

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
POLJOPRIVREDNI ZAVOD



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
AGRICULTURAL INSTITUTE

PLAN INTEGRITETA POLJOPRIVREDNOG ZAVODA UNSKO-SANSKOG KANTONA

Bihać, Decembar 2024. godine

Adresa: *Omera Novljanina 4*, Bihać 77000 , telefon: 037 316 103, fax: 037 223 430, web www.vladausk.ba,

e-mail: p.zavodusk@hotmail.com



SADRŽAJ:

Definicija pojmova.....	1
I Uvod.....	2
1.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu Plana integriteta.....	2
1.2. Djelokrug	2
1.3. Plan integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona.....	4
II Faze izrade Plana integriteta.....	5
1. Pripremna faza.....	5
1.1. Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta.....	5
1.2. Obavijest uposlenicima Poljoprivrednog zavoda USK-a.....	6
1.3. Program provedbe Plana integriteta.....	7
2. Identifikacija rizika, analiza faktora rizika i ocjena identiteta rizika.....	8
2.1. Utvrđivanje oblasti.....	8
2.2. Početna procjena stanja integriteta.....	8
2.3. Zakonski okvir funkcionisanja Zavoda.....	8
2.3.1. Zbirka zakonskih propisa.....	8
2.3.2. Zbirka podzakonskih propisa.....	9
2.3.3. Zbirka internih akata.....	12
2.4. Organogram Zavoda i katalog radnih mjesta.....	13
2.4.1. Organogram Zavoda.....	13
2.4.2. Katalog radnih mjesta i procjena odgovornosti.....	14
2.5. Upitnik za samoprocjenu integriteta-analiza postojećeg stanja.....	35
2.5.1. Analiza podataka prikupljenih upitnikom za samoprocjenu integriteta.....	35
2.5.2. Analiza podataka prikupljenih za samoprocjenu integriteta za rukovodeće državne službenike.....	38
2.6. Proces identifikacije rizika i analiza faktora rizika.....	41
3. Izrada mjera i preporuka za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.....	46
3.1. Mjere za unapređenje integriteta.....	46
3.2. Izvještaj o stanju integriteta u Zavodu.....	50
3.3. Zapisnici sa sastanaka Radne grupe za izradu Plana integriteta.....	51

DEFINICIJA POJMOVA

- a) „*Integritet*“ podrazumjeva način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.
- b) „*Institucije*“ su upravni organi i organizacije, javna preduzeća i javne ustanove, organi lokalne samouprave, institucije sa javnim ovlaštenjima, pravna lica koja osniva ili učestvuje u njihovom finansiranju neki od državnih organa, stalna administrativno-tehnička tijela i stručne službe i tijela organa zakonodavne te izvršne vlasti na svim nivoima u BiH.
- c) „*Rizik*“ je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.
- d) „*Faktor (izvor) rizika*“ je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (izvori) rizika mogu biti: spoljašnji - sistemski i unutrašnji: organizacioni (institucionalni), individualni i radno procesni
- e) „*Rizična oblast*“ je ključno područje u funkcionisanju institucije, odnosno u ostvarenju njene nadležnosti koje zbog svoje prirode jeste rizično za nastanak korupcije. Rizične oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti institucija i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve institucije).
- f) „*Rizični proces*“ predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, odnosno nadležnosti. Proces je uži pojam od pojma oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije. (Npr. rizična oblast je upravljanje kadrovima, rizični procesi u okviru te oblasti su: izrada akta o sistematizaciji, zapošljavanje, odlučivanje o ocjenjivanju i napredovanju zaposlenih, sankcionisanje).
- g) „*Procjena/samoprocjena rizika*“ je preventivni alat koji služi za identifikovanje, analizu i ocjenu rizika korupcije u institucijama i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.
- h) „*Identifikacija rizika*“ podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.
- i) „*Analiza rizika*“ podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu. Prilikom analize rizika istovremeno se vrši i evaluacija postojećih mjera za upravljanje rizikom u određenom rizičnom procesu.
- j) „*Intenzitet rizika*“ se sastoji od dvije komponente: *vjerovatnoće* i *posljedice*. Vjerovatnoća je izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu. Vjerovatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala, umjerena ili velika, ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na instituciju. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu. Posljedica može biti mala, umjerena ili velika.
- k) „*Ocjena (evaluacija) intenziteta i rangiranje rizika*“ predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti – vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti: niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U zavisnosti od njihovog inteziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.
- l) „*Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi*“ koji su na snazi u instituciji predstavljaju mjere koje institucija već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije u konkretnoj oblasti/procesu.
- m) „*Mjere poboljšanja/mjere za upravljanje rizikom*“ služe da se neutrališu ili oslabe prethodno analizirani faktori (izvori) rizika na korupciju.

I. UVOD

1.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu Plana integriteta

Naziv institucije: Poljoprivredni zavod Unsko-sanskog kantona

Adresa: Omera ef. Novljanina 4, 77000 Bihać

e-mail: p.zavodusk@hotmail.com

Broj telefona: 037/223-430

Ime i prezime rukovodioca institucije: Perviz Mehira

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Nasufović Najda, Stručni savjetnik za upravno pravne poslove i poslove robnih rezervi
2. Veladžić Tanja, Šef Odsjeka za zaštitu zdravlja bilja
3. Selman Selma, Stručni saradnik-ispitivač
4. Čizmić Amar, Stručni saradnik za voćarsku proizvodnju
5. Muharemagić Emil, Stručni saradnik za uzgojno selekcijski rad i
6. Alijagić Lejla, Stručni savjetnik za voćarstvo i agromehanizaciju

Datum usvajanja Plana integriteta:

1.2. Djelokrug

Djelokrug rada Zavoda definisan je Zakonom o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 20/21).

Osnovni zadaci Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona, odnose se na:

- a) dijagnostičke postupke, izviđanja i istraživanja u poljoprivredi;
- b) ispitivanje antibiotika, teških metala, rezidua, mikrotoksina, aditiva, konzervansa i pesticida, GMO bilja i drugih potrebnih fizikalno-hemijskih parametara u namirnicama biljnog i animalnog porijekla, stočnoj hrani, zemljištu, poljoprivrednom bilju i drugih potrebnih fizikalno-hemijskih parametara;
- c) istraživanje antibiotika, teških metala, rezidua, mikotoksina, aditiva, konzervansa i pesticida u namirnicama biljnog porijekla, stočnoj hrani i zemljištu;
- d) laboratorijske analize iz oblasti entomologije, fitopatologije i fitofarmacije,
- e) praćenje kretanja u oblasti nabavke različitih hemijskih sredstava, bioloških, fitofarmaceutskih i ostalih preparata u poljoprivrednoj proizvodnji, zaštitu bilja i uskladištenih poljoprivrednih proizvoda;
- f) stručno-edukativni rad na unapređenju primjene novih tehnologija, tehnoloških postupaka i standarda, opreme i sredstava;
- g) agropedološke analize;
- h) ispitivanje i introdukcija novih sorti sjemena u mikro, makro i demo-ogledima;
- i) kontrolu kvaliteta i količine robe, namirnica i vode u proizvodnji i prometu te druge djelatnosti u vezi s kontrolom robe;
- j) kontrolu zdravstvenog stanja bilja, kvaliteta sjemenskog i sadnog materijala;
- k) organizaciju, unapređenje, izradu i praćenje naučnoistraživačkih projekata u oblasti poljoprivrede;
- l) uzgojno selekcijski rad u stočarstvu;
- m) stručna poljoprivredna savjetovanja, edukacije stručnog kadra i poljoprivrednih proizvođača te različite druge usluge poljoprivredno - savjetodavnog karaktera;

- n) pomoć u organizaciji, izradi i prikupljanju neophodne dokumentacije za ostvarivanje različitih kantonalnih, federalnih i državnih novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji;
- o) nabavku, kontrolu i distribuciju robnih rezervi Kantona;
- p) organizaciju i rad poljoprivredno-savjetodavne službe;
- q) organizaciju izvještajno-prognozne službe u oblasti zaštite bilja i zaštite zdravlja poljoprivrednog bilja;
- r) laboratorijske kontrole mineralnih i organskih đubriva;
- s) mikrobiološka i serološka ispitivanja;
- t) izradu različitih programa i projekata te fizibiliti studija;
- u) organiziranje, pripremu i praćenje funkcioniranja sistema zaštite i spašavanja u oblasti biljne proizvodnje;
- v) ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama iz zemlje i inozemstva u ovoj oblasti;
- w) određivanje stepena radiaktivnosti u namirnicama biljnog i životinjskog porijekla, samoniklim šumskim plodovima, ljekovitom bilju i zemljištu;
- x) izrada projekata rekultivacije i uređenje poljoprivrednog zemljišta;
- y) priprema, izrada i učestvovanje u projektima prekogranične saradnje (IPA fondova);
- z) određivanje svih kontaminata u hrani biljnog i životinjskog porijekla, zemljištu, stočnoj hrani i poljoprivrednom bilju;
- aa) mjerenja i analiziranja prisustva različitih alergenata u zraku;
- bb) obavljanje i drugih stručnih poslova određenih zakonom i drugim propisima.

U skladu sa članom 20. Odluke Skupštine Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj:7/04), Poljoprivredni zavod Unsko-sanskog kantona je preuzeo poslove ukinute Kantonalne direkcije robnih rezervi.

Zadaci Direkcije robnih rezervi definisani su Zakonom o robnim rezervama Unsko-sanskog kantona (član 15. „Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/97) i to:

- Osiguranje minimalnih potreba stanovništva i privrede u uslovima rata i neposredne ratne opasnosti.
- Osiguranje minimalnih potreba stanovništva i privrede u uslovima prirodnih nepogoda i drugih vanrednih prilika.
- Intervencije na tržištu u uslovima poremećaja u snabdijevanju stanovništva i privrede.

Misija Poljoprivrednog zavoda USK-a je provođenje vladine agrarne politike kroz sistemsku i plansku podršku, da raspoláže neophodnim znanjima, vještinama i mehanizmima uključujući i sve neophodne baze podataka, registre i informacijske sisteme potrebne za kreiranje, implementaciju, monitoring i evaluaciju agrarne politike s ciljem stvaranja preduslova za uspješnu poljoprivrednu proizvodnju. Misija Poljoprivrednog zavoda USK-a je provođenje relevantnih istraživanja i tehnološkog razvoja s ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona utvrđena je unutrašnja organizacija i nadležnost organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta sa uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca, rukovođenje Zavodom i organizacionim jedinicama, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona.

U svrhu obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda obrazovano je 5 osnovnih organizacionih jedinica, od kojih dvije osnovne organizacione jedinice u svom sastavu imaju unutrašnje organizacione jedinice, dok su tri osnovne organizacione jedinice bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Osnovne organizacione jedinice Zavoda su:

1. Odjeljenje za ispitnu laboratoriju
2. Odjeljenje za zaštitu zdravlja bilja i poljoprivrednu savjetodavnu službu
3. Odjeljenje za upravno pravne, ekonomske i poslove robnih rezervi
4. Odjeljenje za uzgojno selekcijske poslove
5. Odjeljenje za ratarsko povrtlarsku i voćarsku proizvodnju

Osnovne organizacione jedinice koje u svom sastavu imaju unutrašnje organizacione jedinice su:

1. Odjeljenje za ispitnu laboratoriju
 - 1.1.Odsjek za fizikalno-hemijsku laboratoriju
 - 1.2.Odsjek za fitosanitarnu laboratoriju
2. Odjeljenje za zaštitu zdravlja bilja i poljoprivrednu savjetodavnu službu
 - 1.1.Odsjek za zaštitu zdravlja bilja
 - 1.2.Odsjek za poljoprivrednu savjetodavnu službu

1.3. Plan integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona

Plan integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona je akt sačinjen u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13) i Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini-Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Plan integriteta je urađen u skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj:26/23) i Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine, odnosno u cilju ispunjavanja Strateškog cilja 1.-, „Unaprijediti borbu protiv korupcije u USK“, Prioritet 1.2.-Razvijanje preventivnih antikorupcijskih politika, Mjera 1.2.1. Uspostavljanje internih antikorupcijskih propisa.

Postupak izrade Plana integriteta Zavoda, je proveden u svemu prema proceduri propisanoj gore navedenim Priručnikom, u kojem postupku je u cilju ocjene izloženosti Zavoda korupciji izvršeno i ispitivanje uposlenika putem anonimnih upitnika, a koji obrađeni podaci i rezultati su sastavni dio ovog Plana integriteta.

Cilj donošenja Plana integriteta Zavoda je spriječiti korupciju, otkloniti koruptivna ponašanja uposlenih, kao etički i profesionalno neprihvatljiva ponašanja u obavljanju nadležnosti i ovlaštenja Zavoda. S tim u vezi definisani su rizični radni procesi Zavoda koji jesu ili bi mogli biti izloženi koruptivnom ponašanju.

Analizom radnih procesa Zavoda, kao i prikupljenih rezultata prilikom izrade Plana, definisane su i određene antikoruptivne mjere, te nosioci odgovornosti za provođenje određenih mjera kao i rokovi za njihovo provođenje.

