumskog zemljišta,
- m) pruža pomoć kod kartografskog prikaza (katastarskih čestica) granica državnih šuma i privatnih šuma na području općina i kantona,
- n) vrši identifikaciju granica između državnih i privatnih šuma po zahtjevima odjeljenja sa stručnim licima iz odjeljenja i Šumsko-privrednog društva,
- o) vodi podatke o uzurpiranom državnom zemljištu,
- p) učestvuje u postupku za vraćanje uzurpiranog zemljišta,
- r) vrši identifikaciju parcela kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta,
- s) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,
- t) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- u) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 108.

(Stručni saradnik za ekologiju i zaštitu šuma)

(1) Opis poslova:

- a) priprema i obavlja poslove monitoringa oštećenosti šuma i šumskog zemljišta od uticaja hemijskih, mehaničkih, klimatskih i drugih faktora,
- b) priprema nacrt stručnog mišljenja za proglašenje zaštitnih šuma i šuma sa posebnom namjenom na način propisan zakonom,
- c) učestvuje u pripremi podataka za izradu projekata iz oblasti ekologije i zaštite šuma koji se finansiraju iz namjenskih sredstava budžeta i stranih izvora finansiranja (fondovi EU),
- d) izrađuje prijedlog i operativno provodi aktivnosti na suzbijanju štetočina, biljnih bolesti i šumskih požara,
- e) učestvuje u davanju mišljenja na strateške studije uticaja na okoliš,
- f) kontroliše i učestvuje u provođenju mjera protivpožarne zaštite šuma,
- g) prati pojave i stepen šteta od divljači te upotrebu i efikasnost zaštitnih sredstava,
- h) koordinira i prati implementaciju usvojenih međunarodnih propisa (rezolucija, konvencija) iz područja ekologije,
- i) vodi brigu o stanju i promociji biološko-ekoloških vrijednosti zaštićenih područja,
- j) predlaže mjere zaštite staništa i vrsta prilikom bilo kakvih zahvata u šumi ili obavljanja dopuštenih aktivnosti u zaštićenim područjima,
- k) informiše i upozorava nadležne organe na eventualne negativne trendove u šumskim ekosistemima,
- l) sarađuje sa ovlaštenim organima – inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite šuma i šumskog zemljišta,

- m) sarađuje sa lokalnim stanovništvom i relevantnim institucijama na edukaciji, poticanju i razvijanju programa za održivo korištenje prirodnih resursa,
- n) učestvuje u postupku izrade šumskoprivrednih osnova i prati dinamiku izrade istih,
- o) učestvuje u izradi mišljenja za formiranje i reviziju šumskoprivrednih područja,
- p) izrađuje periodične i godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih direktoru,
- r) učestvuje u pripremi za vođenje upravnog postupka iz nadležnosti šumarstva,
- s) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, a po nalogu direktora,
- t) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- u) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5) Složenost poslova: složeni

(6) Status izvršioca: državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 109.

(Stručni saradnik za koordinaciju rada čuvara šuma, održavanje sredstava i opreme)

(1) Opis poslova:

- a) obavlja složene stručno-operativne poslove iz djelokruga Kantonalne uprave,
- b) izrađuje analitičke, informativne, tipske i druge izvještaje, redovne i periodične informacije u vezi sa provođenjem obuke čuvara šuma iz oblasti zaštite šuma, rukovanja i upotrebe službenog naoružanja;
- c) obavlja poslove organiziranja i vršenja nadzora nad provođenjem obuke čuvara šuma iz oblasti rukovanja i upotrebe službenog oružja, fizičke zaštite i zaštite na radu,
- d) pomaže i učestvuje u realizaciji stručnog usavršavanja čuvara šuma,
- e) stara se o poštivanju propisa o nošenju službenih uniformi, kao i korištenju druge službene opreme čuvara šuma,
- f) organizuje i koordinira provođenje sistematskih pregleda čuvara šuma i ostalih uposlenika Kantonalne uprave,
- g) vrši izradu redovnih i periodičnih izvještaja u vezi sa korištenjem sredstava i opreme kojom raspolaže Kantonalna uprava,
- h) prati stanje sredstava i opreme čuvarske službe, vodi odgovarajuće evidencije sa potrebnim podacima radi poduzimanja preventivnih mjera održavanja,
- i) vodi evidencije o zaduženju i razduženju sredstava i opreme Kantonalne uprave,
- j) stara se o ispravnosti vozila Kantonalne uprave i u cilju otklanjanja uočenih nedostataka, te ostvaruje saradnju sa Službom za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona,
- k) vodi i ažurira evidencije o vrsti i količini službenog oružja i municije koje koriste čuvari šuma i vrši zaduživanje i razduživanje čuvara šuma sa službenim oružjem i municijom;
- l) prikuplja zahtjeve odjeljenja za nabavkom i priprema trebovanja sredstava i opreme za potrebe Kantonalne uprave,

- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- r) redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora ili pomoćnika direktora,
- s) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta, po nalogu direktora,
- t) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

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

(5) Složenost poslova: složeni,

(6) Status izvršioca: državni službenik,

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 110.

