

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTONA
KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

**PLAN INTEGRITETA
KANTONALNE UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

Bihać, juli/august 2024. godine

SADRŽAJ

1. UVOD

- 1.1. OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIM U UPRAVI
- 1.2. FAZE PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
- 1.3. FAZE POSTUPKA PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

- 3.1. ZAPISNIK SA PRVOG SASTANKA
- 3.2. ZAPISNIK SA DRUGOG SASTANKA
- 3.3. ZAPISNIK SA TREĆEG SASTANKA

4. PROGRAM PRVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

5. ZAKONSKI OKVIR

- 5.1. ZBIRKA DETALJNIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI
- 5.2. ZBIRKA DETALJNIH PODZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI
- 5.3. ZBIRKA OPĆIH PROPISA

6. ORGANOGRAM UPRAVE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

- 6.1. ORGANOGRAM UPRAVE
- 6.2. KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (TEMELJEM AKTA O SISTEMATIZACIJI)
- 6.3. NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

- 7.1. IZLOŽENOST RADNIH MJESTA RIZIKU NARUŠAVANJA INTEGRITETA U KANTONALNOJ UPRAVI ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
- 7.2. PREGLED ODGOVORA NA POSTAVLJENA PITANJA U UPITNIKU ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE
- 7.3. PREGLED ODGOVORA NA POSTAVLJENA PITANJA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE
- 7.4. REZULTATI INTERVJUA
- 7.5. ANALIZA STATUSA NA TEMELJU ZAKONSKOG OKVIRA
- 7.6. ANALIZA NA TEMELJU SARADNJE SA DRUGIM ORGANIMA I TIJELIMA

8. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

9. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

10. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

NAZIV INSTITUCIJE: Kantonalna uprava za inspekcijske poslove

ADRESA: Omera ef. Novljanina broj 4., 77 000 Bihać

E-MAIL: inspekcija@vladausk.ba

WEB: www.inspekcija.vladausk.ba

BROJ TELEFONA: 037/316-104, 037/316-105

IME I PREZIME RUKOVODIOCA. Šerif Kosatica

IMENA I PREZIMENA KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

1. Amra Čatić, šef sektora za stručne i zajedničke poslove, koordinator
2. Sena Družić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite, član
3. Mevoid Krekić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije, član
4. Ibro Rekić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat veterinarske inspekcije, član
5. Dino Čemić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za sanitarne, zdravstvene, farmaceutske poslove i hranu, član
6. Admir Mujanović, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije, član
7. Asim Dizdarević, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat urbanističko-građevinske, ekološke i komunalne inspekcije, član
8. Almir Jusić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za tehniku, industriju i ceste, član
9. Alen Čajić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, član
10. Elvira Pehlivanović, stručni saradnik za ekonomske i materijalno-tehničke poslove, za organizacionu jedinicu Sektor za stručne i zajedničke poslove, član
11. Nermina Galić, viši referent za poslove direktora tehničko lice za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe radne grupe

1. UVOD

Kantonalna uprava za inspekcijske poslove (u daljem tekstu; Uprava, skraćena KUIP) je samostalni organ državne uprave osnovan 2004. godine od strane Skupštine Unsko-sanskog kantona na osnovu Zakona o organizaciji organa uprave i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave.

Djelokrug rada Uprave proizilazi iz Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i federalnih zakona, Ustava Unsko-sanskog kantona i Zakona o inspekcijama Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 3/21), kao i drugih zakona kojima se uređuje nadležnost kantonalnih inspekcija.

Uprava obavlja inspekcijske poslove iz nadležnosti kantonalnih inspekcija koje su organizovane u njenom sastavu i drugim upravnim područjima kad je to određeno posebnim zakonom. Uprava između ostalih obavlja i upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- obavljanje inspekcijskih poslova iz nadležnosti kantonalnih inspekcija koje su u skladu sa zakonom organizovane u njenom sastavu;
- donošenje provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;
- poduzimanje upravnih i drugih mjera u obavljanju inspekcijskog nadzora; i dr.

Inspekcijske nadzore iz djelokruga rada Uprave obavljaju inspektori, kao državni službenici sa posebnim ovlaštenjima raspoređenih u sjedištu Uprave u Bihaću i ostalim izmještenim kancelarijama Uprave u Sanskom Mostu, Velikoj Kladaši i Bosanskoj Krupi.

Poslovi u Upravi su grupisani prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti i odgovornosti i obavljaju se u okviru osnovnih organizacionih jedinica koje u svom sastavu nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica kako slijedi:

1. Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije
2. Inspektorat veterinarske inspekcije
3. Inspektorat urbanističko-građevinske, ekološke i komunalne inspekcije
4. Inspektorat tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije
5. Inspektorat za tehniku, industriju i ceste
6. Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite
7. Inspektorat za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
8. Inspektorat za sanitarne, zdravstvene, farmaceutske poslove i hranu
9. Sektor za stručne i zajedničke poslove.

Osnovni cilj provođenja inspekcijskih nadzora iz nadležnosti Uprave je da se osigura zakonitost i zaštita javnog interesa u skladu sa zakonom. Uloga inspekcijskog nadzora je da preventivnim djelovanjem radi na podsticanju društvene discipline u izvršavanju propisima određenih obaveza.

Prilikom vršenja inspekcijskih nadzora svim pravnim, fizičkim licima i građanima je potrebno obezbijediti informacije o radu inspekcijskih organa, o načinu ostvarivanja prava putem inspekcijskih organa, hitnost i transparentnost u postupanju po zahtjevima građana za ostvarivanje prava u skladu sa propisima nad kojim nadzor vrše inspekcijski organi.

Korupcija je ozbiljan problem u savremenom svijetu, koji je u različitim oblicima i razmjerima prisutan svugdje, pa i u ekonomski snažnim, demokratskim i organizovanim državama. Bosne i Hercegovina nije izuzetak i ista je snažno opterećena tim problemom. Budući da razni faktori utiču na stanje i razmjere korupcije i da su isti raznovrsni, poput istorijskih, kulturoloških, društvenih i političkih, tako su i posljedice korupcije u životu običnog građanina i cjelokupnog društva mnogobrojne i teške. U BiH je do sada usvajano nekoliko strateških dokumenata za borbu protiv korupcije, ali isti nisu adekvatno implementirani.

Korupcija može da ima posebno destruktivne i opasne posljedice u javnoj administraciji na lokalnom nivou, tim što smanjuje i onako oskudne resurse neophodne za funkcionisanje jedinica lokalne samouprave, te posljedično dovodi do smanjenja kvaliteta, jednake dostupnosti i djelotvornosti usluga koje jedinice lokalne samouprave pružaju građanima, privredi i drugim zainteresovanim stranama. Korupcija u javnim institucijama s jedne strane smanjuje obim, a s druge strane povećava troškove usluga. Ne treba posebno naglašavati da pojava korupcije u društvenom smislu ozbiljno narušava povjerenje javnosti u čitav sistem i obeshrabruje građane i privredu za buduća ulaganja, te da plaćaju svoje obaveze prema lokalnom budžetu, što može na kraju da ugrozi i čitav sistem i njegovo nesmetano funkcionisanje.

U političkom smislu, narušava legitimitet i ugled institucija vlasti, ugrožava ostvarenje načela pravne države i uzrokuje nepovjerenje građana u vlast i političku nestabilnost. Prema etičkoj odrednici korupcije, ova pojava je definisana kao „moralna pokvarenost“. Korupcija predstavlja posebnu opasnost za države u tranziciji, u kojima demokratski, institucionalni i vrijednosni sistemi još uvijek nisu dovoljno izgrađeni, a neadekvatni pravni i politički mehanizmi ne pružaju dovoljno garancija za efikasnu kontrolu raspolaganja javnim ovlastima, što se uveliko zloupotrebljava.

Korupciju tako možemo definisati i kao sticanje lične dobiti na osnovu zloupotrebe javne funkcije i položaja. Generalno, ona zavisi od nekoliko faktora kao što su korist koja se pribavlja kroz samu korupciju, cijena koja se plaća za uslugu koja je predmet korupcije, vjerovatnoća detekcije jedne koruptivne transakcije ili događaja, te veličina kazne koja sljeduje stranama u koruptivnoj transakciji ili događaju. Ne postoji ništa što bi uticalo na pojavu korupcije, osim vjerovatnoće detekcije koruptivnog posla i visine sankcija za takvo ponašanje. Znači u svakom javnom poslu gdje pojedinac vrši određenu javnu funkciju postoji mogućnost da se pojavi korupcija ako se za to stvore određene pretpostavke.

Sektor javne uprave se odlikuje određenim karakteristikama koje ga čine posebno ranjivim na pojavu korupcije. Tako se korupcija može pojaviti kod izdavanja raznih uvjerenja ili prepisa, ili se urušavanjem integriteta može desiti kod primjene raznih propisa u oblasti stambeno-komunalnih djelatnosti. Čak i sam sistemski zakon koji reguliše oblast upravnog postupka može da inicira korupciju, jer se zakonom definisani rokovi u jednom slučaju mogu koristiti na jedan način, a u drugom slučaju na drugi način.

Tako se dešava urušavanja integriteta kod slučajeva u kojima se određena usluga isporučuje za 30 dana, dok se u drugom slučaju to radi mnogo brže tj. recimo za 10 dana usljed prisutnosti neformalnog plaćanja za „ubrzanje“ postupka. Generalno, svi poslovi koje obavljaju lokalni službenici su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije. Broj usluga koje se pružaju i poslova koje obavljaju lokalni službenici nije poznat niti ga je lako utvrditi. U ovakvim okolnostima gdje praktično vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji sa diskrecionim ovlaštenjima u donošenju odluka o uslovima pod kojima će se te usluge obavljati pogoduju stvaranju faktora rizika koji mogu voditi koruptivnim praksama. Povlašten položaj u odnosu na korisnike, široka diskrecija u donošenju odluka koja nije praćena kontrolnim mehanizmima, niti odgovornostima za donesene odluke, neizbježno dovode do prilika za koruptivno ponašanje gdje pojedinci koriste prilike da ostvare korist za sebe koja je neizmerno veća i privlačnija od mogućih štetnih posljedica takvog ponašanja.

Borba protiv korupcije je dug i kompleksan proces u kojem nema brzih i jednostavnih rješenja. Suprostavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, dok se korupcija spriječava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se spriječava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile. Prevencija je uvijek bolja opcija od represivnog djelovanja u svim oblastima, pa tako i na planu borbe protiv korupcije, jer se time spriječavaju štetne posljedice prije nego što do njih dođe. Jedan od najznačajnijih načina za smanjenje obima korupcije je otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije, i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i svih etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka putem planiranja i sprovođenja planova integriteta i antikorupcionih strategija.

Specifičnosti sistema lokalne samouprave su jako bitne za opredjeljenje Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije u vezi sa izborom modaliteta uvođenja planova integriteta na lokalnom nivou u BiH. Ranije Strategije za borbu protiv korupcije (2009.-2014., 2016.-2019.) predviđale su da „svako ministarstvo i druge javne institucije na svim nivoima vlasti u BiH treba da pripreme vlastite antikorupcione akcione planove odnosno planove integriteta“. Mnogi međunarodni projekti koji su imali razne programske ciljeve su propali usljed nedovoljne posvećenosti. Takođe treba istaći važnost postojanja entitetskih udruženja, općina i gradova, kao glavnih predstavničkih organizacija javnih lokalnih samouprava iz oba entiteta budući da one čine ključni faktor za uvođenje novina kao što su priprema plana integriteta odnosno antikorupcionih planova u redovne poslove lokalnih administracija na cijeloj teritoriji BiH. Zbog svega toga u kreiranje antikoruptivnih mjera treba uključiti proces jačanja moralnih vrijednosti putem ugrađivanja u propise javne uprave, njihovog promoviranja od nosilaca javnih ovlaštenja, te ukazivanjem na pozitivne primjere i mjere koje će građane uvjeriti da mogu uticati i doprinijeti na spriječavanju korupcije.

Treba smatrati neophodnim da se podizanjem javne svijesti o pojavi načinu spriječavanja, suzbijanja i posljedicama korupcije omogući uključivanje cjelokupnog društva u ovu borbu. Jedan od načina za smanjenje obima korupcije je otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije. Ove aktivnosti u okviru projekta „Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama - SILG“, provode se uz aktivno učešće Udruženja za borbu protiv korupcije „Transparency International“ u BiH, a u saradnji sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbu protiv korupcije, te Uredom za borbu protiv korupcije USK-a.

1.1. Obavještenje zaposlenim u Upravi

Broj: UP-1-17-04-04903/24-1040-010-P

Datum, 2.8.2024. godine

KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Oglasne table:

- Sjedište Uprave u Bihaću
- Izmještene kancelarije Uprave: Sanski Most, Velika Kladuša i Bosanska Krupa

PREDMET: Obavještenje uposlenim državnim službenicima i namještenicima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradi Plana integriteta u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove, dostavlja se_

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 15.07.2024. godine direktor Uprave donio Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, broj: 17-04-00066/24-1041-001. Navedenim Rješenjem za koordinatora radne grupe imenovan je šef sektora za stručne i zajedničke poslove i određeno je 9 članova Radne grupe (kao predstavnika svih organizacionih jedinica).

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, uvrstili sve potrebno u Plan integriteta, radnoj grupi je neophodna potpora i pomoć svih uposlenih unutar Uprave. Temeljem navedenog proizilazi obaveza svih uposlenih u ovoj Upravi da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije u cilju izrade što kvalitetnijeg dokumenta Uprave.

Prva faza izrade je već započela i prikupljeni su ulazni podaci u skladu sa Smjericama i metodologijom za izradu Plana integriteta u Upravi i u pripremi je radni materijal – Nacrt Plana integriteta koji će članovi radne grupe raspraviti sa uposlenim iz organizacione jedinice iz koje su imenovani.

O svim daljnjim aktivnostima usmjerenim izradi Plana integriteta uposleni će biti na odgovarajući način (od članova radne grupe) obaviješteni i pozvani na aktivno sudjelovanje u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

- 3 x Oglasne table Uprave
- 10 x Članovima radne grupe
- 1 x Evidencija
- 1 x a/a

Koordinator radne grupe

Amra Ćatić

1.2. Faze provođenja Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
I FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta	Direktor donosi rješenje o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta.
	Uspostava mehanizama koordinacije između organizacionih jedinica	Svi uposleni unutar Uprave se obavještavaju o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli Uprave, te se pozivaju na aktivno sudjelovanje i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta.
	Izrada Programa akcionog plana	Radna grupa priprema Program (akcioni plan izrade i provođenja Plana integriteta)
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Uprave) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organigram Uprave, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno.
II FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Utvrđivanje aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju, te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Uprave (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Uprave
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena razine rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
		Radna grupa vrši procjenu postojeće pravne regulative unutar Uprave, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koji regulišu rizične

III FAZA Identificiranje postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja i izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Uprave	oblasti tj. ranjive aktivnosti
		Izrada izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost uposlenih Uprave sa navedenim propisima
IV FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unapređenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu Uprave	Izveštaj o stanju integriteta unutar Uprave prezentira se na Stručnom kolegiju Uprave
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Uprave	Radna grupa sačinjava spisak sa preoprukama poboljšanja integriteta unutar Uprave, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta, te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka

1.3. Faze postupka prvođenja Plana integriteta

ODGOVORNA OSOBA	KORACI	AKTIVNOSTI
RUKOVODSTVO	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac Uprave prihvata projekat - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora - Koordinator vodi aktivnost radne grupe - Radna grupa izrađuje Program – akcioni plan izrade Plana integriteta (obuhvata pravnu podlogu, procjene rizika, ciljeve i metodologiju procjene utemeljene na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspore i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje,...)
		Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (istorija sistemskih prijetnji, izvještaji o revizijskim preporukama);

RADNA GRUPA	IDENTIFICIRANJE PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	Ispunjavanje upitnika – analiza i razmatranje ranije izrađenih upitnika; Uspostava nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika („indeks rizika“) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;
RADNA GRUPA	IDENTIFICIRANJE POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza - Pregled internih akata i standarda - Krićka analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola
RADNA GRUPA / RUKOVODSTVO	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provođenje preporuka, zahtjevi za održavanjem - Rukovodstvo usvaja Plan integriteta = Plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje - Izrada konaćnog izvještaja - Uspostavljanje sistema praćenja
KOORDINATOR	PRAĆENJE – EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA	<ul style="list-style-type: none"> - Unapređenje sistema praćenja - Preporuke za poboljšanje - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama

2. RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 17-04-00066/24-1041-001

Datum, 15.7.2024. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 35/05), direktor Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, donosi

R J E Š E N J E **o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu** **Plana integriteta Kantonalne uprave za inspeksijske poslove**

I

Iz reda uposlenika u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove, imenuje se koordinatorski članovi radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspeksijske poslove (Plan integriteta), u sastavu:

1. Amra Ćatić, šef Sektora za stručne i zajedničke poslove, koordinatorski član
2. Sena Družić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite, član
3. Mevađ Krekić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije, član
4. Ibro Rekić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat veterinarske inspekcije, član
5. Dino Ćemić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za sanitarne, zdravstvene, farmaceutske poslove i hranu, član
6. Admir Mujanović, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije, član
7. Asim Dizdarević, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat urbanističko-građevinske, ekološke i komunalne inspekcije, član
8. Almir Jusić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za tehniku, industriju i ceste, član
9. Alen Čajić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, član
10. Elvira Pehlivanović, stručni saradnik za ekonomske i materijalno-tehničke poslove, za organizacionu jedinicu Sektor za stručne i zajedničke poslove, član

Kao tehničko lice za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe radne grupe, imenuje se Nermina Galić, viši referent za poslove direktora.

II

Zadatak radne grupe je da, svaki član iz djelokruga rada svoje organizacione jedinice, u saradnji sa koordinatorskim članom, doprinese izradi ujednačenog dokumenta Plana integriteta, čija je svrha uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje Uprave, kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštivanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrola rada i ponašanje službenika.

Plan integriteta je potrebno izraditi u skladu sa jedinstvenom metodologijom i smjernicama za izradu planova integriteta i pružanje pomoći svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji, koju je propisala Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, a u skladu sa Programom izrade i provođenja planova integriteta u institucijama od 04.06.2024. godine i Strategiji za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023. do 2027. godine.

III

Cilj izrade Plana integriteta prema Programu izrade i provođenja planova integriteta u institucijama:

- Samoprocjena institucije podložnosti na korupciju i druge oblike neetičnog i neprofesionalnog ponašanja
- Određivanje i izdvajanje rizičnih područja ,rizika, faktora rizika
- Prijedlog mjera kako upravljati rizicima /slabim tačkama
- Povećanje transparentnosti i otvorenosti u radu institucije

IV

Rok za izradu Plana integriteta je do 15.08.2024. godine.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:
11 x Imenovanim
1 x Evidencija
1 x a/a

M.P. D I R E K T O R

Šerif Kosatica, dipl.ing.maš.

3. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3.1. ZAPISNIK SA PRVOG SASTANKA

Broj: UP-1-17-04-04903/24-001

Datum, 05.08.2024. godine

ZAPISNIK sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove održanog dana 05.08.2024. godine

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je dana 05.08.2024. godine u prostorijama Kantonalne uprave za inspekcijske poslove u Bihaću.

Sastanak je počeo u 10:00 sati.

Prisutni:

Koordinator, Amra Ćatić i članovi Radne grupe: Sena Družić, Mevoid Krekić, Ibro Rekić, Almir Jusić, Alen Čajić i Elvira Prehlihanović.

Nisu prisutni: Admir Mujanović i Asim Dizdarević (godišnji odmor) i Dino Ćemić (bolovanje).