Provođenjem Plana integriteta obezbjeđuje se transparentno obavljanje povjerenih poslova, čime se doprinosi jačanju integriteta Zavoda i uprave uopće.

II FAZE IZRADE PLANA INTEGRITETA

1. Pripremna faza

1.1 Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
POLJOPRIVREDNI ZAVOD



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
AGRICULTURAL INSTITUTE

Broj: 16- /24
Bihać, 18.11.2024. godine

Na osnovu člana 70. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) a u vezi sa Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 26/23) i Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine, direktor Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona, d o n o s i

RJEŠENJE

o imenovanju Radne grupe za izradu
Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona

Član 1.

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona, u sljedećem sastavu:

1. Nasufović Najda, koordinator
2. Veladžić Tanja, član,
3. Selman Selma, član,
4. Čizmić Amar, član
5. Muharemagić Emil, član
6. Alijagić Lejla, član

Član 2.

Zadatak Radne grupe je da izradi prijedlog Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona, i dostavi ga direktoru Poljoprivrednog zavoda sa prijedlogom Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Član 3.

Rok za izvršenje zadatka iz člana 2. ovog rješenja je 30 dana od dana donošenja ovog Rješenja.

Član 4.

Mandat članova Radne grupe traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Član 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Imenovanim x6
2. a/a

DIREKTOR:

dr.sc.Mehira Perviz

Adresa: Omera Novljanina 4, Bihać 77000, telefon: 037 316 103, fax: 037 223 430, web www.vladausk.ba,

e-mail: p.zavodusk@hotmail.com



1.2. Obavijest uposlenicima Poljoprivrednog zavoda USK-a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
POLJOPRIVREDNI ZAVOD



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
AGRICULTURAL INSTITUTE

Broj: 16-04-13895- /24
Bihać, 21.11.2024. godine

PREDMET: Obavijest uposlenicima Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu i provedbu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona; dostavlja se

Poštovani,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je 2018. godine izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini. U skladu sa navedenim Pravilima, u obavezi Zavoda je da izradi i usvoji Plan integriteta. Navedena obaveza proizilazi i iz Plana aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine.

S tim u vezi, direktor Poljoprivrednog zavoda USK-a je donio Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona broj: 16-04-13895-1/24 od 18.11.2024. godine. Navedenim Rješenjem za koordinatora radne grupe imenovana je Nasufović Najda, stručni savjetnik za upravno pravne poslove i poslove robnih rezervi, a za članove radne grupe imenovani su:

1. Veladžić Tanja, Šef Odsjeka za zaštitu zdravlja bilja
2. Selman Selma, Stručni saradnik-ispitivač
3. Čizmić Amar, Stručni saradnik za voćarsku proizvodnju
4. Muharemagić Emil, Stručni saradnik za uzgojno selekcijski rad i
5. Alijagić Lejla, Stručni savjetnik za voćarstvo i agromehanizaciju

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć i aktivno učešće svih uposlenika Zavoda, samim tim naglašavamo obavezu svih uposlenih u Zavodu da pruže pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja Plana integriteta, te da sarađuju sa Radnom grupom.

O svim daljnjim aktivnostima usmjerenim ka izradi Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obaviješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedenih obaveza.

S poštovanjem,

Akt obradila: _____
Nasufović Najda, bachelor prava

Dostaviti:

2. Oglasna tabla
3. a/a

DIREKTOR:

dr.sc.Mehira Perviz

Adresa: Omera Novljanina 4, Bihać 77000, telefon: 037 316 103, fax: 037 223 430, web
www.vladausk.ba,

e-mail: p.zavadusk@hotmail.com



1.3. Program provedbe plana integriteta

INSTITUCIJA: Poljoprivredni zavod USK-a

ODGOVORNA OSOBA: dr.sc. Mehira Perviz, direktor

KOORDINATOR: Najda Nasufović, stručni savjetnik za upravno pravne poslove i poslove robnih rezervi

ČLANOVI RADNE GRUPE: Tanja Veladžić, Šef Odsjeka za zaštitu zdravlja bilja

Selma Selman, Stručni saradnik-ispitivač

Amar Čizmić, Stručni saradnik za voćarsku proizvodnju

Emil Muharemagić, Stručni saradnik za uzgojno selekcijski rad

Lejla Alijagić, Stručni savjetnik za voćarstvo i agromehanizaciju

DATUM POKRETANJA IZRADE PLANA INTEGRITETA: 18.11.2024. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 18.12.2024. godine

Program se provodi u 4 faze

AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA – Pripremna faza		
Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor	18.11.2024.
Obavještanje uposlenih Poljoprivrednog zavoda USK-a o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Radna Grupa	21.11.2024.
Priprema Programa rada radne grupe	Direktor	22.11.2024.
Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna Grupa Uposlenici zavoda	26.11.2024.
II FAZA – Identifikacija prijetnjih i podložnosti koruptivnom djelovanju		
Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	28.11.2024.
Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	28.11.2024.
Analiza rezultata ankete	Radna grupa	28.11.2024.
Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	11.12.2024.
Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	11.12.2024.
III FAZA – Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola		
Odabir pregleda mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	11.12.2024.
Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u zavodu	Radna grupa	13.12.2024.
IV FAZA – Izrada plana		
Priprema i dostavljanje direktoru zavoda nacrtu plana integriteta	Radna grupa	16.12.2024.
Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji	Direktor	18.12.2024.
Usvajanje Plana integriteta sa /Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	18.12.2024.

2.IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA FAKTORA RIZIKA I OCJENA INTENZITETA RIZIKA

2.1. Utvrđivanje oblasti

Prilikom pregleda prikupljene dokumentacije, radna grupa je identificirala oblasti djelovanja Zavoda u okviru kojih je identificirala i analizirala rizike, te utvrdila opšte oblasti djelovanja Zavoda.

Opšte oblasti djelovanja Zavoda:

1. Upravljanje i rukovođenje upravnom organizacijom
2. Upravljanje materijalno finansijskim sredstvima upravne organizacije
3. Upravljanje javnim nabavkama
4. Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)
5. Upravljanje ljudskim potencijalima

2.2. Početna procjena stanja integriteta

U ovoj fazi postupka izrade Plana integriteta radna grupa je prikupila potrebnu dokumentaciju (internu i eksternu) od značaja za procjenu podložnosti Zavoda koruptivnom pošanju i korupcij.

Radna grupa je izvršila analizu prikupljene dokumentacije, zakonske regulative iz nadležnosti Zavoda, te provela anketu među uposlenicima Zavoda, pri čemu je posebna pažnja posvećena slijedećem:

- a) postojanju i adekvatnosti regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim gore navedenim oblastima rada Zavoda,
- b) radnim procesima koji su podložni nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima rada,
- c) radnim mjestima podložnim za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti

Radna grupa je provela anketiranje uposlenika Zavoda, putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta prema modelu upitnika za procjenu integriteta za institucije izrađenom od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

2.3. Zakonski okvir funkcionisanja Zavoda

2.3.1. Zbirka zakonskih propisa

Zakoni		
Broj	Naziv zakona	Službeni glasnik i broj
1.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH	("Službene novine FBiH", broj: 32/17)
2.	Zakon o zaštiti zdravlja bilja	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 23/03)
3.	Zakon o mineralnim đubrivima	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 46/04)
4.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	(„Službene novine F BiH“ broj: 52/09).
5.	Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04)
6.	Zakon o hrani	("Službeni glasnik BiH", broj: 50/04)
7.	Zakon o zaštiti sorti bilja	("Službeni glasnik BiH", broj: 14/10)
8.	Zakon o poljoprivredno savjetodavnim službama	(„Službene novine FBiH“, broj: 66/2013 i 25/2022)
9.	Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima	("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04)

10.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednih biljaka u BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 03/05)
11.	Zakon o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Sl. novine FBiH“, br. br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16,5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22)
12.	Zakon o izvršavanju budžeta FBiH	
13.	Zakon o javnim nabavkama	(„Službeni glasnik BiH“, br. 39/14, 59/22 i 50/24)
14.	Zakon o zaštiti tajnih podataka	(„Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09),
15.	Zakon o arhivskoj građi	(„Službene novine F BiH“, broj: 45/02),
16.	Zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko sanskog kantona	(„Službeni glasnik Unsko sanskog kantona“, broj: 6/99 i 10/03),
17.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	(„Službene novine FBiH“, broj: 38/16)
18.	Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 42/10)
19.	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu	(„Službeni glasnik Unsko sanskog kantona“, broj: 14/17, 16/17 i 15/20),
20.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 35/05)
21.	Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija	(„Službeni glasnik Unsko sanskog kantona“, broj: 20/21),
22.	Zakon o trezoru u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16,3/20 i 60/23)
23.	Zakon o upravnom postupku FBiH	(„Službene novine FBiH“ broj: 2/98, 48/99 i 61/22)

2.3.2. Zbirka podzakonskih propisa

Podzakonski propisi		
Broj	Naziv akta	Službeni glasnik i broj
1.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe USK-a	(„Sl. Glasnik USK-a“ br: 22/17),
2.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko – sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	(„Sl. glasnik USK-a „br: 22/17),
3.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	(Sl. glasnik br: 22/17),
4.	Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u USK-a	(„Sl. glasnik USK-a“br: 12/20),
5.	Uredba o postupku imenovanja na upražnjene pozicije rukovodećih državnih službenika koje imenuje Vlada USK-a	(Sl. glasnik br: 22/17),
6.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK-a	(Sl. glasnik br: 24/17 i 32/20),
7.	Uredba o osnivanju disciplinske komisije	(Sl. glasnik br: 22/17)

8.	Uredba o načinu uspostavljanja, vođenja i korištenju registra državnih službenika USK-a	(Sl. glasnik br: 22/17)
9.	Uredba o vrsti vlastitih prihoda i načina i rokova raspodjele	(„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 18/09, 17/10, 7/11)
10.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Sl. glasnik br: 22/17)
11.	Uredba o poklonima, uslovima i načinu korištenja reprezentacije	(„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 21/13, 03/16 i 28/22)
12.	Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 74/19)
13.	Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe Unsko sanskog kantona	(„Službeni glasnik Unsko -sanskog kantona", broj: 22/17)
14.	Pravilnik o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih tvari u zemljištu i metode njihova ispitivanja	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj:72/09)
15.	Pravilnik o metodama savjetodavnog rada	("Sl. novine FBiH" br.44/14
16.	Pravilnik o obuci,certifikatu i registru poljoprivrednih savjetodavaca	("Sl. novine FBiH" br.38/15)
17.	Pravilnik o načinu i postupku izdavanja licence, upisu i vođenju podataka u registru poljoprivrednih savjetodavnih službi	("Sl.novine FBiH" br.38/15)
18.	Pravilnik o obaveznom zdravstvenom pregledu sjemena i sadnog materijala poljoprivrednog bilja	(Sl.list RBiH br.2/92 i 13/94)
19.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 01/2011; 60/14)
20.	Pravilnik o uvjetima koje mora ispunjavati ekspert, način izbora eksperata i utvrđivanja liste eksperata sa koje se imenuju članovi komisije	(Sl. glasnik br: 23/17)
21.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK-a	(Sl. glasnik br: 23/17)
22.	Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom školskom spremom u organe uprave USK-a	(Sl. glasnik br: 23/17),
23.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja državnog ispita namještenika u oranima uprave USK-a	(Sl. glasnik br: 23/17)
24.	Pravilnik o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme	(Sl. glasnik br: 23/17).
25.	Pravilnik BAS EN ISO/IEC 17025:2006	
26.	Pravilnik o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji („Službene novine Federacije BiH“,broj: 54/21 i 54/23)	(„Službene novine Federacije BiH“,broj: 54/21)
27.	Pravilnik o obuci, stručnom ispitu, certifikatu i registru poljoprivrednih savjetodavaca	(„Službene novine FBiH“ broj: 79/22)
28.	Pravilnik o načinu i postupku izdavanja licence, upisu i vođenju podataka u Registru poljoprivrednih savjetodavnih službi („Službene novine FBiH“, broj 35/18)	(„Službene novine FBiH“, broj 35/18)
29.	Pravilnik o metodama savjetodavnog rada	(„Službene novine FBiH broj“: 44/14).

30.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	(„Službene novine FBiH“, broj: 34/14).
31.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, broj: 60/14).
32.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	(„Službeni glasnik BiH“, br. 103/14 i 49/23)
33.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama Iz aneksa II. Zakona o javnim nabavkama	(„Službeni glasnik BiH“, broj 2/23)
34.	Pravilniku o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja	(“Službeni glasnik USK”, broj: 20/17),
35.	Pravilniku o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza)	(“Službeni glasnik USK”, broj: 20/17
36.	Pravilnik o vrstama vlastih javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 104/22)
37.	Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa Jedinственог računa Trezora Unsko sanskog kantona	(“Službeni glasnik USK”, broj: 20/17)
38.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 06/17
39.	Uputstvo o obaveznoj i jedinstvenoj metodologiji za izradu projekata rekultivacije	(“Službene novine FBiH“, broj: 73/09)
40.	Uputstvo u vršenju izvještajni i prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja i ostali propisi vezani za navedenu oblast	(Sl.novine FBiH 78/10),
41.	Uputstvo o izmjenama i dopunama uputstva za ostvarenje novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj:49/10, 28/10, 21/10)
42.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	(“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine ” broj 30/98 i 49/98),
43.	Uputstvo o sadržaju imovinskog kartona	(Sl. glasnik br: 22/17; 6/18)
44.	Uputstvo o tekstu i načinu polaganja zakletve vjernosti državnih službenika u USK-a	(Sl. glasnik USK-a“br: 1/18).
45.	Računovodstvene politike za kantonalne budžetske korisnike i trezor	(„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/2011),
46.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	(„Službene novine FBiH, broj 9/2011),
47.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	(“Službeni glasnik USK”, broj: 20/17)
48.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju,	(“Službeni glasnik USK”, broj: 20/17)
49.	Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane budžetskih korisnika	(“Službeni glasnik USK”, broj: 20/17)
50.	Uputstvu o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH	(„Službene novine F BiH“, broj: 30/98).