(Viši referent – geometar)

(1) Opis poslova:

- a) procjenjuje stanje površina šuma i šumskog zemljišta i vodi propisane evidencije iz ove oblasti,
- b) izrađuje informacije i izvještaje i druge materijale vezano za površine šuma i šumskog zemljišta,
- c) radi na prikupljanju podataka za uspostavljanje katastra šuma i šumskog zemljišta za državne i privatne šume,

- d) pruža pomoć kod kartografskog prikaza (katastarskih čestica) granica državnih šuma i privatnih šuma na području općina i kantona,
- e) vrši identifikaciju granica između državnih i privatnih šuma po zahtjevima odjeljenja sa stručnim licima iz odjeljenja i Šumsko-privrednog društva,
- f) vodi podatke o uzurpiranom državnom zemljištu,
- g) učestvuje u postupku za vraćanje uzurpiranog zemljišta,
- h) vrši identifikaciju parcela kod zamjene, kupovine i prodaje zemljišta,
- i) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,
- j) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- k) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent – geometar

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

- a) propis kojim se reguliše premjer i katastar nekretnina
- b) propis kojim se reguliše obast šumarstva i lovstva
- c) propis kojim se reguliše kancelarijsko poslovanje,
- d) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

Član 111.**(Viši referent – interni kontrolor)****(1) Opis poslova:**

- a) vrši poslove interne kontrole lugarskih reona,
- b) blagovremeno izvještava Kantonalnu upravu o svim uočenim nepravilnostima u vršenju poslova interne kontrole,
- c) evidentira činjenice uočene prilikom kontrole lugarskih reona i kontrole vođenja službenih evidencija,
- d) upoređuje evidentirane činjenice na terenu sa evidencijama, koje se vode po odjeljenjima,
- e) predlaže mjere, koje je potrebno provesti na terenu na kojem je izvršena interna kontrola,
- f) vodi registar knjiga (doznake, premjerbe i dr.) i strogo zaračunljivih tiskanica i vrši zaduživanje odjeljenja sa istim;
- g) vodi registar šumskih čekića, vrši zaduživanje i razduživanje čekića određenim licima na osnovu rješenja;
- h) vodi evidenciju blokova otpremnih iskaza, službenih knjiga, pločica za obilježavanje drva te vrši zaduživanje odjeljenja sa tim materijalima;
- i) učestvuje u poslovima kontrole vođenja propisanih evidencija i izrade informacija i izvještaja o stanju u oblasti šumarstva,
- j) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,
- k) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- l) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent-interni kontrolor

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

- a) propis kojim se reguliše oblast šumarstva, oblast lovstva, oblast sjemenarstva i sadni materijal,
- b) propis kojim se reguliše kancelarijsko poslovanje,
- c) odgovarajuće procedure vezano za ISO standard.

Član 112.**(Viši referent za operativnu podršku, prikupljanje i obradu podataka)****(1) Opis poslova:**

- a) prikuplja, sređuje i dostavlja na stručnu obradu podatke o realizaciji šumsko-gospodarskih osnova za područje odjeljenja (državne i privatne šume),
- b) prikuplja, sređuje i dostavlja na stručnu obradu podatke o stanju i razvoju šuma na području odjeljenja,
- c) učestvuje u združenim akcijama neposredne zaštite šuma i obavlja poslove dežurstva u kontroli prometa drveta na uspostavljenim kontrolnim tačkama,
- d) po potrebi pruža asistenciju reonskom čuvaru šuma,
- e) blagovremeno izvještava Kantonalnu upravu i druge nadležne organe o svim nezakonitim radnjama koje uoči u vršenju povjerenih poslova i zadataka,