DNEVNI RED

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenih
3. Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta – izvjestilac Amra Ćatić, koordinator radne grupe

Prisutni su od strane koordinatora informisani da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta, te je istaknuto da je direktor Uprave donio Rješenje o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta broj: 17-04-00066/24-1041-001 od 15.07.2024. godine.

Navedenim Rješenjem je utvrđeno da je krajnji rok za ozradu Plana integriteta 15.08.2024. godine, pa je istaknuto da Uprava prije isteka navedenog roka mora donijeti Plan integriteta, kao i da Uprava od strane Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona uredno obaviještena i upoznata sa normativnom obavezom donošenja i usvajanja Plana integriteta,

a u skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije 2023. - 2027. godine i Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023. – 2027. godine.

Koordinator je istakao da sama priroda ovog posla zahtijeva puno više vremena nego što radna grupa ima na raspolaganju, kao i da će biti održana 4 sastanka radne grupe prije donošenja konačnog Plana integriteta, te da je sam koordinator lično izvršio obimne pripremne aktivnosti i prikupio veliki broj potrebnih podataka koji su sastavni dio već urađenog Nacrta plana.

Tokom sastanka dogovoren je način rada, kao i potreba obavještanja uposlenih unutar Uprave o izradi Plana integriteta što je zadatak svih članova radne grupe.

Koordinator je istakao da je za svako radno mjesto neophodno izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje, što predstavlja jedan od složenijih zadataka radne grupe, pa uzimajući u obzir da je većina radnih mjesta „inspektorska radna mjesta“, potrebno je voditi računa o istom.

Prisutni su diskutovali o načinu izrade Plana integriteta, te istakli da su svjesni značaja zadatka i da su spremni dati svoj doprinos da predmetni Plan bude što kvalitetniji i sadržajniji.

Koordinator je istakao da radna grupa mora poduzeti sve radnje i aktivnosti kako bi Plan integriteta završili u predviđenom roku, pa je prisutne obavijestio da će se novi sastanak održati već za 3 do 5 dana kada će na dnevnom redu biti:

- Pregled i detaljna analiza pravnog okvira i pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Uprave;
- Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama;
- Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.

Koordinator radne grupe je istakao da je uradio određene aktivnosti, i to:

- Izradio Program izrade i provođenja Plana integriteta
- Izradio program Uprave (vodeći računa o pitanju organizacione strukture Uprave)
- Izvršio analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Uprave i za svako radno mjesto je izvršena procjena rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje
- Izvršio je analizu i ažuriranje postojećih pravnih propisa Uprave koji su sastavni dio Plana integriteta
- Ažurirao je katalog radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Uprave,

te je na kraju istakao da se navedeni materijali razmatrati na slijedećoj sjednici radne grupe.

2. Upitnik za samoprocjenu integriteta uposlenima unutar Uprave

Koordinator radne grupe je predložio da se unutar Uprave sačine različite vrste upitnika, i to:

- Upitnik za rukovodeće državne službenike i
- Upitnik za državne službenike i namještenike.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Upravi, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Uprave. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti, kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

U toku sastanka dogovoreno je da se upitnici za samoprocjenu integriteta unutar Uprave nakon sačinjavanja podijele svim uposlenim i isti će biti predmetom analize u narednim fazama, jer je potrebno izvršiti analizu dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze, kao i analizu popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Uprave kako bi se stekli uvjeti za izvršenje poslova iz druge faze izrade Plana.

Koordinator radne grupe je prisutnim članovima prezentovao predložene upitnike (upitnik za rukovodeće državne službenike i upitnik za državne službenike i namještenike).

Nakon diskusije članovi radne grupe su dali pozitivno mošljenje na predložene upitnike, te je dogovoreno da će koordinator upitnike proslijediti elektronskim putem svim članovima radne grupe, kako bi isti proslijedili dalje svim uposlenim unutar organizacionih jedinica u cilju popunjavanja istih. Utvrđen je rok za popunjavanje upitnika 31.07.2024. godine.

3. Dogovor o narednim aktivnostima (raspodjela zadataka članovima radne grupe)

Radna grupa je razmotrila naredne aktivnosti i izvršila raspodjelu pojedinačnih zadataka članovima grupe, te utvrdila rokove za izvršenje istih.

Nakon provedene rasprave po svim tačkama dnevnog reda doneseni su slijedeći

ZAKLJUČCI

1. Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe
2. Članovi radne grupe će svim uposlenim iz organizacione jedinice čiji je predstavnik u radnoj grupi dostaviti Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Uprave
3. Članovi radne grupe će što hitnije koordinatoru dostaviti nedostajuće potrebne podatke u cilju objedinjavanja i unosa u Nacrt Plana integriteta.

Sastanak je završen u 10 sati i 55 minuta.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. Amra Ćatić _____ | 5. Mevoid Krekić _____ |
| 2. Sena Družić _____ | 6. Alen Čajić _____ |
| 3. Ibro Rekić _____ :: _____ | 7. Almir Jusić _____ |
| 4. Elvira Pehlivanović _____ | |

Zapisnik vodila
Nermina Galić

Dostavljeno:
1 x Spis predmeta
1 x Evidencija
1 x a/a

Koordinator radne grupe

Amra Ćatić

3.2. Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: UP-1-17-04-04903/24-002

Datum, 09.08.2024. godine

ZAPISNIK sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove održanog dana 09.08.2024. godine

Drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je dana 09.08.2024.godine u prostorijama Kantonalne uprave za inspekcijske poslove u Bihaću.

Sastanak je započeo u 10,00 sati.

Prisutni:

Koordinator, Amra Ćatić i članovi Radne grupe: Sena Družić, Mevoid Krekić, Ibro Rekić, Almir Jusić, Alen Čajić i Elvira Prehlivanović.

Nisu prisutni: Admir Mujanović i Asim Dizdarević (godišnji odmor) i Dino Ćemić (bolovanje).

Koordinator radne grupe je predložio slijedeći

DNEVNI RED

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije
2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije, kao i postojećih preventivnih mehanizama

3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka

4. Konačni izvještaj radne grupe.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza potpunih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije

Izvestilac: Amra Ćatić, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka (podjela upitnika). Izvršena je analiza potpunih upitnika i rezultati su uvršteni u Nacrt Plana integriteta.

2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije, kao i postojećih preventivnih mehanizama

Izvestilac: Amra Ćatić, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je konstatovao da, unutar Uprave postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju, kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti, i to: upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima, te kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar Uprave postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na spriječavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima iz nadležnosti svake organizacione jedinice.

3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka

Izvestilac: Amra Ćatić, koordinator radne grupe

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unutar Uprave uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, lica koja će biti odgovorna za provođenje datih preporuka.

4. Konačni izvještaj radne grupe

Izvestilac: Amra Ćatić, koordinator radne grupe

Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja, a koji podaci su uvršteni u Nacrt Plana integriteta.

Nakon provedene rasprave po svim tačkama dnevnog reda doneseni su slijedeći

ZAKLJUČCI

1. Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju, te istu uvrstili kao sastavni dio Nacrta Plana integriteta.

2. Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti, kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Uprave, te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.

3. Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Uprave uz navođenje da će navedene preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.

4. Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja.

Sastanak je završen u 10,00 sati i 30 minuta.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Amra Ćatić _____

5. Mevoid Krekić _____

2. Sena Družić _____

6. Alen Čajić _____

3. Ibro Rekić _____ :: _____

7. Almir Jusić _____

4. Elvira Pehlivanović _____

Zapisnik vodila
Nermina Galić

Dostavljeno:
1 x Spis predmeta
1 x Evidencija
1 x a/a

Koordinator radne grupe

Amra Ćatić

3.3. Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: UP-1-17-04-04903/24-003

Datum, 14.08.2024. godine

45.ZAPISNIK sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove održanog dana 14.08.2024.2024. godine

Zaključni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije održan je dana 14.08.2024. godine u prostorijama Kantonalne uprave za inspekcijske poslove u Bihaću.

Sastanak je započeo u 10,00 sati.

Prisutni:

Koordinator, Amra Ćatić i članovi Radne grupe: Sena Družić, Mevoid Krekić, Ibro Rekić, Almir Jusić, Alen Čajić, Asim Dizdarević i Elvira Prehlivanović.

Nisu prisutni: Admir Mujanović (godišnji odmor) i Dino Ćemić (bolovanje).

Koordinator radne grupe je predložio slijedeći

DNEVNI RED

1. Nacrt Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

1. Nacrt Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove

Izvjestilac: Amra Ćatić, koordinator radne grupe

Koordinator je prezentovao Nacrt Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove i istakao da se predmetni Nacrt Plana dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona na davanje stručnog mišljenja.

Nakon provedene rasprave po predloženoj tački dnevnog reda donesen je slijedeći

ZAKLJUČAK

1. Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove. Plan integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove u formi nacrtu će se dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona radi davanja stručnog mišljenja.

2. Zaključeno je da će se Nacrt Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove uputiti na razmatranje direktoru Kantonalne uprave za inspekcijske poslove.

Sastanak je završen u 10,00 sati i 30 minuta.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. Amra Ćatić _____ | 5. Mevid Krekić _____ |
| 2. Sena Družić _____ | 6. Alen Čajić _____ |
| 3. Ibro Rekić _____ :: _____ | 7. Almir Jusić _____ |
| 4. Elvira Pehlivanović _____ | 8. Asim Dizdarević _____ |

Zapisnik vodila
Nermina Galić

Dostavljeno:
1 x Spis predmeta
1 x Evidencija
1 x a/a

Koordinator radne grupe

Amra Ćatić

4. PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

NAZIV INSTITUCIJE: Kantonalna uprava za inspekcijske poslove

ODGOVORNA OSOBA: Šerif Kosatica, dipl.ing.maš., direktor

KOORDINATOR RADNE GRUPE: Amra Čatić, dipl.pravnik, šef sektora za stručne i zajedničke poslove

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Sena Družić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite, član
2. Mevoid Krekić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije, član
3. Ibro Rekić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat veterinarske inspekcije, član
4. Dino Ćemić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za sanitarne, zdravstvene, farmaceutske poslove i hranu, član
5. Admir Mujanović, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije, član
6. Asim Dizdarević, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat urbanističko-građevinske, ekološke i komunalne inspekcije, član
7. Almir Jusić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za tehniku, industriju i ceste, član
8. Alen Čajić, glavni kantonalni inspektor, za organizacionu jedinicu Inspektorat za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, član
9. Elvira Pehlivanović, stručni saradnik za ekonomske i materijalno-tehničke poslove, za organizacionu jedinicu Sektor za stručne i zajedničke poslove, član
10. Nermina Galić, viši referent za poslove direktora tehničko lice za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe radne grupe

Program provođenja Plana integriteta Uprave se provodi u četiri faze:

AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA – Pripremna faza			
Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu Plana za borbu protiv korupcije i Plana integriteta	Donošenje odluke o imenovanju radne grupe	Direktor	15.07.2024.
Informisanje usposlenih sa Programom aktivnosti za izradu Plana integriteta	Sačinjavanje i dostava obavještenja za sve zaposlene u Upravi	Koordinator	02.08.2024.
Izrada Programa aktivnosti na sačinjavanju Plana integriteta	Izraditi Program aktivnosti na sačinjavanju Plana integriteta	Koordinator	02.08.2024.
Prikupljanje potrebne dokumentacije	Sačinjavanje liste propisa vezanih za	Koordinator Radna grupa	12.08.2024.

Uprave za izradu Plana integriteta	normativu Uprave		
II FAZA – Identifikacija prijetnji i podložnost koruptivnom djelovanju			
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju – analiza radnih mjesta koja se odnose na upravljanje institucijom, finansijama, ljudskim resursima i dokumentacijom	Identifikacija rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja	Koordinator Radna grupa	12.08.2024.
Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju – analiza radnih mjesta koja se odnose na nadležnosti i zakonodavni okvir	Identifikacija nedostatka u internim propisima koji ostavljaju prostor za koruptivne aktivnosti	Radna grupa	13.08.2024.
III FAZA – Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola			
Identifikacija rizika na osnovu priprema izvještaja o nivou integriteta u Upravi	Prijedlog izvještaja na osnovu anonimnih upitnika	Radna grupa	13.08.2024.
Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenicima	Intervju sa prethodno pripremljenim pitanjima sa nekim zaposlenicima u Upravi	Zaposlenici u saradnji sa radnom grupom	13.08.2024.
Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta			
IV FAZA – izrada Plana			
Izrada Plana mjera za poboljšanje integriteta	Analizirati kritične tačke u procesu rada, predložiti Plan mjera i mehanizama za unapređenje integriteta	Radna grupa	14.08.2024.
Izrada kontrolnih mehanizama za provođenje prevencije			
Priprema konačnog izvještaja o Planu integriteta	Pripremiti završni izvještaj o Planu integriteta na temelju ostvarenih rezultata	Radna grupa	14.08.2024.
Usvajanje Plana integriteta sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i objaviti na web stranici Vlade USK-a i Uprave	Direktor i administrator stranice	02.09.2024.
Dostavljanje Odluke o imenovanju radne grupe, Plana za borbu protiv korupcije	Odluku o imenovanju radne grupe, Plana za borbu protiv korupcije i Plana	Koordinator	02.09.2024.

i Plana integriteta	integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije USK-a		
---------------------	---	--	--

5. ZAKONSKI OKVIR

5.1. Zbirka detaljnih propisa prema području djelatnosti

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		
	Broj	Naziv zakona	Broj službenog glasnika
INSPEKTORAT POLJOPRIVREDNE, VODNE I ŠUMARSKJE INSPEKCIJE	1.	Zakon o mineralnim đubrivima	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 46/04 i 76/11),
	2.	Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 49/04)
	3.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	(„Sl. novine F BiH“, br. 52/09)
	4.	Zakon o poljoprivredi	(„Sl. novine F BiH“, broj: 88/07, 04/10 i 07/13)
	5.	Zakon o slatkovodnom ribarstvu	(„Sl. novine F BiH“, br. 64/04)
	6.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja	(„Sl. novine F BiH“, br. 55/01, 31/14)
	7.	Zakon o stočarstvu	(„Sl. novine F BiH“, br. 66/13)
	8.	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju	(„Sl. novine F BiH“, br. 42/10)
	9.	Zakon o sprečavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga	(„Sl. glasnik BiH“, br. 08/06)
	10.	Zakon o hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 50/04)
	11.	Zakon o vinu, rakiji i drugim proizvodima od grožđa i vina	(„Sl. glasnik BiH“, br. 25/08)
	12.	Zakon o duhanu BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 32/10)
	13.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednih biljaka BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 03/05)
	14.	Zakon o zaštiti novih sorti bilja u BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 14/10 i 32/10)
	15.	Zakon o vinu	(„Sl. novine FBiH“, br. 55/12)
	16.	Zakon o poljoprivrednim savjetodavnim službama	(„Sl. novine F BiH“, br. 66/13)

	17.	Zakon o zaštiti bilja od bolesti i štetočina koje ugrožavaju cijelu zemlju	(„Sl. list R BiH“, br. 2/92 i 13/94)
	18.	Zakon o šumama USK-a	(„Sl. glasnik USK“, br. 22/12),
	19.	Zakon o lovstvu	(„Sl. novine F BiH“, br. 4/06, 08/10 i 81/14)
	20.	Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta	(„Sl. novine F BiH“, br. 27/97, 91/15 i 25/06)
	21.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu	(„Sl. novine F BiH“, br. 71/05 i 08/10)
INSPEKTORAT VETERINARSKO- INSPEKCIJE	22.	Zakon o veterinarstvu u BiH	(„Sl.glasnik BiH“. Br. 34/2)
	23.	Zakon o veterinarstvu F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 46/00)
	24.	Zakon o lijekovima koji se upotrebljavaju u veterinarstvu	(„Sl. novine F BiH“, br. 15/98, 70/08)
	25.	Zakon o hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 50/04)
	26.	Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja	(„Sl. glasnik BiH“, br. 25/09)
INSPEKTORAT URBANISTIČKO- GRAĐEVINSKE, EKOLOŠKE I KOMUNALNE INSPEKCIJE	27.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta Federacije BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 2/06, 72/07, 32/08,04/10, 13/10, 45/10)
	28.	Zakon o privrednim društvima	(„Sl. novine F BiH“, br. 81/15)
	29.	Zakon o građevinskim proizvodima	(„Sl. novine F BiH“, br. 78/09)
	30.	Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a	(„Sl. glasnik USK“, br. 12/13, 3/16, 15/20, 10/22)
	31.	Zakon o legalizaciji bespravno izgrađenih građevina i zahvata USK-a	(„Sl. glasnik USK“, br. 19/18)
	32.	Zakon o zaštiti okoliša	(„Sl. novine F BiH“, br. 33/03, 38/09)
	33.	Zakon o zaštiti zraka	(„Sl. novine F BiH“, br. 33/03, 04/10)
	34.	Zakon o zaštiti prirode	(„Sl. novine F BiH“, br. 66/13)
	35.	Zakon o upravljanju otpadom	(„Sl. novine F BiH“, br. 33/03, 72/09)
	36.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 33/03)
	37.	Zakon o privrednim društvima	(„Sl. novine F BiH“, br. 81/15)
	38.	Zakon o zaštiti od buke	(„Sl. novine F BiH“, br. 110/12)
	39.	Zakon o upravljanju otpadom USK	(„Sl. novine F BiH“, br.

			04/12)
INSPEKTORAT TRŽIŠNO, TURISTIČKO- UGOSTITELJSKE INSPEKCIJE	40.	Zakon o unutrašnjoj trgovini F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/10, 79/17)
	41.	Zakon o zaštiti potrošača BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 25/06)
	42.	Zakon o kontroli cijena F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 2/95, 70/08)
	43.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 35/09, 42/11)
	44.	Zakon o mjeriteljstvu u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 8/05)
	45.	Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih proizvoda	(„Sl. novine F BiH“, br. 6/98, 35/98, 11/99, 50/11)
	46.	Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 27/97)
	47.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 32/09)
	48.	Zakon o turističkoj djelatnosti F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 32/09)
	49.	Zakon o privrednim društvima F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 74/15)
	50.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 42/10)
	51.	Zakon o prikupljanju, proizvodnji i prometu sekundarnih sirovina i otpadnih materijala F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 35/98)
	52.	Zakon o kontroli predmeta od plemenitih metala F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 7/12)
	53.	Zakon o mjeriteljstvu BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 29/00)
	54.	Zakon o mjernim jedinicama BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 19/01)
	55.	Zakon o turizmu USK	(„Sl. glasnik USK“, br. 8/17)
	56.	Zakon o autorskim i srodnim pravima BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 63/10)
	57.	Zakon o duhanu BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 32/10)
	58.	Zakon o duhanu F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 45/02, 42/04)
	59.	Zakon o fiskalnim sistemima F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 81/09)
	60.	Zakon o hrani BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 50/04)
	61.	Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 63/10)
	62.	Zakon o konkurenciji F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 07/12)
	63.	Zakon o kontroli predmeta od plemenitih metala F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 07/12)
64.	Zakon o posebnim uvjetima za obavljanje poslova međunarodne	(„Sl. novine F BiH“, br. 46/00, 37/01)	

		špedicije u vezi sa carinjenjem robe F BiH	
	65.	Zakon o predmetima od plemenitih metala F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 07/12)
	66.	Zakon o standardizaciji BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 19/01)
	67.	Zakon o trgovini F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 64/04, 12/05)
	68.	Zakon o zaštiti korisnika finansijskih usluga	(„Sl. novine F BiH“, br. 31/14)
	69.	Zakon o zaštiti potrošača BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 25/06)
	70.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 35/09, 42/11)
INSPEKTORAT ZA TEHNIKU, INDUSTRIJU I CESTE	71.	Zakon o geološkim istraživanjima	(„Sl. USK“, br. 19/11)
	72.	Zakon o rudarstvu	(„Sl. glasnik USK“, br. 19/11)
	73.	Zakon o cestovnom prevozu F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 28/06, 02/10)
	74.	Zakon o međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prevozu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 1/02)
	75.	Zakon o cestama F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 6/02)
	76.	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13)
	77.	Zakon o radnom vremenu, obavezanim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 48/10, 66/16)
	78.	Zakon o električnoj energiji u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 66/13)
INSPEKTORAT ZA RAD, ZAŠTITU NA RADU I SOCIJALNU ZAŠTITU	79.	Zakon o radu F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 26/16, 89/18)
	80.	Zakon o zapošljavanju stranaca	(„Sl. novine F BiH“, br. 111/12)
	81.	Zakon o štrajku	(„Sl. novine F BiH“, br. 14/00)
	82.	Zakon o vijeću zaposlenika	(„Sl. novine F BiH“, br. 38/04)
	83.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezapolenih osoba	(„Sl. novine F BiH“, br. 55/00, 41/01, 22/05, 9/08)
	84.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima	(„Sl. novine F BiH“, br. 35/09, 42/11)
	85.	Zakon o strancima BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 88/15)
	86.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	(„Sl. novine F BiH“, br. 42/09)
	87.	Zakon o kretanju i boravku stranaca i azilu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 36/08, 87/12)
	88.	Zakon o matičnoj evidenciji u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br.