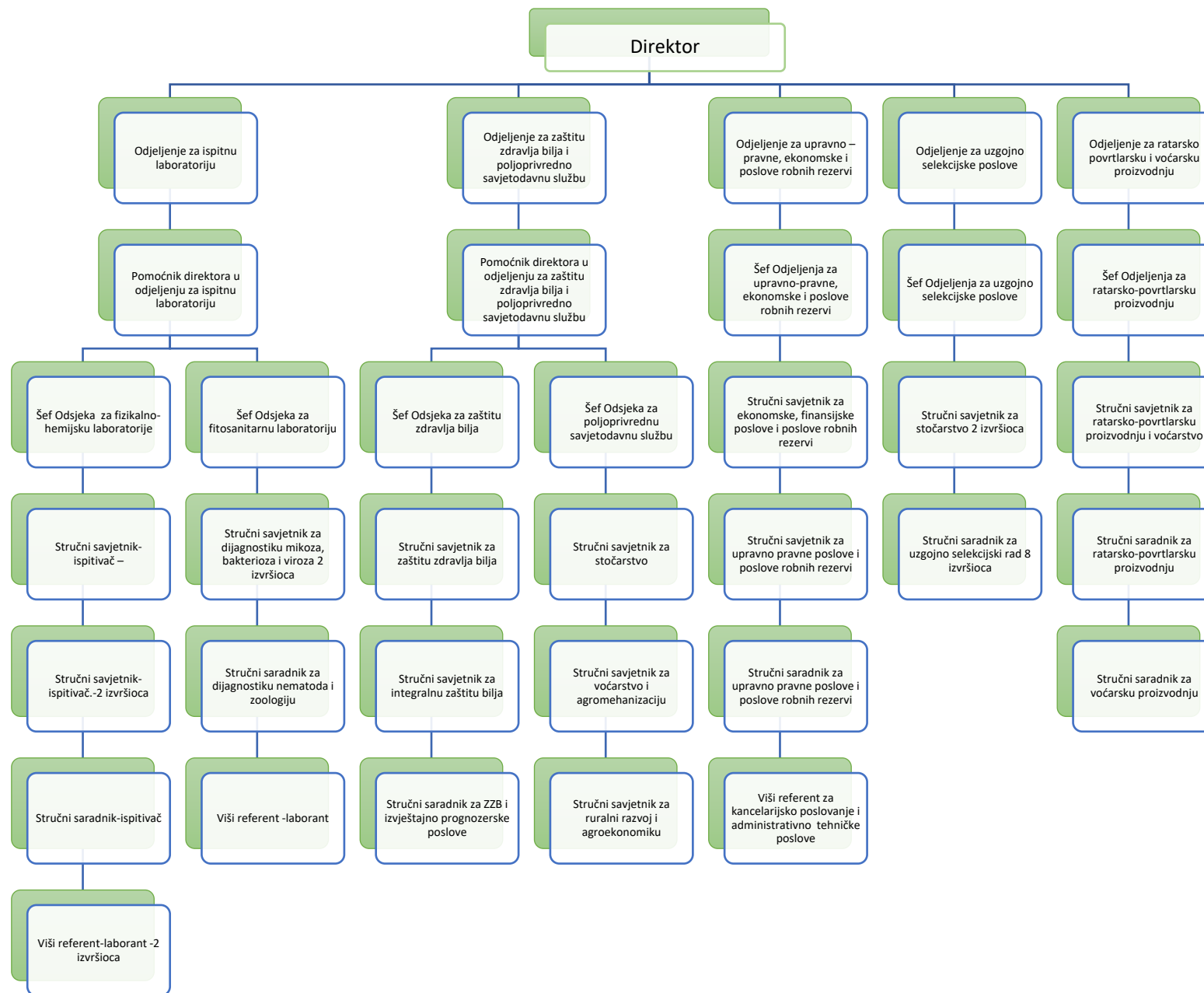
51.	Uputstvo o vršenju Izvještajno - prognoznih poslova u zaštiti zduvlja bilja	("Službene novine FBiH", broj: 78/10)
52.	Uputstvo o obaveznoj i jedinstvenoj metodologiji za izradu projekata rekultivacije	("Službene novine FBiH", broj: 73/09)

2.3.3. Zbirka internih akata

<i>Interni akti</i>		
<i>Broj</i>	<i>Naziv akta</i>	<i>Datum stupanja na snagu</i>
1.	Politika kvaliteta Laboratorije	20.08. 2019.godine
2.	Poslovnik o kvalitetu Laboratorije	PL 17025 od 05.09.2022.godine
3.	Ciljevi kvaliteta	20.08. 2019.godine
4.	Procedura za upravljanje rizicima i prilikama	Pr.6.1-01 od 20.08.2019.godine
5.	Procedura za kontrolu dokumenata	Pr.7.5-01 od 20.08.2019.godine
6.	Procedura za kontrolu zapisa	Pr.7.5 -02 od 19.12.2022.godine
7.	Procedura za interne audite	Pr.9.2.-01 od 20.08.2019.godine
8.	Procedura za upravljanje neusklađenostima	Pr.10.2-01 od 23.07.2021.godine
9.	Procedura za korektivne akcije	Pr.10.2-02 od 20.08.2019.godine
10.	Procedura za nabavku	Pr.8.4-01 od 20.08.2019.godine
11.	Procedura za preispitivanje zahtjeva, ponuda i ugovora	PL-01 od 20.08.2019. godine
12.	Procedura za rješavanje prigovora/žalbi	PL-02 od 20.08.2019. godine
13.	Procedura za preispitivanje rada Laboratorije od strane rukovodstva	PL-03 od 20.08.2019. godine
14.	Procedura za obuku	PL-04 od 24.08.2020. godine
15.	Procedura za utvrđivanje mjerne nesigurnosti	PL-05 od 18.12.2019. godine
16.	Procedura za postupanje sa opremom za ispitivanje	PL-06 od 20.08.2019. godine
17.	Procedura za uzorkovanje	PL-07 od 20.08.2019. godine
18.	Procedura za provjeru mjerne opreme	PL-08 od 18.12.2019.godine
19.	Procedura za kontrolu kvaliteta i ocjenu valjanosti izvršenih ispitivanja	PL-09 od 28.07.2023. godine
20.	Procedura za postupanje sa predmetima ispitivanja	PL-10 od 20.08.2019. godine
21.	Procedura za zaštitu podataka na računaru	PL-11 od 20.08.2019. godine
22.	Pravilnik o internim kontrolama i internim postupcima u Zavodu	16-02-529-1/20 od 15.01.2020.godine
23.	Pravilnik o javnim nabavkama Poljoprivrednog zavoda USK-a	16-02-4554-1/23 od 26.04.2023.godine
24.	Odluka o ostvarivanju i načinu raspodjele vlastitih javnih prihoda	16-11-4934-4/23 od 07.07.2023.godine
25.	Poslovnik kvaliteta zavoda	PK 9001:2015

2.4. Organogram Zavoda i katalog radnih mjesta

2.4.1. Organogram Zavoda



2.4.2. Katalog radnih mjesta i procjena odgovornosti

Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornost	Procjena odgovornosti
<p>Direktor - rukovodilac samostalne kantonalne upravne organizacije sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima – 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano obavlja poslove koji se odnose na naučna dostignuća i istraživanja u oblasti iz nadležnosti Zavoda; - učestvuje u istraživanju u oblasti poljoprivrede i laboratorijskih ispitivanja u cilju povećanja obima poljoprivredne proizvodnje i izvještava o postignutim rezultatima; - učestvuje u izradi metodologije za rad u oblasti iz nadležnosti Zavoda; - predlaže i učestvuje u organizaciji stručnih seminara iz oblasti poljoprivrede i u drugim oblastima, u okviru nadležnosti zavoda; - učestvuje u izradi godišnjih i srednjoročnih planova poljoprivredne proizvodnje i - izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (u saradnji sa nadležnim Uredom za zajedničke poslove Vlade kantona); - koordinira aktivnosti izrade Plana, Programa i Izvještaja Poljoprivrednog zavoda; - obavlja druge poslove po odlukama Skupštine, Vlade i Premijera kantona; 	<p style="text-align: center;">Visok rizik</p>
Odjeljenje za upravno-pravne, ekonomske poslove i robne rezerve		
<p>Šef odjeljenja za upravno-pravne, ekonomske poslove i robne rezerve – 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; - daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u odjeljenju koordinira poslove nadležnosti Odjeljenja - koordinira u izradi plana i programa rada Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja - raspoređuje poslove i zadatke unutar pdjeljenja te prati efikasnost njihovog izvršavanja; - rukovodi na aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odjeljenja i odgovara za njihovo izvršenje; - utvrđuje prijedloge izvještaja poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja; - predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja u nadležnosti Odjeljenja - razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima unutar struktura Poljoprivrednog zavoda - priprema i izrađuje dokumente okvirnog budžeta - izrađuje analitičke, informativne i druge materijale (izvještaje u publikacije) o utrošku sredstava po budžetu po raznim namjenama; 	<p style="text-align: center;">Visok rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova iz oblasti kantonalnih robnih rezervi; - organiziranje uskladitenja roba prema vrsti i količini na odgovarajuća skladišna mjesta; - obavlja i druge poslove osnovne djelatnosti koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Odjeljenja po nalogu direktora. 	
<p>Stručni savjetnik za ekonomske, finansijske poslove i poslove robnih rezervi- 1 sistemizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih odgovarajućih podataka u oblasti ekonomskog poslovanja; - izrada podnacrta, nacrti i prijedloga budžeta i završnog računa; - izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti ekonomskog poslovanja i kantonalnih robnih rezervi, kao i projektnih zadataka; - provođenje politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u ekonomskoj oblasti robnih rezervi i posljedica koji mogu nastati; - pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz tačke d) kao i poduzimanje mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; - izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti za koje je nadležno odjekjenje iz nadležnosti zavoda i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata; - izrađuje dokument okvirnog budžeta, budžetske dokumente, unutrašnje i vanjske preraspodjele i prati njegovu realizaciju; - učestvuje i provodi postupke javnih nabavki; - sastavljanje obrazaca propisane trezorskim načinom poslovanja za nabavku, plaćanje i knjiženje (obrazac 1.,2.,3. i 4) za potrebe Zavoda; - izrada mjesečnih i kvartalnih operativnih planova i praćenje realizacije istih; - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); - popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta, izvještaja i obračuna(periodičnih i godipnjih) za potrebe Zavoda; - izrada popisnih lista i drugih dokumenata za popis na dan 31.12.; - pružanje savjeta, podrškerukovodiovu koordinatore za Finacijsko upravljanje i kontrolu u uspostavljanju, provođenju i razvoju finacijskog upravljanja i kontrole i koordinacije izrade internih akata u vezi finacijskog upravljanja i kontrole; 	<p>Visok rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže robne bilance iz dijela neprehrambenih proizvoda iz oblasti robnih rezervi i iste uknjižava u poslove knjige ; - obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug Odjeljenja po nalogu direktora i šefa Odjeljenja. 	
<p>Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove i poslove robnih rezervi - 1 sistemizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti robnih rezervi, - provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja oblasti robnih rezervi i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; - izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti za koje je nadležno odjeljenje iz nadležnosti zavoda i pregledanje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - pripremanje i analiza podataka o dokumenata iz oblasti robnih rezervi; - vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata, potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja - prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informaciono, dokumentacionih poslova iz oblasti kantonalnih robnih rezervi; - organiziranje uskladištenja roba prema vrsti i količini na odgovarajuća skladišna mjesta; - pripremanje stručnih pravnih 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 zavoda; - izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije o stanju u oblasti iz nadležnosti zavoda (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i dr.); - rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku; - vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; - učestvovanje u postupcima i procedurama javnih nabavki iz nadležnosti zavoda; - rješenja od znača za oblast poljoprivredno-prehrambenih i neprehrambenih proizvoda; - pripremanje programa istraživanja u oblasti poljoprivredno-prehrambenih i neprehrambenih proizvoda i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima; - praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti poljoprivredno-prehrambenih proizvoda; 	<p>Visok rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih materijala; - obavljanje i drugih poslova psnovne djelatnosti iz upravno-pravne oblasti drugih poslova po nalogu direktora i šefa Odjeljenja. 	
<p>Stručni saradnik za upravno pravne i poslove robnih rezervi- 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti robnih rezervi i izrade potrebne dokuemtacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama; - prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala; - stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast robnih rezervi, izrada odgovarajućih materijala kojim se vrši informiranje i izvještavanje nadležnih organa o stanju u oblasti robnih rezervi i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike robnih rezervi na Kantonu(Izvještaji Skupštini Kantona, Vladi Kantona, Ministarstvima i dr) prati realizaciju robnih kredita; - učestvuje u izradi bilansa robnih rezervi poljoprivredno-prehambenih i neprehrambenih proizvoda, energenata, opreme, MTS-a i robnih rezrvi mesa u živoj stoci; - praćenje, realizacija i kontrola datih robnih rezervi korisnicima u živoj stoci; - izrađuje elemente godišnjeg i srednjoročnog programa svih robnih rezervi; - obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti iz upravno-pravne oblasti i poslova robih rezervi po nalogu direktora i šefa Odjeljenja. 	Srednji rizik
<p>Viši referent za kancelarijsko poslovanje i administrativno tehničke poslove - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Po pravilima kancelarijskog poslovanja, vrši prijem svih predmeta i akata dostavljenih zavodu i vodi o njima potrebne evidencije, - vrši otpremanje svih predmeta i akata iz Zavoda i vodi o njima potrebne evidencije; - pravovremeno priprema predmete i akte za arhiviranje; - vodi rokovnik i dnevni pregled sastanaka i drugih planiranih obaveza direktora i načelnika odjeljenja i pravovremeno ih informiše o tim obavezama; - uspostavlja telefonske i telefaks veze za potrebe Zavoda - u saradnji sa direktorom sačinjava raspored prijema stranaka kod direktora - vrši prijem stranaka i njihovo usmjeravanje u Zavodu ; - vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu i izrada izvještaja i drugih akata, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno) 	Nizak rizik

