BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO SIGURNOSTI

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО БЕЗБЕЈЕДНОСТИ

PLAN INTEGRITETA
Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine

Sarajevo, juni 2016. godine

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo sigurnosti

Босна и Херцеговина
Министарство безбједности

PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA SIGURNOSTI BOSNE I HERCEGOVINE

Juni 2016.godine, Sarajevo

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA SIGURNOSTI BiH

1. UVOD 4

1.1. Osnovne informacije o Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine..... 4

2. PLAN INTEGRITETA 7

2.1. Osnovne informacije o Planu integriteta 7

3. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE 9

3.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa prema područjima djelatnosti 9

4. ORGANIGRAM 22

4.1. Katalog radnih mjesta u Ministarstvu sigurnosti BiH s procjenom stepena odgovornosti i nivo rizika 23

4.2. Odabir radnih mjesta i poslova podložnih riziku na korupciju 102

4.3. Nivo procesa donošenja odluka u Ministarstvu sigurnosti BiH 103

5. ANALIZA REZULTATA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA MINISTARSTVA SIGURNOSTI BiH NA OSNOVU DOBIJENIH ODGOVORA NA PITANJA IZ UPITNIKA 109

5.1. Statistička obrada podataka iz Upitnika 111

5.2. Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih Upitnika zaposlenih u Ministarstvu sigurnosti BiH 136

5.3. Analiza zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravila u Ministarstvu sigurnosti BiH 140

6. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA 141

6.1. Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka podložnih koruptivnim ponašanjima 141

6.2. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja 145

6.3. Analiza mehanizama otpora Ministarstva sigurnosti BiH na eventualne nepravilnosti 147

7. STATUS QUO 148

7.1. Analiza status quo na temelju zakonskog okvira 150

7.2. Analiza statusa quo na temelju saradnje s drugim tijelima 153

8. DEFINISANJE PREPORUKA 154

8.1. Preporuke za poboljšanje stanja sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokom za provedbu preporuka 154

8.2. Kontrolni mehanizmi za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja 159

9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE 161

10. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA 164

10.1. Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH 165

10.2. Program (Akcioni plan) provedbe Plana integriteta..... 167

10.3. Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta 170

10.4. Zapisnik sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta 173

10.5. Zapisnik sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta 176

10.6. Zapisnik sa četvrtog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta 179

10.7. Zapisnik sa petog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta 181

10.8. Zapisnik sa šestog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta 183

10.9. Zapisnik sa sedmog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta 185

10.10. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva sigurnosti BiH ... 187

1. UVOD

1.1. Osnovne informacije o Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine

Ministarstvo sigurnosti BiH (u daljem tekstu: Ministarstvo) osnovano je 2003.godine Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave BiH („Sl.glasnik BiH“ broj: 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09) (u daljem tekstu: Zakon o ministarstvima).

U skladu sa Zakonom o ministarstvima, Ministarstvo sigurnosti BiH, nadležno je za:

- zaštitu međunarodnih granica, unutrašnjih međunarodnih prelaza i regulisanje prometa na graničnim prelazima BiH;
- sprečavanje i otkrivanje učinilaca krivičnih djela terorizma, trgovine drogom, krivotvorenja domaće i strane valute i trgovine ljudima i drugih krivičnih djela s međunarodnim ili međuentitetskim elementom;
- međunarodnu saradnju u svim oblastima iz nadležnosti ministarstva;
- zaštitu lica i objekata;
- prikupljanje i korištenje podataka od značaja za sigurnost BiH;
- organizaciju i usaglašavanje aktivnosti entitetskih ministarstava unutrašnjih poslova i Brčko Distrikta BiH u ostvarivanju sigurnosnih zadataka u interesu BiH;
- provođenje međunarodnih obaveza i saradnju u provođenju civilne zaštite, koordiniranje djelovanja entitetskih službi civilne zaštite u BiH i usklađivanje njihovih planova za slučaj prirodne ili druge nesreće koje zahvataju teritoriju BiH i donošenje programa i planova zaštite i spašavanja;
- kreira, stara se i provodi politiku useljavanja i azila u BiH;
- uređuje procedure i način organizacije službe vezano za kretanje i boravak stranaca u BiH;
- pružanje podrške policijskim tijelima BiH;
- školovanje i stručno usavršavanje kadrova u skladu s potrebama policijskih tijela BiH i drugih službi i agencija iz oblasti sigurnosti;
- forenzička ispitivanja i vještačenja.

U sastavu ovog Ministarstva kao upravne organizacije su: Direkcija za koordinaciju policijskih tijela BiH, Granična policija BiH, Državna agencija za istrage i zaštitu, Agencija za forenzička i ispitivanja i vještačenja, Agencija za školovanje i stručno usavršavanje kadrova, Agencija za policijsku podršku i Služba za poslove sa strancima čija se prava, dužnosti i operativna samostalnost uređuju posebnim zakonima.

Ured za saradnju s INTERPOL-om, kao samostalna služba u sastavu ovog Ministarstva, je, Odlukom o preuzimanju koje je donijelo Vijeće ministara BiH 2010.godine preuzet u Direkciju za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine kao Sektor za međunarodnu operativnu policijsku saradnju s INTERPOL-om, EUROPOL-om, SECI CENTROM i drugim međunarodnim organizacijama u skladu s važećim sporazumom.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Ministarstva sigurnosti BiH propisana je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva sigurnosti BIH, broj: 01-02-125/09 od 09.04.2009.godine.
Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH, broj: 01-02-125/09 od 09.04.2019.godine, te Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, broj: 01-02-2-1400-6/16 od 06.04.2016.godine, utvrđene su slijedeće organizacione jedinice:

1. Kabinet ministra
2. Kabinet zamjenika ministra
3. Kabinet sekretara
4. Sektor za pravne, kadrovske, opšte i materijalno- finansijske poslove
5. Sektor za međunarodnu saradnju i evropske integracije
6. Sektor za imigraciju
7. Sektor za azil
8. Sektor za borbu protiv terorizma, organizovanog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe narkotika,
9. Sektor za zaštitu i spašavanje
10. Sektor za informatiku i telekomunikacione sisteme
11. Sektor za zaštitu tajnih podataka (Državni sigurnosni organ)
12. Sektor za graničnu i opštu sigurnost
13. Inspektorat

Poslovi u okviru Kabineta ministra koji se odnose na definisanje politika i planova vrše se u okviru unutrašnje organiozacione jedinice, i to:

1) Odsjek za politike i planove

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove, vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove,
2) Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom,
3) Odsjek za pisarnicu i arhivu.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za međunarodnu saradnju i evropske integracije vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za međunarodnu saradnju,
2) Odsjek za evropske integracije,
3) Odsjek za borbu protiv trgovine ljudima.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za imigraciju vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju,
2) Odsjek za analitiku, planiranje, nadzor i obuku.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za azil vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za postupak azila,
2) Odsjek za podršku,
3) Odsjek za prihvat i program.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za borbu protiv terorizma, organizovanog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe narkotika vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za borbu protiv terorizma,
2) Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije,
3) Odsjek za suzbijanje zloupotrebe opojnih droga.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za zaštitu i spašavanje vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za međunarodnu saradnju i koordinaciju,
2) Odsjek za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja,
3) Odsjek za strukturu i obuku.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za informatiku i telekomunikacione sisteme vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za razvoj i održavanje mreža i mrežne opreme i telekomunikacije,
2) Odsjek za razvoj i administriranje baza podataka.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za zaštitu tajnih podataka (Državni sigurnosni organ) vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost,
2) Odsjek za informatičku sigurnost,
3) Odsjek za tehničke standarde i nadzor.

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za graničnu i opštu sigurnost vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1) Odsjek za graničnu sigurnost,
2) Odsjek za opštu sigurnost

Poslove iz djelokruga rada Inspektorata vrše Glavni inspektor, stručni savjetnici- inspektori i referent za administrativno- tehničke poslove. Inspektorat u svom sastavu, kao samostalna organizaciona jedinica nema Odsjeke.

2. PLAN INTEGRITETA

2.1. Osnovne informacije o Planu integriteta

Plan integriteta Ministarstva je interni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u Ministarstvu.

Svrha Plana integriteta Ministarstva je uspostavljanje mehanizama kojim će osigurati učinkovito i efektivno funkcionisanje institucije, u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojim se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

a) nepravilnosti u radu i njene prevencije,
b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka,
c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Hronološki posmatrajući ovu oblast, Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosne i Hercegovine obavezala je javne institucije na svim nivoima vlasti u BiH putem ranije Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2009-2014. da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu s Metodologijom izrade Plana integriteta i Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta. U skladu s navedenim, Ministarstvo sigurnosti BiH je donijelo Plan integriteta protiv korupcije u Ministarstvu sigurnosti BiH za period 2013.-2014.godine, broj: 08-02-2-287-10/13 od 04.04.2013.godine.

Nadalje, obzirom da je navedenom Planu integriteta istekao rok važenja, a da je u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije (2015.-2019.), te Strateškim programom 2.6 utvrđena obaveza donošenja Planova integriteta, Ministarstvo sigurnosti BiH je pristupilo izradi novog Plana integriteta.

Cilj donošenja Plana integriteta ovog Ministarstva je smanjenje pojavnih oblika korupcije u Ministarstvu kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod provođenja zakonskih procedura i donošenja odluka, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjivanje regulative, kroz davanje inicijativa za njihovo poboljšanje, te uspostavljanje pouzdanih i sigurnih mehanizama prijavljivanja uočenih radnji koje mogu imati karakter koruptivnih radnji. Izradom Plana integriteta, institucija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcionisanja, upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama, i svim relevatnim faktorima koji se odnose na nadležnost Ministarstva sigurnosti BiH, a što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada i funkcionisanja u tim oblastima.

Primjena ovog Plana i svih raspoloživih instituta pravnog sistema u oblasti antikorupcijskog djelovanja će osigurati da se napori koji se ulažu u očuvanju integriteta Ministarstva usmjere na prevenciju, detekciju i pokretanje zakonom propisanih postupaka protiv počinilaca nezakonitih radnji. Obaveza je Ministarstva sigurnosti BiH da bude otvoreno i transparentno povezano sa stegovnim organima kao i nadležnim policijskim i pravosudnim tijelima.

Realizacijom zadataka iz ovog Plana očekuje se suštinsko podizanje kvaliteta rada Ministarstva. S tim u vezi realno je očekivati veću spremnost zaposlenih da sarađuju u borbi protiv svih oblika korupcije u javnoj službi, a samim tim i očuvanju sigurnosti društvene zajednice. Podizanje etičkih standarda kroz prijavu i pokretanje procedura u vezi sa uočavanjem eventualnih koruptivnih radnji na viši stepen će imati pozitivan uticaj na ukupne raspoložive kapacitete u oblasti profesionalnih standarda.

Pri realizaciji planiranih aktivnosti koje sadrži Plan integriteta potrebno se pridržavati sljedećih principa:

a) **Princip zakonitosti** – mjere za prevenciju korupcije biće provedene u skladu sa Ustavom i zakonima Bosne i Hercegovine na način koji osigurava poštovanje ljudskih prava, temeljnih sloboda i nediskriminacije;
b) **Princip zabrane koruptivnog ponašanja** – zaposleni u obavljaju svojih dužnosti ne smiju tražiti ili prihvatiti nedopuštenu korist za obavljanje svojih dužnosti;
c) **Princip transparentnosti** – obavljanje svih javnih dužnosti biće transparentno;
d) **Zaštita prijavljivanja korupcije** – niko ne smije biti kažnjen ili na bilo koji način trpiti bilo koje posljedice zbog prijavljivanja u dobroj vjeri onoga što smatra koruptivnim djelom ili nepravilnostima u propisanim postupcima;
e) **Jednak tretman i nediskriminacija** – svi imaju pravo na jednak pristup pri obavljanju aktivnosti od javnog intersa i jednak tretman od strane zaposlenih, bez korupcije;
f) **Princip volje, princip profesionalizma i usklađenosti sa svim područjima djelovanja**
g) **Princip koordinacije i zajedničke saradnje, princip poštovanja planiranih obaveza iz Plana**

3. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

3.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa prema područjima djelatnosti

<table>
<tr><th>Br.</th><th>PODRUČJE DJELATNOSTI</th><th colspan="2">ZAKONI</th><th>PRAVILNICI, ODLUKE I SL.</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1.</td><td rowspan="5">Osnivanje, organizacija, upravljanje i nadležnosti Ministarstva sigurnosti BiH</td><td>Br.</td><td>Naziv zakona</td><td>Naziv pravilnika, odluke i sl.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Zakon o ministarstvima i drugim organim uprave BiH
(„Službeni glasnik BiH“, broj: 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09 i 103/09)</td><td rowspan="2">Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva sigurnosti BiH, broj: 01-02-125/09 od 09.04.2019.godine</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 i 102/09)</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Zakon o Vijeću ministara BiH („Službenik glasnik BiH“, broj: 30/03, 42/03, 81/06, 76/7, 81/07, 94/07 i 24/08)</td><td rowspan="2">Pravilnik za provođenje pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa u Ministarstvu, broj: 04-02-2-3172/13 od 31.05.2013.godine</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Zakon o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara BiH i drugim imenovanjima BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 37/03)</td></tr>
</table>

	Osnivanje, organizacija, upravljanje i nadležnosti Ministarstva sigurnosti BiH	5.	Zakon o graničnoj kontroli („Službeni glasnik BiH“, broj: 53/09, 54/10 i 47/14)	Pravilnik o postupku određivanja privremenog graničnog prelaza („Službeni glasnik BiH“, broj: 06/10)
		6.	Zakon o kontroli kretanja oružja i vojne opreme („Službeni glasnik BiH“, broj: 53/09 i 22/16)	Pravilnik o načinu i postupku obrade zahtjeva za izdavanje odobrenja za kretanje naoružanja kao i obimu provjere zahtjeva („Sl.glasnik BiH, broj: 88/09)
				Pravilnik o načinu i postupku nadzora i kontrole nad provedbom Zakona o kontroli kretanja oružja i vojne opreme („Sl.glasnik BiH“, broj: 93/09)
				Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja evidencija te rokovima čuvanja podataka u evidencijama koju vode organi nadležni za izdavanje odobrenja za kretanje oružja i vojne opreme („Sl.glasnik BiH“, broj: 94/09)
				Pravilnik o načinu i postupku obrade zahtjeva za izdavanje isprave za tranzit robe navedene u kontrolnim listama („Sl.glasnik BiH“, broj: 08/11)
				Instrukcija o posebnim mjerama sigurnosti prilikom kretanja oružja i vojne opreme („Sl.glasnik BiH“, broj: 02/11)
				Uputstvo o načinu pristupa centralnoj elektronskoj evidenciji i razmjeni podataka o kontroli oružja i vojne opreme („Sl.glasnik BiH“, broj: 43/14)

	Osnivanje, organizacija, upravljanje i nadležnosti Ministarstva sigurnosti BiH			Odluka o preuzimanju liste naoružanja i vojne opreme za čije je kretanje potrebno odobrenje („Sl.glasnik BiH“, broj: 94/09 i 82/10)
				Odluka o određivanju međunarodnih graničnih prelaza za promet naoružanja i vojne opreme, opasnih, eksplozivnih i radioaktivnih tvari i sredstava dvojne namjene („Sl.glasnik BiH“, broj: 89/06, 48/08, 35/13 i 61/15)
		7.	Zakon o kretanju i boravku stranaca i azilu („Službeni glasnik BiH“, broj: 36/08 i 87/12)	Pravilnik o nadzoru i udaljenju stranaca iz Bosne i Hercegovine, broj: 06-02-1-7798/15 od 07.04.2016.godine
		8.	Zakon o strancima („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/15)	Pravilnik o ulasku i boravku stranaca, broj: 06-02-1-7800/15 od 30.03.2016.godine
				Odluka o najmanjem iznosu sredstava potrebnom za izdržavanje stranaca za vrijeme namjeravanog boravka u BiH, VM broj: 250/15 23.12.2015.godine
				Odluka o utvrđivanju opravdanih razloga humanitarne prirode za produženje privremenog boravka državljanima Sirijske Arapske Republike, („Sl.glasnik BiH“, broj: 73/15)
				Pravilnik o evidenciji državljana BiH koji se vraćaju po sporazumu o readmisiji, od 24.08.2012.godine

	Osnivanje, organizacija, upravljanje i nadležnosti Ministarstva sigurnosti BiH			Pravilnik o sadržaju, načinu vođenja i korištenja službenih evidencija o strancima („Sl.glasnik BiH“, broj: 50/13)
				Pravilnik o registrovanju biometrijskih karakteristika stranaca („Sl.glasnik BiH“, broj: 62/14)
				Pravilnik o zaštiti stranaca trgovine ljudima, od 03.07.2013.godine
		9.	Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09)	Pravilnik o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, sigurnosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih zakonom o zaštiti tajnih podataka i izmjene Pravilnika, broj: 11-02-2-4887/14 od 11.07.2014.godine
				Pravilnik o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka („Sl.glasnik BiH“, broj: 97/06)
				Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad provođenjem Zakona o zaštiti tajnih podataka i propisa donijetih na osnovu zakona („Sl.glasnik BiH“, broj: 97/06)

	Osnivanje, organizacija, upravljanje i nadležnosti Ministarstva sigurnosti BiH			Pravilnik o načinu izdavanja dozvole za pristup tajnim podacima druge države, međunarodne ili regionalne organizacije („Sl.glasnik BiH“, 97/06)
				Pravilnik o listi organa čiji su službenici i lica koja se prijavljuju za rad predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja („Sl.glasnik BiH“, broj: 97/06)
				Pravilnik o listi funkcionera koji imaju pristup tajnim podacima stepena „interno“ i „povjerljivo“ bez sigurnosne provjere i dozvole („Sl.glasnik BiH“, broj: 97/06)
				Pravilnik o uspostavi kontrolnih sigurnosnih mjera i sistema zaštite sigurnosnih područja, broj: 01-02-70/07 od 18.04.2007.godine
				Pravilnik o načinu uništavanja tajnih podataka, broj:01-02-74/07 od 18.04.2007.godine
				Odluka o listi radnih mjesta za koje je potrebno izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima BiH, broj: 11-04-9-2610/09 i Odluke o dopuni odluke
				Odluka Vijeća ministara BiH o uspostavljanju centralnog registra u kojem se vodi službena evidnecija o izdatim dozvolama za sve osobe koje imaju pravo pristupa tajnim podacima stepena „povjerljivo“, „tajno“ i „vrlo tajno“,broj: 55/06 od 12.01.2006.godine

	Osnivanje, organizacija, upravljanje i nadležnosti Ministarstva sigurnosti BiH	10.	Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11)	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka, broj: 04-02-2-5208-7/10 od 21.02.2011.godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka, broj: 13-02-2-118/13 od 10.01.2013.godine i 13-02-2-5725/14 od 22.07.2014.godine
				Plan sigurnosti zaštite ličnih podataka, broj: 13-02-2-5208-4/10 od 29.11.2010.godine i Plan o izmjenama i dopunama Plana sigurnosti zaštite ličnih podataka , broj: 13-02-2-5725-2/14 od 01.09.2014.godine
		11.	Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti („Službeni glasnik BiH“, broj: 53/09 i 47/14)	Pravilnik o čuvanju, uništavanju oduzete opojne droge , psihotropnih tvari, biljaka iz kojih se može dobiti opojna droga i prekursora, od 07.05.2012.godine
		12.	Zakon o sprečavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga („Službeni glasnik BiH“, broj: 8/06)	
		13.	Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 50/08)	Odluka o vrsti, kriterijima i postupku dodjele priznanja za zasluge u oblasti zaštite i spašavanja u BiH, broj: 09-02-4-1-553-3/14 od 04.02.2014.godine
				Uputstvom o načinu i postupku prelaska državne granice prilikom primanja i/ili upućivanja međunarodne pomoći u zaštiti i spašavanju ("Službeni glasnik BiH", broj 56/09)

	Osnivanje, organizacija, upravljanje i nadležnosti Ministarstva sigurnosti BiH	14.	Zakon o učešću pripadnika oružanih snaga BiH, policijskih službenika, državnih službenika i ostalih zaposlenika u operacijama podrške miru i drugim aktivnostima u inostranstvu („Službeni glasnik BiH“, broj: 14/05)	
2.	**Oblast sigurnosti**	15.	Zakon o Državnoj agenciji za istrage i zaštitu BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/04, 63/04, 35/05, 49/09 i 40/12)	
		16.	Zakon o Graničnoj policiji BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 50/04, 27/07 I 59/09)	
		17.	Zakon o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 36/08)	
		18.	Zakon o Službi za poslove sa strancima („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 36/08)	
		19.	Zakon o policijskim službenicima BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/04, 63/04, 5/06, 33/06, 58/06, 15/08, 63/08, 35/09 i 7/12)	
3.	**Upravno rješavanje predmeta**	20.	Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)	
		21.	Zakon o upravnim sporovima („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)	
4.	**Kancelarijsko i arhivsko poslovanje**	22.	Zakon o arhivskoj građi i arhivu BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 16/01)	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 11/05, 58/14 i 60/14)
		23.	Zakon o pečatu institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 12/98)	Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 74/14)

5.	**Radni odnosi**	24.	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02 , 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09 i 8/10)	Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjih odmora funkcionera i njihovih savjetnika u Vijeću ministara BiH i ministarstvima BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 10/03)
		25.	Zakon o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13)	Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike u ministarstvima i drugim organima uprave, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 27/04)
				Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 17/04 i 69/11)
				Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 20/03 i 94/10)
				Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 81/07)
				Odluka o uslovima pod kojima državni službenik može uzeti neplaćeno odsustvo, VM broj: 86/04 od 29.04.2004.godine
				Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na otpremninu prilikom odlaska u penziju u institucijama BiH, VM broj: 173/09 od 17.06.2009.godine

	Radni odnosi			Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana uže porodice zaposlenog, VM broj: 179/09 od 02.07.2009.godine
				Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 62/10)
				Kodeks državnih službenika u institucijama BiH, VM broj: 121/13 od 28.05.2013.godine
				Odluka o sadržaju i izgledu iskaznice zaposlenih u Ministarstvu sigurnosti BiH, broj: 01-02-2-3080/13 od 15.05.2013. godine
6.	**Ugovor o djelu**	26.	Zakon o obligacionim odnosima	Instrukcija u vezi sa zaključivanjem i provedbom Ugovora o djelu u Ministarstvu sigurnosti BiH, broj: 04-02-2-1412/13 od 12.03.2013.godine
				Instrukcija o izmjeni i dopuni Instrukcije u vezi sa zaključivanjem Ugovora o djelu u Ministarstvu sigurnosti BiH, broj: 04-02-2-1412-2/13 od 04.04.2014.godine, broj: 04-02-2-1412-3/13 od 27.02.2015.godine i broj: 04-02-2-1412-5/13 od 23.02.2016.godine

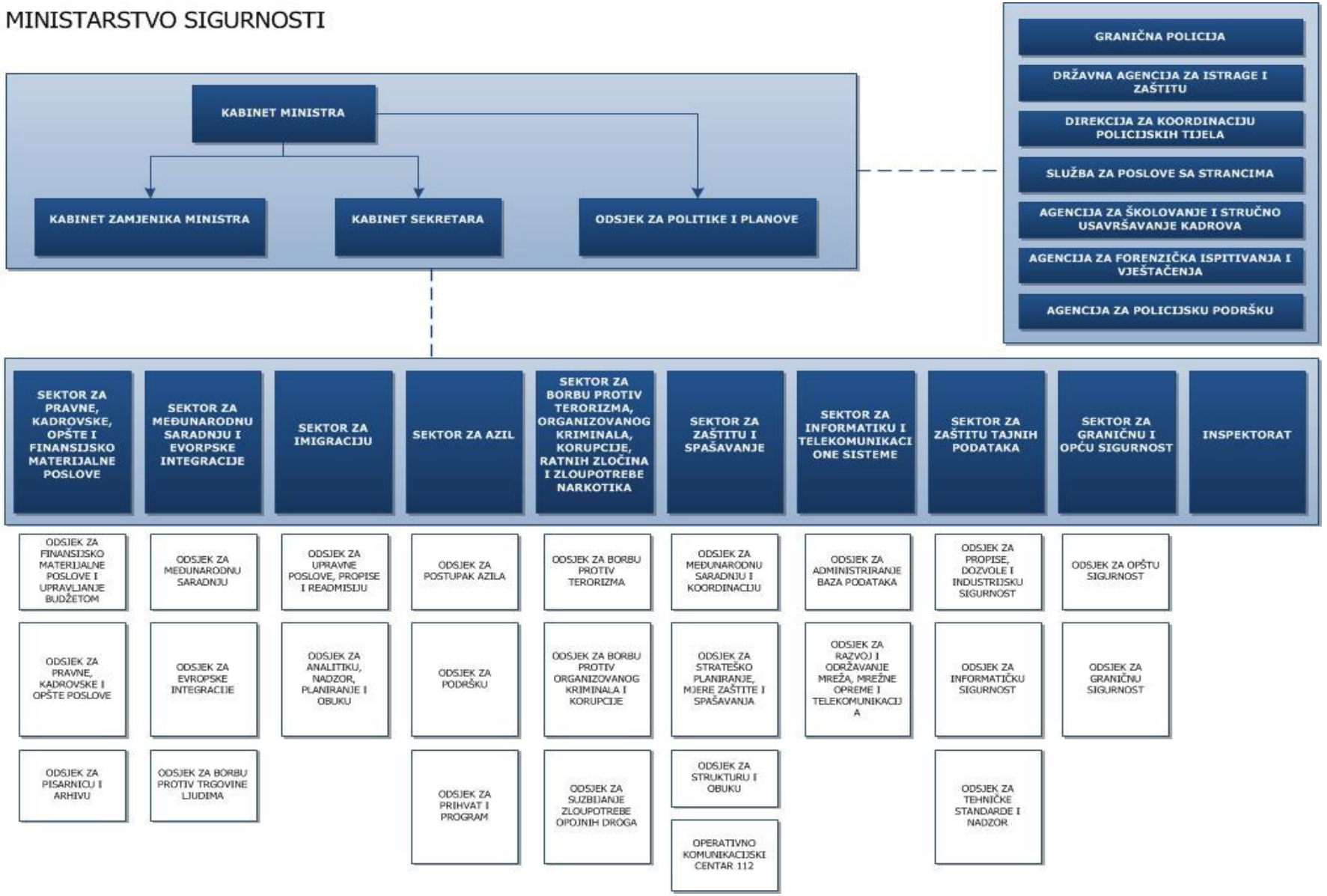
7.	**Plate i naknade**	27.	Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16)	Odluka o visini osnovice za obračun plata zaposlenih u institucijama BiH („Sl.glasnik BIH“, broj: 68/12)
				Odluka o visini naknade plata za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposleni u instituciji BiH nije kriv („Sl.glasnik BiH“, broj: 23/12)
				Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu na osnovu jubilarnih nagrada u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 58/09 i 65/10)
8.	**Službena vozila**			Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 26/14 i 81/14)
				Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila Ministarstva sigurnosti BiH, broj: 02-02-2-7606-8/14 od 24.12.2014.godine
				Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja specijalizovanih službenih vozila Ministarstva sigurnosti BiH, broj: 04-02-6192-28/14 od 08.07.2015.godine

9.	**Službena putovanja**			Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na naknadu za službeno putovanje, VM broj: 241/11 od 21.12.2011.godine
				Odluka o visini dnevnice za službena putovanja uposlenih u instuitucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 32/07, 6/12 42/12)
				Uputstvo za obračun putnih troškova, broj: 02-16-3-6963/14 od 03.11.2014.godine
10.	**Telefoni**			Pravilnik o korištenju telefona („Sl.glasnik BiH“, broj: 26/14 i 81/14)
				Pravilnik o korištenju službenih telefona u Ministarstvu sigurnosti BiH, broj: 01-02-2-3041-2/15 od 15.05.2015.godine
				Pravilnik o izmjenama Pravilnika o korištenju telefona u Ministarstvu sigurnosti BiH, broj: 01-02-2-3041-5/15 od 04.06.2015.godine
				Odluke o korištenju službenih mobilnih telefona u Ministarstvu, broj: 04-16-7018-3/10 od 18.02.2011.godine, broj: 04-16-3-584-1/12 od 14.02.2012.godine, broj: 04-16-3-2842-1/12 od 15.06.2012.godine, broj: 04-16-3-5993-1/12 od 26.12.2012.godine
				Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o korištenju službenih mobilnih telefona u Ministarstvu, broj: 04-02-2-1499/13 od 14.03.2013.godine