			42/04, 15/05)
	89.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 13/18)
	90.	Zakon o zaštiti na radu	(„Sl. novine F BiH“, br. 79/20)
	91.	Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina	(„Službene novine F BiH“, br. 6/98, 35/98, 11/99)
	92.	Porodični zakon F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 35/05, 41/05, 31/14)
	93.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16)
	94.	Zakon o udruženjima i fondacijama	(„Sl. novine F BiH“, br. 45/02)
	95.	Zakon o zaštiti od nasilja u porodici F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 20/13)
INSPEKTORAT ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT	96.	Okvirni zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 88/07)
	97.	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br.18/03)
	98.	Zakon o predškolstvu USK	(„Sl. glasnik USK“, br. 12/97)
	99.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju USK	(„Sl. glasnik USK“, br. 19/23, 20/24)
	100.	Zakon o srednjem obrazovanju USK	(„Sl. glasnik USK“, br. 17/12)
	101.	Zakon o visokom obrazovanju USK	(„Sl. glasnik USK“, br. 24/17)
INSPEKTORAT ZA SANITARNE, ZDRAVSTVENE, FARMACEUTSKE POSLOVE I HRANU	102.	Zakon o sanitarnoj inspekciji	(„Sl. list SR BiH“, br. 23/77, 33/77, 16/82, 13/83, 15/90)
	103.	Zakon o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje	(„Sl. novine F BiH“, br. 38/22)
	104.	Zakon o hrani	(Sl. glasnik BiH“, br. 50/04)
	105.	Zakon o prometu otrova	(„Sl. list SFRJ“, br. 13/91)
	106.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	(„Sl. list SFRJ“, br. 53/91)
	107.	Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	(„Sl. list SR BiH“, br. 43/86, 18/90)
	108.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	(„Sl. novine F BiH“, br. 46/10, 75/13)
	109.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	(„Sl. novine F BiH“, br. 29/05)
	110.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	(„Sl. novine F BiH“, br. 37/12)
	111.	Zakon o genetski modifikovanim organizmima	(„Sl. list BiH“, br. 23/09)
	112.	Zakon o liječništvu	(„Sl. novine F BiH“, br.

		56/13)
113.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/10)
114.	Zakon o radijaciji i nuklearnoj sigurnosti u BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 88/10)
115.	Zakon o sestrinstvu i primateljstvu	(„Sl. novine F BiH“, br. 43/13)
116.	Zakon o stomatološkoj djelatnosti	(„Sl. novine F BiH“, br. 37/12)
117.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	(„Sl. novine F BiH“, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11)
118.	Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetajama	(„Sl. novine F BiH“, br. 37/01, 40/02, 52/11, 14/13)
119.	Zakon o apotekarskoj djelatnosti	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/10)
120.	Zakon o lijekovima	(„Sl. novine F BiH“, br. 109/12)
121.	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 58/08)

5.2. Zbirka detaljnih podzakonskih propisa prema područjima djelatnosti

ZBIRKA DETALJNIH PODZAKONSKIH PROPSIA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	PRAVILNICI, UREDBE		
	Broj	Naziv podzakonskog propisa	Broj službenih novina/glasnika
INSPEKTORAT POLJOPRIVREDNE, VODNE I ŠUMARSKJE INSPEKCIJE	1.	Pravilnik o uslovima za stavljanje u promet, kvalitetu i kontroli kvaliteta mineralnih đubriva te skladištenju i rukovanju mineralnim đubrivima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 90/09, 33/13)
	2.	Pravilnik o upisu mineralnih đubriva u Registar mineralnih đubriva	(„Sl. glasnik BiH“, br. 5/13)
	3.	Pravilnik o upisu distributera i uvoznika mineralnih đubriva u Registar distributera I uvoznika mineralnih đubriva	(„Sl. glasnik BiH“, br. 5/13),
	4.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati preduzeća odnosno druga pravna lica čija je djelatnost promet sredstava za zaštitu bilja na veliko i malo	(„Sl. list R BiH“, br. 2/92 i 13/94)
	5.	Pravilnik o postupku sa zalihama sredstava za zaštitu bilja čiji su promet i upotreba	(„Sl. glasnik BiH“, br. 58/09)
	6.	Pravilnik o obavezama korisnika	(„Sl. glasnik BiH“, br. 101/12)

	fitofarmaceutskih sredstava	
7.	Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca dozvola za sportsko-rekreativni ribolov	(„Sl. novine F BiH“, br. 71/05)
8.	Pravilnik o stručnom pregledu nad proizvodnjom poljoprivrednog sadnog materijala	(„Sl. novine F BiH“, br. 25/04)
9.	Pravilnik o osnovnim zahtjevima o kvalitetu, pakovanju i deklarisanju sjemena poljoprivrednog bilja	(„Sl. novine F BiH“, br. 49/03, 58/03, 12/04)
10.	Pravilnik o osnovnim zahtjevima, o kvalitetu poljoprivrednog sadnog materijala, načinu pakovanja, plombiranja, deklarisanja i uslovima čuvanja sadnog materijala poljoprivrednog bilja	(„Sl. novine F BiH“, br. 51/03, 58/03)
11.	Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu ostalih vrsta novčanih podrški u poljoprivredi	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/13)
12.	Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu poticaja proizvodnji	(„Sl. novine F BiH“, br. 56/13)
13.	Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata	(„Sl. novine F BiH“, br. 42/08)
14.	Pravilnik o jedinstvenoj metodologiji za razvrstavanje poljoprivrednog zemljišta u kategorije pogodnosti	(„Sl. novine F BiH“, br. 43/11)
15.	Pravilnik o metodologiji za praćenje stanja poljoprivrednog zemljišta	(„Sl. novine F BiH“, br. 38/11)
16.	Pravilnik o obračunavanju i plaćanju naknade za melioracijsku odvodnju i navodnjavanje	(„Sl. novine F BiH“, br. 14/10)
17.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države	(„Sl. novine F BiH“, br. 78/09)
18.	Pravilnik o postupku i uslovima zamjene poljoprivrednog zemljišta	(„Sl. novine F BiH“, br. 10/10)
19.	Pravilnik o jedinstvenoj metodologiji za razvrstavanje poljoprivrednog zemljišta u	(„Sl. novine F BiH“, br. 78/09)

	bonitetne kategorije	
20.	Odluka o mjerama za sprečavanje širenja i uništavanje korovske biljne vrste <i>Ambrosia Artemisiifolia</i>	(„Sl. novine F BiH“, br. 89/11)
21.	Odluka o zabrani registracije uvoza i prometa aktivnih materija i fitofarmaceutskih sredstava koja sadrže aktivne materije a čiji je promet odnosno upotreba u EU zabranjena	(„Sl. glasnik BiH“, br. 55/08, 47/09)
22.	Pravilnik o maksimalnim nivoima ostataka pesticida u i na hrani i hrani za životinje biljnog i životinjskog porijekla	(„Sl. glasnik BiH“, br. 89/12)
23.	Pravilnik o službenim kontrolama koje se provode radi verifikacije, postupanja u skladu s odredbama propisa o hrani i hrani za životinje te propisa o zdravlju i dobrobiti životinja	(„Sl. glasnik BiH“, br. 05/13)
24.	Pravilnik o mjerilima procjene sirovog duhana u listu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/12)
25.	Pravilnik o postupku sa zalihama sredstava za zaštitu bilja čiji su promet i upotreba zabranjeni	(„Sl. glasnik BiH“, br. 58/09)
26.	Pravilnik o stavljanju u promet materijala za razmnožavanje voća i voćnih sadnica namijenjenih za proizvodnju voća u Bosni i Hercegovini	(„Sl. glasnik BiH“, br. 50/13)
27.	Pravilnik o stavljanju u promet reprodukcijaskog materijala ukrasnog bilja u Bi H	(„Sl. glasnik BiH“, br. 83/13)
28.	Pravilnik o stavljanju u promet sjemena krmnog bilja u BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 83/13)
29.	Pravilnik o stavljanju u promet sjemena repe u B iH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 83/13)
30.	Pravilnik o stavljanju u promet materijala za razmnožavanje vinove loze u BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 50/13)
31.	Pravilnik o stavljanju u promet sjemena uljanog i predivog bilja u Bosni i Hercegovini	(„Sl. glasnik BiH“ br. 63/13)
32.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati ovlaštene laboratorije za ispitivanje kvaliteta mineralnih đubriva	(„Sl. glasnik BiH“, br. 28/14)
33.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati pravna i fizička lica za promet fitofarmaceutskim sredstvima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/11)
34.	Pravilnik o uslovima u pogledu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 63/10)

	stručne, prostorne i tehničke osposobljenosti fitosanitarnih laboratorija za izvođenje laboratorijskih testiranja radi dijagnosticiranja štetnih organizama	
35.	Pravilnik o uvjetima za obavljanje djelatnosti otkupa i obrade duhana	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/12)
36.	Pravilnik o uvjetima za proizvodnju duhana	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/12)
37.	Uputstvo o obliku vođenja evidencije o prometu fitofarmaceutskih sredstava	(„Sl. glasnik BiH“, br. 86/12)
38.	Spisak aktivnih materijala dozvoljenih za upotrebu u fitofarmaceutskim sredstvima u BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 70/14)
39.	Pravilnik o uređajima za aplikaciju fitofarmaceutskih sredstava	(„Sl. glasnik BiH“, br. 84/13)
40.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja registra o izdatim dozvolama za akvakulturu	(„Sl. novine F BiH“, br. 64/04)
41.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja upisnika o izdatim dozvolama za privredni ribolov	(„Sl. novine F BiH“, br. 63/05)
42.	Pravilnik o određivanju visine naknade štete nanosene ribljem fondu	(„Sl. novine F BiH“, br. 63/05)
43.	Pravilnik o organizaciji i radu ribočuvarske službe, obliku i sadržaju obrasca legitimacije i značke ribočuvara	(„Sl. novine F BiH“, br. 63/05)
44.	Pravilnik o načinu, alatima i sredstvima kojima se obavlja ribolov	(„Sl. novine F BiH“, br. 63/05)
45.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja ribarskog katastra	(„Sl. novine F BiH“, br. 63/05)
46.	Pravilnik o programu i načinu polaganja ribarskog ispita, obrascu i načinu izdavanja uvjerenja o položenom ribarskom ispitu i registru o izdatim uvjerenjima o položenom ribarskom ispitu	(„Sl. novine F BiH“, br. 63/05, 31/09)
47.	Pravilnik o načinu i metodologiji provođenja stručnog pregleda nad proizvodnjom sjemena	(„Sl. novine F BiH“, br. 81/06)
48.	Pravilnik o osnovnim	(„Sl. novine F BiH“, br. 51/03)

		zahtjevima, o kvalitetu poljoprivrednog sadnog materijala, načinu pakovanja, plombiranja, deklarisanja i uslovima čuvanja sadnog materijala poljoprivrednog bilja	
	49.	Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanja uvjerenja i obliku, sadržaju i načinu vođenja evidencije o porijeklu sjemena	(„Sl. novine F BiH“, br. 16/07)
	50.	Pravilnik o sadržaju, načinu i uvjetima upisa u registre poljoprivrednog sjemena i poljoprivrednog sadnog materijala	(„Sl. novine F BiH“, br. 5/03)
	51.	Pravilnik o stručnom pregledu sjemenskog usjeva oljoprivrednog bilja	(„Sl. novine F BiH“, br. 14/04)
	52.	Pravilnik o visini naknade troškova za utvrđivanje kvaliteta poljoprivrednog sjemena bilja	(„Sl. novine FBiH“, br. 25/04)
	53.	Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencija o poljoprivrednom zemljištu	(„Sl. novine F BiH“, br. 72/09)
	54.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati naučno-stručne institucije i laboratoriji za vršenje poslova izrade projekata, te mjerenja i ispitivanja zemljišta	(„Sl. novine F BiH“, br. 39/10)
	55.	Pravilnik o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih materija u zemljištu i metode njihovog ispitivanja	(„Sl. novine F BiH“, br. 72/09)
	56.	Uputstvo o postupku, radnjama i uslovima za vršenje kontrole plodnosti zemljišta	(„Sl. novine F BiH“, br. 72/09)
	57.	Uputstvo o obaveznoj jedinstvenoj metodologiji za izradu projekata rekultivacije	(„Sl. novine F BiH“, br. 73/09)
	58.	Pravilnik o uslovima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu kapitalnih ulaganja	(„Sl. novine F BiH“, Br. 109/12)
	59.	Pravilnik o uslovima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu ruralnog razvoja	(„Sl. novine F BiH“, br. 56/12, 109/12)
INSPEKTORAT VETERINARSKÉ INSPEKCIJE	60.	Pravilnik kojim se utvrđuju mjere za spriječavanje, kontrolu i iskorjenjivanje transmisivnih spongiformnih encefalopatija	(„Sl. glasnik BiH“, br. 25/11, 20/13)
	61.	Pravilnik kojim se predviđaju uslovi i tehnike genotipiziranja PrP gena populacije	(„Sl. glasnik BiH“, br. 86/12)

	ovaca u BiH	
62.	Pravilnik o ciljevima za smanjenje prisustva bakterija vrsta salmonela kod brojlera	(„Sl. glasnik BiH“, br. 102/12)
63.	Pravilnik o ciljevima za smanjenje prisustva bakterija vrsta salmonela kod koka nosilja	(„Sl. glasnik BiH“, br. 102/12)
64.	Pravilnik o držanju opasnih životinja	(„Sl. glasnik BiH“, br. 27/10)
65.	Pravilnik o higijeni hrane životinjskog porijekla	(„Sl. glasnik BiH“, br. 103/12)
66.	Pravilnik o higijeni hrane	(„Sl. glasnik BiH“, br. 04/13)
67.	Pravilnik o implementaciji programa nadgledanja avijalne influence kod peradi i divljih ptica	(„Sl. glasnik BiH“, br. 04/13)
68.	Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama za određene kontamine u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 37/09, 39/12)
69.	Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama kokcidiostatika ili istomonostatika u hrani za životinje	(„Sl. glasnik BiH“, br. 48/13)
70.	Pravilnik o metodama analiza termički obrađenog mlijeka za ishranu ljudi	(„Sl. glasnik BiH“, br. 82/13)
71.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza jestivih kazeina i kazeinata	(„Sl. glasnik BiH“, br. 82/13)
72.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza ugušćenog mlijeka i mlijeka u prahu namijenjenog za ishranu ljudi	(„Sl. glasnik BiH“, br. 85/13)
73.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza za službenu kontrolu količine mikrotoksina u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 37/09)
74.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza za službenu kontrolu količine nitrata u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 37/09)
75.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analiza za službenu kontrolu količine dioksina u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 43/09)
76.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analize za službenu kontrolu količine olova, kadmija, žive, kositra, 3-MPCD...u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 37/09)
77.	Pravilnik o metodama uzorkovanja i analitičkim metodama za provedbu službenih kontrola hrane za	(„Sl. glasnik BiH“, br. 65/13)

	životinje	
78.	Pravilnik o metodama za kontrolu meda i drugih pčelinjih proizvoda	(„Sl. glasnik BiH“, br. 37/09)
79.	Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima hrane životinjskog porijekla	(„Sl. novine F BiH“, br. 80/12, 101/12)
80.	Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima za hranu	(“Sl. glasnik BiH“, br. 11/13)
81.	Pravilnik o mjerama kontrole bruceloze malih preživača	(“Sl. glasnik BiH“, br. 43/09, 83/09)
82.	Pravilnik o mjerama za kontrolu i iskorjenjenje bolesti plavog jezika	(„Sl. glasnik BiH“, br. 38/10)
83.	Pravilnik o mjerama za kontrolu određenih bolesti životinja i posebne mjere za vezikularnu bolest svinja	(„Sl. glasnik BiH“, br. 15/11)
84.	Pravilnik o mjerama za nadzor afričke svinjske kuge	(„Sl. glasnik BiH“, br. 15/11)
85.	Pravilnik o mjerama za otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje afričke bolesti konja	(“Sl. glasnik BiH“, br. 17/11)
86.	Pravilnik o mjerama za otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje klasične svinjske kuge	(“Sl. glasnik BiH“, br. 38/10, 51/11, 06/12, 04/13)
87.	Pravilnik o mjerama za suzbijanje i iskorjenjivanje slinavke i šarpa	(“Sl. glasnik BiH“, br. 45/11)
88.	Pravilnik o načinu propisivanja i izdavanja lijekova koji su za upotrebu u veterinarstvu	(“Sl. novine F BiH“, br. 54/99)
89.	Pravilnik o načinu obavljanja pretrage na prisutnost trichinella u mesu	(“Sl. glasnik BiH“, br. 56/11, 04/13)
90.	Pravilnik o načinu praćenja zoonoza i uzročnika zoonoza	(“Sl. glasnik BiH“, br. 46/10)
91.	Pravilnik o neželjenim supstancama u hrani za životinje	(“Sl. glasnik BiH“, br. 72/11)
92.	Pravilnik o obilježavanju sirovina I proizvoda životinjskog porijekla I izradi, obliku I sadržaju veterinarskih oznaka	(“Sl. glasnik BiH“, br. 82/09, 75/13)
93.	Pravilnik o općem deklarisanju ili označavanju upakovane hrane	(“Sl. glasnik BiH“, br. 87/08)
94.	Pravilnik o organizaciji službenih kontrola proizvoda životinjskog porijekla namijenjenih ishrani ljudi	(“Sl. glasnik BiH“, br. 103/12)
95.	Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati higijenski	(“Sl. glasnik BiH“, br. 27/10)