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi računa o potrebama zavoda za kancelarijskim materijalom i vrši trebovanje i nabavku tog materijala; - vodi evidenciju o stručnoj literaturi, službenim glasnicima i službenim novinama i stara se o njihovom čuvanju i korištenju; - čuva i rukuje pečatima zavoda u skladu sa zakonom i drugim propisom po odobrenju direktora - obavljanje i drugih djelimično složenih dopunskih poslova osnovne djelatnosti vezanih za radno mjesto po nalogu šefa odjeljenja i direktora 	
Odjeljenje za uzgojno selekcijske poslove		
<p>Šef odjeljenje za uzgojno selekcijske poslove - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; - daje upustva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u odjeljenju i koordinira poslove iz nadležnosti Odjeljenja; - kooridnira u izradi plana i programa rada Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja; - raspoređuje poslove i zadatke unutar odjeljenja te prati efikasnost njihovog izvršavanja; - rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odjeljenja i odgovara za njihovo zvršenje; - utvrđuje prijedloge izvještaja o radu Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja - predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja u nadležnosti Odjeljenja; - razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima unutar struktura Poljoprivrednog zavoda; - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu pribavljenih odgovarajućih podataka za uzgojno-selekcijsku oblast; - izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti poljoprivrede - provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede, te utvrđivanje stanja za uzgojno-selekcijsku oblast i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; - pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi provođenja politike i izvršavanja zakona iz uzgojno-selekcijske oblasti; - iuzrada projektnih zadataka iz oblasti poljoprivrede - praćenje, proučavanje stanja i pojava za uzgojno-selekcijske oblasti; 	Visok rizik

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaganje mjera radi utvrđivanje politike i mjera za unapređenje i uređivanje pitanja iz uzgojno-seleksijske oblasti; - izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima iz uzgojno-seleksijske oblasti; - prikupljanj, sređivanje i evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrda podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje drugih materijala; - obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora. 	
<p>Stručni savjetnik za stočarstvo – 2 sistematizirana radna mjesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu pribavljenih odgovarajućih podataka u oblasti stočarstva, - vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti stočarstva, - izrada projektnih zadataka iz oblasti stočarstva, - vrši praćenje proučavanja stanja i pojava u oblasti stočarske proizvodnje, na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, - obavlja predlaganje mjera radi utvrđivanje politike i mjera za unapređenje i uređivanje pitanja iz oblasti stočarske proizvodnje, - vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima iz oblasti stočarske proizvodnje, - obavlja prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih materijala, - obavljanje drugih poslova po nalogu direktora i šefa odjeljenja 	<p>Visok rizik</p>
<p>Stručni saradnik za uzgojni seleksijski rad - 8 sistematiziranih radnih mjesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za uzgojno-seleksijsku oblast, pripremanje programa istraživanja za uzgojno-seleksijsku oblast i predlaganje metodoloških rješenja, kao i i rad na tim programima; - praćenje i istraživanje promjena i pojava za uzgojno-seleksijsku oblast, i izrada odgovarajuće dokumentacije i drugih materijala o uočenim promjenama i pojavama; - izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične infromacije), sve za uzgojno-seleksijsku oblast; - prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim upustvima uspostavljanje odgovarajućih materijala; - i obavljanje drugih poslova po nalogu direktora i šefa odjeljenja. 	<p>Srednji rizik</p>
<p>Odjeljenja za zaštitu zdravlja bilja i poljoprivredno-savjetodavnu službu</p>		

<p>Pomoćnik direktora u odjeljenju za zaštitu zdravlja bilja i poljoprivredno-savjetodavnu službu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i koordinira rad Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; - Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u odjeljenju i koordinira poslove iz nadležnosti Odjeljenja; - Koordinira u izradi plana i programa rada Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja; - Raspoređuje poslove i zadatke unutar odjeljenja te prati efikasnost njihovog izvršavanja; - Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odjeljenja i odgovora za njihovo izvršenje; - Utvrđuje prijedloge izvještaja o radu Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja; - Predlaže preduzimanje mjera rješavanja pitanja u nadležnosti Odjeljenja; - Razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima unutar struktura Poljoprivrednog zavoda; - Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala o radu odjeljenja; - Sudjeluje u njegovoj primjeni i kontrolira provedbu mjera stručnog rada i Izvještajno-prognoznim poslovima(IPS), u poslovima praćenja pojave različitih mikoza, bakterioza, viroza, nematoda, te entomološkim, herbološkim i fitofarmaceutskim poslovima; - Planira nabavku repromaterijala; - Planira uvođenje novih metoda praćenja pojave patogenih organizama, internu i eksternu edukaciju osoblja; - Vršiti nadzor nad sistemskim praćenjem i registriranjem dinamike pojave, štete i mjere suzbijanja određenih štetnih organizama, njihov intenzitet napada, proširenje te negativne posljedice tretiranja sa sredstvima zaštite bilja; - Učestvuje u radu tima za kvalitet, rješava neusklađenosti u sistemu upravljanja; Provodi preventivne i korektivne akcije; - Vršiti nadzor nad prikupljanjem i praćenjem podataka o prisutnosti štetnih orgnizama u skladu sa direktivama EU ili EPPO direktivama (Europska i Mediteranska organizacija za zaštitu dravlja bilja), - Vršiti nadzor nas praćenjem stanja u oblasti primjene fitofarmaceutskih sredstava u pogledu ostataka, ekotoksikoloških svojstava, ponašanja u okolišu i evidentiranjem izbijanja oivećane populacije štetnih organizama (epifitocija), predviđanje razvitka pojave štetnih organizama u osnovu relevantnih podataka - Obavlja poslove potrebne za razvijanje i uvođenje novih postupaka dobre poljoprivredne orakse, uvođenje europskih standarda na području praćenja štetnih organizama, poduzimanje odgovarajućih 	<p>Visok rizik</p>
--	---	---------------------------

	<p>mjera, radnji i postupaka u cilju unapređenja stanja u oblasti poljoprivedno savjetodavne službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite zdravlja bilja i poljoprivedno savjetodavnih službi; - Učestvovanje u radu organizacija i mstucija koje se bave aktivnostima poljoprivedno savjetdavne službe, koordiniranje i praćenje rada međunarodnih i domaćih organizacija koje provode projekte iz oblasti poljoprivedno savjetodavne službe; <p>Vrši izradu projekata i elaborata iz oblasti zaštite zdravlja bilja kao i druge poslove po nalogu direktora</p>	
Odjeljenje za zaštitu zdravlja bilja		
<p>Šef odjeljenja za zaštitu zdravlja bilja – 1 sistemizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje godišnjeg plana i programa rada odjela i njegova realizacija, izrađuje izvještaje, prati odredbe postojećih zakona i pravilnika iz djelokruga rada, - provodi politiku kvaliteta i ciljeva kvaliteta u odjeljenju, - sudjeluje u njegovoj primjeni i kontrolira provedbu mjera stručnog rada u Izvještajno-prognoznim poslovima (IPS), u poslovima praćenja pojave različitih mikoza, bakterioza, viroza, nematoda, te entomološkim, herbološkim i fitofarmaceutskim poslovima, - vrši nabavku potrebne terenske opreme, kontrolu ispravnosti opreme, planira servisiranje, kalibraciju i validaciju opreme, - planira nabavku repromaterijala, - planira uvođenje novih metoda praćenja pojave patogenih organizama, internu i eksternu edukaciju osoblja, - sistemski prati i registrira dinamiku pojave, štete i mjere suzbijanja određenih štetnih organizama, njihov intenzitet napada, proširenje te negativne posljedice tretiranja sa sredstvima za zaštitu bilja, - učestvuje u radu tima za kvalitet, rješava neusklađenosti u sistemu upravljanja, provodi preventivne i korektivne akcije, - prikuplja i prati podatke o prisutnosti štetnih organizama na biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima, sudjeluje u izvođenju programa posebnog nadzora praćenja karantenskih štetnih organizama u skladu sa direktivama EU ili EPPO direktivama (Europska i Mediteranska organizacija za zaštitu zdravlja bilja), - prati stanje u oblasti primjene fitofarmaceutskih sredstava u pogledu ostataka, ekotoksikoloških svojstava, ponašanja u okolišu i evidentira izbijanja povećane populacije štetnih organizama (epifitocija), predviđa razvitak pojave štetnih organizama na osnovu relevantnih podataka, - obavlja poslove potrebne za razvijanje i uvođenje novih postupaka dobre poljoprivedne prakse, 	Visok rizik

	<p>uvođenje europskih standarda na području praćenja štetnih organizama,</p> <ul style="list-style-type: none"> - educiranje vlasnika iz oblasti primjene aktivnosti vezanih za zdravlje bilja, daje stručno mišljenje u vezi zdravlja bilja, priprema stručne upute za unapređenje i razvoj zaštite zdravlja bilja, sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite zdravlja bilja, - vrši izradu projekata i elaborata iz oblasti zaštite zdravlja bilja kao i druge poslove po nalogu direktora. 	
<p>Stručni savjetnik za zaštitu zdravlja bilja - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti zaštite zdravlja bilja, - izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti zaštite zdravlja bilja, kao i projektne zadatke u ovoj oblasti, - vrši pripremanje i poduzimanje radnji radi provođenja propisa i standarda u oblasti zaštite zdravlja bilja, - provodi politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta u odjeljenju, - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu relevantnih podataka, - izrađuje projekte, planove i programe iz oblasti zaštite zdravlja bilja, - prati i promatra razvitak parazitskih bolesti koje uzrokuju štetni patogeni, koji su prisutni na biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima i određuje optimalne mjere za njihovo suzbijanje, - evidentira izbijanje i povećanje populacije štetnih patogena, predviđa razvitak i povećane pojave štetnih patogena na temelju relevantnih podataka, - pruža meteorološke, biološke i druge podatke u svrhu promatranja i predviđanja pojave štetnih patogena (IPS), - izdaje upozorenja za sprječavanje širenja štetnih organizama putem savjeta, kao i savjeta za upotrebu proizvoda za zaštitu zdravlja bilja izvještavanjem javnosti putem relevantnih servisa (Agro SMS, radio, tv), - vrši prikupljanje podataka o prisutnosti, pojavi, rasprostranjenosti i brojnosti korisnih organizama, - vrši osnovne terenske dijagnostike štetnih patogena, educira farmere iz oblasti primjene aktivnosti vezanih za zdravlje bilja, sudjeluje u istraživačkim i razvojnim aktivnostima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa odjeljenja. 	<p>Visok rizik</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge 	