11.	**Imovina Ministarstva**			Pravilnik o načinu zaduživanja kroz razduživanja računarske i druge tehničke opreme Ministarstva, broj: 10-34-6-2246-20/11 od 23.11.2012.godine
12.	**Obuke**			Odluka o programu obuke novozaposlenih državnih službenika u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 51/06)
13.	**Javne nabavke**	28.	Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06 i 39/14)	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Sl.glasnik BiH“, broj: 90/14)
14.	**Revizija**	29.	Zakon o internoj reviziji institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/08 i 32/12)	
15.	**Budžet**	30.	Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza za Bosnu i Hercegovinu za 2016.godinu	Pravilnik o internim kontrolama u Ministarstvu, broj: 04-02-2-178/08 od 27.02.2008.godine
		31.	Zakon o trezoru institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/00)	Pravilnik o korištenju sredstava reprezentacije, VM broj: 29/14 od 19.03.2014.godine
				Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju u Ministarstvu sigurnosti BiH, broj: 04-16-1-2498/07 od 08.06.2007.godine
				Izmjena Pravilnika o korištenju sredstava reprezentacije u Ministarstvu, broj: 04-02-2-2459/13 od 25.04.2013.godine
				Izmjene Pravilnika o korištenju sredstava reprezentacije u Ministarstvu, broj: 04-02-2-2391-1/13 od 24.05.2013.godine

16.	**Finansiranje**	32.	Zakon o finansiranju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 61/04, 49/09 i 42/12)	Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 33/07 i 16/10)
17.	**Slobodan pristup informacijama**	33.	Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)	
18.	**Korupcija**	34.	Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13)	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koja prijave korupciju u Ministarstvu sigurnosti BiH, broj: 13-02-2-2292-5/14 od 05.05.2014.godine
		35.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BIH („Službeni glasnik BiH“, broj: 100/13)	Uputstvo – obrazac za prijavu slučajeva korupcije. Broj: 13-04-3-2375-5/13 od 05.07.2013.godine
		36.	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 16/02, 14/03, 12/04, 63/08 i 18/12)	

4. Organigram



4.1. Katalog radnih mjesta u Ministarstvu sigurnosti BiH s procjenom stepena odgovornosti i nivoa rizika

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Stepen odgovornosti	Nivo rizika
1.	MINISTAR	Kabinet ministra	Ministar je funkcioner odnosno imenovano lice (nosilac izborne funkcije). Ministar rukovodi Ministarstvom te u tom smislu predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi opšte propise te pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom i drugim propisima, preduzima mjere i postupke iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i drugih zaposlenih u Ministarstvu.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
1.1.	ŠEF KABINETA- SAVJETNIK	Kabinet ministra	Obavlja poslove za potrebe ministra vezano za pripremu materijala za sjednice Vijeća ministara BiH i Parlamentarnu skupštinu BiH i za ostale organe i tijela BiH i međunarodnih institucija;protokola;priprema sjednice Stručnog kolegija;organizuje sastanke između rukovodilaca upravnih organizacija i ministra i zamjenika ministra i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Ministarstva; po ovlaštenju ministra daje izjave za javnost vezano za rad Ministarstva; prima poštu upućenu ministarstvu i stara se o vođenju povjerljive pošte u koordinaciji sa šefom kabineta zamjenika ministra, a po ovlaštenju ministra, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva i Kabineta ministra.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

1.2.	SAVJETNIK MINISTRA	Kabinet ministra	Vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenje i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaže mjere za unaprjeđenje vršenja poslova iz djelokruga rada Ministarstva, savjetuje ministra o pojedinim pitanjima i vrši druge poslove koje mu dodijeli ministar.	Srednji stepen odgovornosti	3
1.3.	STRUČNI SAVJETNIK- PORTPAROL	Kabinet ministra	Učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova za odnose sa javnošću; priprema i šalje objave za medije; obavještava medije o najavljenim protokolarnim kontaktima; priprema press konferencije; koordinira izradu projekta internog komuniciranja; uređuje web stranicu, biltene, brošure i promo materijale; svakodnevno sarađuje sa predstavnicima medija.	Srednji stepen odgovornosti	3
1.4	VIŠI STRUČNI SARADNIK - PREVODILAC	Kabinet ministra	Vrši simultani prevod i prevod pisanih materijala s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski i obratno za potrebe ministra, vrši prevod kucanja na računaru, korespodenciju i evidenciju prepiske sa strancima vezano za Kabinet ministra i odgovoran/na je za tačnost prevoda, kao i druge poslove po nalogu ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
1.5	TEHNIČKI SEKRETAR	Kabinet ministra	Vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije ministra,vrši prijem,kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni ministru,osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka ministra,vodi evidenciju propisa i stručne literature, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta,te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju ministru,vrši najavu stranaka,prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe ministra, obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3

1.6	VOZAČ	Kabinet ministra	Upravlja motornim vozilom za potrebe ministra, stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila, odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavezan je i dužan da motorno vozilo parkira na sigurno mjesto, prije stavljanja u pogon motornog vozila, dužan ga je prethodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog, te bez odlaganja obavijestiti nadležni organ i ministra, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
1.1.1.	ŠEF ODSJEKA	Odsjek za politiku i planove pri Kabinetu ministra	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sarađuje sa sektorima u Ministarstvu, podnosi izvještaj o radu Odsjeka, obavještava Ministra o potrebama za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, obavlja druge poslove na zahtjev Ministra.	Visok stepen odgovornosti	4
1.1.2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA POLITIKE I PLANOVE	Odsjek za politiku i planove pri Kabinetu ministra	Obavlja najsloženije analitičko-informativne poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na sve vidove prikupljanja i analize podataka i informacija, proučava operativnu građu; priprema cjelovitije analitičke materijale, procjene i informacije o sigurnosnoj problematici, sačinjava materijale za potrebe identifikacije ključnih strateških prijetnji, izazova i pitanja; priprema dokumenta potrebna za donošenje konačnih odluka; izrađuje programe, projekte, planove i izvještaje za potrebe internog i eksternog informisanja, razrađuje metodologiju i izrađuje i realizuje projekte istraživanja; iznalazi odgovarajuće inovacije i rješenja za razvoj procesa usvajanja politika i planova; kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3

1.1.3.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za politiku i planove pri Kabinetu ministra	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
1.2.	INTERNI REVIZOR	Interni revizor	Obavlja najsloženije poslove interne revizije, planiranja, izvršavanja, analize i izvještavanja u ciklusu budžetskog poslovanja Ministarstva. Internu reviziju vrši u skladu sa usvojenim standardima interne revizije i procedurama utvrđenim Odlukom Vijeća ministara o vršenju interne revizije i Pravilnika o bližim procedurama i postupcima vršenja interne revizije u Ministarstvu, sa težištem na utvrđivanju zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentarne osnove u procesu budžetskog poslovanja, učestvuje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja interne revizije, vrši neposredan uvid u poslovanje budžetskih korisnika sa težištem na provođenju interne kontrole u istim i vjerodostojnost finansijskih izvještaja budžetskih korisnika i stvarnog stanja, sačinjava izvještaj o izvršenoj reviziji budžetskog korisnika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju budžetskog korisnika, učestvuje u davanju prijedloga i mišljenja na nacrte zakona i podzakonskih akata koji uređuju finansijsko-računovodstveno poslovanje i pripremi bližih propisa o uspostavi i radu interne revizije.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
2.1.	ZAMJENIK MINISTRA	Kabinet zamjenika ministra	Zamjenik ministra je funkcioner, odnosno imenovano lice (nosilac izborne funkcije). Zamjenik ministra rukovodi Ministarstvom ukoliko ministar nije u mogućnosti obavljati poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima i obavezama. Zamjenik ministra potpisuje akte ministarstva ukoliko ministar nije u mogućnosti obavljati poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima i obavezama, učestvuje na sjednici Vijeća ministara BiH umjesto odsutnog ministra, ima pravo odlučivati u njegovo ime po svim ili po pojedinim pitanjima, u	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

			skladu sa ovlastima koje mu odsutni ministar prenese i koji o tome pismeno obavijesti Predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH.		
2.2.	ŠEF KABINETA ZAMJENIKA - SAVJETNIK	Kabinet zamjenika ministra	Obavlja poslove za potrebe zamjenika ministra vezano za pripremu materijala za sjednice Vijeća ministara BiH, Parlamentarnu skupštinu BiH i za ostale organe i tijela BiH i međunarodne institucije, protokolarne poslove za potrebe zamjenika ministra, pomaže šefu Kabineta ministra – savjetnika u pripremi sjednica Stručnog kolegija i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija, pomaže šefu Kabineta ministra u praćenju realizacije izvršavanja obaveza organizacionih jedinica Ministarstva i prima poštu upućenu zamjeniku ministra, kao i druge poslove za potrebe i po nalogu zamjenika ministra.	Visok stepen odgovornosti	4
2.3.	SAVJETNIK ZAMJENIKA MINISTRA	Kabinet zamjenika ministra	Vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenje i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaže mjere za unapređenje vršenja poslova iz djelokruga rada Ministarstva, savjetuje zamjenika ministra o pojedinim pitanjima i vrši druge poslove koje mu dodijeli zamjenik ministara	Srednji stepen odgovornosti	3
2.4.	TEHNIČKI SEKRETAR	Kabinet zamjenika ministra	Obavlja administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije zamjenika ministra, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra, vodi evidenciju propisa i stručne literature, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju zamjeniku ministra, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe zamjenika ministra, obavlja daktilografske poslove za potrebe zamjenika ministra, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2

2.5.	VOZAČ	Kabinet zamjenika ministra	Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika ministra, stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila, odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavezan je i dužan da motorno vozilo parkira na sigurno mjesto, uz prethodnu saglasnost i odobrenje zamjenika ministra, a prije stavljanja u pogon motornog vozila, dužan ga je prethodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog, dužan je bez odlaganja obavijestiti nadležni organ i zamjenika ministra, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
3.1.	SEKRETAR	Kabinet sekretara	Obavlja poslove rukovodnog karaktera, koordinira radom sektora u Ministarstvu, odgovoran je za pravovremeno planiranje i izvršavanje svih poslova u Ministarstvu, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Ministarstvu s ciljem da osigura zakonitost rada ministarstva. Na zahtjev sekretara ministarstva rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica dužni su dostaviti sekretaru sve podatke koji se odnose na korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala osnovnih organizacionih jedinica kojim rukovode, te podatke neophodne za koordinaciju rada sektora.	Veoma visok stepen odgovornosti	5
3.2.	STRUČNI SAVJETNIK-PREVODILAC	Kabinet Sekretara	Vrši prijevod i kucanje na računaru svih materijala za Ministarstvo, a naročito onih koji se odnose na međunarodnu korespondenciju i saradnju, i međunarodnih ugovora s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno, vrši simultani i konsekuritivni prevod za potrebe ministarstva; vrši korespodenciju i evidenciju prepiske sa stranim organima i odgovoran je za tačnost prevoda, kao i druge poslove vezane za prevođenje po nalogu sekretara.	Srednji stepen odgovornosti	3

3.3.	STRUČNI SARADNIK - LEKTOR	Kabinet Sekretara	Vrši pregledanje i lektorisanje tekstova ministarstva koji se upućuju u daljnju korespodenciju prema Vijeću ministara, Parlamentarnoj skupštini i drugim institucijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu.	Nizak stepen odgovornosti	2
3.4.	VOZAČ- KURIR	Kabinet Sekretara	Upravlja motornim vozilom za potrebe sekretara ministarstva, stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila, odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavezan je i dužan da motorno vozilo parkira na sigurno mjesto, uz prethodnu saglasnost i odobrenje sekretara ministarstva, a prije stavljanja u pogon motornog vozila, dužan ga je prethodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog, dužan je bez odlaganja obavijestiti nadležni organ i sekretara ministarstva, obavlja unutrašnju i spoljašnju dostavu pošte za potrebe ministarstva, poslove pakiranja i otpremanja pošte, kao i druge poslove po nalogu sekretara ministarstva.	Srednji stepen odgovornosti	3
3.5.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	Kabinet Sekretara	Vrši administrativne poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije sekretara ministarstva, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala za potrebe sekretara ministarstva, osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka, vodi evidenciju propisa i stručne literature, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe sekretara ministarstva, obavlja daktilografske i druge poslove po nalogu Sekretara ministarstva.	Nizak stepen odgovornosti	2

4.1.	POMOĆNIK MINISTRA U SEKTORU ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKO MATERIJALNE POSLOVE	Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko- materijalne poslove	Neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.	Veoma visok stepen odgovornosti	5
4.2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove	Vrši administrativne poslove za potrebe pomoćnika ministra, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.3.	ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, organizuje obavljanje poslova u odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, u pripremi mišljenja i informacija iz nadležnosti Ministarstva, u izradi odgovora na poslanička pitanja iz nadležnosti Ministarstva, izvještaja o radu odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnog službenika i zaposlenika u odsjeku, ostvaruje potrebnu saradnju s Agencijom za državnu službu, i Odborom državne službe za žalbe, kao i druge poslove	Visok stepen odgovornosti	4

			po nalogu pomoćnika ministra za pravne, kadrovske, finansijsko-materijalne poslove, pisarnicu i arhivu.		
4.4.	STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenja, učestvuje i pomaže u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, učestvuje u izradi pravnih mišljenja, informacija i analiza iz nadležnosti Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.5.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Daje stručna mišljenja i izrađuje prijedloge akata iz oblasti radnih odnosa Ministarstva, vrši kadrovske i personalne poslove, poslove razmjene personalne i druge srodne dokumentacije između entiteta, osigurava upravljanje državnim službenicima i zaposlenicima Ministarstva i za svakog od njih vodi dosije, osigurava da svaki državni službenik koji obavlja dužnost u Ministarstvu ima nesmetan pristup svom dosijeu, usklađuje potrebne aktivnosti i saradnju s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz prethodno odobrenje šefa odsjeka, sačinjava prijedlog potreba za zapošljavanje državnog službenika i zaposlenika u Ministarstvu, te vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.6.	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, prati i izučava propise iz nadležnosti ministarstva, učestvuje u pripremanju stručnih uputstava i izradi normativnih akata koje predlaže ili donosi ministarstvo i vrši njihovu nomotehničku obradu, učestvuje i pomaže u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, učestvuje u izradi pravnih mišljenja, informacija i analiza iz nadležnosti Ministarstva.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.7.	STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNU PODRŠKU ODBORU ZA ŽALBE POLICIJSKIH SLUŽBENIKA	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Obavlja administrativno tehničke i pravne poslove za potrebe Odbora a naročito: prima žalbe i druge podneske za Odbor, priprema materijale za sjednice odbora i učestvuje kao zapisničar u radu odbora, vodi		

			zapisnik na sjednicama odbora, u saradnji sa predsjedavajućim Odbora izrađuje akte odbora (rješenja, odluke, zaključke i dr), stara se o otpremi i dostavi pismena strankama, vodi sve potrebne evidencije za policijski odbor te obavlja i druge poslove u vezi rada Odbora. Obavlja administrativno tehničke i druge poslove za sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko materijalne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
4.8.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove	Vrši administrativne poslove za potrebe sektora, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.9.	ŠEF ODSJEKA	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, organizuje obavljanje poslova u odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima, daje potrebne upute za rad i vrši kontrolu izvršenja poslova, izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove Ministarstva i prati njihovo izvršenje, prati korištenje budžetskih sredstava, priprema odluke o privremenom finansiranju i druge odluke iz ove oblasti, izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnog računa, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i finansijsko-materijalnih poslova, odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija, osigurava i odgovoran je za primjenu Zakona o trezoru institucija Bosne i Hercegovine i Uputstva o načinu korištenja i praćenja budžeta institucija BiH u budžetskoj godini, odgovara za zakonito vođenje deviznog poslovanja i provođenja zakonskih odredaba carinske politike BiH, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnog službenika i zaposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove iz oblasti	Visok stepen odgovornosti	4

			knjigovodstvenog i finansijsko-materijalnog poslovanja po nalogu pomoćnika ministra za pravne, kadrovske, opšte, finansijsko-materijalne poslove, pisarnicu i arhivu.		
4.10.	STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Obavlja najsloženije poslove vezane za izvršenje budžeta Ministarstva, naročito učestvuje u izradi prijedloga budžeta Ministarstva, prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, učestvuje u izradi zakona i drugih propisa koji uređuju finansijsko poslovanje Instutucija BiH te prati njihovo izvršenje i implementaciju, osigurava dosljednu i pravilnu primjenu podzakonskih i općih akata iz finansijske oblasti, učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi donošenja zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu i provode finansijski poslovi u Ministarstvu, izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva, organizuje i učestvuje u izradi predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova Ministarstva, priprema izvještaje i informacije u vezi izvršenja budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete i sarađuje sa drugim nadležnim službama Institucija BiH u oblasti finansijskog poslovanja, kao i druge poslove vezane za izvršenje budžeta koje mu naloži šef odsjeka.	Visok stepen odgovornosti	4
4.11.	STRUČNI SAVJETNIK ZA NABAVKE	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Prati međunarodne i domaće propise iz oblasti nabavki i na osnovu toga priprema i organizuje raspisivanje oglasa i javnih poziva, međunarodnih i domaćih, za izbor najpovoljnijih dobavljača opreme, izvođača radova i dobavljača repromaterijala; kompletira i čuva dokumentaciju o ovim nabavkama; priprema ugovore, izvještaje i druge potrebne akte na zahtjev Ministarstva; radi sve ostale najsloženije poslove koji	Visok stepen odgovornosti	4

			se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki u skladu sa zadacima koje diktira projekat i koje mu dodijeli šef odsjeka.		
4.12.	GLAVNI KNJIGOVOĐA – SAMOSTALNI REFERENT	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Izrađuje periodične i završne obračune i izvještaje i knjigovodstvene isprave za sprovođenje evidencija, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju, provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji, priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova, vodi Glavne knjige (analitike i sintetike), prati budžetske poslove Ministarstva, vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.13.	REFERENT ZA CENTRALNI UNOS PODATAKA	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Obavlja poslove unosa u centralni sistem svih knjigovodstvenih promjena, knjiži sve knjigovodstvene promjene u centralni sistem, priprema sve vrste podataka za analize i informacije za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja i analiza, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok stepen odgovornosti	4
4.14.	REFERENT ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Vrši poslove iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja, kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno – finansijskih poslova, priprema i dostavlja Ministarstvu finansija i trezora odgovarajuću dokumentaciju, vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, vrši kompletiranje finansijske dokumentacije, kontroliše izvršene naloge za plaćanje po fakturama dobavljača, obavlja poslove saradnje sa bankama i drugim pravnim licima iz oblasti finansija, vodi knjigovodstvene evidencije, priprema i vrši druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Visok stepen odgovornosti	4

4.15.	REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE - BLAGAJNIK	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu, vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Ministarstvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Ministarstva, izvršava novčana primanja i izdatke blagajne domaće i strane valute, vrši obračun i isplatu plata, naknada zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne, kao i druge poslove iz oblasti knjigovodstva po nalogu šefa odsjeka.	Visok stepen odgovornosti	4
4.16.	REFERENT ZA NABAVKE – EKONOM	Odsjek za finansijsko-materijalne poslove i upravljanje budžetom	Vrši za Ministarstvo nabavku pod ugovorenim uslovima na osnovu izabranog dobavljača od strane komisije Ministarstva u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH osnovnih sredstava, inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala pod najpovoljnijim uslovima, putem prikupljenih ponuda, vodi evidenciju ulazne dokumentacije za preuzeta osnovna sredstva, inventar, kancelarijski i potrošni materijal, izdaje revers na izdata osnovna sredstva i inventar, na osnovu trebovanja izdaje kancelarijski i potrošni materijal i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i inventaru Ministarstva, vodi evidenciju službenih vozila, potrošnje goriva, opravke vozila te vršenje njihovih pregleda i ispravnosti istih, daje potrebne podatke Komisiji za popis osnovnih sredstava i inventara, stara se o cjelokupnoj imovini koja je u vlasništvu, ili je data na korištenje Ministarstvu, odgovoran je da svako osnovno sredstvo ima svoj inventarni broj, vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala i istu mjesečno usaglašava s materijalnim knjigovodstvom, stara se o blagovremenoj opravci osnovnih sredstava i inventara, zadužuje se sa nabavljenim inventarom,	Visok stepen odgovornosti	4

			kancelarijskim i potrošnim materijalom i vodi propisanu evidenciju o istom, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.		
4.17.	ŠEF ODSJEKA ZA PISARNICU I ARHIVU	Odsjek za pisarnicu i arhivu	Neposredno rukovodi radom pisarnice i arhive i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz njihovog djelokruga rada, organizuje obavljanje poslova i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti, prikuplja i određuje podatke iz ove oblasti za potrebe Ministarstva, ovjerava otpravku pismena Ministarstva, vrši prijem i raspored pošte prema uputama i ovlaštenjima koja na njega prenese neposredni rukovodilac, obrađuje potrebne statističke izvještaje, proslijeđuje nadležnom organu pismena koja su pogrešno dostavljena Ministarstvu, izrađuje plan i izvještaj o radu pisarnice i arhive, sistematizuje, obrađuje, odlaže i rukuje dokumentacionim materijalima Ministarstva, priprema informacije o primljenim materijalima, stara se i odgovoran je za blagovremeno upućivanje predmeta i dokumentacionog materijala Ministarstva u arhivu, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za pravne, kadrovske, opšte, finansijsko-materijalne poslove, pisarnicu i arhivu.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.18.	STRUČNI SARADNIK ZA PISARNICU I ARHIVU	Odsjek za pisarnicu i arhivu	Prati i učestvuje u izradi propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivskog poslovanja, učestvuje u izradi stručnih uputstava kao i zakonskih i podzakonskih akata iz ove oblasti, daje uputstva zaposlenicima pisarnice i arhive, ostvaruje potrebne aktivnosti i saradnju sa Arhivom BiH, daje uputstva za izradu pečata i izrađuje rješenja iz te oblasti, vodi evidencije o upotrebi pečata, obezbjeđuje fizičko-tehničku zaštitu, sređivanje i popis arhivske građe i	Srednji stepen odgovornosti	3

			registarskog materijala za odabiranje arhisvke građe i izdvajanje registraturskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja, ustrojavanje arhivskog depoa Ministarstva, predaje arhivsku građu nadležnom arhivu kao i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i arhive.		
4.19.	REFERENT ZA VOĐENJE PROTOKOLA	Odsjek za pisarnicu i arhivu	Vrši poslove prijema,otpreme, zavođenja i arhiviranja pošte prema propisima o kancelarijskom poslovanju, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev ministra ili osobe koju on ovlasti, te ih nakon upotrebe ponovo ulaže u arhivu, kao i druge poslove po nalogu šefa pisarnice i arhive.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.20.	REFERENT ZA ARHIVU - ARHIVAR	Odsjek za pisarnicu i arhivu	Uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi u skladu sa odgovarajućim propisima iz oblasti arhiva BiH i kancelarijskog poslovanja, klasificira ih po šiframa i nomenklaturi, formira fascikle predmeta za arhiviranje, arhivira predmete i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje, po zahtjevu obrađivača arhivirane predmete dostavlja na korišćenje, vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju; vodi i ažurira evidencije o rokovima za sve odložene i arhivirane predmete i spise, po potrebi izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju pohranjene i arhivske građe; izrađuje godišnji izvještaj o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja i predlaže njihovo uništenje; obrađuje i koristi podatke na računaru iz oblasti arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
4.21.	REFERENT ZA UMNOŽAVANJE MATERIJALA – DOSTAVLJAČ	Odsjek za pisarnicu i arhivu	Obavlja poslove na umnožavanju materijala za potrebe Ministarstva, stara se o održavanju ispravnosti aparata za umnožavanje materijala, dostavlja poštu i dokumentaciju između osnovnih organizacionih jedinica, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka za pisarnicu i arhivu.	Srednji stepen odgovornosti	3

5.1.	POMOĆNIK MINISTRA U SEKTORU ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE	Sektor za međunarodnu saradnju i evropske integracije	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su u nadležnosti Sektora, ovlašten je da organizuje, koordinira i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru. Pomoćnik ministra neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.	Veoma visok stepen odgovornosti	5
5.2.	STRUČNI SAVJETNIK– PREDSTAVNIK U MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA	Sektor za međunarodnu saradnju i evropske integracije	Predstavlja Ministarstvo, upravne organizacije u sastavu ministarstva te policijske službe u Bosni i Hercegovini pri međunarodnim organizacijama u kojima je Bosna i Hercegovina član ili kandidat za članstvo. Pored predstavljanja obavlja i sve druge poslove koji su utvrđeni u sporazumima o članstvu ili saradnji. Podnosi redovne izvještaje o ostvarivanju	Srednji stepen odgovornosti	3

			saradnje i izvršavanju svojih poslova te predlaže mjere za daljnje unaprijeđenje saradnje sa državom ili organizacijom u koju je upućen. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.		
5.3.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za međunarodnu saradnju i evropske integracije	Vrši administrativne poslove kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
5.4.	ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	Odsjek za međunarodnu saradnju	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju sa drugim odsjekom unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
5.5.	STRUČNI SARADNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	Odsjek za međunarodnu saradnju	Obavlja najsloženije normativno - pravne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na izradu pravnih propisa, smjernica, uputstava radi praćenja i izvršenja međunarodnih obaveza iz djelokruga rada odsjeka i sektora, kao i na izradi projekata pomoći Ministarstvu i upravnim organizacijama u sastavu ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
5.6.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	Odsjek za međunarodnu saradnju	Viši stručni saradnik za usklađivanje i koordinaciju obavlja najsloženije normativno - pravne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na izradu pravnih propisa, smjernica, uputstava radi praćenja i izvršenja međunarodnih obveza iz djelokruga rada odsjeka i sektora. Predlaže mjere i aktivnosti radi usklađivanja domaće legislative sa međunarodnim standardima i radi na izradi projekata	Nizak stepen odgovornosti	2

			pomoći Ministarstvu i upravnim organizacijama u sastavu ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.		
5.7.	STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	Odsjek za međunarodnu saradnju	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju usklađivanje i koordinaciju obavlja najsloženije normativno- pravne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka, inicira, priprema i prati provedbu međunarodnih sporazuma, protokola, memoranduma iz djelokruga rada ministarstva, sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji spadaju u djelokrug rada Sektora kao i na izradi projekata pomoći Ministarstvu i upravnim organizacijama u sastavu ministarstva. Priprema mišljenja na upite vezane za provedbu zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada Sektora. Nadgleda implementaciju preuzetog međunarodnog zakonodavstva iz djelokruga rada sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
5.8.	ŠEF ODSJEKA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE	Odsjek za evropske integracije	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje sporazuma zaključenih sa Evropskom unijom i projekata Evropske komisije, ostvaruje saradnju sa drugim odsjekom unutar sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Usklađuje provođenje sporazuma sa Evropskom unijom.	Srednji stepen odgovornosti	3