		servisi	
	96.	Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati skloništa za životinje	("Sl. glasnik BiH", br. 27/10)
	97.	Pravilnik o označavanju i kontroli kretanja životinja u BiH	("Sl. glasnik BiH", br. 13/10, 79/10, 25/11, 103/11, 41/12)
	98.	Pravilnik o označavanju životinja i shemi kretanja u BiH	("Sl. glasnik BiH", br. 28/03)
	99.	Pravilnik o posebnim uvjetima za proizvodnju lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu	("Sl. glasnik BiH", br. 24/99)
	100.	Pravilnik o program testiranju za smanjene salmonеле kod peradi gallus i ćurki	("Sl. glasnik BiH", br. 85/10)
	101.	Pravilnik o provođenju mjera kontrole, praćenja, nadzora i ograničenog kretanja životinja sa plavim jezikom	("Sl. glasnik BiH", br. 32/12)
	102.	Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja registra odobrenih i registrovanih objekata i način dodjele veterinarskih kontrolnih i evidencijskih brojeva u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 70/12)
	103.	Pravilnik o službenim kontrolama koje se provode radi verifikacije postupka – hrana i ostalo	("Sl. glasnik BiH", br. 5/13)
	104.	Pravilnik o standardima za stavljanje jaja na tržište	("Sl. glasnik BiH", br. 25/10)
	105.	Pravilnik o stavljanju na tržište I korištenju hrane za životinje	("Sl. glasnik BiH", br. 15/13)
	106.	Pravilnik o traducionalnom sportskom nadmetanju bikova	("Sl. glasnik BiH", br. 44/10)
	107.	Pravilnik o usitnjenom mesu, poluproizvodima I proizvodima od mesa	("Sl. glasnik BiH", br. 82/13)
	108.	Pravilnik o uslovima obavljanja DDD i radiološke dekontaminacije	("Sl. novine F BiH", br. 42/01)
	109.	Pravilnik o uslovima u pogledu stručne spremlje i ostalo za obavljanje DDD	("Sl. novine F BiH", br. 42/01)
	110.	Pravilnik o uslovima uvoza i prevoza živih životinja, sirovina, proizvoda i nusproizvoda životinjskog porijekla, veterinarskih lijekova i hrane za životinje	("Sl. glasnik BiH", br. 57/12)
	111.	Pravilnik o uslovima za promet lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu	("Sl. novine F BiH", br. 60/09)
	112.	Pravilnik o uslovima zdravlja životinja koji se primjenjuje na životinje akvakulture I njihove proizvode, te sprječavanja i	("Sl. glasnik BiH", br. 28/11)

	suzbijanje bolesti životinja	
113.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravlja za nekomercijalni uvoz i prevoz kućnih životinje	("Sl. glasnik BiH", br. 34/12)
114.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati uzgoji kućnih ljubimaca namijenjenih prodaji	("Sl. glasnik BiH", br. 20/10)
115.	Pravilnik o uvjetima koje moraju zadovoljavati farme I uvjetima za zaštitu životinja	("Sl. glasnik BiH", br. 46/10, 12/13)
116.	Pravilnik o uvjetima u pogledu prostora i ostalog za osnivanje veterinarskih ustanova	("Sl. novine F BiH", br. 6/03)
117.	Pravilnik o uvjetima za osnivanje i rad zooloških vrtova	("Sl. glasnik BiH", br. 27/10)
118.	Pravilnik o uvjetima za uvoz sjemena za umjetno osjemenjavanje	("Sl. novine F BiH", br. 4/01)
119.	Pravilnik o veterinarsko-zdravstvenim uslovima koje trebaju ispunjavati objekti za proizvodnju, promet I skladištenje hrane za životinje	("Sl. novine F BiH", br. 47/03, 5/10)
120.	Pravilnik o veterinarsko-zdravstvenim uslovima objekata za otkup kože	("Sl. novine F BiH", br. 21/02)
121.	Pravilnik o veterinarsko-zdravstvenim uslovima za objekte koji proizvode hranu životinjskog porijekla	("Sl. novine F BiH", br. 22/13)
122.	Pravilnik o veterinarskim uslovima za uvoz određenih vrsta ptica i o uslovima karantina	("Sl. glasnik BiH", br. 17/11)
123.	Pravilnik o visini naknade i načinu raspodjele sredstava za veterinarske preglede i kontrole	("Sl. novine F BiH", br. 51/11, 55/12)
124.	Pravilnik o zaštiti oglednih životinja i uvjetima koje moraju...	("Sl. glasnik BiH", br. 46/10)
125.	Pravilnik o zaštiti životinja pri klanju ili usmrćivanju	("Sl. glasnik BiH", br. 46/10)
126.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	("Sl. glasnik BiH", br. 40/10, 43/10, 30/10)
127.	Pravilnik za kontrolu salmonella o drugih određenih uzročnika zoonoza koji se prenose hranom	("Sl. glasnik BiH", br. 46/10)
128.	Pravilnik za uzimanje uzoraka i za pripremu uzoraka za ispitivanje	("Sl. novine F BiH", br. 80/12)
129.	Naredba o ograničavanju prometa i kretanja goveda, ovaca i koza u BiH	("Sl. glasnik BiH", br. 47/08)
130.	Naredba o zabrani primjene određenih supstanci u liječenju riba	("Sl. glasnik BiH", br. 33/07)

	131.	Odluka kojom se utvrđuju mjere za sprječavanje, kontrolu i iskorjenjivanje TSE	("Sl. glasnik BiH", br. 31/03)
	132.	Odluka o mjerama kontrole bruceloze malih preživača i uvjetima za određivanje zdravstvenog stanja	("Sl. glasnik BiH", br. 70/05)
	133.	Odluka o mjerama suzbijanja i iskorjenjivanja trihineloze	("Sl. glasnik BiH", br. 44/03)
	134.	Odluka o mjerama za suzbijanje i iskorjenjivanje infektivne anemije kopitara	("Sl. glasnik BiH", br. 44/03)
	135.	Odluka o mjerama zaštite zaraznih i parazitskih bolesti - 2004	("Sl. glasnik BiH", br. 3/04)
	136.	Odluka o postupku i mjerama za suzbijanje i iskorjenjivanje slinavke i šapa	("Sl. glasnik BiH", br. 44/03)
	137.	Odluka o praćenju rezidua određenih tvari u životinjama	("Sl. glasnik BiH", br. 1/04)
	138.	Odluka o uvjetima i trajanju karantene za uvezene životinje	("Sl. glasnik BiH", br. 4/04)
	139.	Odluka o vet-zdrav. uslovima koji moraju biti ispunjeni prilikom stavljanja u promet ribe	("Sl. glasnik BiH", br. 62/05)
	140.	Odluka o vet-zdrav. uslovima objekata za proizvodnju ribe i rakova	("Sl. glasnik BiH", br. 5/04)
	141.	Odluka o zaraznim bolestima životinja	("Sl. glasnik BiH", br. 44/03)
	142.	Uputstvo o načinu uzimanja uzoraka za vršenje analize i superanalize	("Sl. list SFRJ", br. 60/78)
	143.	Uputstvo o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti životinja	("Sl. novine F BiH", br. 67/09)
	144.	Svih podzakonskih akata i drugih preuzetih pravilnika	("Sl. glasnik R BiH", br. 2/92, 13/94)
INSPEKTORAT URBANISTIČKO- GRAĐEVINSKE, EKOLOŠKE I KOMUNALNE INSPEKCIJE	145.	Pravilnik o građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekat	("Sl. glasnik USK-a", br. 5/17)
	146.	Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahtavima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, za koje lokacijsku informaciju, odnosno urbanističku saglasnost izdaje Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Unsko-sanskog kantona	("Sl. glasnik USK-a", br. 3/16)
	147.	Pravilnik o tehničkom pregledu	("Sl. glasnik USK-a", br. 5/12)

		građevine	
	148.	Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno utjecati na okoliš	(„Sl. glasnik USK-a“, b. 18/07, 5/08)
	149.	Pravilnik o načinu vođenja registra i sadržaja forme o otpadu	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 30/12)
	150.	Pravilnik o uvjetima minimalne stručne i tehničke osposobljenosti subjekata koji mogu obavljati komunalne djelatnosti	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 10/16)
INSPEKTORAT TRŽIŠNO, TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE INSPEKCIJE	151.	Odluka o određivanju drugih djelatnosti koje ne podliježu obavezi evidentiranja prometa putem fiskalnih uređaja	(„Sl. novine F BiH“, br. 41/11, 25/12)
	152.	Odluka o određivanju proizvoda koji podliježu kontroli kvaliteta pri uvozu i izvozu	(„Sl. novine F BiH“, br. 24/08)
	153.	Odluka o određivanju proizvoda za koje kontrolu kvalitete obavlja ovlaštena preduzeća	(„Sl. novine F BiH“, br. 39/98)
	154.	Odluka o visini i načinu plaćanja naknade za pokriće troškova kontrole kakvoće određenih proizvoda pri uvozu i izvozu	(„Sl. novine F BiH“, br. 24/98)
	155.	Odluka o mjerama neposredne kontrole cijena određenih proizvoda i usluga od interesa za F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 53/99, 52/00)
	156.	Posebne uzanse u ugostiteljstvu u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 07/97)
	157.	Pravilnik o aktivnim i inteligentnim materijalima i predmetima namijenjenim za kontakt sa hranom	(„Sl. glasnik BiH“, br. 25/11)
	158.	Pravilnik o analitičkim metodama za jaka alkoholna i alkoholna pića	(„Sl. glasnik BiH“, br. 50/11)
	159.	Pravilnik o brzo smrznutoj hrani za ishranu ljudi	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/11)
	160.	Pravilnik o čaju, biljnom čaju, voćnom čaju i instant čaju	(„Sl. glasnik BiH“, br. 54/11)
	161.	Pravilnik o dijetalnoj hrani za posebne medicinske potrebe	(„Sl. glasnik BiH“, br. 71/11)
	162.	Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost	(„Sl. novine F BiH“ br. 61/09)
	163.	Pravilnik o dopuštenoj visini kala, rasipa, kvara i loma u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 39/04)
	164.	Pravilnik o formulama za dojenčad i formulama nakon	(„Sl. glasnik BiH“, br. 105/12)

	dojenja	
165.	Pravilnik o hrani namijenjenoj za upotrebu u energetski ograničenoj ishrani za smanjenje tjelesne mase	(„Sl. glasnik BiH“, br. 71/11)
166.	Pravilnik o hrani obogaćenoj nutrijantima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 72/11, 68/14)
167.	Pravilnik o hrani podvrgnutoj jonizirajućem zračenju	(„Sl. glasnik BiH“, br. 50/11)
168.	Pravilnik o hrani za posebne prehrambene potrebe	(„Sl. glasnik BiH“, br. 72/11)
169.	Pravilnik o jakim alkoholnim pićima i alkoholnim pićima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 87/08)
170.	Pravilnik o jestivim biljnim uljima, jestivim biljnim mastima i majonezama	(„Sl. glasnik BiH“, br. 21/11)
171.	Pravilnik o jestivim jazeinima i kazeinatima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 21/11)
172.	Pravilnik o kafi, proizvodima od kafe, surogatima i proizvodima od surogata	(„Sl. glasnik BiH“, br. 72/11)
173.	Pravilnik o kakau i čokoladnim proizvodima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/11)
174.	Pravilnik o keksima i proizvodima srodnim keksima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/11)
175.	Pravilnik o klasifikaciji prodavnica i drugih oblika trgovine na malo	(„Sl. novine F BiH“, br. 111/12)
176.	Pravilnik o količini brašna utrošenog za proizvodnju pekarskih proizvoda	(„Sl. glasnik BiH“, br. 76/10)
177.	Pravilnik o korištenju aktivnog aluminijevog oksida za uklanjanje fluorida iz prirodnih mineralnih i prirodnih izvorskih voda	(„Sl. glasnik BiH“, br. 18/13)
178.	Pravilnik o kvaliteti senfa	(„Sl. glasnik BiH“, br. 18/13)
179.	Pravilnik o kvaliteti voćnih vina	(„Sl. glasnik BiH“, br. 68/14)
180.	Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama za određene kontaminante u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 68/14)
181.	Pravilnik o mazivim mastima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 21/11)
182.	Pravilnik o medu i drugim pčelinjim proizvodima	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 37/09, 65/10, 25/11)
183.	Pravilnik o metodama analize maslinovog ulja	(„Sl. glasnik BiH“, br. 68/13)
184.	Pravilnik o metodama analize šećera	(„Sl. glasnik BiH“, br. 77/10, 18/13)
185.	Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za proizvodnju keksa i proizvoda srodnih keksima	(„Sl. novine F BiH“, br. 3/14)
186.	Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za proizvodnju	(„Sl. novine F BiH“, br. 02/14)

	rakija i voćnih vina	
187.	Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje registrovane djelatnosti iz oblasti prerađivačke industrije	(„Sl. novine F BiH“, br. 112/12)
188.	Pravilnik o minimalnim tehničkim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	(„Sl. novine F BiH“ br. 47/09)
189.	Pravilnik o načinu evidentiranja i kontroli prometa naftnih derivata putem ugrađene opreme na benzinskim pumpnim stanicama u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 84/11, 39/12)
190.	Pravilnik o obilježavanju brašna	(„Sl. glasnik BiH“, br. 3/06,58/10)
191.	Pravilnik o obliku i načinu vođenja obrtnog registra	(„Sl. novine F BiH“ br. 73/09)
192.	Pravilnik o obliku knjige gostiju u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/10)
193.	Pravilnik o obliku knjige žalbe u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/10)
194.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige	(„Sl. novine F BiH“, br. 91/15)
195.	Pravilnik o osvježavajućim bezalkoholnim pićima i sličnim proizvodima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 85/08, 54/11)
196.	Pravilnik o označavanju hranjivih vrijednosti upakovane hrane	(„Sl. glasnik BiH“, br. 85/08)
197.	Pravilnik o pekarskim proizvodima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 77/10)
198.	Pravilnik o pivu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 77/10, 57/10, 30/12)
199.	Pravilnik o plastičnim materijalima i predmetima namjenjenim za kontakt s hranom	(„Sl. glasnik BiH“, br. 42/10, 82/11)
200.	Pravilnik o pomoćnim tvarima u procesu proizvodnje	(„Sl. glasnik BiH“, br. 28/11)
201.	Pravilnik o postupcima i redoslijedu radni u procesu fiskalizacije	(„Sl. novine F BiH“, br. 31/10)
202.	Pravilnik o proizvodima od jaja	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/11)
203.	Pravilnik o proizvodima od mlijeka i starter kulturama	(„Sl. glasnik BiH“, br. 21/11)
204.	Pravilnik o proizvodima od žitarica	(„Sl. glasnik BiH“, br. 76/10)
205.	Pravilnik o provođenju plana praćenja – monitoringa hrane	(„Sl. glasnik BiH“, br. 21/11)
206.	Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/10)
207.	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina „restorani“, „barovi“, „catering objekti“ i „objekti jednostavnih usluga“	(„Sl. novine F BiH“, br. 40/10)

208.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupine hoteli	(„Sl. novine F BiH“, br. 32/10, 53/10, 76/11)
209.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu	(„Sl. novine F BiH“, br. 35/10, 53/10, 76/11)
210.	Pravilnik o sadržaju, obliku i dimenzijama federalnog žiga i certifikata o usklađenosti	(„Sl. novine F BiH“, br. 75/14)
211.	Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice	(„Sl. novine F BiH“ br.: 41/09)
212.	Pravilnik o sastavu i označavanju hrane pogodne za osobe netolerantne na gluten	(„Sl. glasnik BiH“, br. 105/12)
213.	Pravilnik o šećerima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 25/10)
214.	Pravilnik o sirovom mlijeku	(„Sl. glasnik BiH“, br. 21/11)
215.	Pravilnik o skrobu i proizvodima na bazi skroba	(„Sl. glasnik BiH“, br. 80/12)
216.	Pravilnik o soli za ljudsku prehranu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 39/09, 30/12)
217.	Pravilnik o stonim vodama	(„Sl. glasnik BiH“, br. 40/10)
218.	Pravilnik o tjesteninama, tijestu i proizvodima od tijesta	(„Sl. glasnik BiH“, br. 77/10)
219.	Pravilnik o tržišnim standardima za maslinovo ulje	(„Sl. glasnik BiH“, br. 81/12)
220.	Pravilnik o tržišnim standardima za meso živine	(„Sl. glasnik BiH“, br. 74/14)
221.	Pravilnik o upotrebi aroma u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 78/14)
222.	Pravilnik o upotrebi boja u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 85/08, 30/11, 63/14)
223.	Pravilnik o upotrebi zaslađivača u hrani	(„Sl. glasnik BiH“, br. 83/08, 18/13, 68/13)
224.	Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta	(„Sl. novine F BiH“, br. 14/02, 26/02)
225.	Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 49/12)
226.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih prostora	(„Sl. novine F BiH“, br. 61/09)
227.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski	(„Sl. novine F BiH“, br. 61/09)
228.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorima	(„Sl. novine F BiH“, br. 61/09)

229.	Pravilnik o voćnim džemovima, želeima, marmeladama, pekmezima i zaslađenom kesten pireu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 85/12)
230.	Pravilnik o voćnim sokovima, voćnim nektarima i sličnim proizvodima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 87/08, 28/11)
231.	Pravilnik o začinima, ekstraktima začina i mješavinama začina	(„Sl. glasnik BiH“, br. 51/11)
232.	Pravilnik o zgusnutom (kondenzovanom) mlijeku i mlijeku u prahu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 21/11)
233.	Standard JUS za Cigarete	(„Sl. list SFRJ“, br. 26/66)
234.	Upustvo o načinu i sadržaju dostave obavještenja o promjeni cijena u F BiH	(„Sl. novine FBiH“, br. 38/09, 88/11,74/13, 98/14)
235.	Uredba o boravišnoj taksi u FBiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 18/09)
236.	Uredba o članarinama turističkim zajednicama u FBiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 18/09, 2/12)
237.	Uredba o inspekcijskom nadzoru nad provođenjem ZoTD (FUZIP)	
238.	Uredba o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta	(„Sl. novine F BiH“, br. 47/09)
239.	Uredba o naknadama za plastične kese tregerice	(„Sl. novine F BiH“, br. 09/14)
240.	Uredba o vezanim i posebnim obrtima	(„Sl. novine F BiH“, br. 66/09)
241.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja izdatih licenci organizatorima turističkih putovanja	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 19/17)
242.	Pravilnik o evidenciji plaćanja boravišne takse	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 19/17)
243.	Pravilnik o evidenciji korisnika usluge noćenja	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 19/17)
244.	Odluka o određivanju drugih djelatnosti koje ne podliježu obavezi evidentiranja prometa putem fiskalnih uređaja	(„Sl. novine F BiH“, br. 41/11)
245.	Odluka o određivanju proizvoda koji podliježu kontroli kvaliteta pri uvozu i izvozu	(„Sl. novine F BiH“, br. 24/08)
246.	Odluka o određivanju proizvoda za koje kontrolu kvaliteta obavljaju ovlaštena preduzeća	(„Sl. novine F BiH“, br. 39/98)
247.	Odluka o visini i načinu plaćanja naknade za pokriće troškova kontrole kakvoće određenih proizvoda pri uvozu i izvozu	(„Sl. novine F BiH“, br. 24/98)
248.	Odluka o mjerama neposredne kontrole cijena određenih	(„Sl. novine F BiH“, br. 53/99, 52/00)

		proizvoda I usluga od interesa za F BiH	
249.		Posebne uzanse u ugostiteljstvu u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 7/97)
250.		Pravilnik o aktivnim I inteligentnim materijalima I predmetima namijenjenim za kontakt sa hranom	("Sl. glasnik BiH", br. 25/11)
251.		Pravilnik o analitičkim metodama za jaka alkoholna i alkoholna pića	("Sl. glasnik BiH", br. 50/11)
252.		Pravilnik o brzo smrznutoj hrani za ishranu ljudi	("Sl. glasnik BiH", br. 51/11)
253.		Pravilnik o čaju, voćnom čaju i instant čaju	("Sl. glasnik BiH", br. 54/11)
254.		Pravilnik o dijetalnoj hrani za posebne medicinske potrebe	("Sl. glasnik BiH", br. 71/11)
255.		Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost	("Sl. novine F BiH", br. 61/09)
256.		Pravilnik o dopuštenoj visini kala, rasipa, kvara i loma u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 39/04)
257.		Pravilnik o formulama za dojenčad i formulama nakon dojenja	("Sl. glasnik BiH", br. 105/12)
258.		Pravilnik o hrani namijenjenoj za upotrebu u energetske ograničenoj ishrani za smanjenje tjelesne mase	("Sl. glasnik BiH", br. 71/11)
259.		Pravilnik o hrani obogaćenoj nutrijentima	("Sl. glasnik BiH", br. 72/11, 68/14)
260.		Pravilnik o hrani podvrgnutoj jonizirajućem značenju	("Sl. glasnik BiH", br. 50/11)
261.		Pravilnik o hrani za posebne prehrambene potrebe	("Sl. glasnik BiH", br. 72/11)
262.		Pravilnik o jakim alkoholnim pićima i alkoholnim pićima	("Sl. glasnik BiH", br. 87/08)
263.		Pravilnik o jestivim biljnim uljima, jestivim biljnim mastima i majonezama	("Sl. glasnik BiH", br. 21/11)
264.		Pravilnik o jestivim kazeinima i kazeinatima	("Sl. glasnik BiH", br. 21/11)
265.		Pravilnik o kafi, proizvodima od kafe, surogatima i proizvodima od surogata	("Sl. glasnik BiH", br. 72/11)
266.		Pravilnik o kakau i čokoladnim proizvodima	("Sl. glasnik BiH", br. 51/11)
267.		Pravilnik o keksima i proizvodima srodnim keksima	("Sl. glasnik BiH", br. 51/11)
268.		Pravilnik o klasifikaciji prodavnica i drugih oblika trgovine na malo	("Sl. novine F BiH", br. 111/12)
269.		Pravilnik o količini brašna utrošenog za proizvodnju pekarskih proizvoda	("Sl. glasnik BiH", br. 76/10)