<p>Stručni savjetnik za integralnu zaštitu bilja - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<p>stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti integralne zaštite bilja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti - integralne zaštite bilja, kao i projektne zadatke u ovoj oblasti, - vrši pripremanje i poduzimanje radnji radi provođenja propisa i standarda u - oblasti integralne zaštite bilja, - provodi politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta u odjeljenju, - vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za integralnu zaštitu bilja, - izrađuje tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije iz oblasti integralne - zaštite bilja, - prati i promatra pojavu bolesti i insekata putem feromona, olfaktornih mamaca, ljepljivih ploča i traka, - vrši prognoziranje pojave bolesti i štetočina putem automatskih agrometeoroloških stanica, - primjenjuje nove metode terenskog rada, - pruža stručna mišljenja u vezi problematike integralne zaštite bilja, sudjeluje u istraživačkim i razvojnim aktivnostima, - izdaje upozorenja za sprječavanje širenja štetnih organizama putem savjeta, Agro SMS, radija i tv, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i direktora. 	<p>Visok rizik</p>
<p>Stručni saradnik za zaštitu zdravlja bilja i izvještajno prognozne poslove - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provodi politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta u odjeljenju, - provodi mjere stručnog rada u Izvještajno-prognoznim poslovima (IPS), - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijale na osnovu relevantnih podataka, - izrađuje projekte, planove i programe iz oblasti zaštite zdravlja bilja i izvještajno-prognoznih poslova, - prati i promatra razvitak parazitskih bolesti koje uzrokuju štetni patogeni, koji su prisutni na biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima i određuje optimalne mjere za njihovo suzbijanje, - evidentira izbijanje i povećanje populacije štetnih patogena, predviđa razvitak i povećane pojave štetnih patogena na temelju relevantnih podataka - izdaje upozorenja za sprječavanje širenja štetnih organizama putem savjeta, Agro SMS, radio, tv, - vrši osnovne terenske dijagnostike štetnih patogena, educira farmere iz oblasti zdravlja bilja 	<p>Srednji rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa odjeljenja 	
Odjeljenje ispitne laboratorije		
<p>Pomoćnik direktora u odjeljenju za ispitnu laboratoriju – tehnički rukovodilac – 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; - daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u odjeljenju i koordinira poslove iz nadležnosti Odjeljenja; - koordinira u izradi plana i programa rada Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja; - raspoređuje poslove i zadatke unutar odjeljenja te prati efikasnost njihovog izvršavanja; - rukovodi na aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odjeljenja i odgovara za njihovo izvršenje; - utvrđuje prijedloge izvještaja o radu Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja; - predlaže poduzimanje mjera za rješavanje putanja u nadležnosti odjeljenja; - razvija suradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima unutar struktura Poljoprivrednog zavoda; - stručna obrada rješenja bitnih za rad laboratorije; - izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala o radu laboratorije, planira i organizira rad laboratorije; - prati evropske direktive i standarde bitne za rad laboratorije; - sudjeluje u primjeni istih i kontrolira provedbu mjera stručnog rada u poslovima laboratorijske dijagnostike mikoza, bakterioza, viroza, nematoda, te entomološkim, herbološkim i fitofarmaceutskim poslovima; - prikuplja i prati podatke o prisutnosti štetnih organizama u biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima, sudjeluje u izvođenju programa posebnog nadzora praćenja karantenskih štetnih organizama u skladu sa direktivama EU ili EPPO direktivama (Europska i Mediteranska organizacija za zaštitu zdravlja bilja); - prati stanje u oblasti primjene fitofarmaceutskih sredstava u pogledu ostataka, ekotoksikoloških svojstava i ponašanja u okološu; - vrši nadzor nad laboratorijskom dijagnostikom ostataka sredstava za zaštitu bilja, koja je u skladu sa Nacionalnim programom praćenja (monitoringa) ostataka pesticida u na proizvodima biljnog porijekla; - vrši nabavku laboratorijske opreme, kontrolu ispravnosti opreme, planira servisiranje kalibraciju i validaciju opreme; - planira nabavku repromaterijala 	Visok rizik

	<ul style="list-style-type: none"> - planira uvođenje ispitnih metoda, internu i eksternu edukaciju osoblja, planira i organizira međulaboratorijsku kontrolu, - provodi politiku kvaliteta i ciljeva kvaliteta u odjeljenu, vrši nadzor i obavlja laboratorijska ispitivanja; - vrši obradu rezultata ispitivanja i izradu izvještaja o provedenim ispitivanjima, učestvuje u radu tima za kvalitet, rješava neusklađenost u sistemu upravljanja, provodi preventivne i korektivne akcije; - učestvuje u izradi projekata; - odgovoran za odnose sa korisnicima usluga - obavlja i druge poslove po nalogu direktora 	
Odsjek fizikalno-hemijske laboratorije		
<p>Šef odsjeka fizikalno-hemijske laboratorije - 1 sistemizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručna obrada sistemskih rješenja bitnih za rad laboratorije, - izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala o radu laboratorije, - planira i organizira rad laboratorije, - prati evropske direktive i standarde bitne za rad laboratorije (poznavanje engleskog jezika), - vrši nabavku laboratorijske opreme, kontrolu ispravnosti opreme, planira servisiranje kalibraciju i validaciju opreme, - planira nabavku repromaterijala, - planira uvođenje ispitnih metoda, internu i eksternu edukaciju osoblja; - planira i organizira međulaboratorijsku kontrolu, - vrši nadzor i obavlja laboratorijska ispitivanja, - vrši obradu rezultata ispitivanja i izradu izvještaja o provedenim ispitivanjima, - učestvuje u radu tima za kvalitet, rješava neusklađenost u sistemu upravljanja, provodi preventivne i korektivne akcije, - učestvuje u izradi projekata, - odgovoran za odnose sa korisnicima usluga laboratorije, 	Visok rizik
<p>Stručni savjetnik – ispitivač - 1 sistemizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - specijalista za analize na gasnom i tečnom kromatografu (softver na engleskom jeziku), - održava i priprema aparate za provođenje ispitivanja, - priprema standarde, kontrolne uzorke i ispitne uzorke za mjerenje na kromatografu, - vrši obradu podataka i proračune rezultata ispitivanja, - po propisanoj metodi čuva i pohranjuje standarde, kontrolne uzorke i ispitane uzorke, - održava laboratorijske uređaje i radni prostor, - vodi kompletnu evidenciju o provedenim ispitivanjima, - radi kontrolne karte i mjernu nesigurnost za provedena ispitivanja po standardu, 	Visok rizik

	<ul style="list-style-type: none"> - provodi međulaboratorijska i kolaborativna ispitivanja i kontrolu tačnosti metoda, - koordinira poslove u laboratoriji koji se odnose na određivanje kontaminanata u različitim matriksima, - prati stanje u oblasti primjene fitofarmaceutskih sredstava u pogledu ostataka, ekotoksikoloških svojstava, ponašanja u okolišu, - vrši laboratorijsku dijagnostiku ostataka sredstava za zaštitu bilja, koja je u skladu sa Nacionalnim programom praćenja (monitoringa) ostataka pesticida u i na proizvodima biljnog porijekla, - predlaže korektivne i preventivne akcije u cilju poboljšanja sistema kvaliteta, - po potrebi radi i druga ispitivanja u laboratoriji, - druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe, šefa odsjeka i direktora. 	
<p>Stručni savjetnik- ispitivač- 2 sistemizirana radna mjesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - specijalista za analize na atomskom apsorpcionom spektrofotometru; - održava i priprema aparate za provođenje ispitivanja; - priprema standarde, kontrolne uzorke i ispitne uzorke za mjerenje na atomskom apsorpcionom spektrofotometru; - vrši obradu podataka i proračun rezultata ispitivanja; - vrši obradu podataka i proračune rezultate ispitivanja - po propisanoj metodi čuva i pohranjuje standarde, kontrolne uzorke i ispitane uzorke; - održava laboratorijske uređaje i radni prostor; - vodi kompletnu evidenciju o provedenim ispitivanjima; - radi kontrolne karte i mjernu nesigurnost za provedena ispitivanja po standardu; - provodi međulaboratorijska i kolaborativna ispitivanja i kontrolu tačnosti metoda; - koordinira poslove u laboratoriji koji se odnose na određivanje kontaminanata u različitim matriksima; - predlaže korektivne i preventivne akcije u cilju poboljšanja sistema kvaliteta, po potrebi radi i druga ispitivanja u laboratoriji; - druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe , šefa odsjeka i direktora. 	<p>Visok rizika</p>
<p>Stručni saradnik- ispitivač - 1 sistemizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi ispitivanja u fizikalno-hemijskom laboratoriju; - održava i priprema aparate i pribor za ispitivanja; - vrši obradu podataka i proračun rezultata ispitivanja; - po propisanim metodama priprema kemikalije, standarde i ispitne uzorke, čuva i pohranjuje iste; - samostalno prevodi standarde i ispitne metode (znanje engleskog jezika) - održava i čisti svoje radno mjesto; - vodi kompletnu evidenciju o provedenim ispitivanjima; 	<p>Srednji rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - izračunava mjernu nesigurnost za provedena ispitivanja; - predlaže preventivne i korektivne mjere u cilju poboljšanja sistema kvaliteta; - druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe, šefa odsjeka i direktora. 	
<p>Viši referent – laborant - 2 sistematizirana radna mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, pripremanje i evidentiranje uzoraka u knjigu protokola, - skladišti uzorke po propisanim metodama, - priprema radne listove, čuva uzorke i predaje na ispitivanje u laboratorij, - održava pribor i posuđe u laboratoriju, - održava radne prostore i radno mjesto, - provodi jednostavnija ispitivanja u laboratoriju, - priprema radne rastvore, - skladišti kemikalije o čemu vodi propisanu evidenciju, - vrši evidentiranje mjerenih parametara u radnom prostoru i na aparatima i uređajima, - vrši evidentiranje i izdavanje izvještaja, - predlaže korektivne i preventivne akcije u cilju poboljšanja kvaliteta sistema, - druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe, šefa odsjeka i direktora. 	<p>Nizak rizik</p>
Odsjek za fitosanitarnu laboratoriju		
<p>Šef odsjeka za fitosanitarnu laboratoriju - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pripremu godišnjeg plana i programa rada odjela i brine se o njegovom realiziranju; izrađuje izvještaje, prati odredbe postojećih zakona i pravilnika iz djelokruga rada, - provodi politiku kvaliteta i ciljeva kvaliteta u odjeljenju, - vrši nadzor nad poslovima laboratorijske dijagnostike mikoza, bakterioza, viroza, nematoda, te entomološkim ispitivanjima, - vrši nabavku laboratorijske opreme, kontrolu ispravnosti opreme, planira servisiranje kalibraciju i validaciju opreme, - planira nabavku repromaterijala, - planira uvođenje ispitnih metoda, internu i eksternu edukaciju osoblja, - planira i organizira međulaboratorijsku kontrolu, - vrši nadzor i obavlja laboratorijska ispitivanja, - vrši obradu rezultata ispitivanja i izradu izvještaja o provedenim ispitivanjima, - učestvuje u radu tima za kvalitet, rješava neusklađenost u sistemu upravljanja, - provodi preventivne i korektivne akcije, - prikuplja i prati podatke o prisutnosti štetnih organizama na biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima, sudjeluje u izvođenju programa posebnog nadzora praćenja karantenskih štetnih organizama u skladu sa direktivama EU ili 	<p>Visok rizik</p>

	<p>EPPO direktivama (Europska i Mediteranska organizacija za zaštitu zdravlja bilja),</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove potrebnih za razvijanje i uvođenje novih postupaka dobre poljoprivredne prakse, uvođenje europskih standarda na području laboratorijske dijagnostike, - sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti fitosanitarne dijagnostike, - vrši izradu projekata elaborata iz fitosanitarne oblasti kao i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe 	
<p>Stručni savjetnik za dijagnostiku mikoza bakterioza i viroza - 2 sistematizirana radna mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti dijagnostike mikologije, - izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti dijagnostik mikoza, - pripremanje i poduzimanje radnji radi provođenja propisa i standarda u oblasti u oblasti dijagnostike mikoza, - provodi politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta u odjeljenju, - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu relevantnih podataka, - prati i promatra razvitak parazitskih bolesti koje uzrokuju štetni patogeni, - evidentira izbijanje i povećanje populacije štetnih patogena, - vrši laboratorijsku detekciju i identifikaciju uzročnika bolesti u skladu sa postojećim EPPO protokolima , - educira farmere iz oblasti bolesti bilja, sudjeluje u istraživačkim i razvojnim aktivnostima - druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe, šefa odsjeka i direktora. 	<p>Visok rizika</p>
<p>Stručni saradnik za dijagnostiku nematoda i zoologiju -1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provodi politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta u odjeljenju, - vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za dijagnostiku nematoda i Zoologiju, - izrađuje tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije iz oblasti zoologije i nematologije - primjenjuje nove metode rada i kontinuirano usavršava rad u laboratoriju; - analizira uzorke tla, bilja i ostalih nadzornih predmeta na prisustvo biljnoparazitskih nematoda uključujući i karantenske štetne vrste nematoda, prati standarde koji se primjenjuju kod analiziranja uzoraka; - analizira uzorke bilja i ostale nadzirane predmete radi detekcije i identifikacije poljoprivrednih i karantenskih važnih stetnih kukaaca, grinja, puževa, glodavaca, provodi verificirane klasične 	<p>Srednji rizik</p>