5.9.	STRUČNI SARADNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE	Odsjek za evropske integracije	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz djelokrga rada Sektora. Prati i koordinira aktivnosti na provođenju sporazuma sa Evropskom unijom i realizira projekte Evropkse komisije, s posebnim osvrtom na finansijski aspekt, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika ministarstava, upravnih organizacija u sastavu ministarstva, kao i ostalih organa za provođenje zakona u poslovima vezanim za evropske integracije. Analizira djelotvornost, efikasnost i svrsishodnost pojedinih projekata te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
5.10.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE	Odsjek za evropske integracije	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz djelokrga rada Sektora. Prati i koordinira aktivnosti na provođenju sporazuma sa Evropskom unijom i realizira projekte Evropske komisije, s posebnim osvrtom na finansijski aspekt, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika ministarstava, upravnih organizacija u sastavu ministarstva, kao i ostalih organa za provođenje zakona u poslovima vezanim za evropske integracije. Analizira djelotvornost, efikasnost i svrsishodnost pojedinih projekata te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
5.11.	STRUČNI SAVJETNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE	Odsjek za evropske integracije	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz djelokrga rada Sektora. Prati i koordinira aktivnosti na provođenju sporazuma sa Evropskom unijom i realizira projekte Evropkse komisije, s posebnim osvrtom na finansijski aspekt, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika ministarstava, upravnih organizacija u sastavu ministarstva, kao i ostalih organa za provođenje zakona u poslovima vezanim za evropske integracije. Analizira djelotvornost, efikasnost i	Srednji stepen odgovornosti	3

			svrsishodnost pojedinih projekata te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.		
5.12.	ŠEF ODSJEKA ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA	Odsjek za borbu protiv trgovine ljudima	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati koordinacija aktivnosti na borbi protiv trgovine ljudima., ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
5.13.	STRUČNI SARADNIK ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA	Odsjek za borbu protiv trgovine ljudima	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz djelokurga rada Odsjeka. Prati i realizira aktivnosti na koordinaciji borbe protiv trgovine ljudima, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika ministarstava, upravnih organizacija u sastavu ministarstva, kao i ostalih organa za provođenje zakona u aktivnostima vezanim za borbu protiv trgovine ljudima. Analizira djelotvornost, efikasnost i svrsishodnost pojedinih projekata te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
5.14.	STRUČNI SAVJETNIK ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA	Odsjek za borbu protiv trgovine ljudima	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz djelokurga rada Odsjeka. Prati i realizira aktivnosti na koordinaciji borbe protiv trgovine ljudima, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika ministarstava, upravnih organizacija u sastavu ministarstva, kao i ostalih organa za provođenje zakona u aktivnostima vezanim za borbu protiv trgovine ljudima. Analizira	Srednji stepen odgovornosti	3

			djelotvornost, efikasnost i svrsishodnost pojedinih projekata te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.		
5.15.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za borbu protiv trgovine ljudima	Vrši administrativne poslove kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
6.1.	POMOĆNIK MINISTRA U SEKTORU ZA IMIGRACIJU	Sektor za imigraciju	Neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.	Veoma visok stepen odgovornosti	5
6.2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za imigraciju	Obavlja administrativno tehničke poslove, vodi knjigu protokola, ulaza, izlaza i otpremanja pošte, dostavlja poštu na signiranje i istu prosljeđuje na rad u odsjeke.	Srednji stepen odgovornosti	3
6.3.	ŠEF ODSJEKA ZA UPRAVNE, POSLOVE, PROPISE I READMISIJU	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u Odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju	Visok stepen odgovornosti	4

			složenijih radnih zadataka. Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, godišnjeg i mjesečnih planova rada, te izvještaja o radu Odsjeka i Sektora, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti imigracija, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		
6.4.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PITANJE IMIGRACIJE	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Priprema zakone i podzakonske akte i druge opšte akte iz ove oblasti, daje primjedbe, sugestije, stručna mišljenja i učestvuje u pripremi pisanih i drugih materijala po pitanju ulaska, kretanja i boravka stranaca, učestvuje u izradi, nadgleda i usmjerava izradu odluka u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u pripremi prijedloga bilateralnih sporazuma iz oblasti imigracije, priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
6.5.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DRUGOSTEPENI POSTUPAK	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Vodi postupak u drugom stepenu po žalbama stanki i u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poništava i ukida rješenja po pravu nadzora po službenoj dužnosti na obrazložen i dokumentovan prijedlog Službe za poslove sa strancima i Glavnog inspektora Inspektorata Ministarstva, ili na zahtjev stranke, Pravobranioca BiH ili Ombudsmana BiH u stvarima propisanim materijalnim zakonom. Priprema prijedlog odluka, pruža pravnu pomoć davanjem stručnih obavještenja, priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
6.6.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROPISE	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Prati i proučava legistlativu Evropske unije iz oblasti imigracija, kreira i predlaže izmjene zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti u cilju postizanja standarda Evropske unije. Prati i proučava dejstvo i posljedice zakona i drugih propisa iz oblasti imigracije	Nizak stepen odgovornosti	2

			iz kojih proističu obaveze za Ministarstvo. Učestvuje u izradi strategija, planova rada i izvještaja o radu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		
6.7.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE READMISIJE U BiH	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Obavlja poslove vezano za pripremanje, sprovođenje i praćenje sporazuma o readmisiji, obavlja sve poslove iz nadležnosti Ministarstva vezano za prihvat državljana Bosne i Hercegovine po readmisijskim sporazumima, priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
6.8.	STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA READMISIJE	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Obavlja poslove vezano za pripremanje, sprovođenje i praćenje sporazuma o readmisiji, obavlja sve poslove iz nadležnosti Ministarstva vezano za prihvat državljana Bosne i Hercegovine po readmisijskim sporazumima, priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svog rada i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
6.9.	REFERENT ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Obavlja sve operativno tehničke poslove po pitanju vođenja službenih evidencija u Sektoru,unosa podataka u računar i stručno računarsku obradu podataka, vodi dokumentaciju i vrši obradu podataka, izdaje uvjeranja i potvrde o kojima se vodi službena evidencija i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
6.10.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za upravne poslove, propise i readmisiju	Obavlja administrativno tehničke poslove, vodi knjigu protokola, ulaza, izlaza i otpremanja pošte, dostavlja poštu na signiranje i istu prosljeđuje na rad u odsjeke.	Nizak stepen odgovornosti	2
6.11.	ŠEF ODSJEKA ZA ANALITIKU, STRATEŠKO PLANIRANJE, NADZOR I OBUKU	Odsjek za analitiku, strateško planiranje, nadzor i obuku	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u Odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju	Srednji stepen odgovornosti	3

			složenijih radnih zadataka i neposredno izvršava najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u izradi strategija, projekata, godišnjeg programa i mjesečnih planova rada i izvještaja o radu Odsjeka i Sektora, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti imigracije, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		
6.12.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I STRATEŠKO PLANIRANJE	Odsjek za analitiku, strateško planiranje, nadzor i obuku	Prikuplja, obrađuje i analizira statističke podatake i informacije iz oblasti imigracija, priprema statističke izvještaje, analitičke materijale, procjene i informacije o imigracionim kretanjima, kreira, predlaže i učestvuje u izradi i realizaciji strategija i planova, učestvuje u kreiranju i implementaciji projekata koji se odnose na razvoj analitičkog pristupa kao osnove za donošenje strateških odluka i definisanja imigracionih politika. Učestvuje u pripremi, kreiranju i razvoju sistema analize rizika i sistema ranog upozoravanja u implementaciji imigracione politike, te priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
6.13.	STRUČNI SARADNIK ZA NADZOR RADA CENTRA ZA SMJEŠTAJ STRANACA ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA	Odsjek za analitiku, strateško planiranje, nadzor i obuku	Vrši nadzor nad radom centara za smještaj žrtava trgovine ljudima u cilju poštovanja potpisanih protokola o saradnji, kao i prihvaćenih međunarodnih obaveza i propisanih standarda za funkcionisanje ovih specijalizovanih ustanova. Priprema planove nadzora koje dostavlja pomoćniku ministra u Sektoru za imigiraciju na saglasnost, a Ministru na odobrenje. Sačinjava izvještaje o izvršenom nadzoru i stanju u centrima sa prijedlogom mjera koje dostavlja Ministru, Pomoćniku ministra i neposrednom rukovodiocu. U obavljanju nadzora neposredno kontaktira sa upravom centra, uposlenim djelatnicima u centru, korisnicima centra i vrši direktan uvid u funkcionisanje centra. U	Nizak stepen odgovornosti	2

			slučaju da se u centru ne poštuju potpisani protokoli o saradnji ili ne primjenjuju prihvaćene međunarodne obaveze ili propisani standardi za funkcionisanje navedene ustanove u skladu sa saznanjima na osnovu nadzora daje prijedlog mjera za otklanjanje ustanovljenih propusta. Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zažtite stranaca žrtava trgovine ljudima, kreira i predlaže aktivnosti na unapređenju funkcionisanja centara. Kordinira smještaj žrtava trgovine ljudima u centrima, kordinira aktivnosti u vezi repatrijacije stranaca žrtava trgovine ljudima.		
6.14.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBUKE I PROJEKTE	Odsjek za analitiku, strateško planiranje, nadzor i obuku	Planira, priprema i realizuje programe obuke za državne službenike i uposlenike u Sektoru za imigraciju. Kordinira potrebe za obukom u oblasti imigracija sa Upravnim organizacijama koje realiziraju Zakon o kretanju i boravku stranaca i azilu. Sarađuje sa dugim organima, vladinim i nevladinim organizacijama u kordinaciji, pripremi i organizuji konferencija, seminara i drugih vidova edukacije iz oblasti imigracije. Priprema i učestvuje u implementaciji svih projekata koji se realizuju u cilju razvoja imigracione politike u Bosni i Hercegovini. Učestvuje direktno u aktivnostima obuke iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
6.15.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BAZE PODATAKA	Odsjek za analitiku, strateško planiranje, nadzor i obuku	Projektuje, izrađuje i održava odgovarajuće softvere za vođenje zakonom definisanih službenih evidencija za potrebe Sektora za imigraciju, učestvuje u zajedničkim projektima koje organizuju međunarodne institucije ili druge službe ili ministarstva. Prema potrebi izvodi obuku za korištenje konkretnih softvera i korištenja računarske opreme, održava u funkciji računarsku opremu i rad u mrežnom okruženju. Analizira raspoložive podatke, priprema informacije, analize i	Srednji stepen odgovornosti	3

			izvještaje iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove iz domena informatike nalogu neposrednog rukovodioca.		
6.16.	REFERENT ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za analitiku, strateško planiranje, nadzor i obuku	Opis poslova: Obavlja sve operativno tehničke poslove po pitanju vođenja službenih evidencija u Sektoru,unosa podataka u računar i stručno računarsku obradu podataka, vodi dokumentaciju i vrši obradu podataka, izdaje uvjeranja i potvrde o kojima se vodi službena evidencija i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.1.	POMOĆNIK MINISTRA U SEKTORU ZA AZIL	Sektor za azil	Rukovodi Sektorom, koordinira rad i vrši nadzor nad radom unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u pripremi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Pomoćnik ministra neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada	Veoma visok stepen odgovornosti	5

			sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.		
7.2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za azil	Obavlja administrativno tehničke poslove, vodi knjigu protokola, ulaza, izlaza i otpremanja pošte, dostavlja poštu na signiranje i istu prosljeđuje na rad u odsjeke.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.3.	ŠEF ODSJEKA ZA POSTUPAK AZILA	Odsjek za postupak azila	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odsjeku, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka. Kreira i predlaže aktivnosti na unapređenju realizacije radnih zadataka u nadležnoj oblasti. Učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada odsjeka i Sektora, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice, odnosno Sektora, učestvuje u pripremi prijedloga bilateralnih sporazuma iz oblasti azila, priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svoga rada. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok stepen odgovornosti	4
7.4.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PITANJA AZILA	Odsjek za postupak azila	Priprema zakone i podzakonske akte i druge opšte akte kao i posebne propise iz člana 85. i 100. Zakona iz ove oblasti, daje primjedbe, sugestije i stručna mišljenja, učestvuje u pripremi pisanih i drugih materijala po pitanjima azila i drugih vidova izbjegličke zaštite, vodi treninge i daje savjete organizacionim jedinicama Ministarstva na terenu, učestvuje u pripremi prijedloga bilateralnih sporazuma iz oblasti azila, priprema informacije, analize i	Srednji stepen odgovornosti	3

			izvještaje iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		
7.5.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA AZILA	Odsjek za postupak azila	Vodi intervju sa tražiteljima azila, priprema rješenja o izbjegličkom statusu, učestvuje u postupku utvrđivanja izbjegličkog statusa, privremenog boravaka na humanitarnoj osnovi definisanog članom 79. Zakona, kao i ukidanju ovih statusa priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.6.	STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA AZILA	Odsjek za postupak azila	Izdaje primjedbe, sugestije i stručna mišljenja, učestvuje u pripremi pisanih i drugih materijala po pitanjima azila i drugih vidova izbjegličke zaštite, vodi treninge i daje savjete organizacionim jedinicama Ministarstva na terenu, učestvuje u pripremi prijedloga bilateralnih sporazuma iz oblasti azila, priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.7.	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIJE O ZEMLJI PORIJEKLA	Odsjek za postupak azila	Formira, ažurira, održava i pretražuje informacije o zemljama porijekla neophodne za pitanja azilantskog postupka i dostavlja potrebne podatke saradnicima koji provode azilantski postupak ili drugi vid međunarodne zaštite i vodi biblioteku sa literaturom o izbjegličkom i humanitarnom pravu.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.8.	ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU	Odsjek za podršku	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira rad, daje neposredne zadatke stručnim saradnicima i ostalim zaposlenim u odjeljenju, koordinira njihov rad i pomaže im u izvršavanju složenijih radnih zadataka. Kreira i predlaže aktivnosti na unapređenju realizacije radnih zadataka u nadležnoj oblasti. Učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada odsjeka i Sektora, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih	Srednji stepen odgovornosti	3

			akata iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice, odnosno Sektora sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.		
7.9.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA REGISTRACIJU	Odsjek za podršku	Vrši registraciju tražitelja azila, formira dosjee, sarađuje sa odsjekom za smještaj, prikuplja svu drugu dokumentaciju od značaja za donošenje odluke, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.10.	REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za podršku	Obavlja sve administrativno-tehničke poslove po pitanju vođenja službenih evidencija za potrebe odsjeka, unosi podatke u računar, vodi dokumentaciju i istu arhivira, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.11.	ŠEF ODSJEKA ZA PRIHVAT I PROGRAM	Odsjek za prihvat i program	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, koordinira i provodi projekte, obezbjeđuje uslove za rad azilantskog centra i vrši nadzor upravljanja azilantskim centrom. Kreira i predlaže aktivnosti na unapređenju realizacije radnih zadataka u nadležnoj oblasti. Učestvuje u izradi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada odsjeka i Sektora, predlaže i učestvuje u prpremi projekata za dobrobit tražitelja azila, te iste prezentuje donatorima. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok stepen odgovornosti	4
7.12.	STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA AZILA	Odsjek za prihvat i program	Sarađuje sa azilantskim centrom, obezbjeđuje prava tražioca azila, posebno tražioca azila koji imaju specifične potrebe, asistira šefu odsjeka pri identifikaciji specifičnih potreba tražitelja azila u cilju pripreme projekata. Sarađuje sa nadležnim ministarstvima u cilju integracije izbjeglica i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2

7.13.	STRUČNI SAVJETNIK – UPRAVNIK AZILANTSKOG CENTRA- CENTRA ZA SMJEŠTAJ TRAŽIOCA AZILA	Azilantski centar – centar za smještaj tražioca azila	Rukovodi centrom, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, odgovoran je za osiguranje potrebnih usluga korisnicima centra, organizuje i koordinira rad svih uposlenih, zadužen je za osnovna i materijalno-tehnička sredstva centra, daje neposredne zadatke uposlenim u centru. Sarađuje sa drugim organizacijama koje pružaju usluge korisnicima centra. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok stepen odgovornosti	4
7.14.	REFERENT MEDICINSKI TEHNIČAR/ MEDICINSKA SESTRA	Azilantski centar – centar za smještaj tražioca azila	Asistira pri radu ljekara prilikom pregleda, pružanja prve pomoći. Vrši nadzor nad upotrebom lijekova i sprovođenjem određene terapije. Daje injekcije koje su propisane od strane ljekara, vrši previjanja i preventivu ukoliko se radi o povredama koje ne iziskuju odobrenje ljekara. U stalnoj je vezi sa ljekarom. Dežura u centru. Održava radni prostor ambulante.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.15.	REFERENT ADMINISTRATOR – EKONOM	Azilantski centar – centar za smještaj tražioca azila	Vodi evidencije korisnika centra, stara se o blagovremenom planiranju potreba u vezi nabavke roba i materijala za centar i korisnike centra, stara se o specifičnim potrebama korisnika centra, odgovoran je za optimalno i ekonomično raspolaganje roba i materijala, za korisnike centra i samog centra i poštivanje propisanih normativa u ovim oblastima i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.16.	REFERENT – DOMAR CENTRA	Azilantski centar – centar za smještaj tražioca azila	Redovno nadgleda ispravnost i funkcionisanje instalacije, obavlja poslove održavanja vodoinstalacija, elektroinstalacija, jednostavne stolarske poslove i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u cilju održavanja azilantskog centra.	Nizak stepen odgovornosti	2

7.17.	VOZAČ	Azilantski centar – centar za smještaj tražioca azila	Obavlja poslove prijevoza korisnika centra i poslove dostave pošte.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.18.	REFERENT PORTIR – DEŽURNI CENTRA	Azilantski centar – centar za smještaj tražioca azila	Obavlja poslove nadzora ulaza – izlaza u centar korisnika centra i trećih lica, vodi evidencije o istim. Stara se o ispravnosti i osiguranja ulaza u centar, kao i ograde oko centra. Dežura prema rasporedu rada u smjenama. Obavlja i druge poslove po nalogu Upravnika centra.	Nizak stepen odgovornosti	2
7.19.	ČISTAČICA – HIGIJENIČARKA	Azilantski centar – centar za smještaj tražioca azila	Obavlja poslove čistačice –higijeničarke u svim objektima centra na taj način što održava urednim prostore u kojima ne borave korisnici centra, te vrši nadzor nad čistoćom prostorija korisnika centra. Posebno vrši nadzor nad mokrim čvorovima. O svim uočenim problemima, nedostacima obavještava upravnika. Vodi računa o racionalnoj potrošnji higijenskog i sanitarnog materijala.	Nizak stepen odgovornosti	2
8.1.	POMOĆNIK MINISTRA U SEKTORU ZA BORBU PROTIV TERORIZMA, ORGANIZOVANOG KRIMINALA, KORUPCIJE, RATNIH ZLOČINA I ZLOUPOTREBE NARKOTIKA	Sektor za borbu protiv terorizma, organizovanog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe narkotika	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, koji su u nadležnosti Sektora, ovlašten je da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru. Pomoćnik ministra neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u	Veoma visok stepen odgovornosti	5

			okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.		
8.2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za borbu protiv terorizma, organizovanog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe narkotika	Vrši administrativne poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
8.3.	ŠEF ODSJEKA ZA BORBU PROTIV TERORIZMA	Odsjek za borbu protiv terorizma	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju s drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra koordinacijskog sektora kome podnosi izvještaj o svom radu. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu.	Srednji stepen odgovornosti	3

8.4.	STRUČNI SAVJETNIK IZ OBLASTI BORBE PROTIV TERORIZMA	Odsjek za borbu protiv terorizma	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv terorizma kako na međunarodnom tako i unutrašnjem planu a naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa koji se odnose na suzbijanje terorizma, suzbijanja aktivnosti grupa koje se bave krijumčarenjem oružja za potrebe terorističkih grupa, nuklearnog i hemijsko biološkog oružja te finansiranjem terorizma ili grupa koje ga podupiru a posebno onih za koje se indicira da su u sprezi sa drugim oblicima organizovanog kriminala, te sarađuje i koordinira aktivnosti vezane za strateško suzbijanje i borbu protiv ovih pojava sa agencijama iz sastava Ministarstva, te drugim državnim i entitetskim institucijama organima i tijelima, kao i sa odgovarajućim međunarodnim organizacijama.U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu. Sačinjava izvještaje i predlaže preduzimanje odgovarajućih strateških mjera i radnji u cilju djelotvornijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti.Neposredno vodi projekte i inicijative iz oblasti preventivnog i represivnog suzbijanja pojava iz djelokruga rada, a koje su u nadležnosti Odsjeka, priprema analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga, neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o proteklim aktivnostima, odnosno izradi planova rada u narednom periodu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka. Odgovoran je za praćenje međunarodne regulative iz predmetne oblasti, davanje ocjene o stepenu njihove implementacije i usklađenosti sa domaćom regulativom, te predlaže	Srednji stepen odgovornosti	3

			pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih ili podzakonskih akata, te radi na poslovima međunarodne saradnje iz svog domena.		
8.5.	VIŠI STRUČNI SARADNIK IZ OBLASTI BORBRE PROTIV TERORIZMA	Odsjek za borbu protiv terorizma	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv međunarodnog terorizma, njegovoj sprezi sa ostalim pojavnim oblicima organizovanog kriminala sa međunarodnim elementom a naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa, analizira zakonska rješenja, njihovu usklađenost sa međunarodnim konvencijama i sporazumima, o čemu sačinjava izvještaje, te predlaže pokretanje inicijative za izmjenu i dopunu zakonskih rješenja. Sarađuje i koordinira aktivnosti odgovarajućih organa entiteta i Brčko Distrikta BiH, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane bilateralne sporazume vezane za borbu protiv međunarodnog terorizma. Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova aktivnosti vezanih za borbu protiv međunarodnog terorizma, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i implementiranju planiranih aktivnosti.	Nizak stepen odgovornosti	2
8.6.	STRUČNI SARADNIK IZ OBLASTI BORBE PROTIV TERORIZMA	Odsjek za borbu protiv terorizma	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv unutrašnjeg terorizma, njegovoj sprezi sa ostalim pojavnim oblicima organizovanog ili drugih vrsta kriminaliteta unutar zemlje a naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa, analizira zakonska rješenja, njihovu usklađenost sa međunarodnim konvencijama i sporazumima, o čemu sačinjava izvještaje, te predlaže pokretanje inicijative za izmjenu i dopunu zakonskih rješenja. Sarađuje i koordinira aktivnosti odgovarajućih organa entiteta i Brčko	Nizak stepen odgovornosti	2

			Distrikta BiH, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane bilateralne sporazume vezane za borbu protiv međunarodnog terorizma. Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova aktivnosti vezanih za borbu protiv međunarodnog terorizma, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i implementiranju planiranih aktivnosti. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef odsjeka.		
8.7.	STRUČNI SAVJETNIK ZA RATNE ZLOČINE I KRIVIČNA DJELA KAŽNJIVA PO MEĐUNARODNOM RATNOM I HUMANIRATNOM PRAVU	Odsjek za borbu protiv terorizma	Prati i proučava pitanja ratnih zločina i krivičnih djela kažnjivih po medjunarodnom ratnom i humanitarnom pravu; Priprema dijagrame i pravi analize, analitičke osvrte po pitanju počinjenih ratnih zločina i krivičnih djela kažnjivih po međunarodnom ratnom i humanitarnim pravom; Ističe glavna pitanja u vezi sa zločinima; Priprema zbirnu informaciju o situaciji u vezi sa ratnim zločinima i krivičnim djelima kažnjivim po medjunarodnom ratnom i humanitarnom pravu; Nadzire proces razvrstavanja podataka iz svih oblika dostupnih medija; Utvrđuje prioritetne dokumente koji su od ključne važnosti za ispunjavanje zadataka; Koordinira, usmjerava i pruža stručne savjete zaposlenima; Pomaže pripadnicima Odsjeka u ciljevima i pravcima djelovanja; određenih vrsta kriminaliteta za određeni period u cilju efikasnijeg rada inspektora; Služi kao veza i koordinira rad sa drugim službenicima i institucijama radi razmjene raspoloživih saznanja; Provodi analize društvenih odnosa, praveći veze između pojedinaca, organizacija i sl; U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama u sastavu Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način	Srednji stepen odgovornosti	3

			izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu. Sačinjava izvještaje i predlaže preduzimanje odgovarajućih strateških mjera i radnji u cilju djelotvornijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti. Neposredno vodi projekte i inicijative iz oblasti preventivnog i represivnog suzbijanja pojava iz djelokruga rada, a koje su u nadležnosti Odsjeka, priprema analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga, neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o aktivnostima, odnosno izradi planova rada u narednom periodu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka. Prati međunarodnu regulativu iz predmetne oblasti, daje ocjene o stepenu njihove implementacije i usklađenosti sa domaćom regulativom, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih ili podzakonskih akata, te radi na poslovima međunarodne saradnje iz svog domena. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
8.8.	REFERENT ZA ADMINISTATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I ELEKTRONSKU OBRADU PODATAKA	Odsjek za borbu protiv terorizma	Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove elektronske obrade podataka, vrši administrativne poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka borbu protiv terorizma.	Nizak stepen odgovornosti	2
8.9.	ŠEF ODSJEKA ZA BORBU PROTIV ORGANIZOVANOG KRIMINALA I KORUPCIJE	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje zadaće neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvještava o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, kome	Visok stepen odgovornosti	4

			podnosi izvještaj o svom radu i radu odsjeka. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu.		
8.10.	STRUČNI SAVJETNIK ZA BORBU PROTIV ORGANIZOVANOG KRIMINALA	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv organizovanog kriminala, a naročito vezano za zakonito, djelotvorno i pravovremeno provođenje zakona i propisa, prati i analizira međunarodne konvencije, međunarodne sporazume, i druge međunarodne pravne instrumente usmjerene ka borbi protiv organizovanog kriminala, zakonska i podzakonska rješenja u BiH, cijeni njihovu usklađenost sa međunarodnim propisima i standardima, te predlaže pokretanje inicijative za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima sadržanim u međunarodnim pravnim instrumentima. Prati primjenu važećih zakonskih i podzakonskih akata u BiH i podnosi izvještaje. Sarađuje i koordinira aktivnosti sa odgovarajućim organima entiteta i Brčko Distrikta, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane bilateralne sporazume vezane za borbu protiv organiziranog kriminala. Sudjeluje u predlaganju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova rada vezanih za borbu protiv organizovanog kriminala, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje. Pruža stručnu pomoć upravnim organizacijama u sastavu Ministarstva nadležnim za poslove iz ovih oblasti, u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i	Srednji stepen odgovornosti	3

			provođenje zakona na terenu o čemu izvještava nadređenog. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
8.11.	STRUČNI SARADNIK ZA PRIKUPLJANJE INFORMACIJA I ANALIZU	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Viši stručni saradnik za prikupljanje informacija i analizu obavlja najsloženije analitičko-informativne poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na sve vidove prikupljanja i analize podataka i informacija, proučava operativnu građu; priprema cjelovitije analitičke materijale, procjene i informacije o sigurnosnoj problematici, sačinjava materijale za potrebe operativnog rada, internog i eksternog informisanja, razrađuje metodologiju i nosilac je izrade i realizacije određenih projekata za analitička istraživanja, doprinosi unapređenju operativnog, analitičkog i istraživačkog rada putem neposredne saradnje sa operativnim sektorima; analizira stanje primjene savremenih informatičkih rješenja u oblastima iz nadležnosti ministarstva; inicira metodološke inovacije i mjere za dalje usavršavanja; radi na izradi, praćenju primjene metodologije i klasifikovanja sigurnosnih pojava; učestvuje u radu na projektnim zadacima za elektronsku obradu podataka, prati korištenje realizovanih projekata i predlaže potrebne mjere za njihovo poboljšanje; doprinosi iznalaženju odgovarajućih inovacija i rješenja za razvoj aplikacija i oblika ulaznih i izlaznih podataka; kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
8.12.	STRUČNI SAVJETNIK ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv korupcije, a naročito vezano za zakonito, djelotvorno i pravovremeno provođenje zakona i propisa, prati i analizira međunarodne konvencije, međunarodne sporazume, i druge međunarodne pravne instrumente usmjerene ka borbi protiv korupcije, zakonska i podzakonska rješenja u	Srednji stepen odgovornosti	3