	270.	Pravilnik o korištenju aktivnog aluminijevog oksida za uklanjanje fluoride iz prirodnih mineralnih i prirodnih izvorskih voda	("Sl. glasnik BiH", br. 18/13)
	271.	Pravilnik o kvaliteti senfa	("Sl. glasnik BiH", br. 18/13)
	272.	Pravilnik o kvaliteti voćnih vina	("Sl. glasnik BiH", br. 68/14)
	273.	Pravilnik o maksimalno dozvoljenim količinama za određene kontaminante u hrani	("Sl. glasnik BiH", br. 68/14)
	274.	Pravilnik o mazivim mastima	("Sl. glasnik BiH", br. 21/11)
	275.	Pravilnik o medu i drugim pčelinjim proizvodima	("Sl. glasnik BiH", br. 37/09, 65/10, 25/11)
	276.	Pravilnik o metodama analize maslinovog ulja	("Sl. glasnik BiH", br. 68/13)
	277.	Pravilnik o metodama analize šećera	("Sl. glasnik BiH", br. 77/10, 18/13)
	278.	Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za proizvodnju keksa i proizvoda srodnih keksima	("Sl. novine F BiH", br. 3/14)
	279.	Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uslovima za proizvodnju rakija i voćnih vina	("Sl. novine F BiH", br. 2/14)
	280.	Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje registrovane djelatnosti iz oblasti prerađivačke industrije	("Sl. novine F BiH", br. 112/12)
	281.	Pravilnik o minimalnim tehničkim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	("Sl. novine F BiH", br. 47/09)
	282.	Pravilnik o načinu evidentiranja i kontroli prometa naftnih derivata putem ugrađene opreme na benzinskim pumpnim stanicama u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 84/11, 39/12)
	283.	Pravilnik o obilježavanju brašna u BiH	("Sl. glasnik BiH", br. 3/06, 58/10)
	284.	Pravilnik o obliku i načinu vođenja obrtnog registra	("Sl. novine F BiH", br. 73/09)
	285.	Pravilnik o obliku knjige gostiju u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 40/10)
	286.	Pravilnik o obliku knjige žalbe u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 40/10)
	287.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige	("Sl. novine F BiH", br. 91/15)
	288.	Pravilnik o osvježavajućim bezalkoholnim pićima i sličnim proizvodima	("Sl. glasnik BiH", br. 85/08, 54/11)
	289.	Pravilnik o označavanju hranjivih vrijednosti upakovane hrane	("Sl. glasnik BiH", br. 85/08)
	290.	Pravilnik o pekarskim proizvodima	("Sl. glasnik BiH", br. 77/10)

	291.	Pravilnik o pivu	("Sl. glasnik BiH", br. 77/10, 57/10, 30/12)
	292.	Pravilnik o plastičnim materijalima i predmetima namijenjenim za kontakt s hranom	("Sl. glasnik BiH", br. 42/10, 82/11)
	293.	Pravilnik o pomoćnim tvarima u procesu proizvodnje	("Sl. glasnik BiH", br. 28/11)
	294.	Pravilnik o postupcima i redosljedu radnji u procesu fiskalizacije	("Sl. novine F BiH", br. 31/10)
	295.	Pravilnik o proizvodima od jaja	("Sl. glasnik BiH", br. 51/11)
	296.	Pravilnik o proizvodima od mlijeka i starter kulturama	("Sl. glasnik BiH", br. 21/11)
	297.	Pravilnik o proizvodima od žitarica	("Sl. glasnik BiH", br. 76/10)
	298.	Pravilnik o provođenju plana praćenja – monitoringa hrane	("Sl. glasnik BiH", br. 21/11)
	299.	Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima	("Sl. novine F BiH", br. 40/10)
	300.	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina "restorani", "barovi", "catering objekti" i "objekti jednostavnih usluga"	("Sl. novine F BiH", br. 40/10)
	301.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupine hoteli	("Sl. novine F BiH", br. 32/10, 53/10, 76/11)
	302.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu	("Sl. novine F BiH", br. 32/10, 53/10, 76/11)
	303.	Pravilnik o sadržaju, obliku i dimenzijama federalnog žiga i certifikata o usklađenosti	("Sl. novine F BiH", br. 75/14)
	304.	Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice	("Sl. novine F BiH", br. 41/09)
	305.	Pravilnik o sastavu i označavanju hrane pogodne za osobe netolerantne na gluten	("Sl. glasnik BiH", br. 105/12)
	306.	Pravilnik o šećerima	("Sl. glasnik BiH", br. 25/10)
	307.	Pravilnik o sirovom mlijeku	("Sl. glasnik BiH", br. 21/11)
	308.	Pravilnik o skrobu i proizvodima na bazi skroba	("Sl. glasnik BiH", br. 80/12)
	309.	Pravilnik o soli za ljudsku upotrebu	("Sl. glasnik BiH", br. 39/09, 30/12)
	310.	Pravilnik o stonim vodama	("Sl. glasnik BiH", br. 40/10)
	311.	Pravilnik o tjesteninama, tijestu i proizvodima od tijesta	("Sl. glasnik BiH", br. 77/10)
	312.	Pravilnik o tržišnim standardima za maslinovo ulje	("Sl. glasnik BiH", br. 81/12)

313.	Pravilnik o tržišnim standardima za meso živine	("Sl. glasnik BiH", br. 74/14)
314.	Pravilnik o upotrebi aroma u hrani	("Sl. glasnik BiH", br. 78/14)
315.	Pravilnik o upotrebi boja u hrani	("Sl. glasnik BiH", br. 85/08, 30/11, 63/14)
316.	Pravilnik o upotrebi zaslađivača u hrani	("Sl. glasnik BiH", br. 83/08, 18/13, 68/13)
317.	Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta	("Sl. novine F BiH", br. 14/02, 25/02)
318.	Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 49/12)
319.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih prostora	("Sl. novine F BiH", br. 61/09)
320.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski	("Sl. novine F BiH", br. 61/09)
321.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorima	("Sl. novine F BiH", br. 61/09)
322.	Pravilnik o voćnim džemovima, želeima, marmeladama, pekmezima i zaslađenom kesten pireu	("Sl. glasnik BiH", br. 85/12)
323.	Pravilnik o voćnim sokovima, voćnim nektarima i sličnim proizvodima	("Sl. glasnik BiH", br. 87/08, 28/11)
324.	Pravilnik o začинима, ekstraktima začina i mješavinama začina	("Sl. glasnik BiH", br. 51/11)
325.	Pravilnik o zgusnutom (kondenzovanom) mlijeku i mlijeku u prahu	("Sl. glasnik BiH", br. 21/11)
326.	Standard JUS za cigarete	("Sl. list SFRJ", br. 26/66)
327.	Uputstvo o načinu i sadržaju dostave obavještenja o promjeni cijena u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 38/09, 88/11, 74/13, 98/14)
328.	Uredba o boravišnoj taksi u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 18/09)
329.	Uredba o članarinama turističkim zajednicama F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 18/09, 2/12)
330.	Uredba o inspeksijskom nadzoru nad provođenjem ZoTD (FUZIP)	
331.	Uredba o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta	("Sl. novine F BiH", br. 47/09)
332.	Uredba o naknadama za plastične kese tregerice	("Sl. novine F BiH", br. 9/14)
333.	Uredba o vezanim i posebnim obrtima	("Sl. novine F BiH", br. 66/09)

	334.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja izdatih licenci organizatorima turističkih putovanja	("Sl. glasnik USK-a", br. 19/17)
	335.	Pravilnik o evidenciji plaćanja boravišne takse	("Sl. glasnik USK-a", br. 19/17)
	336.	Pravilnik o evidenciji korisnika usluga noćenja	("Sl. glasnik USK-a", br. 19/17)
INSPEKTORAT ZA TEHNIKU, INDUSTRIJU I CESTE	337.	Pravilnik o jedinstvenom informacionom sistemu i obrada podataka tehničkih pregleda i registracija vozila	("Sl. novine F BiH", br. 51/06)
	338.	Pravilnik o licenci za obavljanje javnog prijevoza u cestovnom prometu	("Sl. novine F BiH", br. 65/06, 18/08, 56/10)
	339.	Pravilnik o načinu isključivanja vozila iz prometa i načinu udaljavanja vozača ili člana posade iz vozila	("Sl. novine F BiH", br. 65/07)
	340.	Pravilnik o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra	("Sl. novine F BiH", br. 79/13, 91/14, 98/14, 84/15)
	341.	Pravilnik o obaveznom obliku i sadržaju putnog lista sa spiskom putnika	("Sl. novine F BiH", br. 79/06)
	342.	Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga	("Sl. novine F BiH", br. 7/07)
	343.	Pravilnik o obrascu sadržaju i načinu vođenja saobraćajnog dnevnika	("Sl. novine F BiH", br. 79/06)
	344.	Pravilnik o posebnim uslovima za motorna vozila kojima se obavlja prevoz	("Sl. novine F BiH", br. 7/07)
	345.	Pravilnik o preventivnim tehničkim pregledima motornih i priključnih vozila	("Sl. novine F BiH" br. 51/06, 79/06, 11/09, 56/10)
	346.	Pravilnik o privremenom isključivanju vozila iz prometa i privremenom oduzimanju vozila	("Sl. novine F BiH", br. 79/11)
	347.	Pravilnik o tehničko-eksploatacionim uslovima za vozila kojima se obavljaju pojedine vrste prevoza	("Sl. novine F BiH", br. 51/06, 79/06, 11/09, 56/10, 79/11, 49/13)
	348.	Pravilnik o uslovima rada organizacionim i drugim uslovima za rad stanica za tehnički pregled vozila	("Sl. novine F BiH", br. 51/06)
	349.	Pravilnik o tehničkim mjerama za	("Sl. list SFRJ", br. 19/68)

	pogon i održavanje elektroenergetskih postrojenja	
350.	Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju nadzemnih elektroenergetskih vodova napona od 1 do 400kW	(„Sl. list SFRJ“, br. 65/88)
351.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu elektroenergetskih postrojenja od prenapona	(„Sl. list SFRJ“, br. 7/71, 44/76)
352.	Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju nadzemnih elektroenergetskih vodova	(„Sl. list SFRJ“, br. 51/73, 11/80)
353.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu elektroenergetskih postrojenja i uređaja od požara	(„Sl. list SFRJ“, br. 74/90)
354.	Pravilnik o tehničkim normama za zaštitu od statičkog elektriciteta	(„Sl. list SFRJ“, br. 62/73)
355.	Pravilnik o tehničkim propisima o gromobranima	(„Sl. list SFRJ“, br. 13/78)
356.	Pravilnik o tehničkim normativima za postavljanje nadzemnih elektroenergetskih vodova i telekomunikacionih kablovskih vodova	(„Sl. list SFRJ“, br. 36/86)
357.	Pravilnik o zaštiti na radu pri korištenju električne struje	(„Sl. list SR BiH“, br. 34/88)
358.	Uredba sa zakonskom snagom u termoenergetskoj inspekciji	(„Sl. novine R BiH“, br. 23/92, 13/94)
359.	Pravilnik o tehničkim propisima za izradu i upotrebu parnih kotlova, parnih sudova, pregrijača pare i zagrijača vode i JUS standardi sa obaveznom primjenom	(„Sl. list SFRJ“, br. 7/57, 22/57, 61/72, 56/72)
360.	Pravilnik o tehničkim normativima za stabilne posude pod pritiskom	(„Sl. list SFRJ“, br. 16/83)
361.	Pravilnik o tehničkim normativima za pokretne zatvorene sudove za komprimirane, tečne i pod pritiskom rastvorene gasove	(„Sl. list SFRJ“, br. 25/80, 9/86)
362.	Pravilnik o igradnji postrojenja za tečni naftni gas i o uskladištenju i pretakanju tečnog naftnog gasa	(„Sl. list SFRJ“, br. 24/71, 26/71)
363.	Pravilnik o tehničkim normativima za stabilne sudove pod pritiskom za tečne atmosfere gasove	(„Sl. list SFRJ“, br. 9/86)
364.	Pravilnik o tehničkim normativima za pregled i ispitivanje stabilnih posuda pod pritiskom za tečni ugljen-dioksid	(„Sl. list SFRJ“, br. 76/90)
365.	Pravilnik o tehničkim normativima za postavljanje stabilnih posuda pod pritiskom za ukapljene atmosfere gasove	(„Sl. list SFRJ“, br. 39/88)
366.	Pravilnik o tehničkim normativima za postavljanje stabilnih posuda pod pritiskom za tečni ugljen-dioksid	(„Sl. list SFRJ“, br. 39/90)
367.	Naredba o obaveznom atestiranju čeličnih boca za propan-butan gas sa ventilom	(„Sl. list SFRJ“, br. 44/87)

	368.	Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje registrovane djelatnosti iz oblasti prerađivačke industrije	(„Sl. novine F BiH“, br. 112/12)
INSPEKTORAT ZA RAD, ZAŠTITU NA RADU I SOCIJALNU ZAŠTITU	369.	Pravilnik o sadržini i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu	(„Sl. novine F BiH“, br. 92/16)
	370.	Uredba o uslovima koje je preduzeće odnosno drugo pravno lice dužno da ispunjava u pogledu broja zaposlenih radnika radi obavljanja registrovane djelatnosti	(„Sl. novine F BiH“, br. 15/98 i 05/99)
	371.	Opšti kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, te Kolektivni ugovori za određene oblasti i djelatnosti, koji su na snazi	
	372.	Opšti Pravilnik o higijensko tehničkim mjerama na radu	(„Sl. list FNRJ“, br. 16/47, 18/47, 36/50 i („Sl. list R BiH“, br. 2/92, 13/94)
	373.	Pravilnik o sredstvima lične zaštite na radu i ličnoj zaštitnoj opremi	(„Sl. list SFRJ“, br. 36/69 i („Sl. list R BiH“, br. 02/92 i 13/94)
	374.	Pravilnik o zaštiti na radu u građevinarstvu	(„Sl. list SFRJ“, br. 42/68)
	375.	Pravilnik o zaštiti na radu pri mehaničkoj preradi i obradi drveta i sličnih materijala	(„Sl. list SR BiH“, br. 5/86)
	376.	Pravilnik o mjerama i normativima zaštite na radu na oruđima za rad	(„Sl. list SFRJ“, br. 18/91)
	377.	Pravilnik o opštim mjerama zaštite na radu za građevinske objekte namijenjene za radne I pomoćne prostorije I radne prostore	(„Sl. list SR BiH“, br. 5/88)
	378.	Pravilnik o zaštiti na radu pri korištenju električne struje	(„Sl. list SR BiH“, br. 34/88)
	379.	Pravilnik o tehničkim normativima za električne instalacije niskog napona	(„Sl. list SFRJ“, br. 53/88)
	380.	Pravilnik o vođenju evidencije, čuvanje isprava i sadržaja godišnjeg izvještaja iz oblasti zaštite na radu	(„Sl. list SR BiH“, br. 2/91)
	381.	Pravilnik o uslovima za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uslovima rada i ljekarskim pregledima radnika na tim radnim mjestima	(„Sl. list SR BiH“, br. 02/91)
	382.	Pravilnik o načinu i postupku vršenja periodičnih pregleda i ispitivanju iz oblasti zaštite na radu	(„Sl. list SR BiH“, br. 2/91)
INSPEKTORAT ZA	383.	Pravilnik o organizaciji i realizaciji	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 21/13)

OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT		izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog rada i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	
	384.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog rada i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 7/17)
	385.	Pravilnik o kriterijima o bodovanju kandidata za prijem u radni odnos u odgojno-obrazovnim ustanovama USK-a	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 7/17)
	386.	Pravilnik o upisu u predškolske ustanove, osnovne i srednje škole u registar	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 7/05)
	387.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 30/12)
	388.	Pravilnik o uvjetima za prijem učesnika/ca, radu doma učenika/ca i finansiranje smještaja i prehrane	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 21/13)
	389.	Pravilnik o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama USK-a	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 15/10, 18/10)
	390.	Pravilnik o dopunama Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama USK-a	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 21/13)
	391.	Pravilnik o definiranju kriterija za proglađenje uposlenika/ca za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, te uvjeti preuzimanja uposlenika iz jedne škole u drugu	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 9/14, 12/14)
	392.	Pravilnik o odgoju i obrazovanju, praćenju i ocjenjivanju djece sa teškoćama u razvoju u USK	(„Sl. glasnik USK-“, br. 15/15)
	393.	Pedagoški standardi za osnovno obrazovanje	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 12/12)
	394.	Pedagoški standardi za predškolski odgoj i obrazovanje	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 27/18)
	395.	Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području USK	(„Sl. glasnik USK-a“, broj: 12/12)
	396.	Nastavni planovi i programi i drugi podzakonski akti i propisi koji uređuju navedenu oblast	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 12/12)
	INSPEKTORAT ZA	397.	Pravilnik o načinu uništavanja