	<p>entomološke metode za determinaciju kukaca uz pomoć EPPO protokola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje nove metode rada i kontinuirano usavršava rad u laboratoriju u elektronskoj ili drugoj formi nalaza; - obavlja tehnički dio obrade podataka iz opisa radnog mjesta, sudjeluje u istraživačkim o razvojnim aktivnostima; - pruža stručna mišljenja u vezi problematike nematoda i zoologije, sudjeluje u istraživačkim i razvojnim aktivnostima; - druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe, šefa odsjeka i direktora. 	
<p>Viši referent – laborant - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, pripremanje i evidentiranje uzoraka u knjigu protokola, - skladišti uzorke po propisanim metodama, - priprema radne listove, čuva uzorke i predaje na ispitivanje u laboratorij; - održava pribor i posude u laboratoriju, - održava radne prostore i radno mjesto, - provodi jednostavnija ispitivanja u laboratoriju, - priprema radne rastvore, - skladišti kemikalije o čemu vodi propisanu evidenciju, - vrši evidentiranje mjerenih parametara u radnom prostoru i na aparatima i uređajima, - vrši evidentiranje i izdavanje izvještaja, - predlaže korektivne i preventivne akcije u cilju poboljšanja kvaliteta sistema, radi - druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe, šefa odsjeka i direktora. 	<p>Nizak rizik</p>
Odjeljenje za ratarsko-povrtlarsku i voćarsku proizvodnju		
<p>Šef odjeljenja za ratarsko-povrtlarsku i voćarsku proizvodnju - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; - daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć državnim službenicima i namjetštenicima u dojeljenju i koordinira poslove iz nadležnosti Odjeljenja - koordinira u izradi plana i programa rada Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja - raspoređuje poslove i zadatke unutar odjeljenja te prati efikasnost njihovog izvršavanja; - rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odjeljenja i odgovara za njihovo izvršenje; - utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Poljoprivrednog zavoda iz nadležnosti Odjeljenja - predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja u nadležnosti Odjeljenja; - razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima unutar struktura Poljoprivrednog zavoda 	<p>Visok rizik</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu pribavljenih odgovarajućih podataka za ratarsko-povrtlarsku i voćarsku proizvodnju, - vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti ratarsko-povrtlarske i voćarske proizvodnje, - vrši provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti ratarsko-povrtlarske i voćarske proizvodnje, te utvrđivanje stanja za oblast ratarsko-povrtlarske i voćarske proizvodnje i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, - vrši pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi provođenja politike i izvršavanja zakona iz oblasti ratarsko-povrtlarske i voćarske proizvodnje, - vrši izradu projektnih zadataka iz oblasti ratarsko-povrtlarske i voćarske proizvodnje, - obavlja praćenje proučavanja stanja i pojava za oblast ratarsko-povrtlarske i voćarske proizvodnje, - vrši predlaganje mjera radi utvrđivanje politike i mjera za unapređenje i uređivanje pitanja iz oblasti ratarsko-povrtlarske i voćarske proizvodnje, - vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u ovoj oblasti, - vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih materijala i obavljanje drugih poslova po nalogu direktora 	
<p>Stručni savjetnik za ratarsko-povrtlarsku i voćarsku proizvodnju - 2 sistematizirana radna mjesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu pribavljenih odgovarajućih podataka u oblasti žitarica, industrijskog, krmnog i povrtnog bilja putem mikro, makro i demonstracionih oglada, - vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti ratarsko-povrtlarske proizvodnje, - vrši izradu projektnih zadataka iz oblasti ratarsko-povrtlarske proizvodnje, - obavlja praćenje proučavanja stanja i pojava u oblasti ratarsko-povrtlarske proizvodnje, na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, - vrši predlaganje mjera radi utvrđivanje politike i mjera za unapređenje i uređivanje pitanja iz oblasti ratarsko-povrtlarske proizvodnje, - vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima oblasti ratarsko-povrtlarske proizvodnje, - vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka 	<p>Visok rizik</p>

	prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih materijala i obavljanje drugih poslova po nalogu direktora i šefa odjeljenja	
Stručni saradnik za ratarsko-povrtlarsku proizvodnju - 1 sistematizirano radno mjesto	<ul style="list-style-type: none"> - stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za oblast ratarsko-povrtlarske proizvodnje, - vrši praćenje i istraživanje promjena i pojava za oblast ratarsko-povrtlarske proizvodnje, i izrada odgovarajuće dokumentacije i drugih materijala o uočenim promjenama i pojavama, - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), sve za oblast ratarsko-povrtlarske proizvodnje, - vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih materijala, - i obavljanje drugih poslova po nalogu direktora i šefa odjeljenja 	Srednji rizik
Stručni saradnik za voćarsku proizvodnju - 1 sistematizirano radno mjesto	<ul style="list-style-type: none"> - stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za oblast voćarske proizvodnje, - vrši praćenje i istraživanje promjena i pojava za oblast voćarske proizvodnje i izrada odgovarajuće dokumentacije i drugih materijala o uočenim promjenama i pojavama, - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije), sve za oblast voćarske proizvodnje, - vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih materijala, - i obavljanje drugih poslova po nalogu direktora i šefa odjeljenja 	Srednji rizika
Odjeljenje za poljoprivrednu savjetodavnu službu		
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada planova i procjena iz nadležnosti Zavoda u oblasti stručne poljoprivredne službe kao i projektnih zadataka za istu, - vrši pripremanje programa, istraživanja iz nadležnosti Zavoda u oblasti poljoprivredne savjetodavne službe, - vrši stručnu obradu iz nadležnosti Zavoda sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivredne savjetodavne službe, - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl) iz nadležnosti Zavoda u oblasti poljoprivredne savjetodavne službe, 	

<p>Šef odjeljenja za poljoprivrednu savjetodavnu službu - 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka u cilju unapređenja stanja u oblasti poljoprivredne savjetodavne službe, - vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima iz oblasti Odjeljenja iz nadležnosti Zavoda i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, - vrši uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija u oblasti poljoprivredne savjetodavne službe iz nadležnosti Zavoda za koju je propisana takva evidencija; - učestvovanje u radu organizacija i institucija koje se bave aktivnostima poljoprivredne savjetodavne službe, - vrši utvrđivanje i razvoj stručno-savjetodavnih modula koji uključuju program stjecanja znanja, - vrši koordiniranje i praćenje rada međunarodnih i domaćih organizacija koje provode projekte iz oblasti poljoprivrednih savjetodavnih službi, - učestvovanje u izradi poljoprivredne savjetodavne strategije za Federaciju BiH; - koordinacija rada poljoprivrednih savjetodavnih službi na terenu i praćenje stanja u oblasti poljoprivredno -savjetodavnih službi, - vrši planiranje proračuna za godišnje aktivnosti u oblasti pružanja poljoprivredno-savjetodavnih usluga, - vrši utvrđivanje i planiranje godišnjih poljoprivredno-savjetodavnih programa i aktivnosti za Kanton, koordiniranje i praćenje njihovog provođenja i analiza učinaka, - vrši sudjelovanje u pripremi poljoprivredno-savjetodavnih materijala iz oblasti poljoprivredno-savjetodavnih službi, - vrši uspostavljanje i vođenje registara i evidencija iz oblasti poljoprivredno-savjetodavnih službi, - vrši obavljanje i drugih najsloženih poslova osnovne djelatnosti iz oblasti poljoprivredno-savjetodavnih službi i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Odjeljenja, po nalogu direktora Zavoda. 	<p>Visok rizik</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje stanja na terenu te pojava u oblasti poljoprivredne savjetodavne službe- iz oblasti stočarstva, na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivački tih podataka, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; - davanje uputstava za izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti poljoprivrede savjetodavne službe; - davanje stručnih mišljenja i rješenja iz oblasti stočarstva; 	

<p>Stručni savjetnik za stočarstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti poljoprivredne savjetodavne službe iz nadležnosti Kantona i Federacije; - ostvaruje saradnju sa organizacijama i institucijama koje se bave aktivnostima poljoprivredne savjetodavne službe; - angažovanje na izradi i realizaciji svih planova i projekata iz oblasti stručnog savjetovanja iz oblasti stočarstva na nivou Kantona i Federacije; - pripremanje podataka potrebnih u postupku donošenja programa i uputstva za rad poljoprivredne savjetodavne službe iz oblasti stočarstva; - obavljanje poslova osnovne djelatnosti iz oblasti poljoprivredno savjetodavnih službi i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Odsjeka, po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe, šefa odsjeka i direktora. 	<p>Visok rizika</p>
---	--	----------------------------

<p>Stručni savjetnik za voćarstvo i agromehanizaciju- 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti praćenje i proučavanje stanja na terenu te pojava u oblasti poljoprivredne savjetodavne službe iz oblasti voćarstva i agromehanizacije, na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; - obavlja davanje uputstva za izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti poljoprivredne savjetodavne službe; - davanje stručnih mišljenja i rješenja iz oblasti voćarstva i agromehanizacije, - vrši izradu analiza, izvještaja, informacija iz oblasti poljoprivredne savjetodavne službe iz nadležnosti Kantona i Federacije; - ostvaruje saradnju sa organizacijama i institucijama koje se bave aktivnostima poljoprivredne savjetodavne službe; - vrši angažovanje na izradi i realizaciji svih planova i projekata iz oblasti stručnog svjetovanja iz oblasti voćarstva i agromehanizacije na nivou Kantona i Federacije; - vrši upravljanje oglednim kombajnom i neophodnom mehanizacijom, - vrši davanje stručnog mišljenja i savjeta u vezi podešavanja i održavanja opreme (prskalice i ostale agromehanizacije), - vrši pružanje asistencije prilikom prikupljanja i obrade podataka tokom oglada, - vrši pripremanje podataka potrebnih u postupku donošenja programa i uputstva za rad poljoprivredne savjetodavne službe-iz oblasti voćarstva i agromehanizacije; - vrši obavljanje poslova osnovne djelatnosti iz oblasti poljoprivredno savjetodavnih službi i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Odjeljenja, po nalogu direktora i šefa Odjeljenja. 	<p>Visok rizika</p>
<p>Stručni savjetnik za ruralni razvoj i agroekonomiku 1 sistematizirano radno mjesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje stanja na terenu te pojava u oblasti poljoprivredne savjetodavnog odsjeka iz oblasti agroekonomske i ruralnog razvoja, na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka, sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; - davanje uputstva za izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti poljoprivredne savjetodavnog odsjeka; - davanje stručnih mišljenja i rješenja iz oblasti agroekonomske i ruralnog razvoja; 	<p>Visok rizika</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza, izvještaja, informacija iz oblasti poljoprivredne savjetodavnog odsjeka iz nadležnosti Kantona i Federacije; - ostvaruje saradnju sa organizacijama i institucijama koje se bave aktivnostima poljoprivredne savjetodavnog odsjeka; - angažovanje na izradi i realizaciji svih planova i porjekata iz oblasti stručnih savjetovanja iz oblasti agroekonomike i ruralnog razvoja na nivou Kantona i Federacije; - pripremanje podataka potrebnih u postupku donošenja programa i upustava za rad poljoprivredne savjetodavnog odsjeka- iz oblasti agroekonomike i ruralnog razvoja; - obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti iz oblasti poljoprivredno savjetodavnog odsjeka i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Odjeljenja, po nalogu pomoćnika rukovodioc organa državne službe , šefa odsjeka i direktora 	
--	---	--

2.5. Upitnik za samoprocjenu integriteta-analiza postojećeg stanja

U toku prve faze izvršena je anketiranje rukovodećih državnih službenika, ostalih državnih službenika i namještenika. Upitnik za samoprocjenu integriteta Poljoprivrednog zavoda koncipiran je na način da obuhvata pitanja koja je izradila Agencija za borbu protiv korupcije i prevenciju korupcije.

Cilj upitnika je procijeniti aktivnosti unutar Zavoda koje bi mogle biti podložne koruptivnom ponašanju.

U toku druge faze izvršena je analiza sprovedenog upitnika, koji prikazuje zapažanje uposlenika o djelatnostima u nadležnosti Zavoda te njihovoj mogućoj podložnosti korupciji. Rezultati upitnika su samo jedan dio postupka izrade Plana integriteta te se svakako konačna ocjena stepena izloženosti radnih procesa i radnih mjesta rizicima neće zasnivati samo na navedenim rezultatima upitnika nego na rezultatima analize i zakonskih okvira Poljoprivrednog zavoda i radnih procesa.