- f) po ovlaštenju direktora zastupa Kantonalnu upravu pred sudom u krivičnim i prekršajnim postupcima pokrenutim po podnesenim prijavama za šumsku štetu;
- g) obavlja poslove tehničke podrške odjeljenju i kancelarijske poslove,
- h) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka odjeljenja
- i) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem, te slanjem prepiske i drugih materijala u odjeljenju
- j) vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala i stara se o trebovanju istog
- k) obavlja poslove pripreme krivičnih i prekršajnih prijava i iste dostavlja na pregled šefu odjeljenja,
- l) po nalogu kontrolnog lugara, šefa odjeljenja i direktora obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni a spadaju u djelokrug navedenog radnog mjesta,
- m) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- n) za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

(7) Pozicija radnog mjesta: Viši referent

(8) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

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

- a) propis koji reguliše oblast šumarstva, lovstva, sjemenarstva i sadni materijal;
- b) propis koji reguliše kancelarijsko poslovanje;
- c) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

(10) Za navedeno radno mjesto direktor Kantonalne uprave će vršiti raspored izvršilaca po odjeljenjima a prema ukazanoj potrebi za rasporedom.

Član 113.

(Viši referent - tehnički sekretar)

(1) Opis poslova:

- a) obavlja poslove tehničkog sekretara u Kantonalnoj upravi,
- b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka Kantonalne uprave,
- c) vodi evidenciju prisustva na poslu ("šihna knjiga") i izrađuje mjesečni izvještaj o prisustvu zaposlenika na poslu,
- d) pravi putne naloge za službeno putovanje,
- e) pravi putne naloge za korištenje putničkog motornog vozila,
- f) zadužuje signiranu dokumentaciju od strane direktora,
- g) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem, te slanjem prepiske i drugih materijala u Kantonalnoj upravi,
- h) uspostavlja telefonske i telefax linije,
- i) vodi djelovodni protokol Kantonalne uprave,
- j) vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala i stara se o trebovanju istog,
- k) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije i priloga dokumentaciji,
- l) vrši prijepis tekstova iz koncepta ili po diktatu i korekturu prekucanog materijala,
- m) obavlja i druge poslove i zadatke koji nisu izričito navedeni, a proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i spadaju u djelokrug radnog mjesta po nalogu direktora,

- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je direktoru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

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

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

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

(6) Status izvršioca: namještenik

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

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

- a) propis kojim se reguliše arhivska građa,
- b) propis kojim se reguliše pečat i upotreba pečata,
- c) propis kojim se reguliše kancelarijsko poslovanje,
- d) odgovarajuće procedure vezane za ISO standard.

**POGLAVLJE IV. - RUKOVOĐENJE
KANTONALNOM UPRAVOM
ZA ŠUMARSTVO**

**Član 114.
(Direktor)**

(1) Opis poslova:

- a) rukovodi Kantonalnom upravom za šumarstvo,
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvom, predstavlja i zastupa upravu u granicama ovlasti koje su mu zakonom i drugim propisima stavljene u nadležnost,

- c) odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan,
- d) odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom,
- e) donosi pojedinačne poslovne i upravne akte: odluke, uputstva, metodologije, smjernice, rješenja, naredbe, naloge i druge akte utvrđene zakonom,
- f) prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi stručna mišljenja i uputstva po svim pitanjima koja su u domenu i nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvo,
- g) obezbjeđuje kontrolu utroška sredstava namjenskog fonda i sredstava iz budžeta kantona,
- h) aktivno učestvuje u izradi šumsko-razvojnog plana kantona i podnosi ga ministru,
- i) prati realizaciju programa integralne zaštite šuma,
- j) učestvuje u davanju mišljenja na šumsko-privredne osnove,
- k) prati provođenje i primjenu jedinstvenih cijena šumskih proizvoda,
- l) koordinira rad sa Federalnom upravom za šumarstvo i upravama drugih kantona,
- m) sarađuje sa sektorima Ministarstva i rukovodiocima organizacionih jedinica unutar Ministarstva;
- n) obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom, a sve shodno procedurama utvrđenim ISO standardima,
- o) za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

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

(3) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

(5)

Složenost poslova: najsloženiji

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

(7) Pozicija radnog mjesta: direktor

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 115.

(Rukovođenje Odjeljenjima Kantonalne uprave za šumarstvo)

- (1) Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju.
- (2) Za svoj rad i upravljanje, odgovoran je direktoru.
- (3) Šef odjeljenja organizuje, planira i rukovodi procesom rada i nadzire rad u Odjeljenju, obavlja složenije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju.
- (4) Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku direktora i direktoru.