SANITARNE, ZDRAVSTVENE, FARMACEUTSKE POSLOVE I HRANU		neupotrjebljenih otrova i ambalaže koja je korištena za pakovanje otrova i o načinu povlačenja otrova iz prometa	
	398.	Pravilnik o tehničkim i sanitarno-higijenskim uslovima koje moraju ispunjavati organizacije udruženog rada koje se bave prometom otrova	("Sl. list SFRJ", br. 9/86)
	399.	Pravilnik o uslovima za transport određenih životnih namirnica	("Sl. list SR BiH", br. 2/77)
	400.	Pravilnik o uslovima u pogledu mikrobiološke ispravnosti kojima moraju odgovarati životne namirnice u prometu	(„Sl. list SFRJ“, br. 45/83)
	401.	Pravilnik o količinama pesticida i drugih otrovnih materija, hormona, antibiotika i mikotoksina koji se mogu nalaziti u životnim namirnicama	(„Sl. list SFRJ“, br. 59/83, 79/87)
	402.	Pravilnik o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opšte upotrebe koji se mogu stavljati u promet	(„Sl. list SFRJ“, br. 26/83, 61/84, 56/86, 50/89 i 18/91)
	403.	Pravilnik o načinu i troškovima vršenja sanitarnog nadzora nad izgradnjom zgrada i drugih objekata koji podliježu sanitarnom nadzoru	(„Sl. list SR BiH“, br. 24/73)
	404.	Pravilnik o posebnoj radnoj odjeći i obući lica koja rade u proizvodnji i prometu životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	(„Sl. list SR BiH“, br. 12/77)
	405.	Pravilnik o načinu i sticanju potrebnih znanja o higijeni životnih namirnica, sirovina namijenjenih za proizvodnju životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe i o lič.higijeni	(„Sl. list SR BiH“, br. 30/88)
	406.	Pravilnik o uvjetima minimalno-tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine	(„Sl. novine F BiH“, br. 42/99, 48/00 i 58/01)
	407.	Pravilnik o dopunama pravilnika o uslovima u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opšte upotrebe koji se mogu stavljati u promet	(„Sl. novine F BiH“, br. 36/05)
	408.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije	(„Sl. novine F BiH“, br. 81/14)
	409.	Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba	(„Sl. novine F BiH“, br. 39/14)

	pod zdravstvenim nadzorom	
410.	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spreme zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uvjeta kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno fizičke osobe – obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	(„Sl. novine F BiH“, br. 81/14)
411.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet	(„Sl. novine F BiH“, br. 7/04, 45/04, 2/13)
412.	Pravilnik o prerađenoj hrani na bazi žitarica i hrani za bebe, dojenčad i malu djecu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 86/13)
413.	Pravilnik o bližim uvjetima koje mora ispunjavati centar za fizikalnu rehabilitaciju, kao i način njegovog organizovanja	(„Sl. novine F BiH“, br. 29/12)
414.	Pravilnik o bližim uvjetima koje mora ispunjavati ustanova za zdravstvenu njegu u kući, kao i način njegovog organizovanja	(„Sl. novine F BiH“, broj: 60/12)
415.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama	(„Sl. novine F BiH“, br. 26/12, 23/13, 90/13, 15/14, 82/14, 83/15)
416.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za specijalizirane trgovine za promet medicinskim sredstvima na malo	(„Sl. novine F BiH“, br. 41/12)
417.	Pravilnik o granicama iznad kojih lice ne smije biti izloženo ozračenju	(„Sl. novine F BiH“, br. 8/04)
418.	Pravilnik o ispunjavanju uvjeta prostora, opreme i kadra za čuvanje i primjenu lijekova u zdravstvenim ustanovama	(„Sl. novine F BiH“, br. 38/03)
419.	Pravilnik o medicinskim pomagalima	(„Sl. novine F BiH“, br. 58/06, 24/07)
420.	Pravilnik o načinu i postupku razvrstavanja lijekova	(„Sl. glasnik BiH“, br. 69/14)
421.	Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom	(„Sl. novine F BiH“, br. 20/08)
422.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	(„Sl. novine F BiH“, br. 31/02)
423.	Pravilnik o načinu praćenja potrošnje lijekova	(„Sl. novine F BiH“, br. 98/14)
424.	Pravilnik o načinu, postupku i	(„Sl. novine F BiH“, br. 60/12)

	uvjetima, kao i drugim pitanjima od značaja za organizovanje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi	
425.	Pravilnik o obimu i vrsti javno-zdravstvene djelatnosti koja ne može biti predmetom privatne djelatnosti	("Sl. novine F BiH", br. 69/12)
426.	Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rada zbog bolesti, povrede ili druge okolnosti	("Sl. novine F BiH", broj: 66/12)
427.	Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika	("Sl. novine F BiH", br. 25/00, 23/01, 55/02, 35/06)
428.	Pravilnik o proizvodnji i prometu na veliko medicinskih sredstava	("Sl. glasnik BiH", broj: 71/12, 64/13)
429.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	("Sl. novine F BiH", broj: 77/08)
430.	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spreme zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uvjeta kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno fizičke osobe-obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	("Sl. novine F BiH", br. 81/14)
431.	Pravilnik o uvjetima, organizaciji i načinu rada hitne medicinske pomoći	("Sl. novine F BiH", broj: 98/13)
432.	Pravilnik o bližim uvjetima u pogledu prostora, opreme i kadra, kriterijima za osnivanje i obavljanje apotekarske djelatnosti u svim organizacionim oblicima, kao i načinu i postupku njihove verifikacije	("Sl. novine F BiH", br. 44/12, 23/13, 27/14)
433.	Pravilnik o dobroj kliničkoj praksi i kliničkim ispitivanjima lijekova	("Sl. novine F BiH", br. 61/04)
434.	Pravilnik o dobroj laboratorijskoj praksi	("Sl. novine F BiH", br. 38/02)
435.	Pravilnik o dobroj proizvodnoj praksi	("Sl. novine F BiH", br. 38/02)
436.	Pravilnik o dobroj transportnoj i skladišnoj praksi	("Sl. novine F BiH", br. 38/02)
437.	Pravilnik o bližim uvjetima koje mora ispunjavati centar za fizikalnu rehabilitaciju, kao i način njegovog organizovanja	("Sl. novine F BiH", br. 29/12)

438.	Pravilnik o bližim ispitivanju i bioraspoloživosti i bioekvivalencije lijekova	(„Sl. novine F BiH“, br. 61/04)
439.	Pravilnik o načinu praćenja potrošnje lijekova	(„Sl. novine F BiH“, br. 98/14)
440.	Pravilnik o posebnim uslovima prostora, opreme i kadra koje moraju ispunjavati proizvođači lijekova, kao i postupak njihove verifikacije	(„Sl. novine F BiH“, br. 37/05)
441.	Pravilnik o posebnim uslovima koje moraju ispunjavati stručne institucije koje se bave ispitivanjem lijekova i postupku njihove verifikacije	(„Sl. novine F BiH“, br. 61/04)
442.	Pravilnik o posebnim uvjetima prostora, opreme i kadra koje moraju ispunjavati veleprometnici lijekova i carinska skladišta	(„Sl. novine F BiH“, br. 45/03, 10/05)
443.	Pravilnik o prerađenoj hrani na bazi žitarica i hrani za bebe za dojenčad i malu djecu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 86/13)
444.	Pravilnik o sadržaju i načinu označavanja vanjskog i unutrašnjeg pakovanja lijeka	(„Sl. glasnik BiH“, br. 40/10, 36/13)
445.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra verificiranih apoteka zdravstvenih ustanova i apoteka u privatnoj praksi za teritoriju Federacije BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 10/12)
446.	Pravilnik o uslovima uvoza lijekova koji nemaju odobrenja za stavljanje u promet u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 01/03)
447.	Pravilnik o uvjetima za propisivanje i izdavanje lijekova u prometu na malo	(„Sl. novine F BiH“, br. 42/11, 64/11, 82/11)
448.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti dijetetskih namirnica koje se mogu stavljati u promet	(„Sl. novine F BiH“, br. 07/04, 45/04, 02/13)
449.	Naredba o standardima i normativnima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja glede ljekarničke djelatnosti	(„Sl. novine F BiH“, br. 36/05)
450.	Naredba o načinu i uvjetima vršenja redovne kontrole uvezenih lijekova u F BiH	(„Sl. novine F BiH“, br. 29/06)

5.3. Zbirka općih propisa

ZBIRKA OPĆIH ZAKONSKIH PROPISA (zakonski okvir za rad institucije)			
OPĆI PROPISI	Broj:	ZAKONI (naziv zakona)	Broj službenog glasnika
	1.	Zakon o inspekcijama USK	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 3/21)
	2.	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu	(“Sl. glasnik USK-a”, br. 14/17)
	3.	Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 9/13, 11/14, 8/15),
	4.	Zakon o inspekcijama F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 73/14)
	5.	Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 35/05)
	6.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11, 100/13)
	7.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 32/01)
	8.	Zakon o upravnim sporovima u F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 9/05)
	9.	Zakon o upravnom postupku u F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 2/98, 48/99, 61/22)
	10.	Zakon o zabrani diskriminacije BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 59/09)
	11.	Krivični zakon F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10)
	12.	Krivični zakon BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 3/03, 32/03, 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 32/07, 8/10)
	13.	Zakon o agenciji za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 56/08)
	14.	Zakon o elektronskom dokumentu	(“Sl. novine F BiH”, br. 55/13)
	15.	Zakon o elektronskom potpisu BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 91/06)
	16.	Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 88/10)
	17.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 38/16)
	18.	Zakon o izvršnom postupku F BiH	(“Sl. novine F BiH”, br. 32/03)
	19.	Zakon o javnim nabavkama BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 59/22)
	20.	Zakon o javnim preduzećima	(“Sl. novine F BiH”, br. 8/05, 81/08, 22/09, 109/12)
	21.	Zakon o krivičnom postupku u BiH	(“Sl. glasnik BiH”, br. 3/03, 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 53/07, 76/07,

			15/08, 58/08, 2/09, 16/09, 93/09, 72/13)
	22.	Zakon o krivičnom postupku u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 8/13)
	23.	Zakon o državnoj službi u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 08/06, 04/12)
	24.	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH	("Sl. glasnik BiH", br. 19/02, 5/03, 04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 08/10, 40/12)
	25.	Zakon o namještenicima u organima državne službe F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 49/09)
	26.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 45/10, 111/12)
	27.	Zakon o prekršajima F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 63/14)
	28.	Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 49/06)
	29.	Zakon o privrednim društvima F BiH	("Sl. novine F BiH", br. 81/15)
	30.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH	("Sl. glasnik BiH", br. 100/13)
	31.	Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH	("Sl. glasnik BiH", br. 49/06, 76/11)
OSTALI INTERNI PROPISI	32.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih automobila Kantonalne uprave za inspeksijske poslove	Broj: 17-05-0361/12-1036-001 od 28.03.2012. godine
	33.	Upustvo o primjeni Pravilnika o uslovima i načinu korištenja službenih automobila Kantonalne uprave za inspeksijske poslove	Broj: 17-05-0361/12-1036-004 od 29.03.2012. godine
	34.	Poslovnik o radu stručnog kolegija	Broj: 17-05-00148/18-1041-001 od 21.11.2018. godine
	35.	Uredba o postupku čuvanja, smještaja, načinu prodaje ili uništenja privremeno oduzetog predmeta prekršaja	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 14/12)
	36.	Upustvo o načinu pečaćenja i načinima drugih oblika zatvaranja poslovnih prostorija i sredstava rada u kojima je određena zabrana rada	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 01/12)
	37.	Pravilnik o uzimanju uzoraka proizvoda i dostavljanju istih na ispitivanje stručnim institucijama	(„Sl. glasnik USK-a“, br. 1/11)

6. ORGANOGRAM UPRAVE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Organogram Uprave

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17), Zakona o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 9/13, 11/14 i 8/15), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju namještenici („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), nakon pribavljenog Mišljenja Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona direktor Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, uz prethodnu saglasnost Vlade Unsko-sanskog kantona (Odluka, broj: 03-017-519/2019 od 07.06.2019. godine) donio je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, broj: 17-05-00075/19-1041-001 od 11.04.2019. godine.

Vlada Unsko-sanskog kantona je na sjednici održanoj dana 09.09.2019. godine Odlukom broj: 03-017-829/2019 dala saglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, broj: 17-05-00075/19-1048-014 od 31.07.2019. godine.

**KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
UNSKO-SANSKOG KANTONA
Organogram**

DIREKTOR (1)									
SEKRETAR (1)									
INSPEKTORAT POLJOPRIVRE DNE, VODNE I ŠUMARSKE INSPEKCIJE (8)	INSPEKTORAT VETERINARSKE INSPEKCIJE (8)	INSPEKTORAT URB.GRAĐ., EKOLOŠKE I KOMUNALNE INSPEKCIJE (4)	INSPEKTORAT TRŽIŠNO, TURISTIČKO- UGOSTITELJSKE INSPEKCIJE (12)	INSPEKTORAT ZA TEHNIKU, INDUSTRIJU I CESTE (7)	INSPEKTORAT RADA, ZAŠTITNA RADU I SOCIJALNE ZAŠTITNE (12)	INSPEKTORAT ZA OBRAZOVANJEM NAUKU, KUKULTURU I SPORT (4)	INSPEKTORAT ZA SANITARNE, ZDRAVSTVENE, FARMACEVTSKE POSLOVE I HRANU	SEKTOR ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE (10)	SAMOSTALNI IZVRŠIOCI VIŠI REFERENTI ZA POSLOVE DIREKTORA
GL.INSPEKTOR (1)	GL.INSPEKTOR (1)	GL.INSPEKTOR (1)	GL.INSPEKTOR (1)	GL.INSPEKTOR (1)	GL.INSPEKTOR (1)	GL.INSPEKTOR (1)	GL.INSPEKTOR (1)	ŠEF SEKTORA (1)	
KANT.POLJOPRIVREDNI INSPEKTOR (3)	KANT.VETERINARSKI INSPEKTOR (7)	KANT.URB.GRAĐ. .INSPEKTOR (1)	KANTO. TRŽIŠNO, TURISTIČKO- UGOSTITELJSKI INSPEKTORI (12)	KANT. TERMOENERGETSKI INSPEKTOR (1)	KANT. INSPEKTOR RADA ZA RADNE ODNOSE (6)	KANT. INSPEKTOR ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE (2)	KANT. SANITARNI INSPEKTORI (4)	STR.SAVJETNIK ZA PRAVNA ZASTUPANJA I UPR.RJEŠAVANJA (1)	STR. SARADNIK ZA INFORMISANJE (1)
KANT. VODNI INSPEKTOR (1)		KANT.INSPEKTOR ZAŠTITE OKOLINE (1)		KANT. ELEKTROENERGETSKI INSPEKTOR (1)	KANT. INSPEKTOR RADA ZA ZAŠTITNA RADU (4)	KANT. INSPEKTOR ZA VISOKO OBRAZOVANJE (1)	KANT. ZDRAVSTVENI INSPEKTOR (1)	STR.SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE (1)	STR. SARADNIK ZA EK. I MAT.TEHNIČKE POSLOVE (1)
KANT. ŠUMARSKI INSPEKTOR (3)		KANT. KOMUNALNI INSPEKTOR (1)		KANT. RUDARSKI INSPEKTOR (1)	KANT. INSPEKTOR SOCIJALNE ZAŠTITNE (1)		KANT. FARMACEVTSKI INSPEKTOR (1)	VIŠI REF. ZA POSLOVE KANC.POSLOVANJA (3)	VIŠI REF. ZA VOĐENJE I AŽURIRANJE B.PODATAKA (1)
				KANT. INSPEKTOR ZA CESTOVNI PROMET I CESTE (3)			KANT. INSPEKTOR ZA HRANU (1)	VIŠI REF. ZA INFORMACIJE TEHNOLOGIJE (1)	

6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (temeljem akta o sistematizaciji)

NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
<p>Direktor – rukovodilac samostalne uprave (1) sistematizovano radno mjesto</p>	<p>Rukovodi Upravom, zastupa i predstavlja upravu, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave i osigurava zakonitost i blagovremenost vršenja inspeksijskog nadzora iz nadležnosti kantonalnih inspekcija koje su u sastavu Kantonalne uprave, koordinira i nadzire aktivnosti Uprave, utvrđuje prioritete u radu Uprave i pojedinih inspekcija u njenom sastavu, utvrđuje normative vršenja inspeksijskog nadzora, donosi godišnji program rada Uprave i daje saglasnost na mjesečne planove rada, daje određene smjernice, konkretne zadatke i zaduženja sekretaru Uprave i glavnim kantonalnim inspektorima, u cilju efikasnijeg i blagovremenog obavljanja svih poslova iz djelokruga rada Uprave, poduzima odgovarajuće mjere u cilju provođenja federalnih i kantonalnih zakona, izvršava sve zadatke dobivene od Vlade Kantona i premijera Kantona, poduzima odgovarajuće mjere za blagovremeno izvršavanje istih, o čemu navedenim organima dostavlja potrebne informacije, izvještaje i obavještenja, inicira donošenje određenih zakona i drugih propisa po kojima inspeksijski nadzor vrše pojedine kantonalne inspekcije, kao i onih zakona i drugih propisa koje posredno ili neposredno utiču na rad i rezultate rada, neposredno kontaktira sa predstavnicima sredstava javnog informisanja, provodi sve utvrđene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, koja u svom radu primjenjuje Uprava, prati sprovođenje svih usvojenih procedura u Upravi, vrši nadzor nad sprovođenjem Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji BiH, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koji je zakonom i drugim propisima ovlašten, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosima u državnoj službi u skladu sa Zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kantonalne uprave koji su određeni Zakonom i drugim propisima, odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti Upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; rukovođenje Upravom; zakonitost rada Uprave; koordinacija i nadzor</p>
<p>Sekretar organa državne službe (1) sistematizovano radno mjesto</p>	<p>Obavlja poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad Uprave, koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica (Inspektorata i Sektora), ostvaruje saradnju sa drugim organima državne službe i pravnim licima, prati izvršenje Programa rada Uprave, upoznaje direktora od stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanje postojećih problema, pomaže direktoru Uprave u rukovođenju Upravom, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu, u slučajevima propisanih zakonom, po ovlaštenju direktora, prati zakone i na osnovu zakona zasnovane propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga zakona i svih podzakonskih i opštih akata iz djelokruga rada Uprave, te iste u propisanoj formi i na propisan način dostavlja nadležnim organima, poduzima potrebne aktivnosti u cilju rješavanja pitanja radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika Uprave i ostvarivanje njihovih prava iz radnog odnosa, priprema i vrši izradu svih opštih i pojedinačnih akata kojima se rješava o određenim pravima državnih službenika i namještenika Uprave, priprema plan korištenja godišnjih odmora svih državnih službenika i namještenika u saradnji sa glavnim kantonalnim inspektorima i isti dostavlja na odobravanje direktoru Uprave, pruža stručnu pomoć svim državnim službenicima Uprave prilikom vođenja odgovarajućih upravnih i drugih postupaka, te prilikom izrade odgovarajućih akata koje isti koristi u svom radu, zastupa i predstavlja upravu po punomoći direktora Uprave u pojedinačnim predmetima pred nadležnim organima, odgovoran je u korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni u obavljanju poslova, sve poslove ostvaruje u dogovoru sa</p>	<p>Visok nivo odgovornosti U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju mijenja rukovodioca organa; upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; rukovođenje Upravom, zakonitost rada Uprave; odgovoran je u korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala</p>

	<p>direktorom i glavnim kantonalnim inspektorima, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kantonalne uprave u skladu sa Zakonom i drugim propisima, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom koje mu odredi direktor Uprave.</p>	
INSPEKTORAT POLJOPRIVREDNE, VODNE I ŠUMARSKKE INSPEKCIJE		
<p>Glavni kantonalni inspektor (1) sistemizovano radno mjesto</p>	<p>Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u kojoj inspeksijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom</p>
<p>Kantonalni poljoprivredni inspektor (3) sistemizovana radna mjesta</p>	<p>Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast poljoprivrede u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima</p>
<p>Kantonalni vodni inspektor (1) sistemizovano radna mjesta</p>	<p>Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast vodoprivrede u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima</p>
<p>Kantonalni šumarsko-lovni inspektor (3)</p>	<p>Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast šumarstva i lovstva u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima</p>	<p>Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje</p>

sistematizovana radna mjesta	propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
INSPEKTORAT VETERINARSKE INSPEKCIJE		
Glavni kantonalni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u kojoj inspekcijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.	Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom
Kantonalni veterinarski inspektor (7) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast veterinarstva u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspekcijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
INSPEKTORAT URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKE, EKOLOŠKE I KOMUNALNE INSPEKCIJE		
Glavni kantonalni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa	Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom

	nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u kojoj inspeksijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.	
Kantonalni urbanističko-građevinski inspektor (1) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast urbanizma i građenja i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojim se uređuje oblast urbanizma i građenja u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni inspektor za zaštitu okoliša (1) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast zaštite okoliša i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojim se uređuje oblast zaštite okoliša u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni komunalni inspektor (1) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje komunalna djelatnost i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojim se uređuje komunalna djelatnost u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima

	ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	
INSPEKTORAT TRŽIŠNO, TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE INSPEKCIJE		
Glavni kantonalni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u kojoj inspeksijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.	Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom
Kantonalni tržišno, turističko-ugostiteljski inspektor (11) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast trgovine na veliko i trgovine na malo i trgovinskih usluga, obrta, turizma i ugostiteljstva, osim onih koji su u nadležnosti federalne tržišne inspekcije, kontrolu primjene propisa donesenih iz nadležnosti kantona, kao i drugih propisa u kojima je navedeno da inspeksijski nadzor nad njihovom primjenom vrši kantonalna tržišna inspekcija, i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojim se uređuje oblast trgovine na veliko i trgovine na malo i trgovinskih usluga, obrta, turizma i ugostiteljstva u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
INSPEKTORAT ZA TEHNIKU, INDUSTRIJU I CESTE		
Glavni kantonalni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u	Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom

	kojoj inspekcijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.	
Kantonalni rudarski inspektor (1) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast rudarstva i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojim se uređuje oblast rudarstva u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor, i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspekcijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni termoenergetski inspektor (1) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa, standarda, tehničkih normativa i općih akata kod proizvođača i korisnika stabilnih i pokretnih postrojenja, uređaja i posuda pod pritiskom, vodenih i drugih para, vrele vode i pregrijanih tečnosti, komprimiranih, tečnih i pod pritiskom rastvorenih plinova, postrojenja i uređaja magistralnih naftovoda i visokotlačnih plinovoda sa stanicama u granicama stvarne nadležnosti kantonalne termoenergetske inspekcije i u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor, i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspekcijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni elektroenergetski inspektor (1) sistematizovano radna mjesta	Vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o električnoj energiji u Federaciji BiH i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, kojima se uređuje elektroenergetska oblast, u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspekcijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima

	propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	
Kantonalni inspektor za cestovni promet i ceste (3) sistematizovana radna mjesta	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje oblast cestovnog prometa i cesta u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, prilikom obavljanja inspeksijskog nadzora ostvaruje saradnju sa federalnom inspekcijom za cestovni promet i policijom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor i direktoru, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
INSPEKTORAT RADA, ZAŠTITE NA RADU I SOCIJALNE ZAŠTITE		
Glavni kantonalni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u kojoj inspeksijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.	Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom
Kantonalni inspektor rada za radne odnose (6) sistematizovanih radnih mjesta	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje oblast rada i radnih odnosa u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom, te na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor i direktoru, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih	Visok nivo odgovornosti

inspektor rada za zaštitu na radu (4) sistematizovana radna mjesta	propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje oblast zaštite na radu u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom, te na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor, i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni inspektor za socijalnu zaštitu (1) sistematizovano radno mjesto	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje oblast socijalne zaštite u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom na način i u postupku koji je propisan zakonom, te postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektor, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor, i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
INSPEKTORAT ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU O SPORT		
Glavni kantonalni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u kojoj inspeksijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.	Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom
Kantonalni inspektor za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje (2) sistematizovana radna mjesta	Zakonitost i uslove rada u predškolskim ustanovama, zakonitost i rad ustanova iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih, ostvarivanje obrazovno-odgojne djelatnosti, ostvarivanje nastavnih planova i programa, upotrebu udžbenika i nastavnih sredstava, uslove za upis u obrazovno-odgojnu ustanovu, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Kantonalne uprave,	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima

	izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	
Kantonalni inspektor za visoko obrazovanje (1) sistematizovano radno mjesto	Zakonitost i uslove rada u visokoškolskim ustanovama, ostvarivanje naučno-nastavne djelatnosti, ostvarivanje i primjena licenciranih nastavnih planova i programa, uslove za upis u visokoškolsku ustanovu, postupak za izbor nastavnika i saradnika visokoškolskih ustanova, prijem u radni odnos akademskog osoblja u skladu sa zakonom, kontrola upisa studenata u visokoškolsku ustanovu, kontrola naplate školarine, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Kantonalne uprave, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
INSPEKTORAT ZA SANITARNE, ZDRAVSTVENE, FARMACEUTSKE POSLOVE I HRANU		
Glavni kantonalni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Neposredno rukovodi inspektoratom, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, organizuje blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga rada i nadležnosti inspektorata, te osim odgovornosti za svoj rad odgovoran je za rad inspektora kojim neposredno rukovodi, prilikom obavljanja poslova svog radnog mjesta ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa za vršenje inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa resornim federalnim i kantonalnim ministarstvima i resornim općinskim službama i vezi pitanja koja se odnose na oblast u kojoj inspeksijski nadzor vrši kantonalna inspekcija kojom neposredno rukovodi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi direktor, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta odgovara direktoru Uprave.	Visok nivo odgovornosti Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada inspektorata, rukovođenje Inspektoratom
Kantonalni sanitarni inspektor (3) sistematizovana radna mjesta	Vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje oblast sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi, u granicama svoje stvarne nadležnosti, u skladu sa ovlaštenjima propisanim zakonom, te na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoratu, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspeksijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima

	inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoru i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	
Kantonalni zdravstveni inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Vrši zdravstveno-inspekcijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem zakona, drugih propisa i općih akata, u oblasti zdravstva, kao i nadzor nad stručnim radim zdravstvenih ustanova čiji je osnivač kanton, općina, odnosno pravno ili fizičko lice, kao i u privatnoj praksi, u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanih zakonom, na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoru, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoru i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspekcijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni farmaceutski inspektor (1) sistematizovano radno mjesto	Vrši farmaceutsko-inspekcijski nadzor nad provođenjem federalnog Zakona o apotekarskoj djelatnosti i propisima donesenim na temelju ovog zakona u prometu lijekova i medicinskih sredstava na malo, u granicama stvarne nadležnosti kantonalne farmaceutske inspekcije, u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanih zakonom, na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoru, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoru i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspekcijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
Kantonalni inspektor za hranu (1) sistematizovano radno mjesto	Vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast proizvodnje, prerade, obrade, distribucija hrane i stočne hrane, u granicama svoje stvarne nadležnosti, u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanih zakonom, na način i u postupku koji je propisan zakonom, postupa po predstavkama u skladu sa zakonom, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama, vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave odredi glavni kantonalni inspektor i direktor, izrada mjesečnih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje glavnom kantonalnom inspektoru, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u nadziranoj oblasti, obavljanje i drugih inspekcijskih poslova u skladu sa ovlaštenjima datim u pojedinim zakonima i drugim propisima, a po nalogu glavnog kantonalnog inspektora i direktora Uprave, odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoru i direktoru za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.	Visok nivo odgovornosti Poslovi inspekcijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima
SEKTOR ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE		

<p>Šef sektora za stručne i zajedničke poslove (1) sistematizovano radno mjesto</p>	<p>Vrši poslove šefa sektora za stručne i zajedničke poslove na način da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje na poslove državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti sektora, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, obavlja poslove racionalnog korištenja finansijskih, materijalnih i drugih sredstava u okviru sektora, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, obavlja poslove racionalnog upravljanja ljudskim resursima u okviru sektora, izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja i njihovo blagovremeno dostavljanje sekretaru i direktoru Uprave, učestvovanje u izradi analiza, informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje stanja u sektoru, obavljanje i drugih poslova po nalogu sekretara i direktora Uprave, odgovoran je direktoru Uprave za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti Poslovi rukovođenja Sektorom, raspored državnih službenika i namještenika na poslove iz nadležnosti</p>
<p>Stručni savjetnik za pravna zastupanja i upravna rješavanja (1) sistematizovano radno mjesto</p>	<p>Obavlja poslove stručnog savjetnika za pravna pitanja iz nadležnosti Uprave, po ovlaštenju direktora vodi upravne postupke i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu za koje je nadležna Uprav, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata, sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim pravnim propisima, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koje služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, učestvuje u izradi prednacrti, nacrti i prijedloga Zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na nadležnost Uprave i drugih organa uprave, a koje propise inspekcijски nadzire Uprava, vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu, sačinjava i daje odgovore na tužbe i podneske u parničnim, vanparničnim i upravnim sporovima pred nadležnim sudom, zastupa i predstavlja Upravu u parničnim, vanparničnim i upravnim sporovima i prekršajnim postupcima, a po ovlaštenju direktora Uprave, priprema odgovarajući vodič o svim pitanjima koja se odnose na slobodan pristup informacijama kojima raspolaže Uprava za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta odgovara šefu osnovne organizacione jedinice i direktoru Uprave.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti Vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku, pripremanje odgovora na žalbe, tužbe i apelacije, davanje mišljenja i savjeta iz nadležnosti, dostupnost podataka i informacija</p>
<p>Stručni saradnik za pravne poslove (1) sistematizovano radno mjesto</p>	<p>Vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama, donosi prvostepena rješenja koja se odnose na pristup informacijama, prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih prpblema, vršenje stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast u ovoj Upravi, zastupanje i predstavljanje Uprave i inspektora, kao ovlaštenih organa iz oblasti inspekcijskog nadzora, pred nadležnim sudovima u predmetima za koje dobije ovlaštenje od direktora Uprave, vršenje izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (timski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl), praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, uređivanje raznih vrsta brošura, informativnih materijala i vršenje poslova u vezi njihovog izdavanja i elektronski unos istih na službenu stranicu Uprave, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi šef osnovne organizacione jedinice i direktor Uprave, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta, odgovoran je šefu osnovne organizacione jedinice i direktoru Uprave.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti Vođenje upravnog postupka, sistemska obrada, dostupnost podataka i informacija</p>
<p>Stručni saradnik za</p>	<p>Sastavlja mjesečne operativne planove i prati njihovu realizaciju,</p>	<p>Srednji nivo</p>

<p>ekonomske i materijalno-tehničke poslove</p>	<p>priprema dokumentaciju za nabavku osnovnih sredstava i sitnog inventara za potrebe Uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i prati realizaciju iste, učestvuje u pripremi i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta, sastavlja obrasce propisane trezorskim načinom poslovanja za nabavku, plaćanje i knjiženje (obrazac 1., 2., 3. i 4.) za potrebe Uprave, vrši kontrolu obrazaca propisanih trezorskim načinom poslovanja, priprema kartice i popisne liste na dan 31.12., izrađuje narudžbenice i zahtjeve za nabavku i dostavljanje istih dobavljačima, vodi osnovna sredstva Uprave, vodi tehničke poslove oko vozila Uprave i registracije istih i druge poslove po nalogu direktora Uprave. Za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta odgovoran je šefu organizacione jedinice i direktoru Uprave.</p>	<p>odgovornosti Dostupnost informacija iz javnih nabavki, korištenje sredstava u organizaciji</p>
<p>Stručni saradnik za informisanje (1) sistematizovano radno mjesto</p>	<p>Vrši prikupljanje i obradu informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti svih organizacionih jedinica Uprave radi njihovog prezentiranja javnosti i medijima, priprema prijedloge saopštenja za javnost iz nadležnosti Uprave, vrši prikupljanje i obradu tekstova, stručnih priručnika i druge stručne literature iz djelokruga Uprave, vrši sve poslove u vezi organizovanja konferencija za štampu o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i ostvaruje neposrednu saradnju sa predstavnicima medija radi učešća direktora i drugih službenika Uprave u odgovarajućim informativnim i edukativnim programima, emisijama, intervjuima i sl., saraduje sa sredstvima javnog informisanja i po odobrenju sekretara i direktora Uprave daje podatke, izvještaje, informacije i saopštenja za javnost iz djelokruga Uprave radi njihovog objavljivanja u medijima, pregleda dnevnu štampu i upoznaje neposrednog rukovodioca o svim značajnim pitanjima i obezbjeđuje izradu i ažuriranje web stranice Uprave u saradnji sa višim referentom za informacione tehnologije, vrši i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu neposrednog rukovodioca koji se odnose na pitanje tog radnog mjesta, poslovi informisanja javnosti, drugih organa uprave, pravnih lica i dr., za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta odgovoran je šefu organizacione jedinice i direktoru Uprave.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti Dostupnost informacija, korištenje sredstava u organizaciji</p>
<p>Viši referent za poslove kancelarijskog poslovanja (3) sistematizovana radna mjesta</p>	<p>Obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, poništavanje administrativnih taksa, vrši zavođenje pošte, raznih akata i dopisa u odgovarajuće knjige evidencije za Upravu, neposredno od inspektora Uprave, prima poštu za slanje, odnosno razne akte i dopise i iste priprema za otpremu, državnim službenicima Uprave blagovremeno dostavlja u rad predmete i akte kojima si isti signirani od strane direktora i ostalih rukovodećih državnih službenika, obavlja poslove vezane za aktivnosti inspektora na privremeno oduzetoj robi i predmeta, prijema-preuzimanja istih, uskladištenja i predaji istih, vodi evidenciju o privremeno oduzetim predmetima u elektronskoj formi, obavlja druge poslove vezane za postupak čuvanja, smještaja i postupanje sa privremeno oduzetim predmetima prekršaja u skladu sa Uredbom o postupku čuvanja, smještaja, načinu prodaje ili uništenja privremeno oduzetih predmeta prekršaja, neposredno kontaktira sa ovlaštenim licima oko postupanja sa privremeno oduzetim predmetima, neposredno kontaktira sa ovlaštenim licima na obezbjeđenju odgovarajućih prevoznih sredstava i radne snage za utovar i prevoz oduzete robe i predmeta, obavlja poslove u postupcima izvršenja nenovčanih i novčanih obaveza u skladu sa Zakonom, rukuje i čuva pečate Uprave u skladu sa Zakonom, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta odgovoran je šefu organizacione jedinice i direktoru Uprave.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Uprave (raspolaganje pečatom), poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Uprave, korištenje sredstava u organizaciji</p>
<p>Viši referent za vođenje i ažuriranje baze podataka (1) sistematizovano radno mjesto</p>	<p>Obavlja poslove unošenja, koordinacije i logičke provjere podataka na računaru, vrši formiranje baze podataka Uprave i u vezi s tim vođenje odgovarajućih evidencija, poduzima potrebne mjere i aktivnosti u cilju zaštite podataka sadržanih u bazi podataka Uprave, vodi evidenciju o izdatim prekršajnim nalogima u odgovarajućem programu na računaru, radi prikupljanja i ažuriranja podataka sadržanih u bazi</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti Pristup bazi podataka iz nadležnosti (prekršajni nalozi), korištenje sredstava u organizaciji</p>

	podataka Uprave, uspostavlja odgovarajuću saradnju sa nadležnim kantonalnim i općinskim organima uprave, a po potrebi i sa nadležnim federalnim organima uprave, direktoru, sekretaru i glavnim kantonalnim inspektorima dostavlja tražene podatke iz evidencije i baze podataka koje vodi, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta odgovoran je šefu organizacione jedinice i direktoru Uprave.	
Viši referent za poslove informacione tehnologije (1) sistematizovano radno mjesto	Vrši poslove programiranja i održavanja IT - sistema, obavlja poslove sistemske programske podrške, vodi brigu o web stranici Uprave, obučava službenike i namještenike i interveniše po zahtjevima istih, a vezano za poslove iz područja informatike pružanjem pomoći korisnicima informatičkih resursa (računara, mreže, programska rješenja), vrši upisivanje podataka u računarske baze podataka, vrši upis i jednostavnu obradu, te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, vrši održavanje računarskih sistema i mreža, te njihovo upravljanje, izradu jednostavnijih programskih rješenja, vrši poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sistema, kao i obavljanje drugih poslova na osnovu zadanih radnih uputa, ustrojava informacijske sisteme, obavlja i druge poslove koje mu u cilju redovnog i nesmetanog funkcionisanja Uprave, odredi direktor Uprave i šef osnovne organizacione jedinice. Za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta odgovoran je šefu osnovne organizacione jedinice i direktoru Uprave.	Srednji nivo odgovornosti Pristup bazi podataka, korištenje sredstava u organizaciji
SAMOSTALNI IZVRŠIOC		
Viši referent za stručno-operativne i administrativne poslove direktora	Obavlja administrativne poslove za potrebe direktora, prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka Uprave, predmete koje direktor signira, zadužuje i elektronski prosljeđuje naznačenim licima, vrši izradu dopisa i akata za potrebe direktora, uspostavlja telefonske veze za potrebe direktora, vrši prijem i upućivanje stranaka, vodi evidenciju prisustva na poslu, kao i evidenciju prisustva na poslu za inspektore čije se kancelarije nalaze izvan sjedišta Uprave, prima, raspoređuje i arhivira interne materijale direktora Uprave, čuva pečate Uprave, upotrebljava ih i rukuje s njima u skladu s Zakonom, pružanje pomoći u radu direktora putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka uključujući vođenje rasporeda aktivnosti direktora, pripremu materijala za sastanke, materijala za konferencije u za seminare, tehnička obrada akata koje sačinjava direktor, organizovanje sastanaka i vođenje zapisnika, organizovanje zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu, prijem domaćih i stranih posjetilaca, pripremanje sjednica Stručnog kolegija Uprave, praćenje realizacije zaključaka Stručnog kolegija Uprave, kao i druge aktivnosti Stručnog kolegija, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi sekretar i direktor Uprave, za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta odgovoran je sekretaru i direktoru Uprave.	Srednji nivo odgovornosti Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Uprave (raspolaganje i čuvanje pečata Uprave), korištenje sredstava u organizaciji
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, broj: 17-05-00075/19-1041-001 od 11.04.2019. godine (Odluka Vlade Unsko-sanskog kantona, broj: 03-017-519/2019 od 07.06.2019. g.) Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizacije Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, broj: 17-05-00075/19-1048-014 od 31.07.2019. godine (Odluka Vlade Unsko-sanskog kantona, broj: 03-017-29/2019 od 09.09.2019. godine)		

Ukupan broj predviđenih izvršilaca u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove je 76, od kojih je 70 državnih službenika, a 6 namještenika.

Od ukupnog broja državnih službenika 10 je rukovodećih državnih službenika (direktor, sekretar i glavni inspektori), zatim 55 državnih službenika – inspektora, i 5 ostalih državnih službenika.

Ukupan broj popunjenih radnih mjesta u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove je 46 odnosno nepopunjeno je 30 radnih mjesta.

6.3. Nivo procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura, te organizacija rada Uprave regulisani su Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, br. 35/05) i Zakonom o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija (“Sl. glasnik USK-a”, br. 9/13, 11/14, 8/15).

Uprava je samostalni organ državne uprave osnovan 2004. godine od strane Skupštine Unsko-sanskog kantona na osnovu Zakona o organizaciji organa uprave i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave.

Djelokrug rada Uprave proizilazi iz Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i federalnih zakona, Ustava Unsko-sanskog kantona i Zakona o kantonalnim inspekcijama u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, broj: 12/11, 3/13), kao i drugih zakona kojima se uređuje nadležnost kantonalnih inspekcija. Uprava obavlja inspeksijske poslove iz nadležnosti kantonalnih inspekcija koje su organizovane u njenom sastavu, i u drugim upravnim područjima kad je to određeno posebnim zakonom.

Uprava između ostalih obavlja i upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- obavljanje inspeksijskih poslova iz nadležnosti kantonalnih inspekcija koje su u skladu sa zakonom organizirane u njenom sastavu;
- donošenje provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;
- poduzimanje upravnih i drugih mjera u obavljanju inspeksijskog nadzora; i dr.

Inspeksijske nadzore iz djelokruga rada Uprave obavljaju inspektori kao državni službenici sa posebnim ovlaštenjima raspoređenih u sjedištu Uprave u Bihaću i ostalim izmještenim kancelarijama Uprave u Sanskom Mostu, Velikoj Kladaši i Bosanskoj Krupi.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Uprave je opisan način rukovođenja Upravom o njenim organizacionim jedinicama (Inspektorati i Sektor za stručne i zajedničke poslove), ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Poslovi u Upravi su grupisani prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti i odgovornosti i obavljaju se u okviru osnovnih organizacionih jedinica koje u svom sastavu nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica kako slijedi:

1. Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije
2. Inspektorat veterinarske inspekcije
3. Inspektorat urbanističko-građevinske, ekološke i komunalne inspekcije
4. Inspektorat tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije
5. Inspektorat za tehniku, industriju i ceste
6. Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite
7. Inspektorat za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
8. Inspektorat za sanitarne, zdravstvene, farmaceutske poslove i hranu
9. Sektor za stručne i zajedničke poslove

Poslove samostalnog izvršioca obavlja viši referent za stručno-operativne i administrativne poslove direktora, odnosno čiji poslovi su neposredno vezani za direktora. Nadzor nad radom samostalnog izvršioca, odnosno višeg referenta za stručno-operativne i administrativne poslove direktora, vrši sekretar Uprave.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom.