2.5.1 Analiza podataka prikupljenih Upitnikom za samoprocjenu integriteta, kako slijedi:

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

1. Da 25% (4/16)

2. Ne 75%(12/16)

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

Primjer broj 1:postupci javnih nabavki 25%(4/16)

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

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

1. Da 18.75%(3/16)

2. Ne 25%(4/16)

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

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

1. Da 18.75%(3/16)

2. Ne 18.75%(3/16)

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

1. Da 25%(4/16)

2. Ne 62.50%(10/16)

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

1. Da 6.25%(1/16)

2. Ne 93.75%(15/16)

7. *U koliko je odgovor na prethodno pitanje "Da", da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast "sive zone"?*

1. Da 6.25%(1/16)

2. Ne 31.25%(5/16)

8. *Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast "sive zone"?*

1. Da 12.50%(2/16)

2. Ne 31.25%(5/16)

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

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno 56.25%(9/16)

3. Više od jednom mjesečno 43.75%(7/16)

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

1. Da 100%(16/16)

2. Ne

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

1. Da 43.75%(7/16)

2. Ne 50%(8/16)

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

1. Da 12.50%(2/16)

2. Ne 87.50%(14/16)

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

1. Da 12.50%(2/16)

2. Ne 31.25%(5/16)

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

1. Da 81.25%(13/16)

2. Ne 18.75%(3/16)

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

1. Da 75%(12/16)

2. Ne 25%(4/16)

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

1. Da 12.50%(2/16)

2. Ne 81.25%(13/16)

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

1. Da 43.75%(7/16)
2. Ne 56.25%(9/16)

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

1. Da
2. Ne 100%(16/16)

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

1. Slažem se 37.50%(6/16)
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 37.50%(6/16)
3. Ne slažem se 18.75%(3/16)
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 6.25%(1/16)

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

1. Slažem se 81.25%(13/16)
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 12.50%(2/16)
3. Ne slažem se 6.25%(1/16)

21. *Da li Poljoprivredni zavod USK-a ima propisano uputstvo za postupanje po prijavi korupcije?*

1. Da
2. Ne 25%(4/16)
3. Ne znam 75%(12/16)

2.5.2. Analiza podataka prikupljenih Upitnikom za samoprocjenu integriteta za rukovodeće državne službenike, kako slijedi:

1. Da li se u Poljoprivrednom zavodu USK-a u pisanoj formi primjenjuju principi integriteta?

1. Da 50%
2. Ne 50%

2. Da li postoji uputstvo o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju?

1. Da
2. Ne 50%

3. Ne znam 50%

3. Da li Poljoprivredni zavod USK-a ima propisano uputstvo za postupanje po prijavi korupcije?

1. Da

2. Ne 50%

3. Ne znam 50%

4. Da li propisi definišu saradnju Poljoprivrednog zavoda USK-a, sa drugim institucijama i ustanovama?

1. Da 50%

2. Ne

3. Ne znam 50%

5. Da li su propisani indikatori mjerljivosti rezultata rada?

1. Da 50%

2. Ne

3. Ne znam 50%

6. Da li su propisani standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja Poljoprivrednog zavoda USK-a?

1. Da 100%

2. Ne

3. Ne znam

7. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše rad Poljoprivrednog zavoda USK-a?

1. Da 50%

2. Ne

3. Ne znam 50%

8. Da li je aktom Poljoprivrednog zavoda USK-a predviđeno radno mjesto kojim se planiraju i realiziraju obuke zaposlenika?

1. Da

2. Ne 100%

9. Da li u Poljoprivrednom zavodu postoji dijagram koji predstavlja organizacijsku strukturu Centra?

1. Da 50%

2. Ne

3. Ne znam 50%

10. Da li u Poljoprivrednom zavodu postoje interna pravila kojim se definiše opterećenost poslom i procjena učinka rada?

1. Da

2. Ne 50%

3. Ne znam 50%

11. Da li je provedena analiza radnih mjesta koja su podložna korupciji?

1. Da 50%
2. Ne
3. Ne znam 50%

12. Da li su uvedene interne kontrole radnih mjesta?

1. Da 50%
2. Ne 50%

13. Da li su utvrđene procedure za izbjegavanje sukoba interesa, nekim internim aktom?

1. Da 50%
2. Ne
3. Ne znam 50%

14. Da li postoji zakonski osnov za IT bezbjednost?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam 100%

15. Da li postoje interne procedure za IT bezbjednost?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam 100%

16. Da li postoji tehničko fizički nadzor Poljoprivrednog zavoda?

1. Da 50%
2. Ne
3. Ne znam 50%

17. Da li postoje procedure arhiviranja u pisanom obliku u Poljoprivrednom zavodu USK-a?

1. Da 100%
2. Ne

18. Da li se prave kopije za elektronske podatke?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam 100%

19. Da li se kompletna konkursna procedura objavljuje na Web stranici Vlade USK-a, odnosno facebook stranici Poljoprivrednog zavoda USK-a?

1. Da
2. Ne 100%

20. Da li se plan budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Poljoprivrednog zavoda USK-a?

1. Da 100%
2. Ne

2.6. Proces identifikacije rizika i analiza faktora rizika

Radna grupa je izvršila identifikaciju rizika prema opštim oblastima djelovanja Zavoda, te na osnovu analize izdvojila rizike kako slijedi:

Oblast: Upravljanje Zavodom

Rizik 1: Organizacija rada unutar Zavoda

Rizik 2: Nanošenje štete budžetu

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
-neodgovarajuća organizacija rada -nesavjesno, neblagovremeno obavljanje radnih zadataka i zakonom propisanih obaveza -neadekvatne interne kontrole -ugovaranje odredbi štetnih po Zavod -nedovoljno poznavanje propisa	-Zakon o državnoj službi u USK -Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija - Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Poljoprivrednog zavoda	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (Mala)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Srednji

Oblast: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima Zavoda

Rizik 1: Neblagovremena izrada budžeta Zavoda

Rizik 2: Neadekvatno planiranje i korištenje budžetskih sredstva

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
-nedovoljan broj uposlenih i razdvajanje dužnosti -neblagovremeno dostavljanje budžetskih instrukcija -nekvalitetno pripremljena dokumentacija	-Zakon o državnoj službi USK-a -Zakon o budžetima u FBiH -Zakon o izvršavanju budžeta -Pravilnik o internim kontrolama i internim postupcima -Budžetske instrukcije i drugi interni i eksterni akti	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (Mala)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Srednji

Oblast: Upravljanje javnim nabavkama

Rizik 1: Izrada i provođenje Plana javnih nabavki

Rizik 2: Poništenje postupka javnih nabavki

Faktori/izvori rizika: Sistemska(S) Organizacijska(O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
-nedovoljna usklađenost plana javnih nabavki sa strateškim dokumentima i sa prijedlozima ostalih organizacionih jedinica -nedovoljan educiranost -Tenderska dokumentacija nije kvalitetno pripremljena, nije usklađena sa zakonskim i podzakonskim aktima -nije dobro izvršena procijena vrijednosti nabavke -neadekvatna vrsta postupka provođenja javne nabavke	-Zakon o javnim nabavkama BiH -Pravilnik o javnim nabavkama Poljoprivrednog zavoda -Plan nabavki Poljoprivrednog zavoda USK-a -Posebne Odluke o izmjeni i dopuni Plana nabavki	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (Mala)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Srednji

Oblast: Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)

Rizik 1: Neevidentiranje i nedostavljanje u rad dokumentacije

Rizik 2: Neotpremanje dokumentacije, čuvanje predmeta i arhiviranje

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
-nepostupanje u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja -nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje dokumentacije -neblagovremeno evidentiranje i dostavljanje akata u rad -neblagovremeno otpremanje akata	-Zakon o državnoj službi u USK -Zakon o arhivskoj građi -Zakon o arhivskoj djelatnosti USK -Uredba o nacelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FbiH -Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (Mala)	Posljedice su značajne po instituciju	Nizak

Oblast: Upravljanje kadrovima (ljudskim potencijalom)

Rizik 1: Zapošljavanje

Rizik 2: Neblagovremenost/nemogućnosti izvršavanje radnih zadataka

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
Sistemska(S) Organizacijska(O) Individualna(I) Radno-procesna i proceduralna(P)		-kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan			
-neadekvatan plan zapošljavanja Zavoda -neusklađenost plana zapošljavanja sa potrebama organizacionih jedinica Zavoda -dugotrajnost konkursnih procedura	-Zakon o državnoj službi u USK - Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK -Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Poljoprivrednog zavoda	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (Mala)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Srednji

Oblast: Etika i lični integritet

Rizik 1: Postupanje suprotno Etičkom kodeksu

Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
Sistemska(S) Organizacijska(O) Individualna(I) Radno-procesna i proceduralna(P)		-kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan			
-nepoznavanje sadržaja Etičkog kodeksa od strane uposlenika Zavoda -nedostatak ličnog integriteta	-Zakon o državnoj službi u USK - Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (Mala)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju	Srednji

3. *Izrada mjera i preporuka za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta*

3.1. *Prijedlog mjera za unapređenje integriteta*

<i>Naziv rizika</i>	<i>Mjera za upravljanje rizikom odnosno za unapređenje integriteta institucije</i>	<i>Prioritet mjere: -visok -umjeren -nizak</i>	<i>Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere</i>	<i>Izvršitelj mjere i rok za provedbu aktivnosti</i>	<i>Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere</i>
<i>Oblast: Upravljanje Zavodom</i>					
-Organizacija rada unutar Zavoda -Nanošenje štete budžetu	-provođenje kontrolnih mehanizama unutar Zavoda -implementiran sistem finansijskog upravljanja i kontrole -edukacija rukovodioca i šefova Odjeljenja i Odsjeka -edukacije na temu integriteta	umjeren	-primjena Pravilnika o internim kontrolama i internim postupcima unutar Zavoda -učesće na obukama na temu koruptivnih djelovanja i prevencije koruptivnog ponašanja -po potrebi održavanje sastanaka unutar Zavoda na temu integriteta	-Direktor Zavoda -Šefovi Odjeljenja/Odsjeka	
<i>Oblast: Upravljanje materijalnim finansijskim sredstvima Zavoda</i>					

-Neblagovremena izrada budžeta Zavoda -Neadekvatno planiranje i korištenje budžetskih sredstava	-zakonski rokovi za donošenje budžeta -blagovremeno i realno planiranje budžeta -pregovaranje	umjeren	-upošljavanje uposlenika -poštivanje i primjena propisa i pravilnika o knjigovodstvu i računovodstvenim politikama -edukacija uposlenika	-Direktor Zavoda -Šef Odjeljenja za upravno-pravne, ekonomske i poslove robnih rezervi -Stručni savjetnik za ekonomske, finansijske poslove i poslove robnih rezervi	
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama					
-Izrada i provođenje Plana javnih nabavki -poništenje postupka javnih nabavki	-pregled nadređenog -interna kontrola javnih nabavki -praćenje i dosljednja primjena i provođenje Zakona o javnim nabavkama -stalne edukacije zaposlenih	umjeren	-kontinuirane edukacije u pogledu javnih nabavki -uključivanje svih uposlenih u postupke javnih nabavki -praćenje izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast	-Direktor -Uposleni koji unutar svog Odjeljenja provode postupke javnih nabavki	
Oblast: Upravljanje dokumentacijom					

<p>-Neevidentiranje i nedostavljanje dokumentacije u rad -neotpremanje dokumentacije, čuvanje predmeta i arhiviranje</p>	<p>-pregled nadređenog -eksterni i interni akti -pridržavanje rokova propisanih zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu predmetnu materiju -redovno i pravilno arhiviranje završenih predmeta -ažuriranje liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja</p>	<p>niski</p>	<p>-edukacija na temu kancelarijskog poslovanja -interne kontrole šefova Odjeljenja/Odsjeka</p>	<p>-svi uposlenici</p>	
<i>Oblast: Upravljanje kadrovima (ljudskim potencijalom)</i>					
<p>-Zapošljavanje -Neblagovremenost/ Nemogućnost izvršavanja radnih zadataka</p>	<p>-sačinjavanje Plana zapošljavanja -planiranje sredstava za popunu radnih mjesta -popuna neophodnih sistematiziranih radnih mjesta -pravilan raspored radnih zadataka</p>	<p>umjeren</p>	<p>-provođenje postupka zapošljavanja u skladu sa Zakonom o državnoj službi -provođenje postupka popune radnih mjesta -primjena realnih kriterija prilikom ocjenjivanja</p>	<p>-Direktor -Šefovi Odjeljenja/Odsjeka -Šef Odjeljenja za upravno-pravne, ekonomske i poslove robnih rezervi -Stručni savjetnik za ekonomske, finansijske poslove i poslove robnih rezervi</p>	
<i>Oblast: Etika i lični integritet</i>					

<p>-Postupanje suprotno Etičkom kodeksu</p>	<p>-primjena i postupanje u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa -jačanje svijesti o integritetu i profesionalnom ponašanju</p>	<p>umjeren</p>	<p>-edukacija uposlenika -u okviru redovnih sastanaka obuhvatiti i temu etičkog kodeksa i profesionalnog ponašanja -učiniti dostupnim odredbe Etičkog kodeksa i propisa koji regulišu nepostupanje po Etičkom kodeksu</p>	<p>-Direktor -Šefovi Odjeljenja/Odsjeka</p>	
---	--	----------------	---	---	--

3.2. Izvještaj o stanju integriteta u Poljoprivrednom zavodu

Rješenjem direktorice Poljoprivrednog Zavoda Unsko-sanskog kantona broj: 16-04-13895-1/24 od 18.11.2024. godine imenovana je Radna grupa za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona.

Zadatak imenovane Radne grupe je bio da izradi prijedlog Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona te isti po donošenju dostavi direktoru Poljoprivrednog zavoda sa prijedlogom o usvajanju i provođenju Plana integriteta, a sve u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini iz 2018. godine.

Plan integriteta je urađen u skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj:26/23) i Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine, odnosno u cilju ispunjavanja Strateškog cilja 1.-, „Unaprijediti borbu protiv korupcije u USK“, Prioritet 1.2.-Razvijanje preventivnih antikorupcijskih politika, Mjera 1.2.1. Uspostavljanje internih antikorupcijskih propisa.