			BiH, cijeni njihovu usklađenost sa međunarodnim propisima i standardima, te predlaže pokretanje inicijative za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima sadržanim u međunarodnim pravnim instrumentima. Prati primjenu važećih zakonskih i podzakonskih akata u BiH i podnosi izvještaje. Sarađuje i koordinira aktivnosti sa odgovarajućim organima entiteta i Brčko Distrikta, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane bilateralne sporazume vezane za borbu protiv organiziranog kriminala i korupcije. Sudjeluje u predlaganju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova rada vezanih za borbu protiv korupcije, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu.		
8.13.	STRUČNI SAVJETNIK ZA BORBU PROTIV PRIVREDNOG KRIMINALA	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv privrednog kriminala, finansijskog kriminala, pranja novca, krivotvorenja novca, vrijednosnih papira, krijumčarenja roba pranja novca te poreskih i carinskih prijevara. Prati i analizira međunarodne konvencije, međunarodne sporazume i druge pravne instrumente iz oblasti borbe protiv organizovanog privrednog kriminala. Prati, proučava i analizira zakonska i podzakonska rješenja u BiH, cijeni njihovu usaglašenost sa međunarodnim pravnim standardima, te predlaže potrebne izmjene i dopune domaćeg zakonodavstva. Prati primjenu i provođenje zakona iz predmetne oblasti i podnosi izvještaje o	Srednji stepen odgovornosti	3

			njihovoj primjeni. Sarađuje i koordinira aktivnosti odgovarajućih organa entiteta i Brčko Distrikta, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane bilateralne sporazume za borbu protiv krivotvorenja i pranja novca. Sudjeluje u kreiranju mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova aktivnosti u oblasti borbe protiv predmetnih pojavnih oblika krivičnih dijela, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i implementiranju planiranih aktivnosti. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu. Obavlja i druge aktivnosti koje mu odredi šef odsjeka.		
8.14.	STRUČNI SARADNIK ZA BORBU PROTIV NEOVLAŠTENOG PROMETA ORUŽJA I VOJNE OPREME	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti neovlaštenog prometa oružjem i vojnom opremom, naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa, o čemu sačinjava izvještaje, analizira zakonska rješenja, njihovu usklađenost sa međunarodnim konvencijama i sporazumima, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih rješenja. Sarađuje i koordinira aktivnosti odgovarajućih organa entiteta i Brčko Distrikta, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane sporazume vezane za borbu protiv trgovine oružjem i oružjem za masovno uništenje. Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova aktivnosti vezanih za borbu protiv trgovine oružjem i oružjem za masovno	Nizak stepen odgovornosti	2

			uništenje, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i implementiranju planiranih aktivnosti. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef odsjeka.		
8.15.	STRUČNI SARADNIK ZA BORBU PROTIV KRIMINALA IZVRŠENOG PUTEM INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA I ZAŠTITU AUTORSKIH PRAVA	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv kriminala izvršenog putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija i zaštite autorskih prava, naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa, o čemu sačinjava izvještaje, analizira zakonska rješenja, njihovu usklađenost sa međunarodnim konvencijama i sporazumima, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih rješenja. Sarađuje i koordinira aktivnosti odgovarajućih organa entiteta i Brčko Distrikta BiH, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske Unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane sporazume za borbu protiv kriminaliteta izvršenog putem informacijsko komunikacijskih tehnologija i zaštite autorskih prava. Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova aktivnosti vezanih za borbu protiv kriminala izvršenog putem informacijsko komunikacijskih tehnologija, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i implementiranju planiranih aktivnosti. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
8.16.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I ELEKTRONSKU OBRADU PODATAKA	Odsjek za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije	Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove elektronske obrade podataka, vrši administrativne poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije.	Nizak stepen odgovornosti	2

8.17.	ŠEF ODSJEKA ZA SUZBIJANJE ZLOUPOTREBE OPOJNIH DROGA	Odsjek za suzbijanje zloupotrebe opojnih droga	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje zadaće neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvještava o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, kome podnosi izvještaj o svom radu i radu odsjeka. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu.	Visok stepen odgovornosti	4
8.18.	STRUČNI SAVJETNIK ZA BORBU PROTIV ZLOUPOTREBE OPOJNIH DROGA I PREKURSORA	Odsjek za suzbijanje zloupotrebe opojnih droga	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv zloupotrebe opojnih droga i prekursora, a naročito vezano za zakonito, djelotvorno i pravovremeno provođenje zakona i propisa, prati i analizira međunarodne konvencije, međunarodne sporazume, i druge međunarodne pravne instrumente usmjerene ka borbi protiv zloupotrebe opojnih droga i prekursora, zakonska i podzakonska rješenja u BiH, cijeni njihovu usklađenost sa međunarodnim propisima i standardima, te predlaže pokretanje inicijative za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima sadržanim u međunarodnim pravnim instrumentima. Prati primjenu važećih zakonskih i podzakonskih akata u BiH i podnosi izvještaje. Sarađuje i koordinira aktivnosti sa	Srednji stepen odgovornosti	3

			odgovarajućim organima entiteta i Brčko Distrikta, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, SECI centrom i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane bilateralne sporazume vezane za borbu protiv organiziranog kriminala i zloupotrebe opojnih droga i prekursora. Sudjeluje u predlaganju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova rada vezanih za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga i prekursora, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu.		
8.19.	STRUČNI SARADNIK ZA BORBU PROTIV ZLOUPOTREBE OPOJNIH DROGA I PREKURSORA	Odsjek za suzbijanje zloupotrebe opojnih droga	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti borbe protiv zloupotrebe i prometa opojnih droga i prekursora, a naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa koji se odnose na suzbijanje prometa i zloupotrebe opojnih droga i prekursora, suzbijanja aktivnosti grupa i pojedinaca koji se bave neovlaštenim prometom opojnih droga i prekusora, te surađuje i koordinira aktivnosti vezane za strateško suzbijanje i borbu protiv zloupotrebe opojnih droga i prekusora sa agencijama iz sastava Ministarstva, te drugim državnim i entitetskim institucijama organima i tijelima, kao i sa odgovarajućim međunarodnim organizacijama. Sačinjava izvještaje i predlaže preduzimanje odgovarajućih strateških mjera i radnji u cilju djelotvornijeg i učinkovitijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti. Neposredno vodi projekte i inicijative iz oblasti preventivnog i represivnog	Nizak stepen odgovornosti	2

			suzbijanja zloupotrebe opojnih droga i prekursora, a koje su u nadležnosti Odsjeka, priprema analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga, neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o proteklim aktivnostima, odnosno izradi planova rada u narednom periodu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Odgovoran je za praćenje međunarodne regulative iz predmetne oblasti, davanje ocjene o stupnju njihova implementiranja i usklađenosti sa domaćom regulativom, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih ili podzakonskih akata, te radi na poslovima međunarodne saradnje iz svog domena. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
8.20.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I ELEKTRONSKU OBRADU PODATAKA	Odsjek za suzbijanje zloupotrebe opojnih droga	Vrši administrativne poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.1.	POMOĆNIK MINISTRA U SEKTORU ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE	Sektor za zaštitu i spašavanje	Rukovodi Sektorom, koordinira rad i vrši nadzor nad radom unutrašnjih organizacionih jedinica, obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova, predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u pripremi godišnjeg programa i mjesečnih planova rada Ministarstva, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora, sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar. Pomoćnik ministra neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora,	Veoma visok stepen odgovornosti	5

			raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi općih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.		
9.2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za zaštitu i spašavanje	Obavlja administrativno tehničke poslove, vodi knjigu protokola, ulaza, izlaza i otpremanja pošte, dostavlja poštu na signiranje i istu prosljeđuje na rad u odsjeke.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.3.	ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I KOORDINACIJU	Odsjek za međunarodnu saradnji i kordinaciju	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku, blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike Odsjeka, predlaže i priprema aktivnosti Odsjeka i izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila i propisa kojima će se osigurati provođenje međunarodnih propisa i konvencija , ostvaruje saradnju s drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka i dostavlja pomoćniku potrebu za zapošljavanje državnih službenika u Odsjeku, neposredno sarađuje, komunicira, korespondira i dogovara i inicira ugovaranje aktivnosti sa predstavnicima međunarodnih institucija i organizacija u cilju unapređenja i razvoja sistema	Srednji stepen odgovornosti	3

			zaštite i spašavanja i koordinira i nadzire realizaciju tih aktivnosti, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra koordinacijskog sektora.		
9.4.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA MEĐUNARODNIM INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA	Odsjek za međunarodnu saradnji i kordinaciju	Prati i izučava međunarodne propise i konvencije, njihovo provođenje, sudjeluje u izradi međunarodnih propisa i konvencija, njihovo provođenje, sudjeluje u izradi međunarodnih ugovora u saradnji na području zaštite i spašavanja, prati i nadzire provođenje međunarodno preuzetih obaveza i dogovorenih aktivnosti, izučava stručnu literaturu, organizuje međunarone seminare, sastanke, konferencije s područja zaštite i spašavanja kojima je domaćin BiH, izrađuje izvještaje, informacije i analize iz područja međunarodne saradnje, vodi evidenciju i dokumentaciju iz područja međunarodne saradnje, kao i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.5.	STRUČNI SARADNIK ZA CIVILNO-VOJNU SARADNJU	Odsjek za međunarodnu saradnji i kordinaciju	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa Minitarstvom odbrane; učestvuje u pripremi zajedničkih dokumenata iz oblasti civilno-vojne saradnje; organizira i provodi zajedničke aktivnosti u oblasti civilno-vojne saradnje; ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti civilno-vojne saradnje; učestvuje na seminarima, konferencijama i drugim aktivnostima u oblasti civilno-vojne saradnje, kao i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka u vezi sa ovom oblasti iz nadležnosti Sektora.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.6.	ŠEF ODSJEKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	Odsjek za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja	Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; obavlja poslove i zadatke koji se odnose na planiranje, izradu strateških planskih dokumenata i na zaštitu i spašavanje ljudi, materijalnih i drugih dobara i osmatranje i obavještavanje; učestvuje u izradi državnog plana zaštite i spašavanja; koordinira aktivnosti i planiranja i programiranja sa	Srednji stepen odgovornosti	3

			nadležnim organima i institucijma BiH, entiteta i Brčko Distrikta i aktivnosti na uklađivanju njihovih planova zaštite i spašavanja sa planom BiH; učestvuje u izradi programa razvoja sistema zaštite i spašavanja u BiH; učestvuje u izradi procjene rizika za teritoriju BiH; savjetuje pomoćnika ministra o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima treba raspravljati na kolegiju ministra; pomoćniku ministra dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; predlaže i priprema projekte za kandidiranje za domaću i međunarodnu finasijsku i drugu podršku; organizira i prati rad i aktivnosti Operativnog centra BiH; učestvuje u izradi međunarodnih sporazuma iz zaštite i spašavanje i memoranduma o saradnji između institucija i organa BiH, predlaže i planira učešće snaga zaštite i spašavanja u međunarodnim aktivnostima; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga; dodjeljuje zadatke neposrednim izvršiocima; učestvuje u izradi izvještaja o radu; priprema prijedlog budžeta Sektora; daje izvršiocima smjernice za izvršavanje zadataka; osigurava usklađenost strateških dokumenta sa međunarodnim propisima i standardima; daje prijedloge za izmjene i dopune strateških dokumenata i propisa; ostvaraju saradnju sa drugim odsjecima u Sektoru; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra.		
9.7.	STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE	Odsjek za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja	Predlaže izradu i donošenje strateških dokumenta iz oblasti zaštite i spašavanja i učestvuje u njihovoj izradi; izrađuje analizu donešenih strateških dokumenta i analizu njihove primjenjivosti i usklađenosti sa domaćim i međunarodnim propisima i standardima; pruža stručnu pomoć organima i instiutucija BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH po	Srednji stepen odgovornosti	3

			pitanju usklađivanja njihovih planova za slučaj prirodnih i drugih nesreća koje zahvataju BiH; kordinira i daje stručnu pomoć organima i institucijama BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH na donošenju programa i planova zaštite i spašavanja; izrađuje izvještaje i analize iz nadležnosti Odsjeka; predlaže tekst međunarodnih sporazuma iz oblasti zaštite i spašavanja; predlaže memorandume o saradnji između institucija i organa BiH u oblasti zaštite i spašavanja; izrađuje plan učešća struktura zaštite i spašavanja u međunarodnim aktivnostima; učestvuje u izradi strukture operativnog centra BiH; ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim organima, institucijama i organizacijama po pitanjima iz oblasti strateškog planiranja; predlaže i učestvuje u izradi projekata; koordinira aktivnosti donacija i pomoći; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i analitičkih materijala iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka.		
9.8.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE	Odsjek za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja	Učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja BiH i drugih strateških dokumenata iz oblasti planiranja;učestvuje u izradi projekata iz oblasti planiranja; priprema mišljenja na prijedloge sporazuma o bilateralnoj saradnji i sporazume i memorandume o saradnji između organa, institucija i organizacija BiH; prikuplja podatke, prati i proučava stanje i vrši izradu informativnih i izvještajno-analitičkih izvještaja; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.9.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	Odsjek za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja	Prikuplja podatke, prati i proučava stanje i vrši izradu informativnih i izvještajno-analitičkih materijala po pitanju provođenja mjera zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa institucijama i organima BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH u oblasti planiranja i provođenja mjera zaštite i spašavanja; daje stručnu pomoć u	Nizak stepen odgovornosti	2

			usklađivanju mjera zaštite i spašavanja; kordinira aktivnosti na usklađivanju planova za sprovođenje mjera zaštite i spašavanja; predlaže aktivnosti i mjere na usklađenosti planova mjera zaštite i spašavanja sa međunarodnim propisima i standardima; koordinira, usmjerava i vodi aktivnosti zaštite i spašavanja u okviru međunarodnih aktivnosti; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.		
9.10.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Odsjek za strateško planiranje, mjere zaštite i spašavanja	Učestvuje u izradi propisa i drugih dokumenta iz oblasti strateškog planiranja i mjera zaštite i spašavanja; daje mišljenje sa prijedlozima na radne verzije propisa i drugih dokumenta iz oblasti strateškog planiranja i mjera zaštite i spašavanja i pruža pomoć vezano za metodološko jedinstvo u izradi tih propisa i dokumenata; priprema koncepcije i teze za izradu, dogradnju i izmjenu propisa u oblasti strateškog planiranja; prati usaglašenost propisa i drugih dokumenta sa međunarodnim propisima i standardima; prati normativnu usaglašenost propisa i dokumenta iz oblasti strateškog planiranja sa drugim zakonima i propisima; prati i prikuplja normativne dokumente u oblasti strateškog planiranja i mjera zaštite i spašavanja, te sređuje i uspostavlja evidenciju o istima; vrši izradu procjena, analiza, izvještaja, informacija, mišljenja i drugih materijala u normativno-pravnoj oblasti starteškog planiranja i mjera zaštite i spašavanja; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.11.	ŠEF ODSJEKA ZA STRUKTURU I OBUKU	Odsjek za strukturu i obuku	Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za upotrebu i rad ljudskih potencijala i korištenje materijalno- tehničkih i finansijskih sredstava dodijeljenih Odsjeku; predlaže strukturu sistema koja osigurava efektivnu i efikasnu koordinaciju poslova iz nadležnosti odsjeka i predlaže aktivnosti planiranja i programiranja opremanja i	Srednji stepen odgovornosti	3

			obučavanja te strukture; savjetuje pomoćnika ministra o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka koja se trebaju razmatrati na kolegiju i u inter-sektorskim i inter-ministarskim konsultacijama; priprema i dostavlja pomoćniku ministra prijedloge propisa, opštih i pjedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka; nadgleda aktivnosti obuke ii rukovodi resursima dodijeljenim za planove i programe obuke, pri čemu vodi računa o ravnomjernoj zastupljenosti institucija u planovima i programima obuke; raspoređuje poslove na državne službenike zaposlene u Odsjeku; organizira i vodi sastanke koordinacijskog tijela iz nadležnosti Odsjeka, te u saradnji s predstavnicima tog tijela predlaže rješenja koja osiguravaju efektivnu i efikasnu koordinaciju aktivnosti obučavanja; koordinira izradu analiza potrebnog dodatnog stručnog usavršavanja državnih službenika i koordinira procjenu potreba za obukom; aktivno učestvuje u izradi programa i planova iz nadležnosti Sektora i harmonizaciji s međunarodnim standardima; koordinira usklađivanje entitetskih propisa s propisima u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; inicira, rukovodi i analizira aktivnosti obučavanja i vježbi u BiH i inostranstvu iz oblasti u nadležnosti Odsjeka i iste koordinira s ostalim odsjecima u Sektoru; koordinira razvoj programa i planova obuke i komunicira sa stranim i lokalnim ponuđačima obuke u oblasti zaštite i spašavanja; koordinira evaluaciju aktivnosti obuke; u konsultaciji sa pomoćnikom ministra planira budžet za obuku i potrebno opremanje, kao i stranu podršku opremanju i obučavanju za zaštitu i spašavanje; koordnira izradu godišnjih planova i programa obuke i pripremu godišnjih izvještaja o radu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra.		

9.12.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA STRUKTURU	Odsjek za strukturu i obuku	Osigurava izradu prijedloga strukture decentralizovanog sistema zaštite i spašavanja u BiH i njihove kvantitativne i kvalitativne popune; predlaže oblike obučavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika i zaposlenika u organizacionim oblicima strukture sistema; s višim stručnim saradnikom za decentralizovanu obuku učestvuje u izradi individualnih programa opremanja i obučavanja organizacionih sastava iz strukture; predlaže organizacijske oblike intersektorske i inter-resorne saradnje u zaštiti i spašavanju s institucijama BiH i drugim organizacijama na državnom nivou; odgovoran je za upotrebu, korištenje, ispravnost i utrošak povjerenih sredstava potrebnih za izvršenje zadatih zadatka; odgovoran je za ispravno vođenje baze podataka o uspostavljenoj strukturi i njihovoj popuni i kretanju ljudskih resursa, u čemu mu pomaže stručni saradnik za obradu podataka i upravljanje informacijama; izrađuje analize i evaluaciju realizacije planova i programa iz date nadležnosti; sarađuje i pruža podršku višem stručnom saradniku za decentraliziranu obuku u realizaciji aktivnosti obuka i vježbi; izvršava i druge poslove koje mu dodijeli neposredni rukovodilac, odnosno pomoćnik ministra; predlaže i sarađuje s drugim odsjecima u planiranju učešća eksperata zaštite i spašavanja u organima stranih organizacija i inicijativa i njihovom obučavanju za te svrhe; izrađuje redovne individualne mjesečne planove aktivnosti i stara se za efektivnu i efikasnu realizaciju istih; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.13.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBUKE	Odsjek za strukturu i obuku	Osigurava izradu i izvršenje planova i programa obuke: državnih službenika i zaposlenika Ministarstva sigurnosti za poslove utvrđene Zakonom, Koordinacionog tijela BiH za zaštitu i spašavanje,	Nizak stepen odgovornosti	2

			Operativno- komunikacijskog centra BiH-112, specijaliziranih operativnih snaga formiranih od Vijeća ministara BiH; osigurava izradu i koordiniranu provedbu okvirnih planova i programa obuke ostalih struktura zaštite i spašavanje u BiH, vodeći računa o prostornim, materijalnim i finansijskim resursima dodijeljenim obuci; Stara se za sticanje novih znanja i vještina za redovan proces rada i zadatke iz opisa poslova kroz edukaciju i teoretsko- praktične obuke; Bavi se projektnim radom u domenu opremanja, obučavanja i usavršavanja Sektora i ostale strukture sistema zaštite i spašavanja; Odgovoran je za upotrebu, korištenje, ispravnost i utrošak povjerenih sredstava potrebnih za izvršenje zadatih zadataka;Sarađuje s višim stručnim saradnikom za strukturu u realizaciji planskih aktivnosti strukturiranja, opremanja i obučavanja; Odgovoran je za ispravno vođenje baze podataka o planiranim i realiziranim obukama, i materijalno-tehničkoj podršci obukama i vježbama, u čemu mu pomaže stručni saradnik Odsjeka; Koordinira u saradnji sa višim stručnim saradnikom za strukturu harmonizaciju međunarodnih standarda opremanja i obučavanja; vrši planiranje i programiranje aktivnosti koje proističu iz međunarodnih obaveza i odgovoran je za njihovu realizaciju i analizu; Učestvuje u izradi analiza u kojim je oblastima potrebno osigurati opremanje i dodatno usavršavanje državnih službenika, zaposlenika i drugih stručnih kadrova, kao i analiza potrebnih oblika obuke i osposobljavanja strukture za zaštitu i spašavanje u BiH; vrši analizu realizacije godišnjih planova i programa obuke osigurava provođenje individualnih programa obuke za poboljšanje efektivnosti rada Odsjeka i Sektora, i stara se za pronalazak kvalitetnih i najpovoljnijih rješenja za realizaciju istih; diseminira nadležnim institucijama		

			BiH, entiteta i Brčko Distrikta relevatne informacije od značaja za zaštitu i spašavanje; priprema, organizira i prati aktivnosti u realizaciji indivudualne stručne nadgradnje i usavršavanja državnih službenika, kao i aktivnosti stručnih seminara, kurseva i drugih događaja od značaja za obuku strukture zaštite i spašavanja u BiH; unaprjeđuje naučno- istraživački rad i izdavaštvo; sa drugim odsjecima koordinira odabir i slanje državnih službenika i drugih stručnih osoba iz struktura zaštite i spašavanja na međunarodne skupove obuke i vježbi; po procjeni šefa Odsjeka, angažuje se na projektima i drugim poslovima u okviru planova i programa obuke; izrađuje redovne individualne mjesečne planove aktivnosti i stara se za efektivnu i efikasnu realizaciju istih; učestvuje i u drugim aktivnostima i izvršava zadatke i poslove koje mu dodijeli šef Odsjeka.		
9.14.	STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU I KOORDINACIJU PLANOVA I PROGRAMA OBUKE	Odsjek za strukturu i obuku	Učestvuje u izradi propisa i drugih dokumenta iz oblasti obuke; daje mišljenje sa prijedlozima na radne verzije propisa i drugih dokumenta iz oblasti obuke i stručnog usavršavanja i pruža pomoć vezano za metodološko jedinstvo u izradi tih propisa i dokumenata; priprema koncepcije i teze za izradu, dogradnju i izmjenu propisa u oblasti obuke i stručnog usavršavanja; prati usaglašenost propisa i drugih dokumenta sa međunarodnim propisima i standardima; prati normativnu usaglašenost propisa i dokumenta iz oblasti obuke sa drugim zakonima i propisima; prati i prikuplja normativne dokumente u oblasti obuke i stručnog usavršavanja, te sređuje i uspostavlja evidenciju o istima; Pruža pomoć i podršku u pripremi materijala i radu Koord.tijela BiH za zaštitu i spašavanje; vrši izradu procjena, analiza, izvještaja, informacija, mišljenja i drugih materijala u normativno-pravnoj oblasti strukture i obuke; pruža	Nizak stepen odgovornosti	2

			stručnu podršku u projektnom radu u domenu opremanja i usavršavanja Sektora i ostale strukture sistema zaštite i spašavanja; stara se za sticanje novih znanja i vještina za redovan proces rada i zadatke iz opisa poslova kroz edukaciju i teoretsko- praktične obuke;odgovoran je za upotrebu, korištenje, ispravnost i utrošak povjerenih sredstava potrebnih za izvršenje zadatih zadataka;realizira upućivanje kandidata na međunarodne skupove obuke i vježbi i stara se za dobijanje povratnih izvještaja i evaluacija tih aktivnosti;izrađuje redovne individualne mjesečne planove aktivnosti i stara se za efektivnu i efikasnu realizaciju istih; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa Odsjeka.		
9.15.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKU PODRŠKU KOORDINACIJI POSLOVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	Odsjek za strukturu i obuku	Selektuje, umnožava i distribuira pismene materijale za rad Koord.tijela BiH za zaštitu i spašavanje;Stara se za nastavna sredstva i tehniku i njihovu pravilnu upotrebu, održavanje i ispravnost;Procjenjuje stanje ispravnosti i potreba nabavke novih sredstava, tehnike i birotehničkog materijala potrebnog za neometan rad i funkcioniranje Sektora i Koordinacionog tijela za zaštitu i spašavanje;Stara se i za ostala tehnička i druga sredstva i opremu za izvođenje nastave- obuke i vježbi;Stara se za administrativnu podršku rada Odsjeka;Radi i druge poslove i zadatke administrativno- tehničke podrške za potrebe Odsjeka i Sektora koje mu dodjele šef Odsjeka i pomoćnik ministra;Odgovoran je za upotrebu, korištenje, ispravnost i utrošak povjerenih sredstava potrebnih za izvršenje zadatih zadataka.	Nizak stepen odgovornosti	2
9.16.	ŠEF OPERATIVNO-KOMUNIKACIJSKOG CENTRA 112	Operativno-komunikacijski centar 112	Rukovodi operativno-komunikacijskim centrom 112; organizuje, programira funkcije, identikuje potrebe za komunikacijskim mrežama, optimizuje elemente sistema veza, izrađuje software podlogu, standarde i postupke za eksploataciju baze podataka i integriše	Srednji stepen odgovornosti	3

			elemente sistema veza na području BiH u funkcionalan sistem veze nosilaca zaštite i spašavanja; proučava savremena dostignuća u odvijanju saobraćaja na sredstvima veze i komunikacijske tehnologije; organizuje stalni prijem, prikupljanje, obradu, i distribuciju podataka nadležnim organima o pojavama svih vrsta prirodnih i drugih nesreća na području BiH i o njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra; izrađuje plan rada operativaca u operativno-komunikacijskom centru; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama u BiH radi njihovog povezivanja sa operativno-komunikacijskim centrom; izrađuje način dostave podataka od operativnih centara institucija i organa BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH; regulira način prijema i prijenosa uputstava, preporuka, odluka i izvještaja nadležnim organima; izrađuje plan saradnje sa odgovarajućom službom za opertivnim centrima institucija BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH i prati njegovu realizaciju; organizuje dostavljanje redovnih, vanrednih i periodičnih izvještaja o radu operativno-komunikacijskog centra pomoćniku ministra za civilnu zaštitu; organizuje obuku za rad i održavanje baze podataka, stručnu obuku operativaca; odgovoran je za vođenje evidencija operativno-komunikacijskog centra; vrši i sve druge poslove iz nadležnosti centra, kao i poslove koje odredi pomoćnik ministra.		
9.17.	STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR MREŽA	Operativno-komunikacijski centar 112	Administrira lokalnu mrežu operativno-komunikacijskog centra 112; priprema prijedloge smjernica, planova, procedura i aplikacija za dogradnju i održavanje mreže; daje stručnu podršku u administraciji i održavanju mreža operativnih centara institucija i organa BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH; sarađuje u procesima razvoja baze podataka za sve	Srednji stepen odgovornosti	3

			korisnike informacionog sistema; ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama i organima BiH; priprema i izvodi stručnu obuku operativaca operativno-komunikacijskog centra 112 za rad i održavanje mreža;- vrši i sve druge poslove iz nadležnosti operativno-komunikacijskog centra 112, kao i poslove koje mu odredi pomoćnik ministra		
9.18.	STRUČNI SAVJETNIK – ADMINISTRATOR SERVERA BAZE PODATAKA	Operativno-komunikacijski centar 112	Administrira server baze podataka operativno-komunikacijskog centra; predlaže smjernice, procedure i aplikacije za razvoj baze podataka; razvija server baze podataka za geografski informacioni sistem (GIS); razvija smjernice, planove za dogradnju i održavanje servera baze podataka; daje stručnu podršku u administraciji i održavanju servera baze podataka operativnim centrima institucija BiH; priprema i izvodi stručnu obuku operativaca u operativno-komunikacijskom centru; vrši i sve druge poslove iz nadležnosti operativno-komunikacijskog centra, kao i poslove koje odredi šef centra.	Srednji stepen odgovornosti	3
9.19.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE	Operativno-komunikacijski centar 112	Izrađuje planove veza za potrebe operativno-komunikacijskog centra 112 i vrši njihovu realizaciju; vrši stručnu obradu svih podataka i sistematizira ih u obliku informacija i analiza; priprema izvještaje i analize za potrebe institucija i organa BiH; pruža pomoć šefu operativno –komunikacijskog centra 112 pri izvođenju stručne obuke i u obavljanju redovnih poslova i zadataka; vrši i sve druge poslove koje odredi šef operativno-komunikacijskog centra 112.	Srednji stepen odgovornosti	3
9.20.	REFERENT- ŠEF SMJENE	Operativno-komunikacijski centar 112	Organizuje rad operatera; sačinjava listu referenata-operatera po smjenama; vrši nadzor nad radom referenata-operatera; stara se da uređaji budu u ispravnom i funkcionalnom stanju; vrši provjeru radio-veza sa operativnim centrima institucija i organa BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH; evidentira primljene podatke i u vidu službene zabilješke pohranjuje ih; po	Nizak stepen odgovornosti	2

			potrebi učestvuje u vršenju poslova koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka; upoznaje i prati tehnički razvoj radio-sistema, predlaže nabavku, odnosno popravku ili zamjenu dotrajale opreme i uređaja; vrši sve druge poslove koji su u djelokrugu njegovog radnog mjesta; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef operativno-komunikacijskog centra.		
9.21.	REFERENT- OPERATER	Operativno-komunikacijski centar 112	Vrši prijem i procesuiranje podataka za komunikacijskim pultom; vodi evidenciju u knjizi razgovornika; vrši komunikaciju radio-relejnim i drugim uređajima; obavještava šefa smjene o hitnim slučajevima; otklanja manje kvarove na uređajima i opremi; obavlja rad u smjenama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef smjene.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.1	POMOĆNIK MINISTRA SEKTORA ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIONE SISTEME	Sektor za informatiku i telekomunikacione sisteme	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su u nadležnosti Sektora; organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru. Pomoćnik ministra neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža	Veoma visok stepen odgovornosti	5

			potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.		
10.2	STRUČNI SAVJETNIK – INŽINJER ZA ZAŠTITU PODATAKA	Sektor za informatiku i telekomunikacione sisteme	Radi na uvođenju i primjeni mjera zaštite podataka u informacionom sistemu te na usklađivanju dostignutog nivoa zaštite sa stalnim razvojem informacionih tehnologija, predlaže rješenja za nabavku, standardizaciju i postavljanje na računar antivirusnih i antispam softvera, radi na donošenju propisa iz oblasti zaštite podataka u informacionom sistemu i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Srednji stepen odgovornosti	3
10.3	STRUČNI SARADNIK ZA PROPISE	Sektor za informatiku i telekomunikacione sisteme	Obavlja najsloženije normativno - pravne poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na sve vidove donošenja propisa iz nadležnosti sektora za informatiku i telekomunikacione sisteme, obavlja i druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.4	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za informatiku i telekomunikacione sisteme	Vrši administrativne poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.5	ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE MREŽA, MREŽNE OPREME I TELEKOMUNIKACIJE	Odsjek za održavanje mreža, opreme i telekomunikacije	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sarađuje sa drugim odsjecima u Sektoru, učestvuje u izradi nacrta planova rada, podnosi izvjestaj o radu odsjeka, obavještava pomoćnika ministra o potrebama za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, obavlja druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3