U skladu sa prethodno navedenim dokumentom Upravom rukovodi direktor. Direktor Uprave je odgovoran za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara nadležnom organu izvršne vlasti koji ga je imenovao na tu poziciju. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti direktora zamjenjuje sekretar Uprave, kao rukovodeći državni službenik, koje radno mjesto je i utvrđeno odmah iza radnog mjesta rukovodioca organa. Izuzetno, rukovodilac organa može ovlastiti i drugog rukovodećeg državnog službenika (glavni inspektor) da mijenja rukovodioca organa.

U skladu sa Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu ("Sl. glasnik USK-", br. 22/17) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Uprave ovaj organ uprave ima formiran i Stručni kolegij. Stručni kolegij razmatra načelna i druga bitna pitanja iz nadležnosti Uprave i daje mišljenja direktoru Uprave za razjašnjavanje tih pitanja, zatim: utvrđuje programe i planove rada Uprave, razmatra izvještaje o radu Uprave, razmatra nacрте zakona i drugih propisa i drugih akata koji se pripremaju u Upravi, razmatra opće akte koji se pripremaju u Upravi, razmatra nacрте zakona, drugih propisa i općih akata koje pripremaju kantonalna ministarstva, drugi organi kantonalne uprave i Federalne uprave, a dostavljeni su Upravi radi davanja mišljenja. Stručni kolegij sačinjavaju: direktor Uprave, sekretar i glavni inspektori.

7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

7.1. Izloženost radnih mjesta riziku narušavanja integriteta u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove

Radna grupa je na temelju prikupljenih rezultata anketiranja sprovedenog putem upitnika i intervjuua identificirala postojeće preventivne mehanizme uspostavljene unutar institucije, te je izvršena procjena izloženosti radnih mjesta riziku narušavanja integriteta u Upravi.

U postupku popunjavanja upitnika koji je dostavljen svim zaposlenicima Uprave, a u cilju prikupljanja informacija i sačinjavanja izvještaja, te sagledavanja stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjuua, provedene su aktivnosti po slijedećim fazama:

- obrada podataka koje je radna grupa dobila iz anonimnih upitnika koje su zaposlenici popunili,
- ocjena postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika i intervjuua,
- implementacija dobijenih rezultata u izradu Plana integriteta.

Upitnici pokazuju da je sistem funkcionisanja Uprave relativno uređen, te da formalnopravna uređenost i nadležnosti Uprave ostavlja malo prostora zloupotrebama i korupciji.

7.2. Pregled odgovora na postavljena pitanja u upitniku za rukovodeće državne službenike

ETIKA I INTEGRITET

1. Da li se u Upravi primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks npr.)?

Da
Ne
Ne znam
2. Da li su principi integriteta dostavljeni svim uposlenicima Uprave u pisanoj formi?

Da
Ne
Ne znam
3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?

Da
Ne
Ne znam
4. Da li Uprava ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju, kao i etički i profesionalne neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Upravi?

Da
Ne
Ne znam
5. Da li Uprava ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije, kao i etički i profesionalno neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Upravi?

Da
Ne
Ne znam

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1. Da li postojeći propisi/procedure jasno definišu način saradnje Uprave i ostalih organa državne službe na nivoima Federacije BiH i BiH?

Da
Ne
Ne znam
2. Da li Uprava ima jasno definisan strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima koji se odnose na planiranje i provedbu zadataka iz nadležnosti

utvrđene Zakonom o državnoj službi u USK?

Da
Ne
Ne znam

3. Da li su utvrđeni indikatori za mjerenje postignutih rezultata?

Da
Ne
Ne znam

4. Da li su propisani interni akti ili standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja institucijom?

Da
Ne
Ne znam

5. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi?

Da
Ne
Ne znam

6. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi zaposlenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja?

Da
Ne
Ne znam

7. Da li je postupak izrade plana rada dovoljno transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa sadržajem istog?

Da
Ne
Ne znam

8. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše rad Uprave?

Da
Ne
Ne znam

9. Da li su jasno definisane procedure za napredovanje uposlenih u Upravi?

Da
Ne
Ne znam

IT BEZBJEDNOST

1. Da li je kontrolisan pristup glavnim serverima i IT prostoru?

Da
Ne
Ne znam

2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?

Da
Ne
Ne znam

3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbjednost?

Da
Ne
Ne znam

4. Da li postoje interne procedure/akti za IT bezbjednost?

Da
Ne
Ne znam

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

1. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku?

Da
Ne
Ne znam

2. Da li se prave kopije (Back-up) za elektronske podatke?

Da
Ne
Ne znam

3. Da li su internim propisima regulisani sistemi kontrole nad prijmom i razvrstavanjem dokumentacije?

Da
Ne
Ne znam

JAVNE NABAVKE

1. Da li se sklopljeni ugovori i aneksi ugovora objavljuju na internet stranici Uprave?

Da
Ne
Ne znam

2. Da li se izvještaj i prateća dokumentacija o realizaciji ugovora objavljuju na internet stranici Uprave?

Da
Ne
Ne znam

3. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuju na internet stranici Uprave?

Da
Ne
Ne znam

4. Da li se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Uprave?

Da
Ne
Ne znam

5. Da li Uprava ima plan javnih nabavki i da li se prati realizacija usvojenog plana nabavki?

Da
Ne
Ne znam

6. Da li je uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila sa analizom potrošnje goriva, drugim sredstvima koja su vlasništvo Uprave?

Da
Ne
Ne znam

7. Da li se plan budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Uprave?

Da
Ne
Ne znam

8. Da li su internim aktima propisani kriteriji na osnovu kojih se planira raspodjela sredstava?

Da
Ne
Ne znam

9. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba institucije?

Da
Ne
Ne znam

10. Da li se regulativa za pripremu finansijskog plana u potpunosti primjenjuje?

Da
Ne
Ne znam

7.3. Pregled odgovora na postavljena pitanja za državne službenike i namještenike

1. Da li u svakodnevnom radu obavljate aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?

Da
Ne

2. Kada ste odsutni da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?

Da
Ne
Ne znam

3. Kojim dokumentima su utvrđene nadležnosti i ciljevi institucije?

Interna pravila/Procedure/Pravilnik
Ostali propisi
Strateški dokument
Zakon
Odluka/Uputstvo
Nisam upoznat/a s tim

4. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima Uprave?

Da, u potpunosti
Da, ali samo sa ciljevima vezanim
za rad mog inspektorata/org,jedinice
Ne mogu to procijeniti

5. Da li ste upoznati sa ciljevima svoje organizacione jedinice?

Da, u potpunosti
Nisam upoznat/a da postoje takvi ciljevi
Nisam upoznat/a sa ciljevima
Ne mogu to procijeniti

6. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opis poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju

Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju

Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova

Malo ih je, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju

7. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

Nema potrebe za takvom komunikacijom

Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou

Postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova

Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija

8. Postoje li kontradiktornosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti?

Ne

Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku za obavljanje poslova

Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova

Ne mogu to procijeniti

9. Koliko je ciljeva postavljeno u ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu?

Navedite tačan broj ciljeva/aktivnosti: 1, 5, 10, 320

Nemam plan rada/aktivnosti

10. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje u vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

Da, za sve ciljeve
Da, za većinu ciljeva
Da, za manji broj ciljeva
Ne

11. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vaše organizacione jedinice?

Nemam plan rada
Ne postoji plan rada org,jedinice
U potpunosti odgovaraju
Odgovaraju u potpunosti,
osim ličnih ciljeva u
pogledu razvoja karijere
Ne odgovaraju
Ne mogu to procijeniti

12. Kako ocjenjujete opskrbu materijalnim/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware)?

Sasvim dovoljno
Generalno dovoljno
Nedovoljno, ali se snalazimo
Nedovoljno i to prouzrokuje teškoće u mom radu
Ne mogu to procijeniti

13. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, internet)?

Sasvim dovoljno
Generalno dovoljno
Nedovoljno, ali se snalazimo
Nedovoljno, što prouzrokuje teškoće u radu
Ne mogu to procijeniti

14. Kako ocjenjujete opterećenje u svom radu i iskorištenost radnog vremena na svom radnom mjestu?

Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju

Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju

Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno raditi i nakon radnog vremena

Radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno

Ne mogu to procijeniti

15. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim

Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim

Moje kompetencije su ispod minimalnih kompetencija potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim

Ne mogu to procijeniti

16. Da li se organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija i u kojoj mjeri?

Jednom/dva puta godišnje

Rijetko

Nikada

17. Da li imate kolegije ili konsultacije sa vašim nadređenim ili bliskim saradnicima?

Da

Ne

18. Ukoliko održavate konsultacije, koliko često se razgovara o temi „Integritet u državnoj službi“?

Nikada

Manje od jednom mjesečno

Jednom mjesečno

Više od jednom mjesečno

19. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

Da

Ne

Ne znam

20. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

Da

Ne

Ne znam

21. Koji su glavni problemi sa kojima se susrećete u radu?

Kontradiktorni propisi

Nisu mi jasni ciljevi Uprave

Nisu mi jasni ciljevi inspektorata/org.jedinice

Nisu mi jasni lični ciljevi

Nedostatak materijalnih indikatora koji bi pokazali moj doprinos u ostvarivanju rezultata Uprave ograničene funkcije/prava

Uplitanje u posao politički angažovanih strana/osoba

Previše šefova koji mi zadaju zadatke

Loša komunikacija sa nadležnim institucijama

Loša materijalna osnova

Nedovoljni finansijski resursi

Nedovoljan broj zaposlenika

7.4. Rezultati intervjua

Radna grupa se odlučila da obavi intervjua sa uposlenim na radnim mjestima koja sadrže viši stepen rizika i u organizacionim jedinicama koje su više izložene riziku od korupcije. Obavljen je intervjua sa 11 zaposlenika Uprave, te sa stručnim saradnikom za ekonomske i materijalno-tehničke poslove.

Intervjui su pokazali da se poštuju postojeći interni propisi, ali se preporučuje slijedeće:

- da se obrati posebna pažnja na opterećenost poslovima državnih službenika i namještenika;
- da se omogući svim državnim službenicima i namještenicima Uprave učešće na stručnim obukama, seminarima, radionicama;
- da se poboljšaju uslovi za obavljanje poslova iz djelatnosti Uprave (kancelarije, prostorni kapaciteti, informatička oprema, skladištenje);
- da se uvede dodatna interna kontrola, pogorovo onih radnih mjesta kod kojih je pozicija podložna korupciji.

7.5. Analiza statusa na temelju zakonskog okvira

Radna grupa je na osnovu prikupljenog materijala koji se odnosi na zakonski okvir i interne akte Uprave izvršila analizu propisa, odnosno procjenu istog, pri čemu je akcenat stavila na postojeće i nedostajuće interne akte koji se odnose na poslove podložne koruptivnom ponašanju i korupciji.

Na temelju urađenog Radna grupa je konstatovala slijedeće:

- da ne postoje interni akti kao što je akt Uprave o prevenciji i borbi protiv korupcije;
- da ne postoji akt o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Upravi;
- da ne postoji akt kojim se imenuje određeno lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja poslovnih zadataka.

7.6. Analiza na temelju saradnje sa drugim organima i tijelima

Uprava ima kontinuiranu saradnju sa ministarstvima u Unsko – sanskom kantonu, općinama/gradovima Unsko – sanskog kantona, Federalnom upravom za inspeksijske poslove, ostalim kantonalnim upravama za inspeksijske poslove u drugim kantonima, kao i onim upravama za inspeksijske poslove koje su organizovane u sastavu ministarstava.

Uprava ima razvijenu saradnju i potpisane sporazume o saradnji zajedničkih aktivnosti sa drugim ustanovama, te ima potpisan Sporazum o saradnji sa Poreznom upravom Federacije BiH. Odnosi sa institucijama sa kojima su potpisani sporazumi, zasnovani su na međusobnoj saradnji, poštovanju i uvažavanju, a sve u cilju razmjene informacija.

8. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

R/B	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
UKOVODEĆI DRŽAVNI SLUŽBENICI							
1.	Upravljanje sredstvima u organizaciji, raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji, rukovođenje Upravom, zakonitost rada Uprave	Direktor				4	
2.	U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju mijenja rukovodioca organa; upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; rukovođenje Upravom, zakonitost rada Uprave; odgovoran je u korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala	Sekretar				4	
3.	Raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji rada Inspektorata, rukovođenje Inspektoratom	Glavni kantonalni inspektor				4	
DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI							
1.	Poslovi inspeksijskog nadzora, poduzimanje mjera u skladu sa posebnim ovlaštenjima	Kantonalni inspektor				4	
2.	Poslovi rukovođenja Sektorom, raspored državnih službenika i namještenika na poslove iz nadležnosti	Šef Sektora za stručne i zajedničke poslove				4	
3.	Vođenje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku, pripremanje odgovora na žalbe, tužbe i apelacije, davanje mišljenja i savjeta iz nadležnosti, dostupnost podataka i informacija	Stručni savjetnik za pravna zastupanja i upravna rješavanja				4	
4.	Vođenje upravnog postupka, sistemska obrada, dostupnost podataka i informacija	Stručni saradnik za pravne poslove			3		
5.	Dostupnost informacija iz javnih nabavki, korištenje sredstava u organizaciji	Stručni saradnik za ekonomske i materijalno-tehničke poslove			3		
6.	Dostupnost informacija	Stručni saradnik za informisanje			3		
7.	Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Uprave (raspolaganje pečatom), poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Uprave, korištenje sredstava u organizaciji	Viši referent za poslove kancelarijskog poslovanja			3		
8.	Pristup bazi podataka iz nadležnosti (prekršajni nalozi)	Viši referent za vođenje i ažuriranje baze podataka			3		
9.	Pristup bazi podataka	Viši referent za informacione tehnologije			3		
10.	Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Uprave (raspolaganje i čuvanje pečata Uprave)	Viši referent za stručno-operativne i administrativne poslove direktora			3		
ZNAČENJE OCJENA U KOLINI „NIVO RIZIKA“: 1 – nema rizika; 2 – mali rizik; 3 – srednji rizik; 4 – visok rizik; 5 – veliki rizik							

9. PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA

ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA									
Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	A					Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru provođenja
	1	2	3	4	5				
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM									
Nedostatak internog akta o prevenciji i borbi protiv korupcije					x	Donijeti akt	Direktor	novembar 2024.	decembar 2024.
Nepostojanje indikatora mjerljivosti rezultata rada					x	Inicirati donošenje normativa i standarda	Direktor	novembar 2024.	decembar 2024.
Nepostojanje internog akta za postupanje po prijavi korupcije					x	Donijeti akt	Direktor	novembar 2024.	decembar 2024.
UPRAVLJANJE KADROVIMA									
Nedostatak radnog mjesta stručnog saradnika za planiranje i provođenje edukacija zaposlenika Uprave		x				Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i normiranje mjesta stručnog saradnika za edukaciju	Direktor	novembar 2024.	decembar 2024.
Nedostatak Programa stručnog usavršavanja zaposlenika		X				Donošenje Programa edukacije zaposlenika u Upravi	Direktor	novembar 2024.	decembar 2024.
Nedostatak internih pravila kojima se definiše opterećenost poslom			x			Donijeti interni akt	Direktor	novembar 2024.	decembar 2024.
Nepostojanje internih kontrola			x			Donijeti interni akt o provođenju internih kontrola	Direktor	novembar 2024.	decembar 2024.
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM									
Nedovoljno poznavanje postojećih			x			Edukacija rukovodilaca org. jedinica i	Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano

propisa					zaposlenika			
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA/JAVNIM NABAVKAMA								
Nedovoljna informisanost zaposlenika i rukovodioca organizacionih jedinica o finansijskom planu			x		Informisanje i uključivanje zaposlenika i rukovodioca organizacionih jedinica u pripremu finansijskog plana	Stručni saradnik za ekonomske i materijalno-tehničke poslove	Kontinuirano	Kontinuirano

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direktor Uprave je dana 15.07.2024. godine donio Rješenje o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, broj: 17-04-00066/24-1041-001.

Zadatak radne grupe je bio da, svaki član iz djelokruga rada svoje organizacione jedinice, u saradnji sa koordinatorom, doprinese u izradi zajedničkog dokumenta - Plan integriteta, čija je svrha uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje Uprave, kroz: jačanje odgovornosti; pojednostavljenje; procedura; povećanje transparentnosti kod donošenja odluka; povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave; kontroliranje diskrecionih ovlaštenja; poštivanje etičkih vrijednosti; eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative; uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrola rada i ponašanje službenika.

Odmah po imenovanju koordinator radne grupe je poduzeo radnje i aktivnosti u cilju donošenja Plana integriteta.

Radna grupa je dana 05.08.2024. godine održala sastanak gdje je konstatovano o kakvim zadacima se radi, te su podijeljeni zadaci između članova radne grupe, sa već pripremljenim većim dijelom aktivnosti od strane koordinatora, i to: izrađen Program izrade i provođenja Plana integriteta, izrađen organogram Uprave (vodeći računa o pitanju organizacione strukture Uprave), izvršena analiza Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Uprave i za svako radno mjesto je izvršena procjena rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje; izvršena analiza i ažuriranje postojećih pravnih propisa Uprave koja su sastavni dio Plana integriteta; ažuriran katalog radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Uprave.

Sačinjena je obavijest kojom su zaposleni Uprave obaviješteni da je unutar Uprave otpočeo rad na izradi Plana integriteta, te da su svi državni službenici i namještenici obavezni sarađivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta. Nadalje, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Upravi (upitnik za rukovodeće državne službenike, upitnik za državne službenike i namještenike).

Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za sve pozicije predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, ali izvršiti i detaljnu analizu internih akata Uprave i stepen integriteta sa predviđenim mjerama i preporukama za poboljšanje integriteta unutar Uprave, što je radna grupa i učinila.

Tokom rada na izradi Plana integriteta radna grupa je zaključila da je neophodno izraditi određene akte i utvrdila da je neophodno vršiti kontinuirano praćenje povećanja obima i složenosti poslova unutar Uprave, te u skladu s navedenim razmotriti predlaganje popune upražnjenih radnih mjesta shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

Dana 14.08.2024. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila direktoru Uprave na razmatranje i usvajanje.

11. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Broj: 17-04-00066/24-1041-002

Datum, 11.09.2024. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave Federacije BiH ("Sl. novine Federacije BiH", br. 35/05), direktor Kantonalne uprave za inspekcijske poslove donosi

O D L U K U **o usvajanju i provođenju Plana integriteta** **Kantonalne uprave za inspekcijske poslove**

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove dostavljen od strane Radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove imenovane Rješenjem o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, broj: 17-04-00066/24-1041-001 od 15.07.2024. godine.

II

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove imenovani Rješenjem o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave za inspekcijske poslove broj: 17-04-00066/24-1041-001 od 15.07.2024. godine.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera preporuka iz Plana integriteta zadužuje se Amra Čatić, koordinatore Radne grupe, koja je dužna da direktoru Uprave najmanje jednom godišnje podosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

III

(1) Svi zaposleni u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove 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 institucije.

(2) Zaposleni u Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove 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.

IV

Ova Odluka stupa na snagu sa danom donošenja.

Dostavljeno:

- 1 x Ured za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona
- 1 x Koordinator Radne grupe
- 10 x Članovima Radne grupe
- 1 x a/a

DIREKTOR

Šerif Kosatica, dipl.ing.maš.