Period važenja Plana integriteta je četiri godine od dana usvajanja istog. Kako je raniji Plan integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona donijet 2019. godine, te kako su u međuvremenu donijete i izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Poljoprivrednog zavoda broj: 16-02-12294-2/22 od 22.09.2022. godine i 16-02-12294-3/21 od 12.06.2024. godine to je bilo potrebno pristupiti izradi novog Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a.

Početkom izrade Plana integriteta Radna grupa je uputila Obavijest uposlenicima Poljoprivrednog zavoda USK-a o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu i provedbu Plana integriteta Zavoda te pozvala na njihovo aktivno učešće u istom, sve cilju prikupljanja neophodnih podataka i informacija potrebnih za izradu Plana integriteta

Cilj donošenja Plana integriteta Zavoda je uspostavljanje mehanizma koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja Zavoda. Prilikom izrade Plana integriteta bitna je objektivna samoprocjena, relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta te predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. S tim u vezi definisani su rizični radni procesi Zavoda koji jesu ili bi mogli biti izloženi koruptivnom ponašanju.

Tokom izrade Plana integriteta izvršeno je anketiranje rukovodećih državnih službenika, ostalih državnih službenika i namještenika, izvršena je analiza postojećih zakonskih okvira djelovanja Poljoprivrednog zavoda USK-a, izvršena je procjena odgovornosti prema katalogu radnih mjesta sistematiziranih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Poljoprivrednog zavoda te njegovim izmjenama i dopunama, izvršena je identifikacija rizika i analiza faktora rizika za opće oblasti djelovanja Zavoda te su u konačnosti izrađene mjere i preporuke za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, kroz kontinuirano praćenje izvršavanja radnih zadataka unutar Zavoda, kontinuirane edukacije uposlenika Zavoda i upošljavanje uposlenika u skladu sa potrebama Zavoda i Pravilnikom o unutrašnjom organizaciji Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona.

Po okončanju procedure izrade Plana integriteta Zavoda, a sve u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini iz 2018. godine, Radna grupa je pripremila nacrt Plana integriteta dana 16.12.2024. godine te isti uputila Direktoriju Zavoda na razmatranje.

3.3 Zapisnici sa sastanaka Radne grupe za izradu Plana integriteta

POLJOPRIVREDNI ZAVOD UNSKO-SANSKOG KANTONA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona

Bihać, 20.11.2024. godine

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a održanog dana 20.11.2024.godine

Uvodni sastanak radne grupe formirane za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a održan je dana 20.11.2024. godine u prostorijama Poljoprivrednog zavoda USK-a. Sastanak je započeo u 11:45 h. Sastanku su prisustvovali: Nasufović Najda - koordinator radne grupe kao i članovi Radne grupe: Veladžić Tanja, Selman Selma, Čizmić Amar, Muharemagić Emil i Alijagić Lejla.

Koordinator radne grupe je upoznao prisutne članove radne grupe o potrebi donošenja Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a, obzirom da je navedeno predviđeno Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. i Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona. U vezi sa gore navedenim istaknuto je da je direktor Poljoprivrednog zavoda donio Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a broj: 16-04-13895-1/24 od 18.11.2024. godine, pri čemu je određen rok za izradu prijedloga Plana integriteta od 30 dana.

Na uvodnom sastanku je predložen sljedeći dnevni red:

1. Predstavljanje I faze izrade Plana integriteta, te podjela radnih zadataka iz faze I između članova radne grupe za izradu plana integriteta i
2. Priprema upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Poljoprivrednog zavoda USK-a.

Članovi su prihvatili navedeni red.

1. Predstavljanje I faze izrade Plana integriteta, te podjela radnih zadataka iz faze I između članova radne grupe za izradu plana integriteta

Tokom sastanka dogovoren je način obavještanja zaposlenih unutar Zavoda o formiranju radne grupa i da je ista započela sa radom. Među članovima radne grupe je izvršena i podjela radnih zadataka, kako slijedi:

Nasufović Najda će pripremiti Obavijest uposlenicima Zavoda o početku rada radne grupe za izradu Plana integriteta, kao i njihovoj obavezi na suradnji sa članovima radne grupe. Obavijest će biti istaknuta na oglasnoj tabli Zavoda. Imenovana je zadužena i za analizu i ažuriranje postojećih pravnih akata iz nadležnosti Zavoda.

Tanja Veladžić će izraditi program izrade i provedbe plana integriteta.

Selman Selma će izvršiti analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Poljoprivrednog zavoda USK-a, broj: 16-02-12294-1/21 od 23.11.2021. godine i broj: 16-02-12294-2/21 od 22.09.2022. godine, i 16-02-12294-3/21 od 12.06.2024. godine uz posvećivanje pažnje svim radnim mjestima, te izvršiti ocjenu intenziteta rizika na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje.

Sačiniti Šemu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda.

2. Priprema upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Poljoprivrednog zavoda USK-a.

Na sastanku Radne grupe izdvojena su pitanja koja će biti sadržana u Upitniku za samoprocjenu integriteta.

Alijagić Lejla je zadužena sa sačinjavanjem Upitnika za rukovodeće državne službenike, te Upitnika za ostale državne službenike i namještenike, te podjelu istih.

Muharemagić Emil, Čizmić Amar i Alijagić Lejla su zaduženi da nakon popunjavanja Upitnika od strane zaposlenika Zavoda, izvrše pregled popunjenih upitnika te sačine rezultate istih.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke i obaveze, s tim što je naznačeno da se gore navedeni zadaci odrade u što kraćem roku.

Sastanak je završen u 12:45 h.

Zapisnik sačinila Nasufović Najda, koordinator.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Nasufović Najda _____
2. Tanja Veladžić _____
3. Selman Selma _____
4. Čizmić Amar _____
5. Muharemagić Emil _____
6. Alijagić Lejla _____

POLJOPRIVREDNI ZAVOD UNSKO-SANSKOG KANTONA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona

Bihać, 28.11.2024. godine

ZAPISNIK

sa II sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a održanog dana 28.11.2024. godine

Sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda održan je dana 28.11.2024. godine u prostorijama Zavoda. Sastanak je započeo u 11:45 sati. Na sastanku su prisustvovali svi članovi radne grupe za izradu Plana integriteta.

Na sastanku je usvojen Zapisnik sa uvodnog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a.

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- razmjena informacija o prikupljenim podacima o pravnom okviru
- razmatranje izrađenog organograma
- razmatranje ankete upitnika
- daljnji zadaci radne grupe

Koordinator radne grupe je upoznao prisutne članove radne grupe da su izvršeni svi radni zadaci dodijeljeni na sastanku Radne grupe od 20.11.2024. godine. Obaviješteni su svi uposleni o početku postupka izrade Plana integriteta, sačinjen program rada radne grupe, sačinjen katalog radnih mjesta sa procjenom odgovornosti, organogram Zavoda te je sačinjen katalog zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata Zavoda.

Na sastanku je izvršena analiza provedenog upitnika, te su rezultati iskazani i u procentualnom obliku. Upitnik je popunilo 16 uposlenika od ukupno 20 uposlenika Zavoda.

Na sastanku su dodijeljena sljedeća zaduženja:

- izrada identifikacije rizika i analize faktora rizika-koordinator i svi članovi Radne grupe
- izrada mjera i preporuka za unapređenje- koordinator i svi članovi Radne grupe

Sastanak završen u 12:25 sati

Zapisnik sačinila Nasufović Najda, koordinator.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- 1.Nasufović Najda _____
- 2.Tanja Veladžić _____
- 3.Selman Selma _____
- 4.Čizmić Amar _____
5. Muharemagić Emil _____
6. Alijagić Lejla _____

POLJOPRIVREDNI ZAVOD UNSKO-SANSKOG KANTONA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona

Bihać, 11.12.2024. godine

ZAPISNIK

sa III sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a održanog dana 11.12.2024.godine

Sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda održan je dana 11.12.2024. godine u prostorijama Zavoda. Sastanak je započeo u 11:45 sati. Na sastanku su prisustvovali članovi radne grupe za izradu Plana integriteta, izuzev članova Čizmić Amara i Veladžić Tanje, koji zbog radnih obaveza nisu mogli da prisustvuju.

Na sastanku je usvojen Zapisnik sa II sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a.

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- razmjena informacija o dosadašnjim aktivnostima na izradi plana integriteta
- određivanje radnih zadataka

Koordinator radne grupe je upoznao prisutne članove radne grupe da je izvršen proces identifikacije rizika i analize faktora rizika te da su izrađene mjere i preporuke za unapređenje integriteta Zavoda.

Na sastanku su dodijeljena sljedeća zaduženja:

- izrada konačnog izvještaja i objedinjavanje dokumenta-koordinator
- pregled nacrtu Plana integriteta prije upućivanja direktoru Zavoda-članovi i koordinator

Sastanak završen u 12:40 sati

Zapisnik sačinila Nasufović Najda, koordinator.

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe i koordinator:

- 1.Nasufović Najda _____
- 2.Tanja Veladžić _____
- 3.Selman Selma _____
- 4.Čizmić Amar _____
5. Muharemagić Emil _____
6. Alijagić Lejla _____

POLJOPRIVREDNI ZAVOD UNSKO-SANSKOG KANTONA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona

Bihać, 16.12.2024. godine

ZAPISNIK

sa IV sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a održanog dana 16.12.2024.godine

Sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda održan je dana 16.12.2024. godine u prostorijama Zavoda. Sastanak je započeo u 13:30 sati. Na sastanku su prisustvovali članovi radne grupe za izradu Plana integriteta, izuzev člana Muharemagić Emila, koji zbog radnih obaveza nije mogao da prisustvuje.

Na sastanku je usvojen Zapisnik sa III sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a.

Koordinator radne grupe je predložio slijedeći dnevni red:

-analiza ranijih zaduženja

-razmatranje konačnog izvještaja Radne grupe, prihvatanje konačne verzije Plana integriteta od strane radne grupe koja je učestvovala u izradi istog

Koordinator radne grupe je upoznao prisutne članove radne grupe da je sačinjen konačni izvještaj o stanju integriteta u Poljoprivrednom zavodu USK-a, a koji su prisutni članovi prihvatili. Nacrt Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK-a je prihvaćen od strane prisutnih članova Radne grupe, te se isti upućuje Direktoriju Zavoda na razmatranje.

Sastanak završen u 14:00 sati

Zapisnik sačinila Nasufović Najda, koordinator.

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe i koordinator:

1.Nasufović Najda _____

2.Tanja Veladžić _____

3.Selman Selma _____

4.Čizmić Amar _____

5. Muharemagić Emil _____

6. Alijagić Lejla _____



Broj: 05-07-4-134-2/25
Istočno Sarajevo, 14.03.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
POLJOPRIVREDNI ZAVOD
Omera Novljanina 4
77 000 Bihać

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
BIH 0507-60-77

PRIMLJENO			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga
16-04-5011		47	25

PREDMET: Mišljenje na nacrt Plan integriteta, dostavlja se
VEZA: Vaš akt broj: 16-04-5011-202/24 od dana 17.12.2024. godine

Poštovani,

U vezi vašeg akta, broj i datum veze, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu nacrtu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda USK. Konstatujemo da je dokument usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije te nemamo primjedbi na dostavljeni dokument.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta te s tim u vezi sugerišemo da Plan integriteta uz ovo mišljenje dostavite Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona u pisanom obliku te elektronski na mail: alen.mehadzic@vladausk.ba. Potrebno je izraditi Odluku o usvajanju plana integriteta kojom se, između ostalog, imenuje osoba zadužena za nadzor nad provođenjem mjera iz usvojenog plana integriteta. Odluku je potrebno dostaviti Agenciji kao i Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.

U cilju promovisanja načela otvorenosti i transparentnosti u radu, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na vašoj službenoj web stranici.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.

S poštovanjem,

ZAMJENIC DIREKTORA

Damirka Mioč Rade Ristović

Dostavljeno:

-Naslovu;

- a/a.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
POLJOPRIVREDNI ZAVOD



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
AGRICULTURAL INSTITUTE

Broj: 16/03-40-477-1/25
Bihać, 27.03.2025.godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), a u vezi sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini iz aprila 2018. godine, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, direktor Poljoprivrednog zavoda, donosi:

ODLUKU

o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Poljoprivrednom zavodu Unsko-sanskog kantona

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona koji je pripremila Radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta imenovani rješenjem o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta Poljoprivrednog zavoda Unsko-sanskog kantona, broj: 16-04-13895-1/24 od 18.11.2024. godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se Najda Nasufović, Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove i poslove robnih rezervi.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta Poljoprivrednog zavoda, te da daje prijedloge za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposleni u Poljoprivrednom zavodu dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta ovog organa.
- (4) Uposleni u Poljoprivrednom zavodu treba da na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu Poljoprivrednog zavoda.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



dr.sc. Mehira Perviz

Adresa: Omera Novljanina 4, Bihać 77000, telefon: 037 316 103, fax: 037 223 430, web www.vladausk.ba,

e-mail: p.zavodusk@hotmail.com