10.6	STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE WEB STRANICE I MAIL SERVERA	Odsjek za održavanje mreža, opreme i telekomunikacije	Radi na kreiranju i održavanju web stranice i mail servera ministarstva, radi na uvođenju i primjeni mjera zaštite web stranice i mail servera, instaliranju i podešavanju potrebnih programskih rješenja na radnim stanicama korisnika, obavlja druge poslove i zadatke iz ove oblasti, kao i poslove i zadatke koje mu dodijeli neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.7.	STRUČNI SARADNIK ZA TELEKOMUNIKACIONE SISTEME	Odsjek za održavanje mreža, opreme i telekomunikacije	Instalira i održava telekomunikacijsku, radio relejnu i drugu opremu za potrebe mreže policijskih organa.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.8.	STRUČNI SAVJETNIK ZA TELEKOMUNIKACIONE SISTEME	Odsjek za održavanje mreža, opreme i telekomunikacije	Instalira i održava telekomunikacijsku, radio relejnu i drugu opremu za potrebe mreže policijskih organa.	Srednji stepen odgovornosti	3
10.9.	VIŠI STRUČNI SARADNIK – SISTEM INŽENJER	Odsjek za održavanje mreža, opreme i telekomunikacije	Radi na instalaciji i dopunama operativnih sistema, održavanju i otklanjanju kvarova na informatičkoj i mrežnoj opremi, administraciji mreže, usmjerava rad na nabavci aplikativnog softvera i njihovoj postavci na računar, učestvuje u standardizaciji sistemskog softvera i opreme korištene u ministarstvu, proučava primjenu određenih programskih rješenja i daje preporuke u cilju racionalnijeg korištenja, vrši analizu rada računarske opreme i predlaže mjere u cilju racionalnijeg korištenja, vrši i druge poslove iz svoje specijalnosti i one koje mu dodjeli neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.10.	TEHNIČAR NA ODRŽAVANJU	Odsjek za održavanje mreža, opreme i telekomunikacije	Radi na instaliranju i uvođenju u rad računarske, mrežne i telekomunikacijske opreme, vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane računarske, mrežne i telekomunikacijske opreme, radi na pronalaženju kvara i njihovom otklanjanju na instaliranoj opremi i instalacijama, vrši preventivno održavanje sistema za neprekidno napajanje, vodi dokumentaciju o radu, testiranju i preventivnom održavanju instalirane opreme, UPS uređaja i klima uređaja, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2

10.11.	ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ I ADMINISTRIRANJE BAZA PODATAKA	Odsjek za razvoj i administriranje baza podataka	Neposredno rukovodi radom odsjeka, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, saradjuje sa drugim odsjecima u Sektoru, učestvuje u izradi nacrta planova rada, podnosi izvještaj o radu odsjeka, obavještava pomoćnika ministra o potrebama za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, obavlja druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
10.12.	STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ BAZA PODATAKA	Odsjek za razvoj i administriranje baza podataka	Vrši projektovanje i izradu baza podataka, definisanje načina i strategije pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka te pravljenje sigurnosnih kopija, analiza softvera za razvoj baza podataka, te druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.13.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ BAZA PODATAKA	Odsjek za razvoj i administriranje baza podataka	Vrši projektovanje i izradu baza podataka, definisanje načina i strategije pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka te pravljenje sigurnosnih kopija, analiza softvera za razvoj baza podataka, te druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.14.	STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ BAZA PODATAKA	Odsjek za razvoj i administriranje baza podataka	Vrši projektovanje i izradu baza podataka, definisanje načina i strategije pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka te pravljenje sigurnosnih kopija, analiza softvera za razvoj baza podataka, te druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.	Srednji stepen odgovornosti	3
10.15.	TEHNIČAR NA ODRŽAVANJU	Odsjek za razvoj i administriranje baza podataka	Radi na instaliranju računarske opreme, postavljanju aplikativnog softvera, vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane računarske opreme, radi na pronalaženju kvara i njihovom otklanjanju na instaliranoj računarskoj opremi, vrši održavanje sistema za neprekidno napajanje, vodi dokumentaciju o radu, testiranju i preventivnom održavanju instalirane opreme, UPS uređaja i klima uređaja, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2

11.1.	POMOĆNIK MINISTRA SEKTORA ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA	Sektor za zaštitu tajnih podataka	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su u nadležnosti Sektora; organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru, predlaže plan stručnog usavršavanja kadrova. Pomoćnik ministra neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.	Veoma visok stepen odgovornosti	5
11.2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za zaštitu tajnih podataka	Obavlja administrativno tehničke poslove, vodi knjigu protokola i vodi sve propisane službene evidencije za potrebe Sektora po nalogu rukovodioca sektora vodi knjege , ulaza, izlaza i otpremanja pošte, dostavlja poštu na signiranje i istu prosljeđuje na rad u odsjeke. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.	Srednji stepen odgovornosti	3

11.3.	STRUČNI SAVJETNIK NA NATO CENTRALNI REGISTAR	Sektor za zaštitu tajnih podataka	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz djelokruga rada Odsjeka vezanih za NATO centralni registar. Prati i realizira aktivnosti saradnje sa NATO-om, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika ministarstava kao i ostalih organa za provođenje Zakona o zaštiti tajnih podataka u aktivnostima vezanim za provođenje sporazuma o saradnji Bosne i Hercegovine sa Sjevernoatlantskom ugovornom organizacijom (NATO) o sigurnosti informacija. Brine se o ispunjavanju svih tačaka koje se odnose na Bosnu i Hercegovinu iz međunarodnog sporazuma, analizira održavanje minimalnih standarda za pohranjivanje i zaštitu NATO klasificiranih informacija, te izdaje dozvolu za pristup istim. Analizira i učestvuje u projektima vezanim za saradnju sa NATO-om te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
11.4.	STRUČNI SAVJETNIK ZA EU POD-REGISTAR	Sektor za zaštitu tajnih podataka	Obavlja najsloženije sigurnosne studijsko-analitičke poslove iz djelokruga rada Odsjeka vezanih za EU pod-registar. Prati i realizira aktivnosti saradnje sa Evropskom unijom, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika ministarstava kao i ostalih organa za provođenje zakona u aktivnostima vezanim za sporazum između Bosne i Hercegovine i Evropske unije o sigurnosnim procedurama za razmjenu klasificiranih informacija. Brine se o ispunjavanju svih tačaka koje se odnose na Bosnu i Hercegovinu iz navedenog sporazuma, analizira održavanje minimalnih standarda za pohranjivanje EU klasificiranih informacija, te izdaje dozvolu za pristup istim. Analizira i učestvuje u projektima vezanim za saradnju sa Evropskom unijom te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3

11.5.	STRUČNI SARADNIK ZA POD-REGISTAR MINISTARSTVA	Sektor za zaštitu tajnih podataka	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine i aktivnosti pod-registra ministarstva. Vodi evidencije tajnih podataka ministarstva i koordinira aktivnosti za razmjenu tajnih podataka između ministarstva i drughi organa organa u BiH druge države, međunarodne ili regionalne organizacije. Vrši edukaciju službenika ministarstva iz oblasti zaštite tajnih podataka i rukovodi poslovima prenošenja tajnih podataka putem kurirske službe na području BiH, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2
11.6.	REFERENT- KURIR ZA DOSTAVLJANJE TAJNIH PODATAKA	Sektor za zaštitu tajnih podataka	Obavlja poslove službenog prevoza i i odgovoran je za zaštitu tajnih podataka druge države, regionalne ili međunarodne organizacije motornim vozilom za potrebe Sektora za zaštitu tajnih podataka, stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čistoći motornog vozila, odgovoran je za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo, osigurava potrebna dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
11.7.	ŠEF ODSJEKA ZA PROPISE, DOZVOLE I INDUSTRIJSKU SIGURNOST	Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje poslove neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sarađuje sa drugim odsjecima u Sektoru, prati stanje u oblasti određivanja i zaštite tajnih podataka i brine za usavršavanje i provođenje fizičkih, organizacionih i tehničkih standarda zaštite tajnih podataka u državnim, entiteskim organima i organima na drugim nivoima državne organizacije BiH, kod nosilaca javnih dužnosti, te u privrednim organizcijama koje dolaze do tajnih podataka i njima raspolažu, učestvuje u izradi mjesečnih planova rada Odsjeka, podnosi izvjestaj o	Visok stepen odgovornosti	4

			radu Odsjeka, obavjestava pomoćnika ministra o potrebama za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, obavlja druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra.		
11.8.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROPISE	Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost	Viši stručni saradnik za propise obavlja najsloženije normativno - pravne poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka, priprema potvrde o ispunjavanju propisanih uslova za obradu tajnih podataka od strane pojedinih organa, priprema uputstva za postupanje s tajnim podacima druge države, odnosno međunarodne ili regionalne organizacije; priprema prijedloge propisa potrebnih za provođenje zakona; priprema mišljenja o usaglašenosti općih akata o određivanju, zaštiti i pristupu tajnim podacima sa zakonom; predlaže postupke za djelotvorniju zaštitu tajnih podataka; izrađuje prijedlog pravilnika o edukaciji o pitanju sigurnosti povjerljivih podataka; obavlja poslove prijema i dostavljanja tajnih podataka te razmjene podataka s državnim sigurnosnim organima i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
11.9.	STRUČNI SARADNIK ZA DOZVOLE	Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost	Obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka, a posebno izdavanja dozvola za sve osobe koje imaju pravo pristupa tajnim podacima stepena povjerljivo, tajno, vrlo tajno; priprema akte o odbijanju izdavanja dozvola, priprema dozvole za pristup tajnim podacima drugih država, međunarodnih ili regionalnih organizacija u skladu sa zakonom ili međunarodnim, odnosno regionalnim sporazumima. Vodi službenu evidenciju o izdatim dozvolama za sve osobe koje imaju pristup tajnim podacima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak stepen odgovornosti	2

11.10.	STRUČNI SAVJETNIK ZA DOZVOLE	Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka, koordinira djelovanje organa nadležnih za sigurnosnu provjeru; priprema dozvole za sve osobe koje imaju pravo pristupa tajnim podacima povjerljivo, tajno i vrlo tajno te priprema akt o odbijanju izdavanja dozvole te uručuje ih provjeravanim licima; priprema dozvole za pristup tajnim podacima drugih država, međunarodnih ili regionalnih organizacija u skladu sa zakonom ili međunarodnim ili regionalnim sporazumima i priprema akt o odbijanju izdavanja dozvole te uručuje ih provjeravanim licima; vodi službenu evidenciju o izdatim dozvolama za sve osobe koje imaju prvo pristupa tajnim podacima stepena povjerljivo, tajno i vrlo tajno u centralnom registru; obavlja i druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
11.11.	STRUČNI SAVJETNIK ZA INDUSTRIJSKU SIGURNOST	Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz djelokruga rada Odsjeka vezanih za industrijsku sigurnost. Prati i realizira aktivnosti saradnje sa NATO-om, Evropskom unijom i drugim regionalnim i međunarodnim organizacijama, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika kompanija kao i ostalih organa za provođenje Zakona o zaštiti tajnih podataka u aktivnostima vezanim za industrijsku sigurnost. Brine se o ispunjavanju svih tačaka i obaveza koje se odnose na Bosnu i Hercegovinu iz međunarodnih sporazuma, analizira održavanje minimalnih standarda za pohranjivanje i zaštitu tajnih podataka iz oblasti industrijske sigurnosti, te izdaje dozvolu za pristup istim. Analizira i učestvuje u realizaciji projekata koje raspisuje NATO, Evropska unija i druge regionalne i međunarodne organizacije, a odnose se na klasificirane ugovore. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3

11.12.	STRUČNI SARADNIK ZA INDUSTRIJSKU SIGURNOST	Odsjek za propise, dozvole i industrijsku sigurnost	Obavlja temeljne poslove iz djelokruga rada Odsjeka vezanih za industrijsku sigurnost. Prati aktivnosti saradnje sa NATO-om, Evropskom unijom i drugim regionalnim i međunarodnim organizacijama, priprema i koordinira sudjelovanje predstavnika kompanija kao i ostalih organa za provođenje Zakona o zaštiti tajnih podataka u aktivnostima vezanim za industrijsku sigurnost. Brine se o ispunjavanju svih tačaka i obaveza koje se odnose na Bosnu i Hercegovinu iz međunarodnih sporazuma, prati održavanje minimalnih standarda za pohranjivanje i zaštitu tajnih podataka iz oblasti industrijske sigurnosti. Prati i učestvuje u realizaciji projekata koje raspisuje NATO, Evropska unija i druge regionalne i međunarodne organizacije, a odnose se na klasificirane ugovore. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
11.13.	ŠEF ODSJEKA ZA INFORMATIČKU SIGURNOST	Odsjek za informatičku sigurnost	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sarađuje sa drugim odsjecima u Sektoru, prati stanje u oblasti određivanja i zaštite tajnih podataka i brine za usavršavanje i provođenje fizičkih, organizacionih i tehničkih standarda zaštite tajnih podataka u dijelu informatičke sigurnosti u državnim, entitetskim i organima na drugim nivoima državne organizcije BiH, učestvuje u izradi nacrta planova rada, podnosi izvještaj o radu Odsjeka, obavještava pomoćnika ministra o potrebama za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, obavlja druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra.	Visok stepen odgovornosti	4

11.14.	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIČKU SIGURNOST	Odsjek za informatičku sigurnost	Radi na poslovima praćenja najnovijih standarda na polju informatičke sigurnosti, i predlaže implementaciju istih u registrima koji rade sa tajnim podacima. Daje prijedloge za kvalitetnija sigurnosna rješenja u institucijama koje rade sa tajnim podacima, kao i prijedloge otklanjanja sigurnosnih problema u registrima sa aspekta informatičke sigurnosti. Održava kontakte sa osobama, u institucijama koje rade sa tajnim podacima, zaposlenim na poslovima informatičke sigurnosti. Pravi planove za spašavanje tajnih podataka na elektronskim medijima u slučaju požara i drugih opasnosti. Održava, dizajnira, instalira i unapređuje IKT (Informaciono-Komunikacione Tehnologije) sistem, ili dijelove IKT sistema unutar Državnog sigurnosnog organa (baze podataka, aplikacije, komunikacije), i daje prijedloge za poboljšanje rada IKT sistema u ostalim institucijama koje rade sa tajnim podacima. Radi na izradi i sigurnom čuvanju sigurnosnih kopija podataka (BackUp) sa kojima radi Sektor. Prati rad sigurnosnog sistema za kontrolu pristupa i video nadzora u Sektoru, i daje prijedloge za unapređenje postojećeg sistema. Po nalogu Komisije za uništavanje tajnih podataka, obavlja poslove uništavanja tajnih podataka koji se nalaze na elektronskim medijima, i vodi evidenciju istih (Na osnovu člana 8. Pravilnika o načinu uništavanja tajnih podataka). Prati stanje najnovijih standarda po pitanju uništavanja tajnih podataka na elektronskim medijima, i vodi evidenciju o standardizovanim računarskim programima za elektronsko uništavanje podataka. Pruža tehničku i stručnu pomoć drugim odsjecima u okviru Sektora. Obavlja i druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2

11.15.	STRUČNI SAVJETNIK ZA AKREDITACIJU REGISTRA ZA TAJNE PODATKE	Odsjek za informatičku sigurnost	Priprema prijedloge propisa potrebnih za provođenje zakona, i izrađuje Pravilnike o edukaciji po pitanju sigurnosti povjerljivih podataka u dijelu informatičke sigurnosti, kao i organizaciju i provođenje navedene edukacije. Zadužen za evidenciju, akreditaciju i kontrolu akreditovanih registara sa aspekta informatičke sigurnosti. Daje prijedlog za odobravanje rada IKT sistema koji rade sa tajnim podacima. Priprema mišljenja o usaglašenosti opštih akata o određivanju, zaštiti i pristupu tajnim podacima sa aspekta informatičke sigurnosti. Daje primjedbe i sugestije na propise donesene u institucijama koje rade sa tajnim podacima, sa aspekta informatičke sigurnosti. Daje mišljenje na modifikacije u akreditovanim IKT sistemima za rad sa tajnim podacima. Vodi evidenciju podnesenih zahtjeva za akreditaciju sistema za rad sa tajnim podacima. Održava kontakte sa osobama, u institucijama koje rade sa tajnim podacima, zaposlenim na poslovima informatičke sigurnosti. Obavlja i druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra i šefa odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
11.16.	STRUČNI SAVJETNIK ZA KRIPTO-ZAŠTITU	Odsjek za informatičku sigurnost	Prati i implementira najnovije standarde za kripto zaštitu u sistemima obrade i razmjene tajnih podataka. Predlaže upotrebu određenih alata, algoritama i druge opreme za enkriptovanje tajnih podataka. Pruža stručnu i tehničku podršku drugim institucijama koje rade sa tajnim podacima, po pitanju implementacije i održavanja kriptografskih sistema za elektronsku razmjenu tajnih podataka. Obavlja nadzor nad upotrebom kriptografskih sistema u IKT sistemima koji rade sa tajnim podacima. Osigurava da su kriptografski sistemi, za zaštitu tajnih podataka, djelotvorno odabrani, funkcionalni i održavani. Po nalogu Komisije za uništavanje tajnih podataka,	Srednji stepen odgovornosti	3

			uništava kripto materijale, na propisane načine uništavanja. Pravi planove za spašavanje kripto materijala u slučaju požara i drugih opasnosti. Obavlja i druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra i šefa odsjeka.		
11.17.	ŠEF ODSJEKA ZA TEHNIČKE STANDARDE I NADZOR	Odsjek za tehničke standarde i nadzor	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga odsjeka; dodjeljuje poslove neposrednim izvršiocima; neposredno izvršava najsloženije poslove; saradjuje sa drugim odsjecima u Sektoru; prati stanje u oblasti tehničke zaštite, ugradnje i izbora sigurnosnih sistema neophodnih za zaštitu osoblja; informacija i materijalno tehničkih dobara i brine za usavršavanje fizičkih i tehničkih mjera zaštite u državnim; entitetskim i organima na drugim nivoima u BiH, te u privrednim organizacijama koje imaju pristupa tajnim podacima i povjerljivim informacijama i njima raspolažu; planira i rukovodi mjerama fizičke i tehničke zaštite; sudjeluje u izradi pravila i standardnih operativnih procedura; izrađuje i usavršava sigurnosne standarde za sigurnosne sisteme koji se primjenjuju u zaštiti tajnih podataka; rukovodi i planira sigurnosne mjere koje se poduzimaju u kriznim sigurnosnim situacijama; vrši nadzor i kontrolu ugradjenih sigurnosnih sistema i mjera sigurnosne zaštite, te nadzor nad sigurnosnim provjerama. Učestvuje u izradi mjesečnih planova rada odsjeka; podnosi izvještaj o radu odsjeka; obavlja druge poslove na zahtjev pomoćnika ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
11.18.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA TEHNIČKE STANDARDE	Odsjek za tehničke standarde i nadzor	Obavlja poslove sigurnosne procjene prijetnji i rizika u primjeni tehničkih standarda za sigurnost dokumanata iz nadležnosti sektora; sudjeluje u izradi sigurnosnih planova i procjenu prijetnji i rizka za potrebe Sektora; vrši nadzor i sigurnosnu procjenu prijetnji i rizika i daje stručne smjernice nadležnim organima koji imaju	Nizak stepen odgovornosti	2

			pristup tajnim podacima i povjerljivim informacijama i njima raspolažu; predlaže instrukcije i smjernice za otklanjanje ustanovljenih propusta u primjeni tehničkih standarda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.		
11.19.	STRUČNI SARADNIK ZA NADZOR	Odsjek za tehničke standarde i nadzor	Obavlja osnovne poslove nadzora koji se odnose na primjenu Zakona o zaštiti tajnih podataka, vrši nadzor nad sigurnosnim provjerama, nadzor nad provođenjem organizacijskih i tehničkih odluka za zaštitu tajnih podataka druge države, međunarodne ili regionalne organizacije i u skladu sa saznanjima predlaže mjere i instrukcije za otklanjanje ustanovljenih propusta, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
11.20.	STRUČNI SAVJETNIK ZA NADZOR	Odsjek za tehničke standarde i nadzor	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka druge države, međunarodne ili regionalne organizacije, vrši nadzor nad sigurnosnim provjerama, nadzor nad provođenjem organizacijskih i tehničkih odluka za zaštitu tajnih podataka i u skladu sa saznanjima, na osnovu nadzora priprema obavezne instrukcije za otklanjanje ustanovljenih propusta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji stepen odgovornosti	3
12.1.	POMOĆNIK MINISTRA SEKTORA ZA GRANIČNU I OPŠTU SIGURNOST	Sektor za graničnu i opštu sigurnost	Neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su u nadležnosti Sektora; organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru, predlaže plan stručnog usavršavanja kadrova. Pomoćnik ministra neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom i osigurava racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionoj jedinici,	Veoma visok stepen odgovornosti	5

			obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike sektora, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova, daje upute za rad, usklađuje i koordinira rad u okviru sektora, predlaže poslove za godišnji program i planove rada Ministarstva, priprema izvještaje o radu sektora, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i zaposlenicima, učestvuju u izradi općih i drugih akata u okviru djelokruga rada sektora, u izvršenju poslova iz djelokruga sektora, stara se o primjeni svih propisa iz djelokruga sektora i vrši i druge poslove koji su po prirodi stvari u nadležnosti tog sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra		
12.2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Sektor za graničnu i opštu sigurnost	Vrši administrativne poslove za potrebe Sektora i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
12.3.	ŠEF ODSJEKA ZA OPŠTU SIGURNOST	Odsjek za opštu sigurnost	Neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje zadatke neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvještava o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Visok stepen odgovornosti	4
12.4.	STRUČNI SAVJETNIK ZA OPŠTU SIGURNOST	Odsjek za opštu sigurnost	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti narušavanja javnog reda i mira, a naročito vezano za zakonito, efikasno, i pravovremeno provođenje zakona i propisa, prati i analizira međunarodne konvencije, međunarodne sporazume, i	Srednji stepen odgovornosti	3

			druge međunarodne pravne instrumente usmjerene ka efikasnijoj zaštiti svih oblika javnog reda i mira. Sudjeluje u izradi, Zakona i podzakonskih akata u ministarstvu, cijeni njihovu usklađenost sa međunarodnim propisima i standardima, te predlaže pokretanje inicijative za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima sadržanim u međunarodnim pravnim instrumentima. Prati primjenu važećih zakonskih i podzakonskih akata u BiH i podnosi izvještaje. Sarađuje i koordinira aktivnosti sa odgovarajućim organima entiteta i Brčko Distrikta, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, a u vezi efikasnije zaštite javnog reda i mira. Učestvuje u predlaganju i izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova rada vezanih za zaštitu javnog reda i mira, te podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu. Odgovoran je za praćenje međunarodne regulative iz predmetne oblasti, davanje ocjene o stepenu njihove implementacije i usklađenosti sa domaćom regulativom, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih ili podzakonskih akata, te radi na poslovima međunarodne saradnje iz svog domena. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
12.5.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTU SIGURNOST	Odsjek za opštu sigurnost	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti zaštite javnog reda i mira, a naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa koji se odnose na sve vidove zaštite javnog reda i mira, koordinira aktivnosti vezano za zaštitu	Srednji stepen odgovornosti	3

			javnog reda i mira sa agencijama iz sastava Ministarstva te drugim državnim i entitetskim institucijama organima i tijelima, kao i sa odgovarajućim međunarodnim organizacijama.Sačinjava izvještaje i predlaže poduzimanje odgovarajućih strateških mjera i radnji u cilju efikasnijeg i svrsishodnijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti. Neposredno vodi projekte i inicijative iz oblasti preventivnog i represivnog suzbijanja narušavanja javnog reda i mira, a koje su u nadležnosti Odsjeka, priprema analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga, neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o proteklim aktivnostima, odnosno izradi planova rada u narednom periodu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
12.6.	STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTU SIGURNOST	Odsjek za opštu sigurnost	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti zaštite javnog reda i mira. Prati i analizira međunarodne konvencije, međunarodne sporazume i druge pravne instrumente iz oblasti zaštite javnog reda i mira. Prati, proučava i analizira zakonska i podzakonska rješenja u BiH, cijeni njihovu usaglašenost sa međunarodnim pravnim standardima, te predlaže potrebne izmjene i dopune domaćeg zakonodavstva. Prati primjenu i provođenje zakona u BiH iz predmetne oblasti i podnosi izvještaje o njihovoj primjeni. Sarađuje i koordinira aktivnosti odgovarajućih organa entiteta i Brčko Distrikta, te sarađuje sa odgovarajućim tijelima Vijeća Evrope, Evropske unije, Ujedinjenih naroda, i odgovarajućim organima država sa kojima BiH ima potpisane bilateralne sporazume za zaštitu svih vidova javnog reda i mira. Učestvuje u kreiranju mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova aktivnosti u oblasti borbe protiv krivotvorenja novca, te podnosi mjesečne,	Nizak stepen odgovornosti	2

			polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i implementaciji planiranih aktivnosti. Obavlja i druge aktivnosti koje mu odredi šef odsjeka.		
12.7.	REFERENT ZA ELEKTRONSKU OBRADU PODATAKA	Odsjek za opštu sigurnost	Vrši sve poslove elektronske obrade podataka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
12.8.	ŠEF ODSJEKA ZA GRANIČNU SIGURNOST	Odsjek za graničnu sigurnost	Brine o zaštiti granice, zračnih luka, osoba i objekata neposredno rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka, dodjeljuje ih neposrednim izvršiocima, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi odgovarajućih pravila kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija, ostvaruje saradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu odsjeka i dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra kome podnosi izvještaj o svom radu. U okviru svojih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu.	Srednji stepen odgovornosti	3
12.9.	STRUČNI SAVJETNIK ZA GRANIČNU SIGURNOST	Odsjek za graničnu sigurnost	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti zaštite državne granice i sigurnosti aerodroma, a naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa za provođenje zakona koji se odnose na zaštitu i sigurnost aerodroma i zaštitu državne granice, radnji usmjerenih na povredu državne granice, naročito ilegalnog prebacivanja osoba i roba, te sarađuje i koordinira	Srednji stepen odgovornosti	3

			aktivnosti agencija iz sastava ministarstva u predmetnoj oblasti. Sačinjava izvještaje i predlaže poduzimanje potrebnih mjera i radnji u cilju efikasnijeg i učinkovitijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti. Neposredno vodi projekte i inicijative iz predmetne oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka, priprema analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga, neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o proteklim aktivnostima, odnosno izradi planova rada u narednom periodu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Odgovoran je za praćenje međunarodne regulative iz predmetne oblasti, davanje ocjene o stepenu njihova implementiranja i usklađenosti sa domaćom regulativom, te predlaže pokretanje inicijative za izmjenama i dopunama zakonskih ili podzakonskih akata, te radi na poslovima međunarodne saradnje iz svog domena. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć agencijama iz sastava ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetnih oblasti, te u skladu sa potrebama i dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
12.10.	STRUČNI SARADNIK ZA GRANIČNU SIGURNOST	Odsjek za graničnu sigurnost	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti zaštite državne granice i sigurnosti aerodroma, a naročito vezano za zakonito, efikasno i pravovremeno provođenje zakona i propisa za provođenje zakona koji se odnose na zaštitu i sigurnost zračnih luka i zaštitu državne granice, radnji usmjerenih na povredu državne granice, naročito ilegalnog prebacivanja osoba i roba, te sarađuje i koordinira aktivnosti agencija iz sastava ministarstva u predmetnoj oblasti. Sačinjava izvještaje i predlaže preduzimanje potrebnih mjera i radnji u cilju	Nizak stepen odgovornosti	2

			efikasnijeg i učinkovitijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti. Neposredno vodi projekte i inicijative iz predmetne oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka, priprema analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga, neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o proteklim aktivnostima, odnosno izradi planova rada u narednom periodu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Odgovoran je za praćenje međunarodne regulative iz predmetne oblasti, davanje ocjene o stepenu njihova implementiranja i usklađenosti sa domaćom regulativom, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih ili podzakonskih akata, te radi na poslovima međunarodne saradnje iz svog domena. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
12.11.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU LICA I OBJEKATA	Odsjek za graničnu sigurnost	Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti zaštite osoba i objekata u nadležnosti, radi čega sarađuje, razmjenjuje informacije i saznanja, odnosno koordinira potrebne aktivnosti sa agencijama koje su u sastavu Ministarstva, drugim državnim i entitetskim institucijama organima i tijelima, kao i sa odgovarajućim međunarodnim organizacijama. Sačinjava izvještaje i predlaže preduzimanje potrebnih mjera i radnji u cilju efikasnijeg i učinkovitijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti. U okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć Agencijama iz sastava Ministarstva, nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i sa dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona na terenu. Odgovoran je za praćenje međunarodne regulative iz predmetne oblasti, davanje ocjene o stepenu njihova implementiranja i usklađenosti sa domaćom	Srednji stepen odgovornosti	3

			regulativom, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune zakonskih ili podzakonskih akata, te radi na poslovima međunarodne saradnje iz svog domena. Priprema analitičko-informativne i druge materijale iz djelokruga, neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o proteklim aktivnostima, i izradi planova rada u narednom periodu, obavlja druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
12.12.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Odsjek za graničnu sigurnost	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
12.13.	REFERENT ZA ELEKTRONSKU OBRADU PODATAKA	Odsjek za graničnu sigurnost	Vrši sve poslove elektronske obrade podataka, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	Nizak stepen odgovornosti	2
13.1.	GLAVNI INSPEKTOR U INSPEKTORATU	Inspektorat	Neposredno rukovodi radom Inspektorata, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su u nadležnosti Inspektorata, sačinjava godišnji program rada i mjesečne planove rada Inspektorata, kao i potrebne izvještaje o radu, parafira rješenja o prigovoru na zapisnik inspektora i druga akta iz djelokruga rada Inspektorata po ovlaštenju ministra, po potrebi vrši poslove inspektora. Glavni inspektor neposredno rukovodi radom Inspektorata, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Inspektorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Inspektorata, raspoređuje poslove na inspektore, daje i usklađuje rad inspektora, pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja neposredno inspekcijski nadzor u najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Inspektorata i vrši druge poslove koje mu odredi ministar.	Veoma visok stepen odgovornosti	5

13.2.	STRUČNI SAVJETNIK – INSPEKTOR ZA INTERNE INSPEKCIJSKE POSLOVE	Inspektorat	Vrši neposredni inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i zaposlenike Ministarstva sigurnosti i vodi upravni postupak iz navedene oblasti, vrši kontrolu kancelarijskog poslovanja, postupa po predstavkama i pritužbama na rad Ministarstva. Vrši instruktivne inspekcije koje imaju za cilj da izvrše uvid u stanje odvijanja radnog procesa i pružanja stručne pomoći. Vrši selektivni inspekcijski pregled koji ima za cilj otkrivanje slabosti i nezakonito postupanje u izvršavanju službenih zadataka, kao i propuste obaveznog praćenja i usmjeravanja procesa rada od strane rukovodnih službenika. Učestvuje u izradi godišnjih programa rada i mjesečnih planova rada u Inspektoratu. Priprema nacrte i prijedloge propisa iz djelokruga Inspektorata, izrađuje potrebna uputstva, analize i izvještaje iz djelokruga Inspektorata, kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora.	Visok stepen odgovornosti	4
13.3.	STRUČNI SAVJETNIK – INSPEKTOR ZA EKSTERNE INSPEKCIJSKE POSLOVE	Inspektorat	Vrši neposredni inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na državne službenike i zaposlenike Ministarstva sigurnosti i upravnih organizacija pri Ministarstvu sigurnosti: Granična policija, Državna agencija za istrage i zaštitu, Služba za poslove sa strancima i Interpol i vodi upravni postupak iz navedene oblasti, vrši kontrolu kancelarijskog poslovanja, postupa po predstavkama i pritužbama na rad Ministarstva i upravnih organizacija koje su sastavni dio Ministarstva. Vrši instruktivne inspekcije koje imaju za cilj da izvrše uvid u stanje odvijanja radnog procesa i pružanja stručne pomoći. Vrši selektivni inspekcijski pregled koji ima za cilj otkrivanje slabosti i nezakonito postupanje u izvršavanju službenih zadataka, kao i propuste obaveznog praćenja i usmjeravanja procesa rada od strane rukovodnih službenika. Učestvuje u izradi	Visok stepen odgovornosti	4

			godišnjih programa rada i mjesečnih planova rada u Inspektoratu. Priprema nacrte i prijedloge propisa iz djelokruga Inspektorata, izrađuje potrebna uputstva, analize i izvještaje iz djelokruga Inspektorata, kao i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.		
13.4.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	Inspektorat	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2

4.2. Odabir radnih mjesta i poslova podložnih riziku na korupciju

Procjena radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja u Ministarstvu izvršena je korištenjem podataka dobijenih iz opisa radnih mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, podataka dobijenih iz Upitnika za samoprocjenu integriteta, na osnovu iskustva i poznavanja funkcionisanja Ministarstva od strane članova Radne grupe i stručnog znanja istih. Na osnovu procjene sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih/ ranjivih na koruptivna djelovanja prikazanih u prethodnoj tabeli. Za svako radno mjesto je kombinovanjem odgovora iz Upitnika kao i podataka dobijenih iz opisa poslova svakog radnog mjesta sa dodatnim procjenama koje podrazumijevaju stepen osjetljivosti poslova, podataka na radnim mjestima, kontakte van Ministarstva, interesantnost podataka za treća lica, postojeće mjere zaštite, mogućnost obavljanja radnih zadataka samostalno, uključivanje u proces donošenja odluka i druga pitanja neophodna za što bolju procjenu stepena rizika određenog radnog mjesta.

Radna grupa je izvršila analizu funkcija i radnih mjesta nivo rizika povezanog sa radnim mjestom kako se ono izloži korupciji, ocijenjeno je ocjenama od 1- 5, pri čemu:

- 1 označava – nema rizika (ne postoje očigledni izgledi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke);
- 2 označava – mali rizik (informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije);
- 3 označava - srednji rizik (uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke);
- 4 označava - visok rizik (lice posjeduje informaciju, komunicira sa subjektima izvan institucije);
- 5 označava –veoma visok rizik za korupciju u slijedećim situacijama: povreda zakona i drugih propisa, ako predstavlja direktnu prijetnju ostvarenju cilja ili završetka aktivnosti, ako će za posljedicu imati značajne finansijske gubitke i ako se dovodi u pitanje sigurnost zaposlenih ili ozbiljno utiče na ugled i integritet Ministarstva.

Procjenu stepena odgovornosti radnih mjesta Radna grupa je izvršila korištenjem odgovarajućih odredaba zakona, zatim podataka dobijenih iz naziva radnog mjesta i opisa poslova radnog mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, podataka iz odgovora iz proslijeđenog Upitnika zaposlenih u ovom Ministarstvu, te stručnog znanja članova Radne grupe.

4.3. Nivo procesa donošenja odluka u Ministarstvu sigurnosti BiH

U skladu sa Zakonom o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 102/09), organom uprave rukovodi rukovodilac, u pravnom kontekstu, isto se tumači na način da Ministar sigurnosti BiH rukovodi Ministarstvom sigurnosti BiH, predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten i preuzima druge mjere iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika u vršenju službe.

Odredbama člana 62. Zakona o upravi propisano je da zamjenik ministra zamjenjuje ministra ukoliko isti nije u mogućnosti obavljati svoja ovlaštenja i obaveze.

Na osnovu ovlaštenja iz Zakona o upravi, te opisanih poslova i zadataka iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva utvrđen je djelokrug rada Inspektorata kao osnovne organizacione jedinice, da vrši poslove nadzora i inspekcije nad izvršavanjem zakona koji se odnose na sigurnost BiH, na državne službenike i zaposlenike Ministarstva i upravnih organizacija u sastavu Ministarstva, nadzire upravni postupak, posebne upravne postupke i kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu i upravnim organizacijama u sastavu Ministarstva.

U skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima kojima je regulisana ova oblast, ministar je posebnim rješenjima ovlastio šefa Kabineta ministra sigurnosti BiH i pomoćnike ministra, kao rukovodeće državne službenike za potpisivanje pojedinih akata iz nadležnosti Ministarstva odnosno iz nadležnosti pojedinih sektora, kao što je prikazano u tabeli ispod:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis ovlaštenja
1.	**Šef Kabineta ministra sigurnosti BiH**	• Potpisivanje akata iz nadležnosti Ministarstva i to: • Naloge za službena putovanja uposlenih Ministarstva, zahtjeve za isplatu akontacije i utvrđuje visinu dnevnica, naloge za službena vozila Ministarstva, evidencije o prisutnosti na poslu – šihtarice; • daje saglasnost za servis službenih vozila Ministarstva, angažovanje prevodilaca/ firmi za prevođenje engleskog jezika po potrebi zbog velikog obima poslova, a ukoliko Ministarstvo ne raspolaže sa dovoljnim kapacitetima za obavljanje istih; • daje saglasnost za poklone i određuje vrste poklona; • vrši raspoređivanje vozača Ministarstva, kao i signiranje predmeta na prevodioce u Kabinetu sekretara Ministarstva; • umjesto Sekretara Ministarstva, koji je supendovan sa radnog mjesta, obavlja sve radnje i procedure u postupku ocjenjivanja državnih službenika, u skladu sa Pravilnikom o načinu ocjenjivanja državnih službenika u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 59/11), a naročito da: • obavlja radnje i procedure, provodi postupak ocjenjivanja državnih službenika pri Kabinetu sekretara Ministarstva; • obavlja radnje i procedure, provodi postupak ocjenjivanja državnih službenika pri Odsjeku za politike i planove; • daje mišljenje na prijedloge ocijena za rukovodeće državne službenike – pomoćnike ministra i Glavnog inspektora Ministarstva.
2.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove**	• potpisivanje akata iz nadležnosti Sektora za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko- materijalne poslove, i to: • da nakon date saglasnosti i odobrenja Ministra potpisuje Odluke o zahtjevima za sklapanje ugovora o djelu između Ministarstva sigurnosti BiH kao naručioca i izvršioca poslova u skladu sa odredbama Instrukcije u vezi sa zaključivanjem i provedbom ugovora o djelu u Ministarstvu sigurnosti BiH broj: 04-02-2-1412/13 od 12.03.2013.godine i 04-02-2-1412-2/13 od 04.04.2014.godine; • da u svojstvu ovlaštenog državnog službenika, nakon date saglasnosti i odobrenja Ministra, potpisuje ugovore o djelu ispred Ministarstva sigurnosti BiH; • da potpisuje uvjerenja i potvrde iz službenih evidencija, a koje se izdaju na zahtjev uposlenih u sakldu sa službenim evidencijama, koje vodi Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko- materijalne poslove Ministarstva sigurnosti BiH sukladno svojim nadležnostima; • da potpisuje rješenja o korištenju godišnjih odmora zaposlenih u Ministarstvu sigurnosti BiH, a prema Planu o korištenju godišnjih odmora na koji je Ministar dao saglasnost.

3.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za međunarodnu saradnju i evropske integracije**	• da potpisuje i ovjerava sve akte iz nadležnosti Sektora za borbu protiv terorizma, organizovanog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe narkotika u Ministarstvu; • da obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta pomoćnika ministra u Sektoru za borbu protiv terorizma, organizovanog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe narkotika u Ministarstvu.
4.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za imigracije**	• potpisuje akte iz nadležnosti Sektora za imigracije Ministarstva: • rješenja i druge akte u drugostepenim upravnim postupcima iz nadležnosti Ministarstva koji se provode po osnovu žalbi stranke, na prvostepena rješenja Službe za poslove sa strancima o stavljanju stranaca pod nadzor smještajem u Imigracioni centar, a shodno odredbama Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu; • akte koji se dostavljaju Sudu BiH, a odnose se na odgovore na tužbe, • akte koji se dostavljaju Ustavnom sudu BiH, a odnose se na odgovore na apelacije; • sve akte korespodencije između Ministarstva inostranih poslova, ambasada u BiH i nadležnih institucija drugih država u vezi sa implementacijom sporazuma o readmisiji državljana BiH; • opšte akte korespodencije: obavijesti o činjenicama iz službenih evidencija koje se vode u Sektoru za imigracije, zahtjeve, upite prema institucijama BiH, entitetskim institucijama u BiH, kantonalnim institucijama i institucijama Brčko Distrikta BiH koji se odnose na oblast imigracija; • sve akte korespodencije u vezi implementacije aktivnosti definisanih projektima ili protokolima koje implementiraju nadležne institucije vlada drugih zemalja, međunarodne institucije i misije u BiH i međunarodne organizacije: IOM, UNHCR, EC i druge, kao i domaće institucije i nevladine organizacije, a koji se odnose na oblast migracija iz Sektora za imigracije; • sve akte korespodencije između upravnih organizacija Ministarstva sigurnosti BiH i Sektora u ovom Ministarstvu koji su iz djelokruga rada Sektora za imigracije; • propratne akte iz djelokruga rada Sektora za imigracije kao što su akti uz davanje mišljenja i odgovora koji se odnose na implementaciju zakonodavne regulative, akti uz rješenja u drugostepenom upravnom postupku po žalbi stranke i drugi propratni akti; • sve radnje i procedure u vezi sa procedurama prihvatanja, obrade i podjele donacija međunarodnih organizacija i sredstva iz Budžeta Ministarstva namjenjenih za donaciju NVO i drugim neprofitabilnim organizacijama

5.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za azil**	• potpisuje akte iz nadležnosti Sektora za azil Ministarstva: • rješenja u prvostepenim upravnim postupcima za odobrenje međunarodne zaštite (azila) u BiH po zahtjevu stranke u kojim odlučuje Ministarstvo; • zaključke koji se donose u slučajevima neodazivanja stranke za poziv za intervju; • akte koji se dostavljaju Sudu BiH, a odnose se na odgovore na tužbu; • opšte akte korespodencije: obavijesti o činjenicama iz službenih evidencija koje se vode u Sektoru za azil, upite prema institucijama BiH, entitetskim institucijama u BiH, kantonalnim institucijama i institucijama Brčko Distrikta BiH; • sve akte korespodencije u vezi implementacije aktivnosti definisanim projektima ili protokolima koje implementiraju nadležne institucije vlada drugih zemalja, međunarodne institucije i misije u BiH i međunarodne organizacije, a koji se odnose na oblast azila iz Sektora za azil; • sve akte korespodencije između upravnih organizacija i Sektora u ovom Ministarstvu koji su iz djelokruga rada Sektora za azil; • propratne akte iz djelokruga rada Sektora za azil, kao što su akti uz davanje mišljenja i odgovora koji se odnose na implementaciju zakonodavne regulative i druge propratne akte; • sve radnje i procedure u vezi sa procedurama prihvatanja, obrade i podjele donacija međunarodnih organizacija i sredstva iz Budžeta Ministarstva namjenjenih za donaciju NVO i drugim neprofitabilnim organizacijama.
6.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za zaštitu i spašavanje**	• potpisivanje akata iz nadležnosti Sektora za zaštitu i spašavanje: • uvjerenja i potvrda iz djelokruga rada iz nadležnosti Sektora za zaštitu i spašavanje, a čije evidencije se vode u vezi sa sistemom zaštite i spašavanja u BiH; • opšte akte kojim se traži angažovanje Oružanih snaga BiH i snaga međunarodne pomoći za zaštitu i spašavanje; • propratne akte iz djelokruga rada Sektora za zaštitu i spašavanje; • • sve radnje i procedure u vezi sa procedurama prihvatanja, obrade i podjele donacija međunarodnih organizacija i sredstva iz Budžeta Ministarstva namjenjenih za donaciju NVO i drugim neprofitabilnim organizacijama.

7.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za informatiku i telekomuni-kacione sisteme**	• potpisivanje akata iz nadležnosti Sektora za informatiku i telekomunikacione sisteme; • opšte akte korespodencije između organa i institucija BiH, entitetskih i kantonalnih institucija, te institucija Brčko Distrikta BiH, a koji su u nadležnosti Sektora za informatiku i telekomunikacione sisteme; • odluke o formiranju timova – radnih tijela za izvršenje određenih zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora za informatiku i telekomunikacione sisteme, a u čiji sastav mogu biti imenovani samo državni službenici i zaposlenici iz ovog Sektora; • propratne akte iz djelokruga rada Sektora za informatiku i telekomunikacione sisteme; • zahtjeve za unos / iznos informatičke i druge tehničke opreme iz zgrade u kojoj je smješteno Ministarstvo, a za koju je zadužen Sektora za informatiku i telekomunikacione sisteme; • • sve radnje i procedure u vezi sa procedurama prihvatanja, obrade i podjele donacija međunarodnih organizacija i sredstva iz Budžeta Ministarstva namjenjenih za donaciju NVO i drugim neprofitabilnim organizacijama.
8.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za zaštitu tajnih podataka – Državno sigurnosno tijelo**	• potpisivanje akata iz nadležnosti Sektora za zaštitu tajnih podataka- Državno sigurnosno tijelo Ministarstva; • odluke o postojanju/ nepostojanju sigurnosnih smetnji u postupku provjeravanja za pristup tajnim podacima POVJERLJIVO i TAJNO; • dozvole za pristup tajnim podacima BiH i NATO tajnim podacima za POVJERLJIVO i TAJNO; • certifikate o izvršenoj akreditaciji podregistra za prijem tajnih podataka; • pisanu korespodenciju sa nadležnim agencijama koje provode sigurnosne provjere kojim se dostavljaju popunjeni sigurnosni upitnici i prateća dokumentacija i drugo u vezi sa postupkom sigurnosnog provjeravanja; • certifikate o završenoj obuci iz oblasti Zakona o zaštiti tajnih podataka; • sve radnje i procedure u vezi sa procedurama prihvatanja, obrade i podjele donacija međunarodnih organizacija i sredstva iz Budžeta Ministarstva namjenjenih za donaciju NVO i drugim neprofitabilnim organizacijama.

9.	**Pomoćnik ministra u Sektoru za opštu i graničnu sigurnost**	• potpisivanje akata iz nadležnosti Sektora za graničnu i opštu sigurnost Ministarstva; • rješenja o odobrenju kretanja naoružanja i vojne opreme u slučajevima prelaska državne granice BiH (uvoz/ izvoz/ tranzit) kao i najave kretanja istih; • saglasnosti za kretanje naoružanja i vojne opreme u slučaju kretanja naoružanja između entiteta ili između entiteta i Brčko Distrikta BiH, a po zahtjevu nadležnog Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske, Ministarstva unutrašnjih poslova kantona i Policije Brčko Distrikta BiH; • saglasnosti za kretanje naoružanja i vojne opreme u slučaju kretanja naoružanja unutar entiteta ili Brčko Distrikta BiH, a po zahtjevu nadležnog Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske, Ministarstva unutrašnjih poslova kantona i Policije Brčko Distrkta BiH; • rješenja o odobrenju tranzita roba i usluga koje se nalaze na kontrolnim listama; • najave kretanja zvaničnika, vojnog kontingenta EUFOR-a, diplomatskih delegacija.

5. ANALIZA REZULTATA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA MINISTARSTVA SIGURNOSTI BiH NA OSNOVU DOBIJENIH ODGOVORA NA PITANJA IZ UPITNIKA

U toku druge faze, Radna grupa je izvršila procjenu aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar Ministarstva, a koje su povezane sa nadležnostima Ministarstva te aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

U svrhu procjene, korišten je Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva sigurnosti BiH. Upitnik sadrži sva pitanja koja je izradila Agencija za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije, sa dodatnih šest pitanja koje je osmislila Radna grupa, i to:

1. Da li ste spremni da prijavite bilo koje koruptivno ponašanje u Ministarstvu sigurnosti BiH?
2. Ako niste, zašto? (navedite razloge)
3. Da li po vašem mišljenju postoje mehanizmi zaštite (pravni ili faktički) ličnog ili poslovnog integriteta u Ministarstvu sigurnosti BiH?
4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, navedite tri primjera.
5. Koje su po vašem mišljenju najčešće forme koruptivnog ponašanja u Ministarstvu sigurnosti BiH?
6. Kakvo je vaše lično mišljenje o stanju korupcije u Ministarstvu sigurnosti BiH?

Pitanja u Upitniku su podjeljena u oblasti kako slijedi:

I. Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije

A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju / korupciji / posebni propisi
B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti
C – Opis radnog mjesta
D – Poslovne konsultacije
E – Izvještavanje / ocjena rada
G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti
H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije
I - Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva
J - Postupanje s povjerljivim informacijama
K - Rezultati i njihov kvalitet
L - Poslovni i privatni interesi
M – Protok informacija u okviru poslovnih propisa
N - Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika

II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji

O – Sredstva i budžet
P – Zahtjevi za naknadu troškova
R – Nabavka robe i usluga
S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta
T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

U – Institucija (upravljačko / neupravljačko radno mjesto)

U toku druge faze tokom obrade upitnika razlikujemo tri procesa:

1. Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su zaposleni popunili
2. Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz upitnika
3. Implementacija ocjene postojećeg stanja iz upitnika u izradu Plana integriteta (radna grupa)

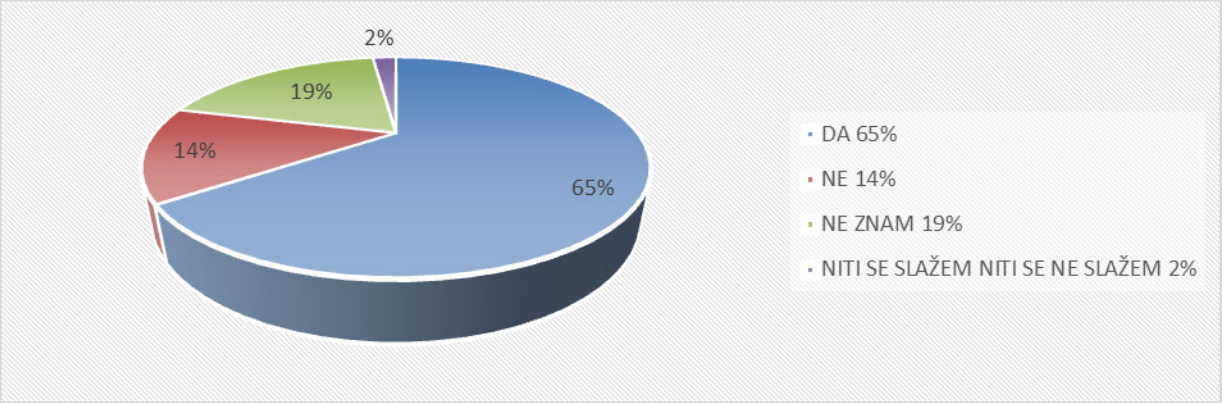
5.1. Statistička obrada podataka iz Upitnika

I.RAZMATRANJE PREDMETA; PRIJEM, EVIDENTIRANJE, RASPODJELA, RAZMATRANJE I IZDAVANJE DOKUMENTACIJE UNUTAR INSTITUCIJE

A. <u>Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju /korupciji/ posebni propisi</u>

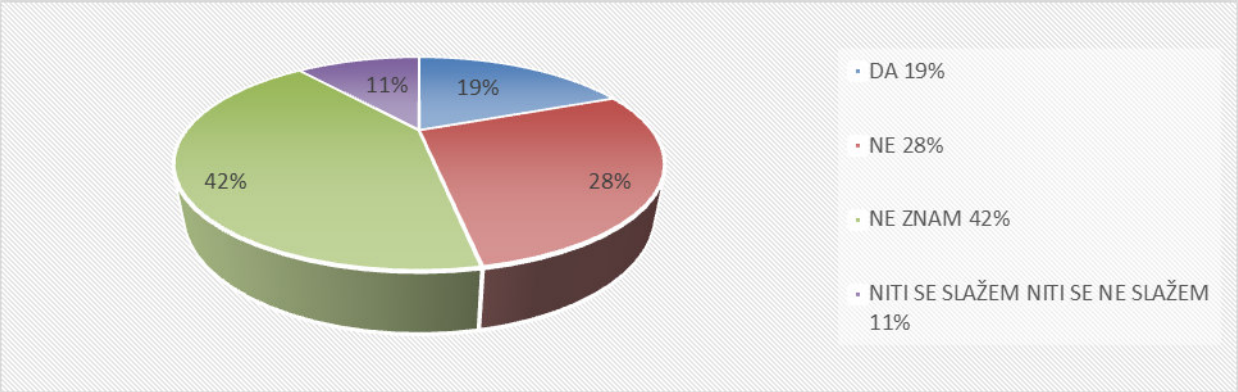
01-A. Da li ste spremni da prijavite bilo koje koruptivno ponašanje u Ministarstvu sigurnosti / bezbjednosti BiH? Ukoliko je odgovor DA, pređite na pitanje 03-A.