**DIO JEDANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE**

Član 116.

(Zajedničke odredbe za Ministarstvo i Kantonalnu upravu za šumarstvo)

Odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona koje se odnose na stručni kolegij, radne grupe i druga tijela, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, pripravnici i volonteri, javnost rada primjenjuju se i na Kantonalnu upravu za šumarstvo.

Član 117.

(Obaveza postavljenja i raspoređivanja)

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

Član 118.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem je ovaj Pravilnik donesen.

Član 119.

(Ravnopravnost spolova)

Svi pojmovi u ovom Pravilniku koji su upotrebljeni u muškom rodu donose se i na ženski rod.

Član 120.

(Prestanak primjene ranijih akata)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko - dobojskog kantona, broj: 05-30-14547-4/22 od 25.10.2022. godine i broj: 05-02-7563-5/24 od 08.05.2024. godine.

Član 121.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona.

Broj: 05-02-3183-15/25
Datum, 09.06.2025. godine
Zenica

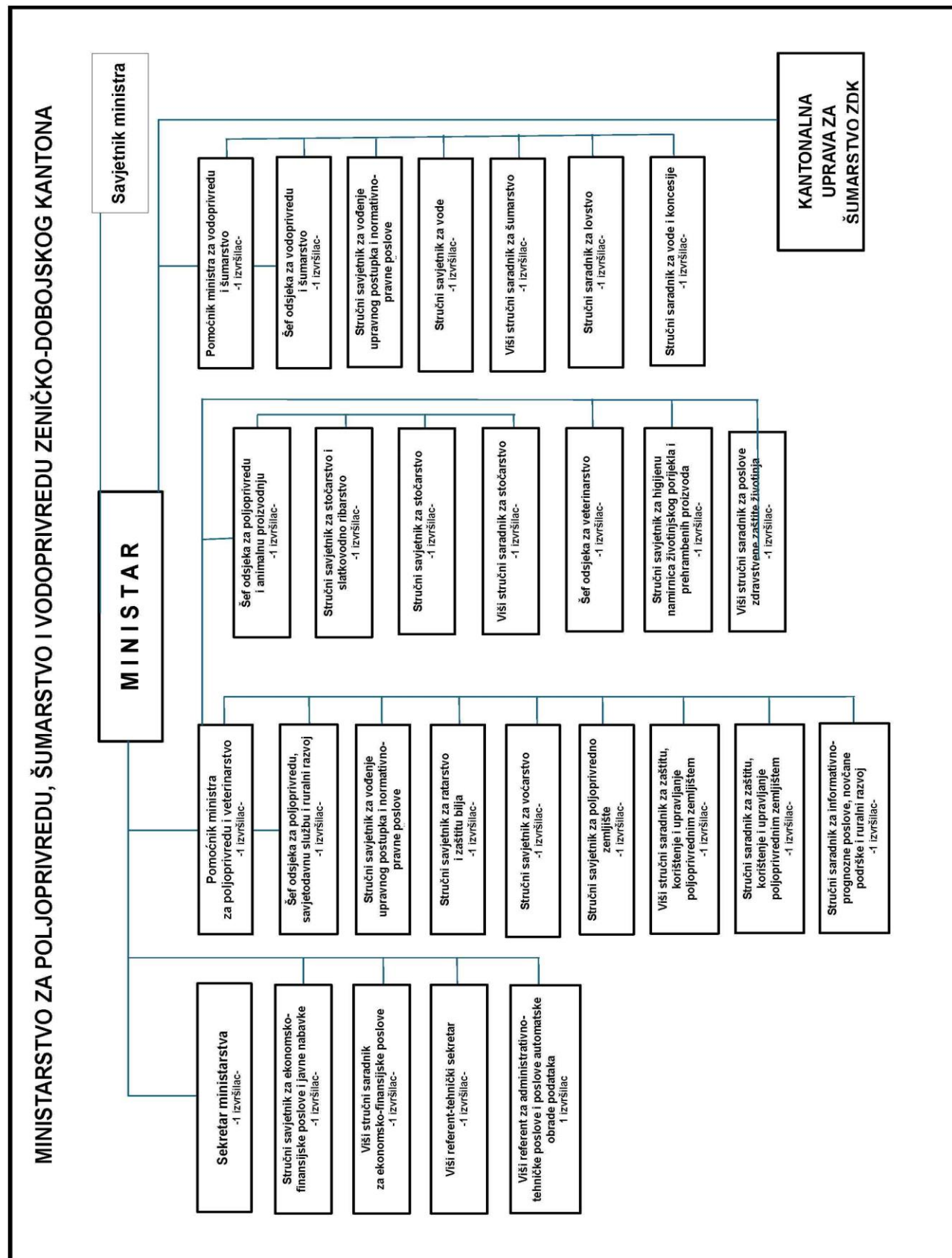
MINISTAR

Jasmin Čajić, s.r.