Ukupno odgovora – 136



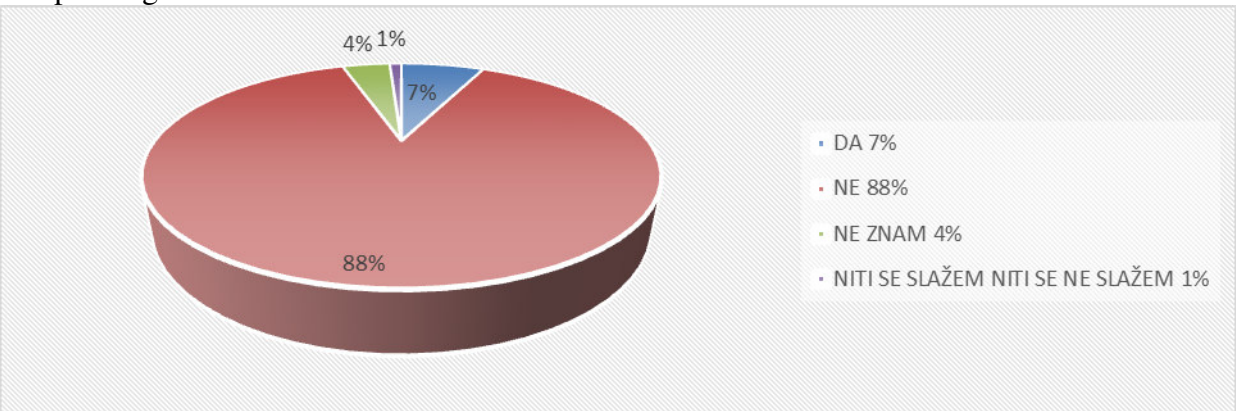
03-A. Da li po vašem mišljenju postoje mehanizmi zaštite (pravni ili faktički) ličnog ili poslovnog integriteta u Ministarstvu sigurnosti / bezbjednosti BiH?

Ukupno odgovora – 140



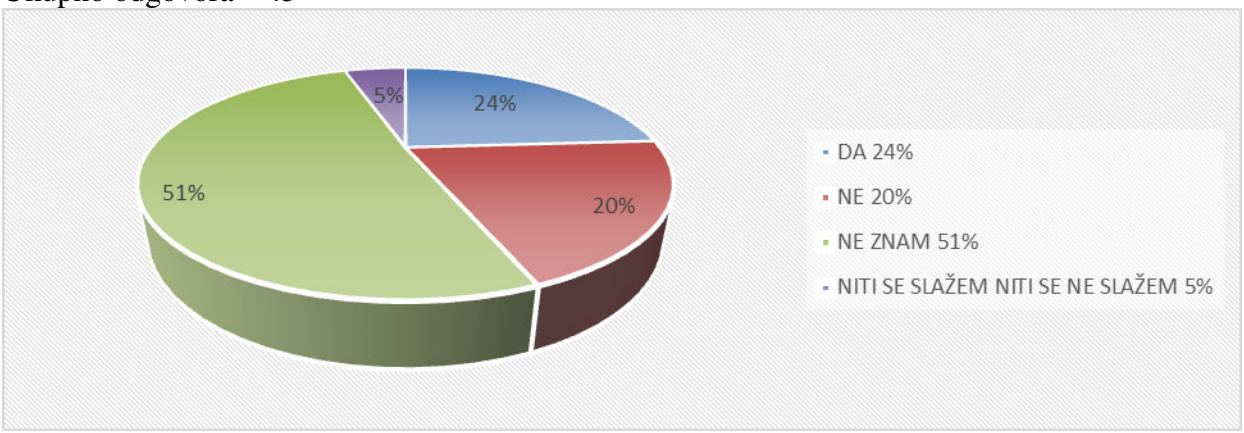
07-A. Da li po vašem mišljenju poslove koje obavljate predstavljaju rizične aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 15-C)

Ukupno odgovora – 127



09- A. Da li za izvršavanje rizičnih aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju koje ste naveli u pitanju 06-A i 07-A postoje posebni propisi/ pravila?

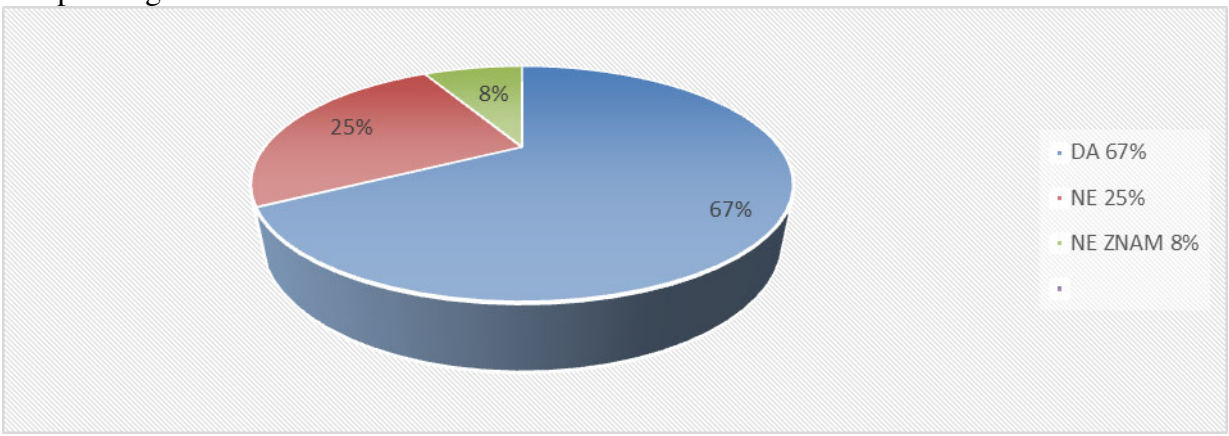
Ukupno odgovora – 45



B. <u>Izvršavanje rizičnih aktivnosti</u>

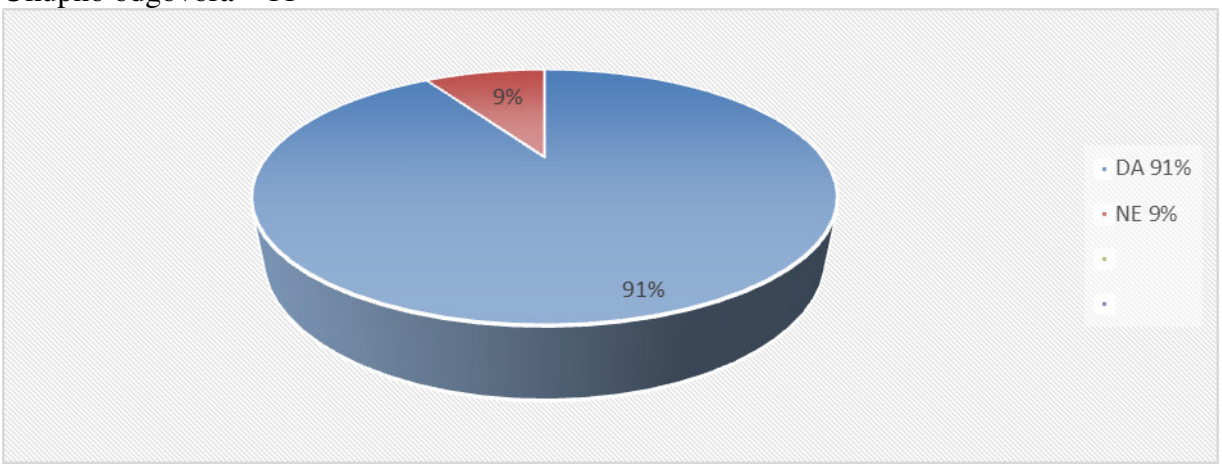
12-B. Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

Ukupno odgovora – 12



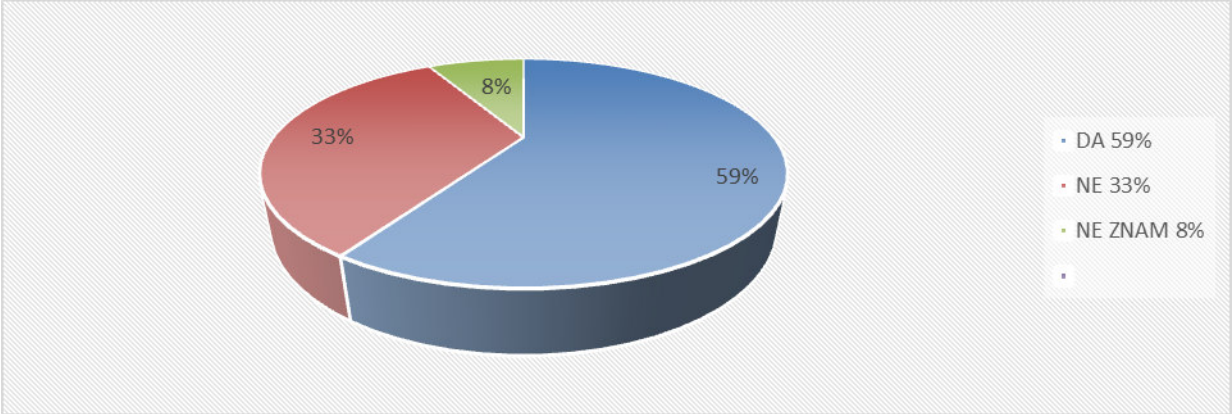
13-B. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

Ukupno odgovora – 11



14-B. Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?

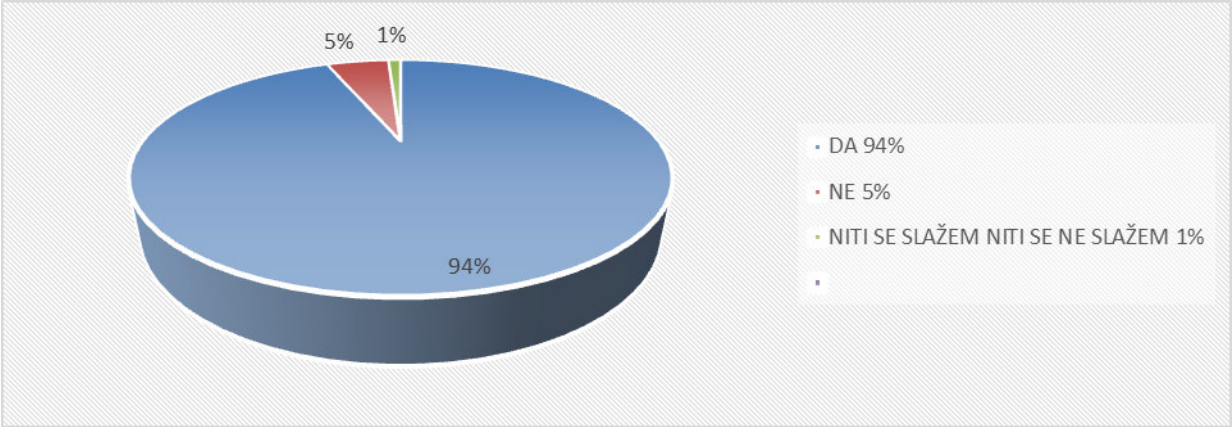
Ukupno odgovora – 12



C. – Opis radnog mjesta

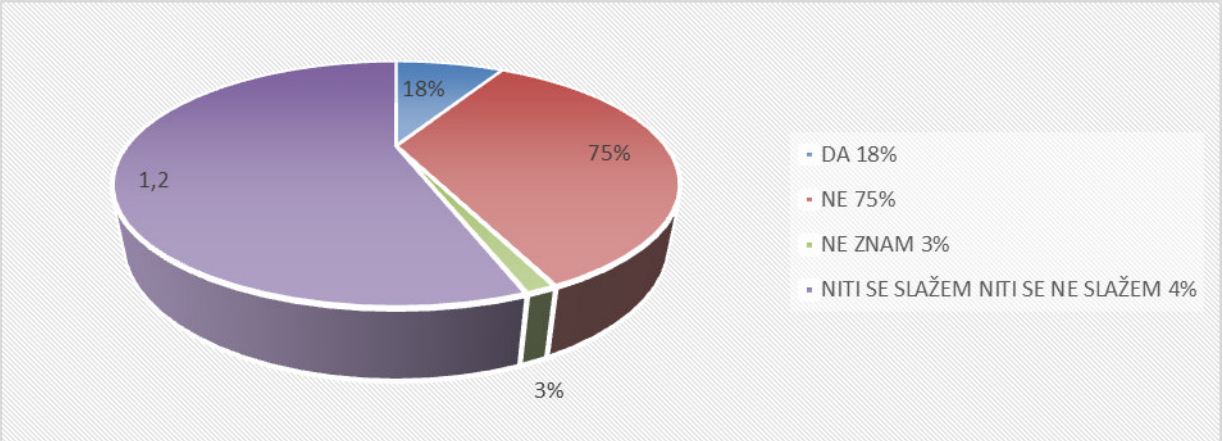
15-C. Da li posjedujete opis radnog mjesta?

Ukupno odgovora - 128



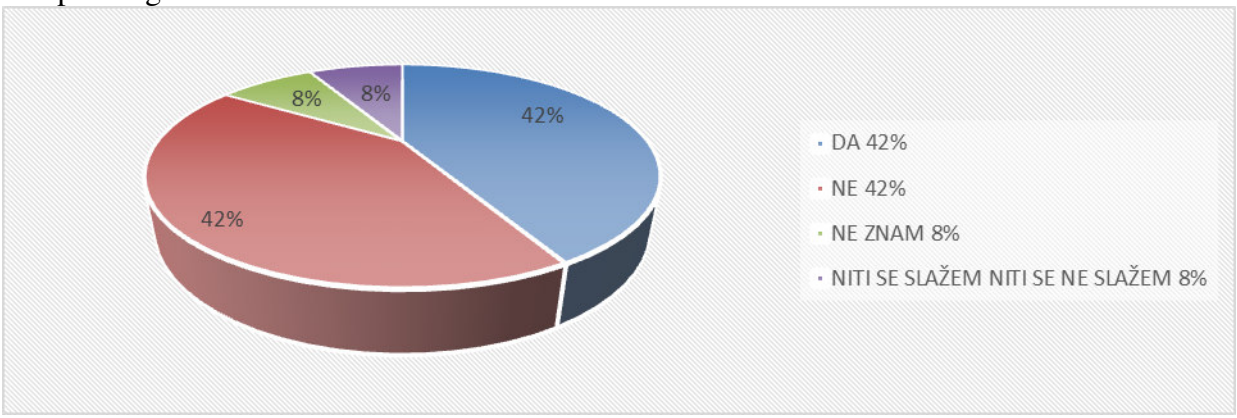
16-C. Smatrate li da u praksi imate veća ovlaštenja od onih koja su vam *formalno* dodijeljena, odnosno *sadržana* u opisu radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?

Ukupno odgovora – 137



18- C. Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem nadređenom u pogledu toga ili ako postoje druge situacije postupanja u ovom slučaju, navedite ih.

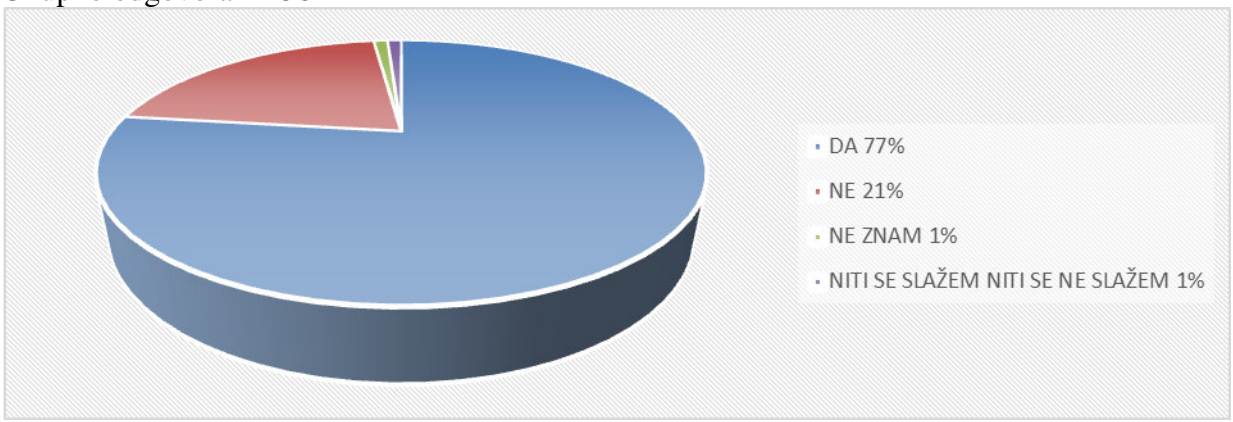
Ukupno odgovora – 38



D. Poslovne konsultacije

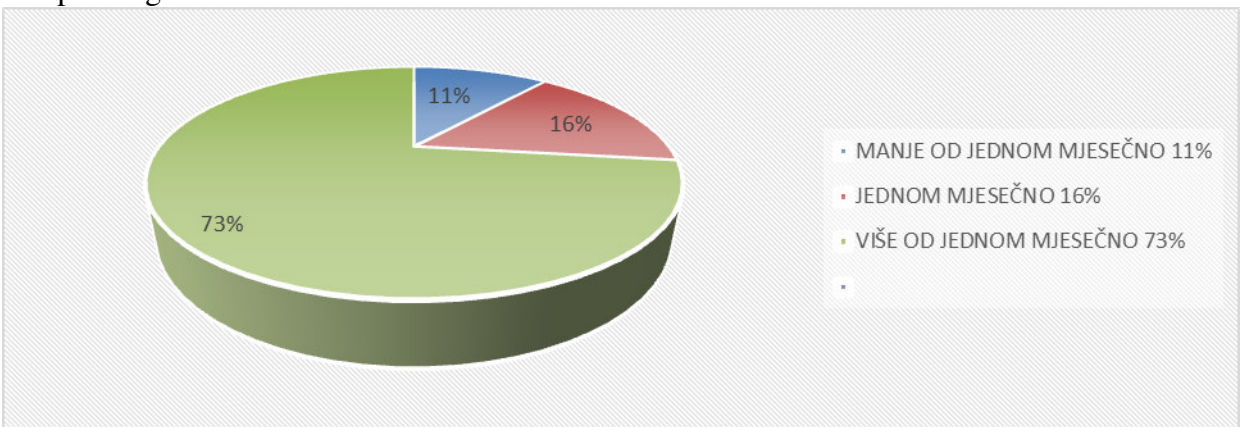
19- D. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim saradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 23-E.

Ukupno odgovora – 138

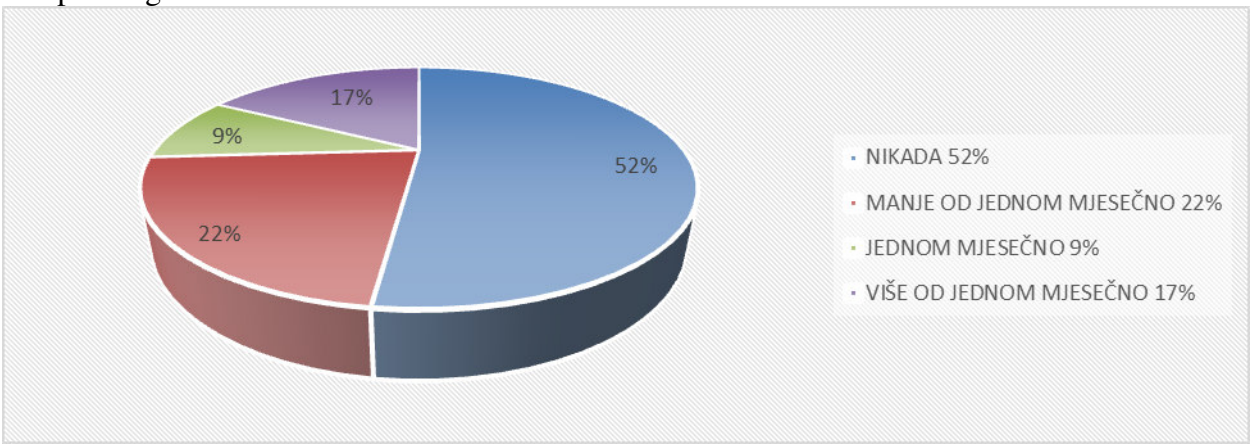


20- D. Ukoliko se održavaju poslovne konsultacije u vašoj organizacionoj jedinici, navedite njihovu prosječnu učestalost?

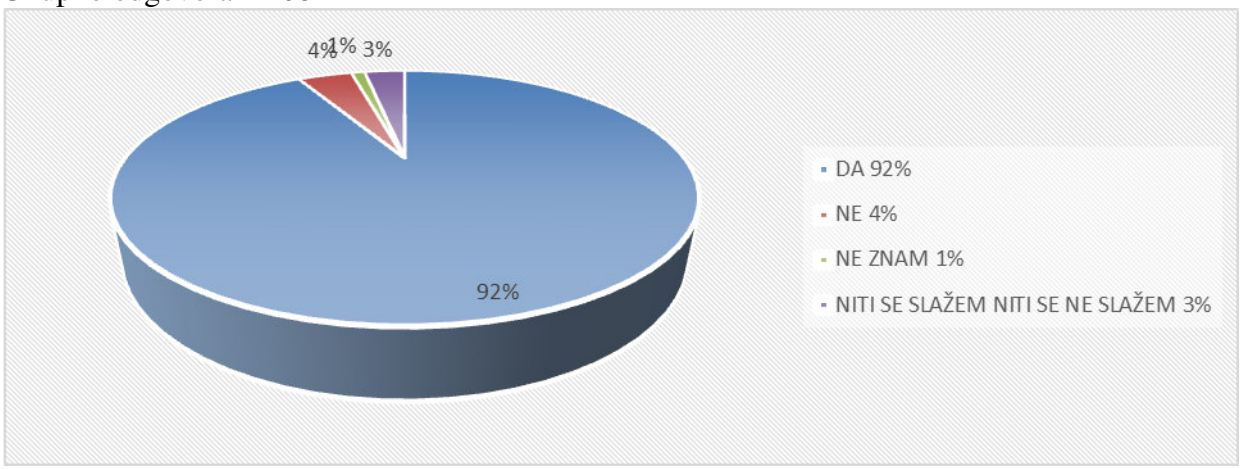
Ukupno odgovora – 104



21- D. Ukoliko se održavaju poslovne konsultacije u vašoj organizacionoj jedinici, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?
Ukupno odgovora – 102

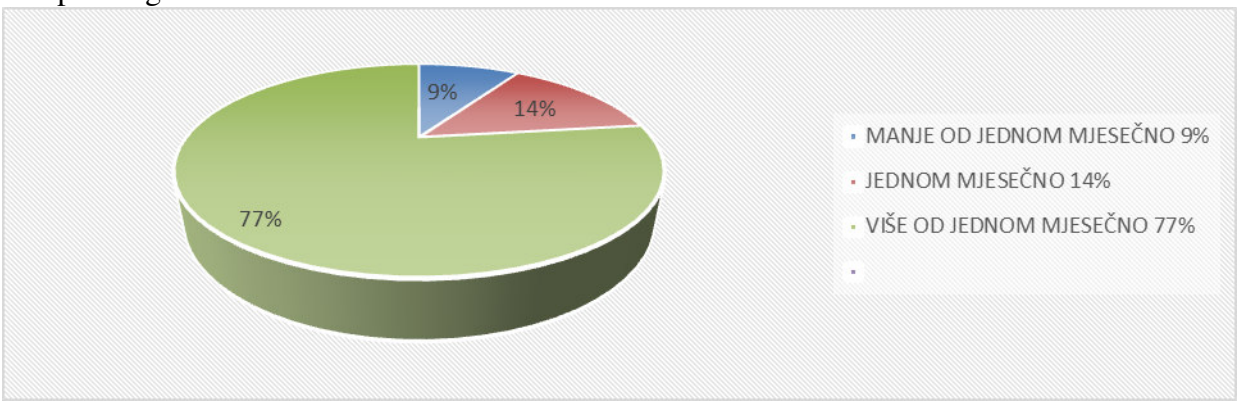


22- D. Da li je vaš nadređeni uglavnom brzo i lako dostupan za konsultacije?
Ukupno odgovora – 108

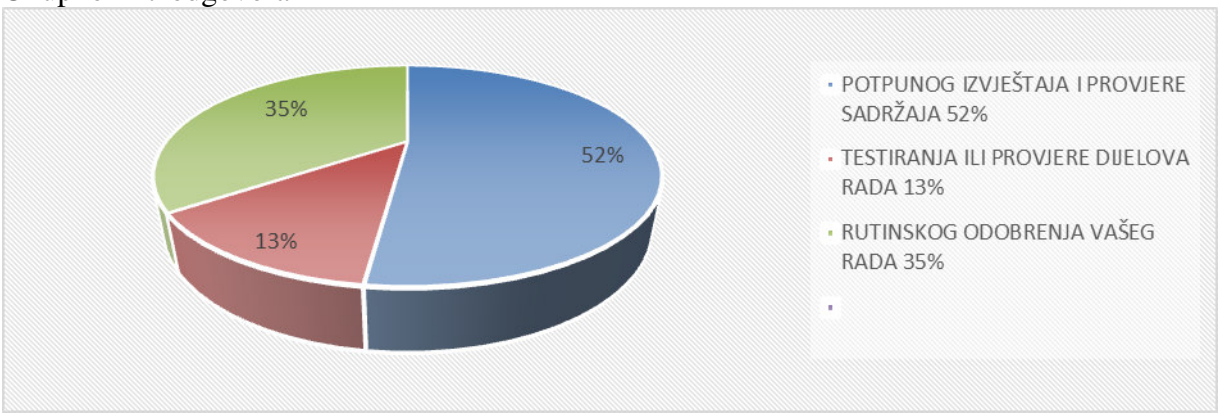


E. <u>Izvještavanje / ocjena rada</u>

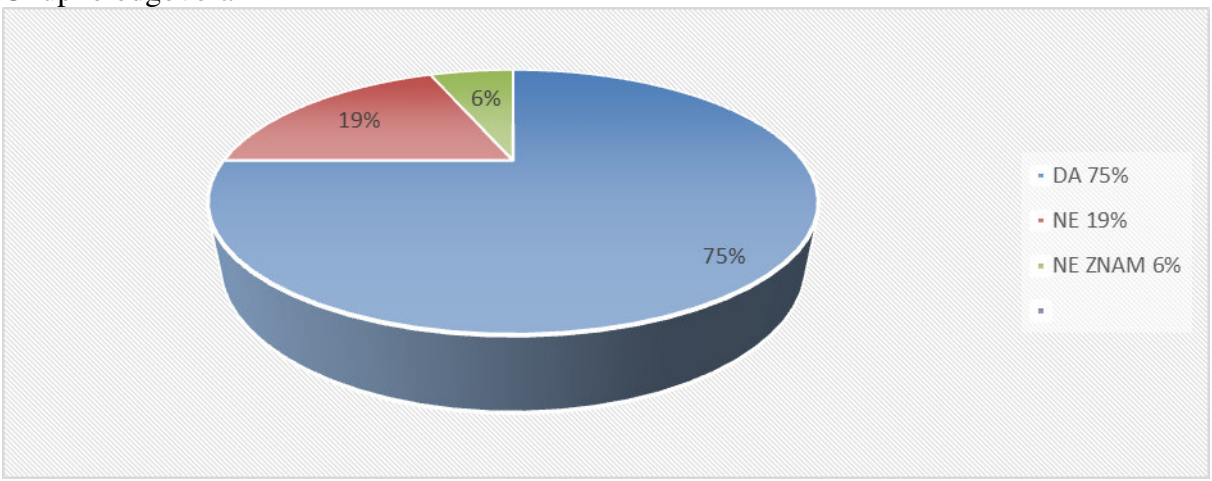
23-E. Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?
Ukupno odgovora – 134



24- E. Da li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:
Ukupno 117 odgovora

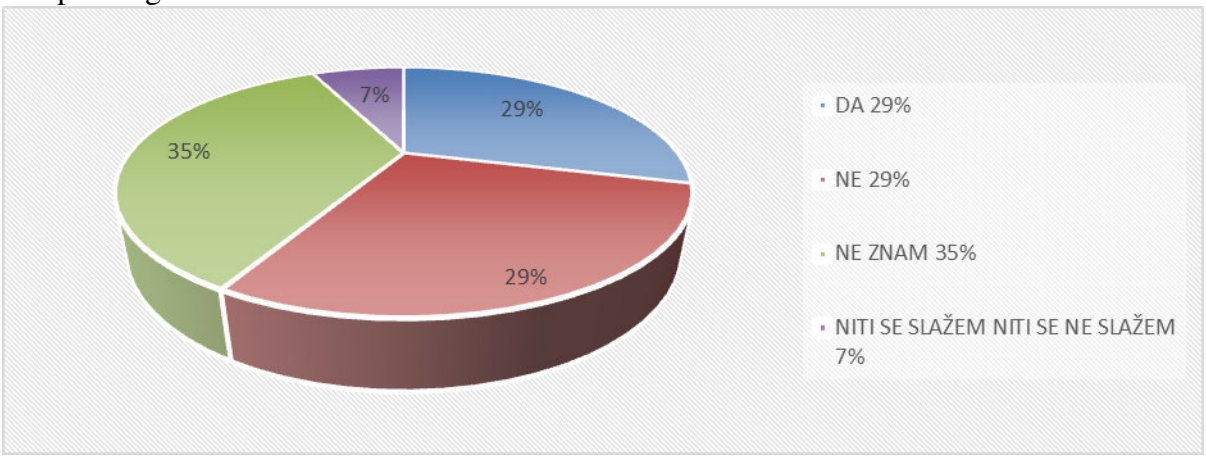


25- E. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?
Ukupno odgovora – 122



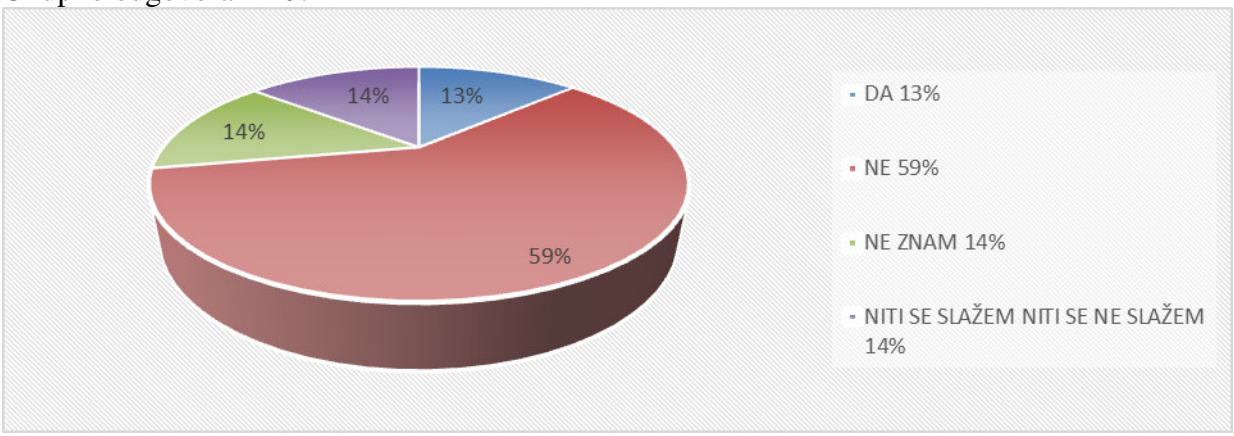
26- E. Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“?