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Odlukom broj: 02-02-12257/25 od 20.06.2025. godine

SEKRETAR VLADE

Nedžad Mulagić, s.r.



S A D R Ź A J

VLADA

686. Odluka o usvajanju Izvještaja Komisije za postupanje sa stalnim sredstvima i sitnim inventarom predloženim za rashodovanje po izvršenom redovnom godišnjem popisu sa stanjem na dan 31.12.2024. godine	1657
687. Odluka o trajnom rashodovanju stalnih sredstava predloženih za rashodovanje po izvršenom redovnom godišnjem popisu sa stanjem na dan 31.12.2024. godine	1657
688. Odluka o uvećanju sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu	1658
689. Odluka o uvećanju sredstava u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu	1659
690. Odluka o sufinansiranju projekta „Rekonstrukcija i dogradnja vodovoda Gornja Kosova, općina Maglaj“	1659
691. Odluka o dopuni Odluke o utvrđivanju visine reprezentacije i poklona za 2025. Godinu	1660
692. Odluka o utvrđivanju prijedloga kandidata za člana Odbora za reviziju privrednog društva “rmk promet” d.d. Zenica, ispred državnog kapitala	1661
693. Odluka o raspodjeli sredstava za finansiranje političkih stranaka zastupljenih u Skupštini Zeničko-dobojskog kantona za mjesec juni 2025. godine.....	1661
694. Odluka o odobravanju sredstava JU „Dom zdravlja“ Breza za sufinansiranje Projekta izgradnje objekta hitne medicinske pomoći u Brezi - I faza.....	1662
695. Odluka o odobravanju sredstava JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj za sufinansiranje Projekta rekonstrukcije ambulante porodične medicine u naselju Šije, općina Tešanj	1663
696. Odluka o odobravanju sredstava JZU Dom zdravlja „Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj za sufinansiranje Projekta rekonstrukcije ambulante porodične medicine u naselju Tešanjka, općina Tešanj.....	1664
697. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i Programa utroška sredstava u razdjelu 22 – Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu	1665
- Program o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava u razdjelu 22 - Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, budžetska organizacija 01, potrošačka jedinica 0001, ekonomski kod 615100, pozicija „Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti“, Budžeta Zeničko-dobojskog kantona za 2025. godinu	1666
698. Odluka o odobravanju sredstava sa pozicije „Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama“ u 2025. godini ..	1668
699. Odluka o odobravanju sredstava Udruženju Klub paraolimpijskih sportova Baton iz Zenice u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Vrh Bilica“	1670
700. Odluka o odobravanju sredstava Udruženju „Pravda“ iz Vogošće u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Bratunac-genocidna namjera“	1670
701. Odluka o odobravanju sredstava Udruženju umjetnika za promociju ljudskih prava Concept media iz Sarajeva u svrhu sufinansiranja projekta snimanja dokumentarnog filma „Bosanski vitez“	1671
702. Odluka o usvajanju Programa utroška budžetskih sredstava u 2025. godini (Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona) – Izvor 10	1672
- Program utroška Budžetskih sredstava za 2025. godinu (Tekući transfer za Turističku zajednicu Zeničko-dobojskog kantona) – Izvor 10.....	1673

MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT

703. Rješenje o poništenju Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Zenici, broj: 01-02-1-1801/25 od 30.04.2025. godine	1676
704. Nastavni plan i program za gimnaziju.....	1678
705. Nastavni plan i okvirni program za osnovnu školu.....	1694

MINISTARSTVO ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODOPRIVREDU

706. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona.....	1706
- Shema MPSV.....	1783

Izdavač: Zeničko-dobojski kanton, ul. Kučukovići br. 2, Zenica
Glavni i odgovorni urednik: Mirnes Burkić, **Telefon:** 032/460-675
Redakcija i pretplata: 032/460-676; **Štampa:** „PETICA“ Zenica, **Telefon:** 062/211-347
pretplata se vrši u korist depozitnog računa Zeničko-dobojskog kantona broj 1340100000001672
otvorenog kod ASA Banka d.d. Sarajevo