Ukupno odgovora – 105



27- E. Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate.

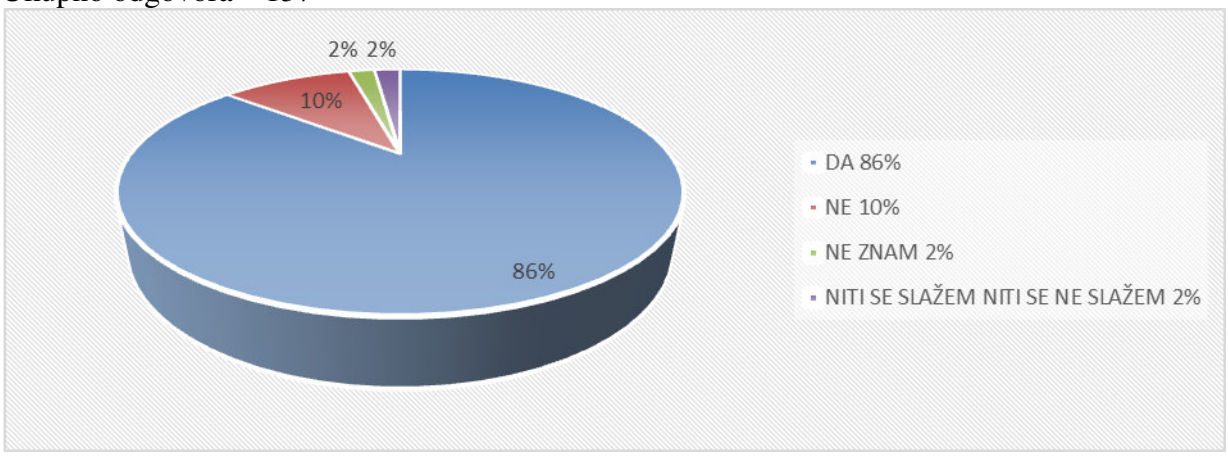
Ukupno odgovora – 107



F. Profesionalni život u odnosu na privatni

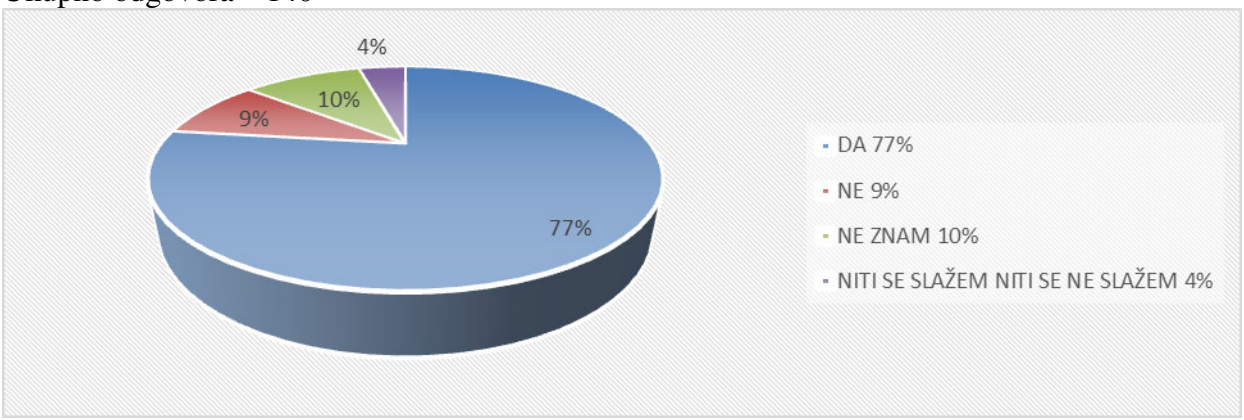
28-F. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

Ukupno odgovora – 137



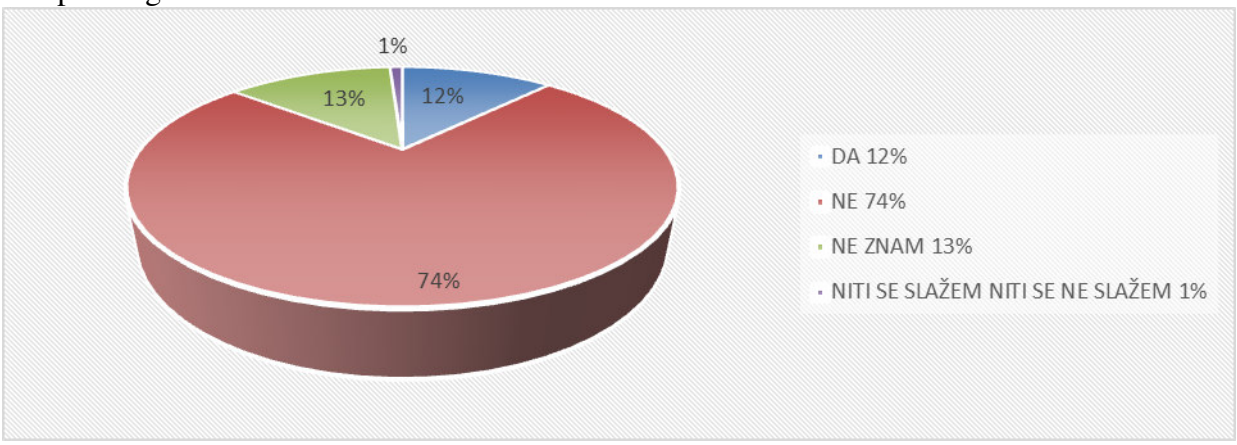
29- F. Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?

Ukupno odgovora – 140



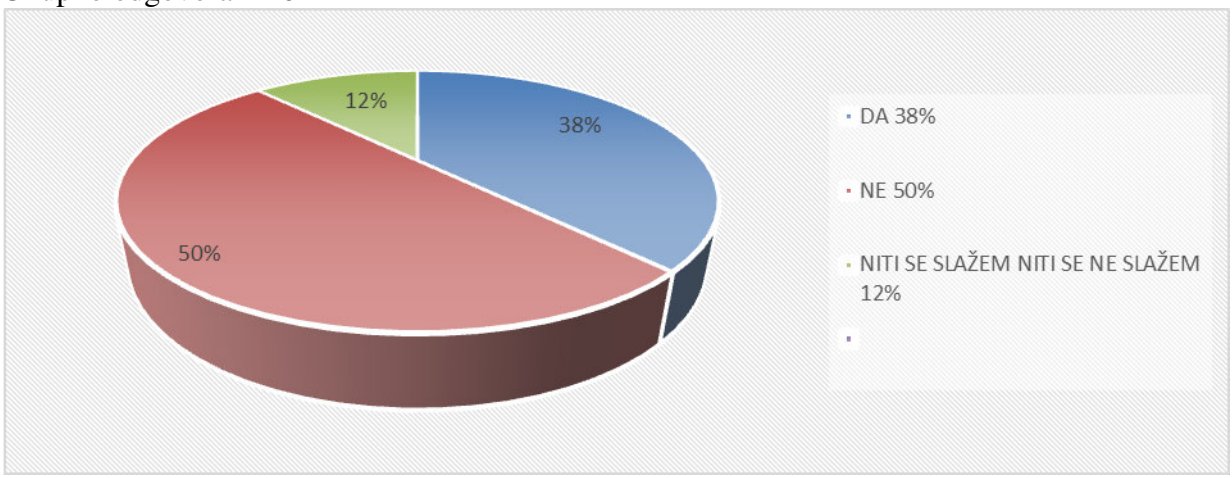
30- F. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

Ukupno odgovora – 136



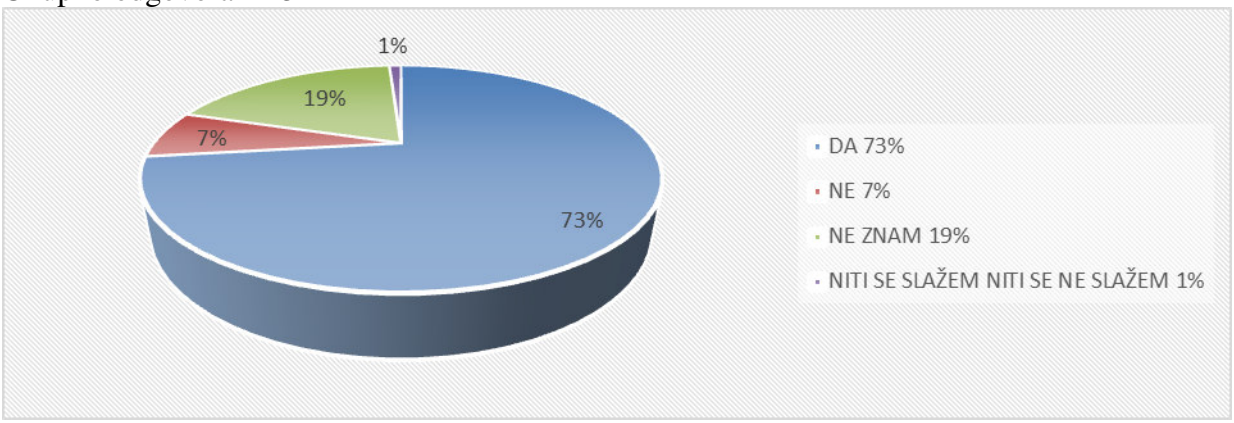
31-F. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili saradnike ili nadređenog pri donošenju odluke?

Ukupno odgovora – 26



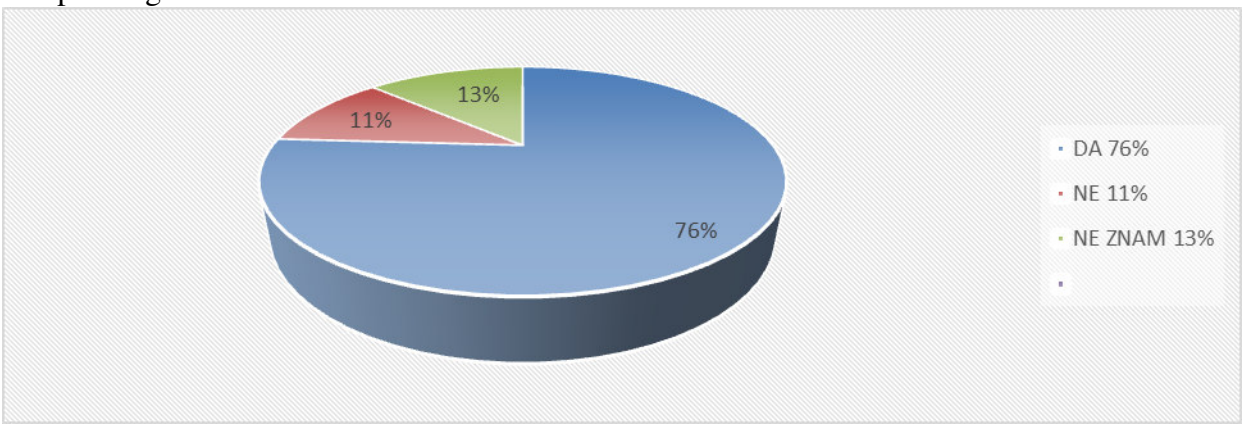
32- F. U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

Ukupno odgovora – 151



33-F. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?

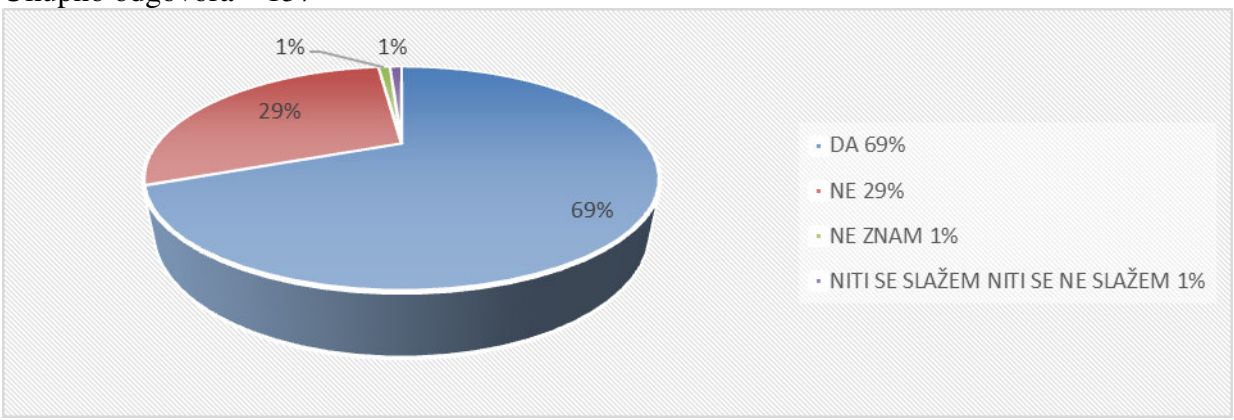
Ukupno odgovora – 100



G. <u>Kontakti s osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti</u>

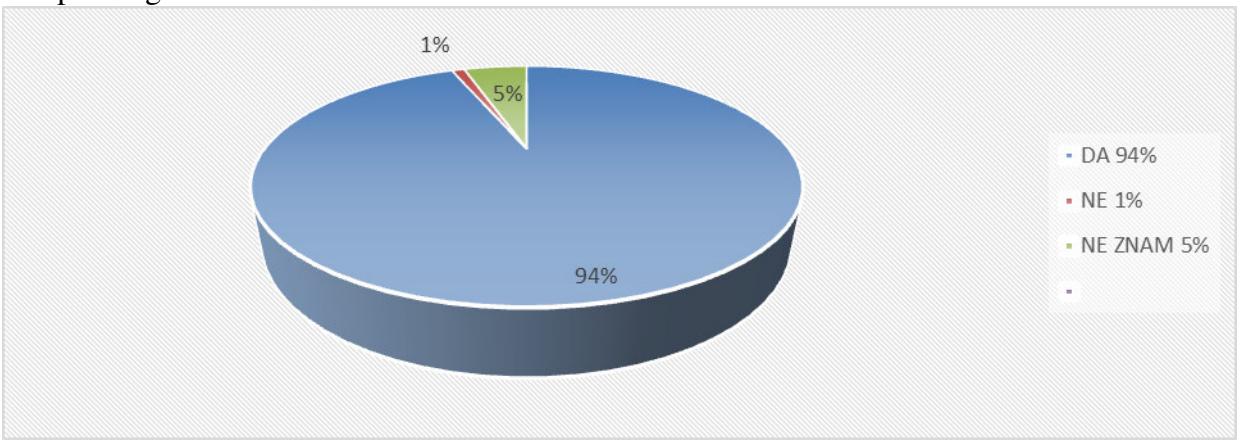
34- G. Da li kontaktirate s osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti ? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 37-G)

Ukupno odgovora – 137

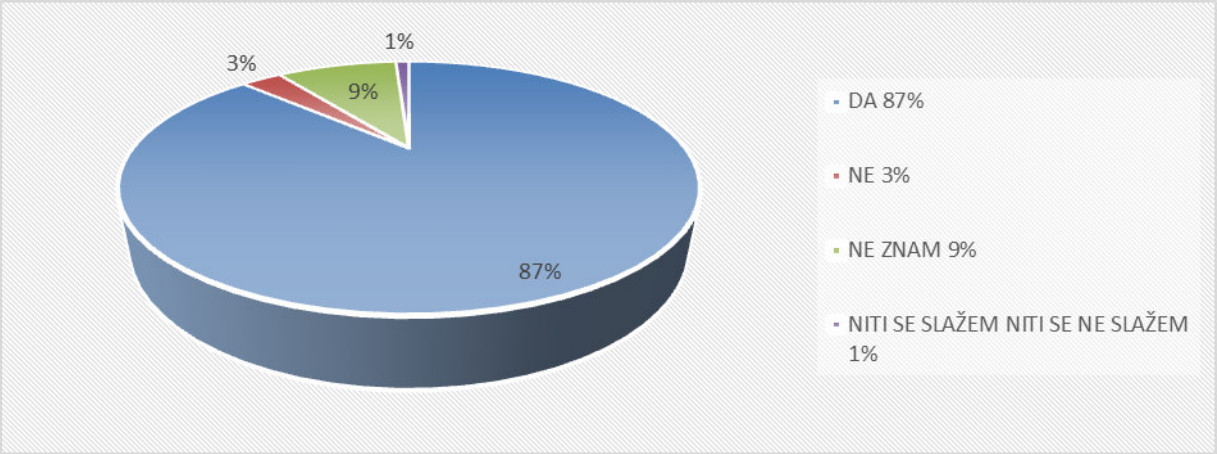


35- G. Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

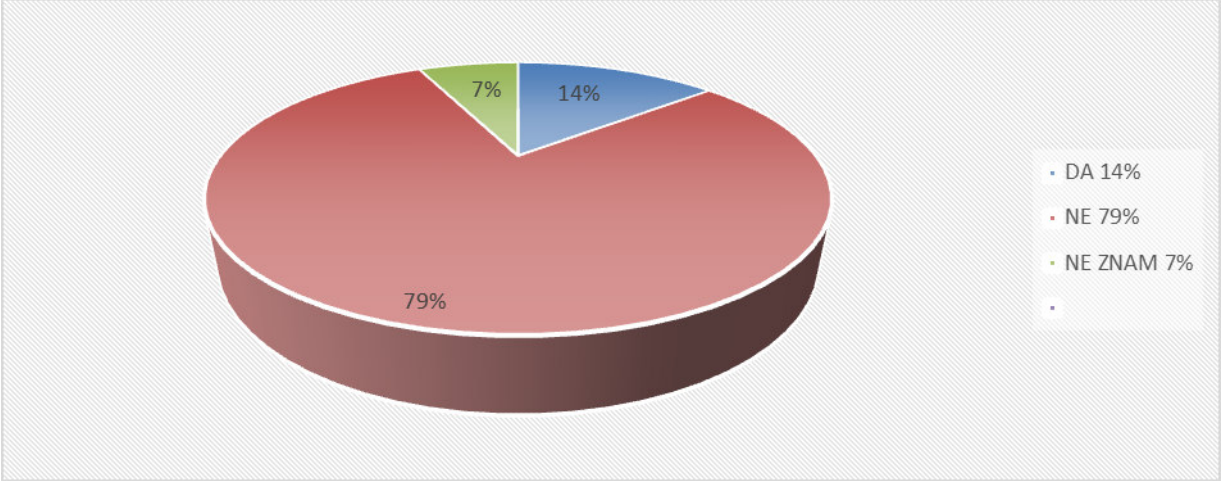
Ukupno odgovora – 65



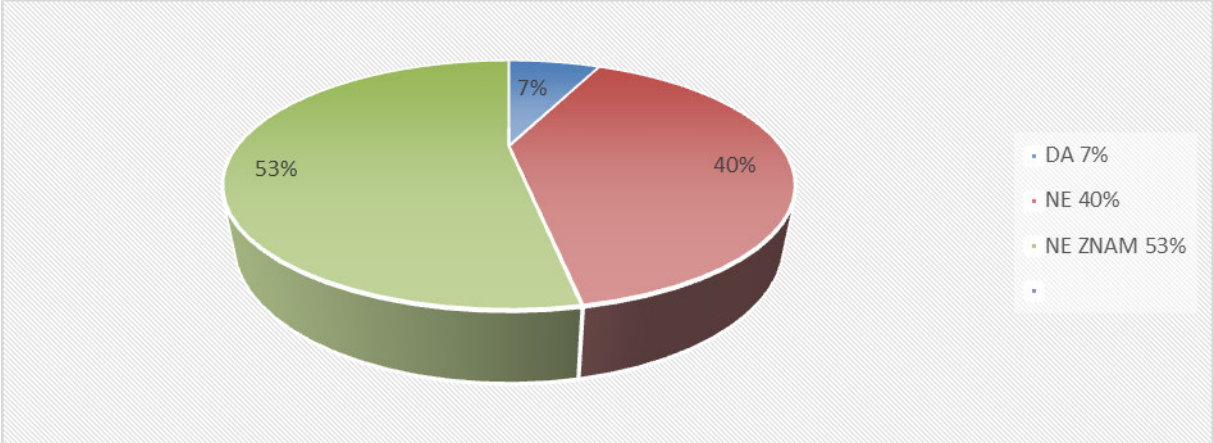
36- G. Da li je vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata?
Ukupno odgovora – 103



37-G. Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg saradnika?
Ukupno odgovora – 137

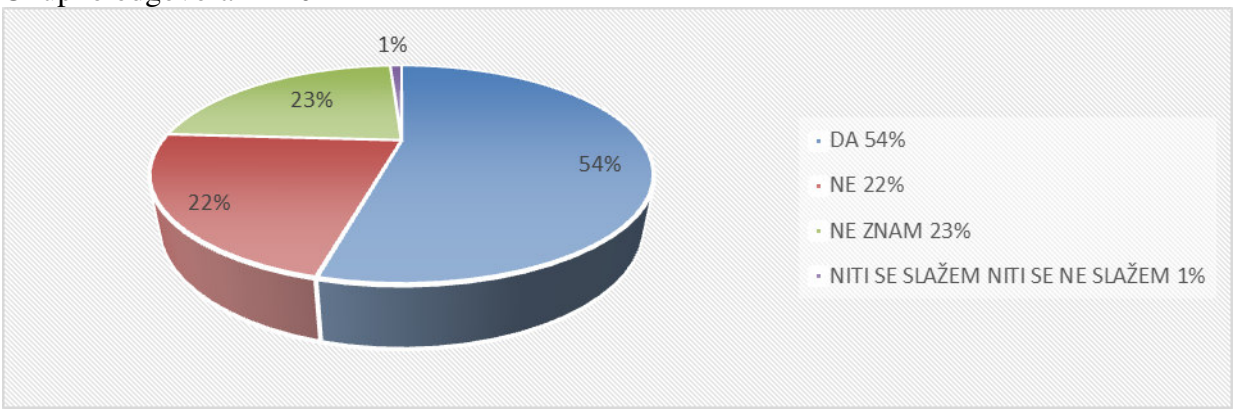


38-G. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?
Ukupno odgovora – 30



39-G. Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni?

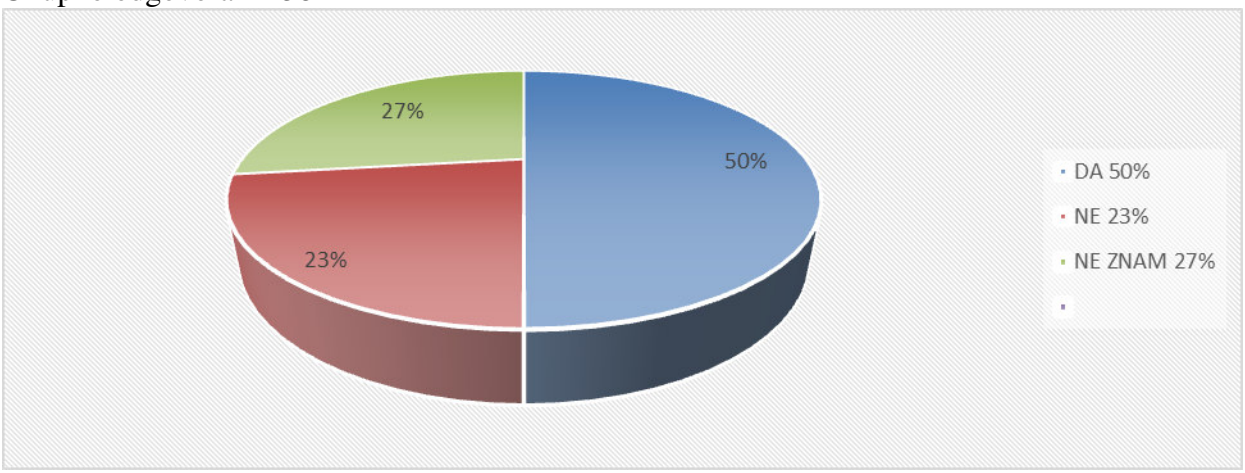
Ukupno odgovora – 110



<u>Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije</u>

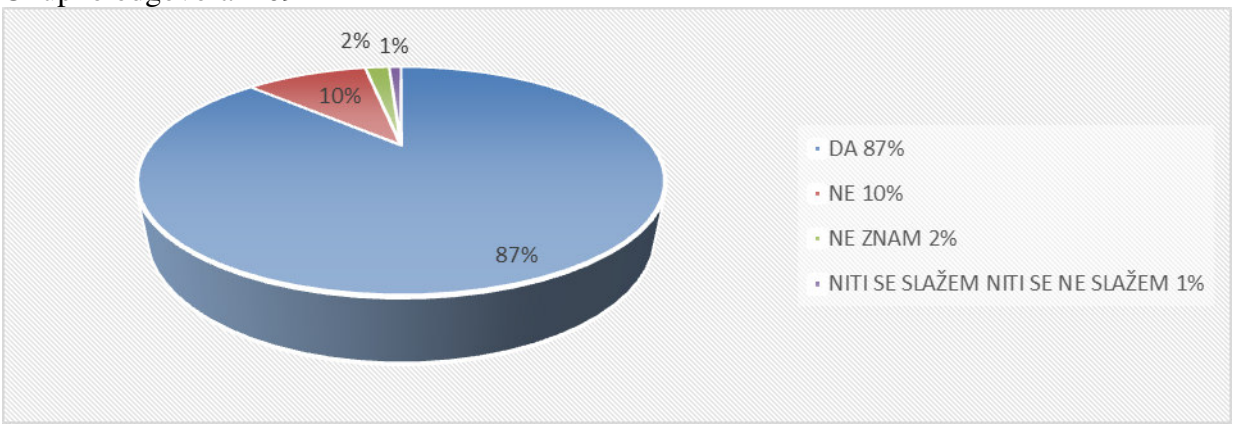
40-H. da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?

Ukupno odgovora – 138



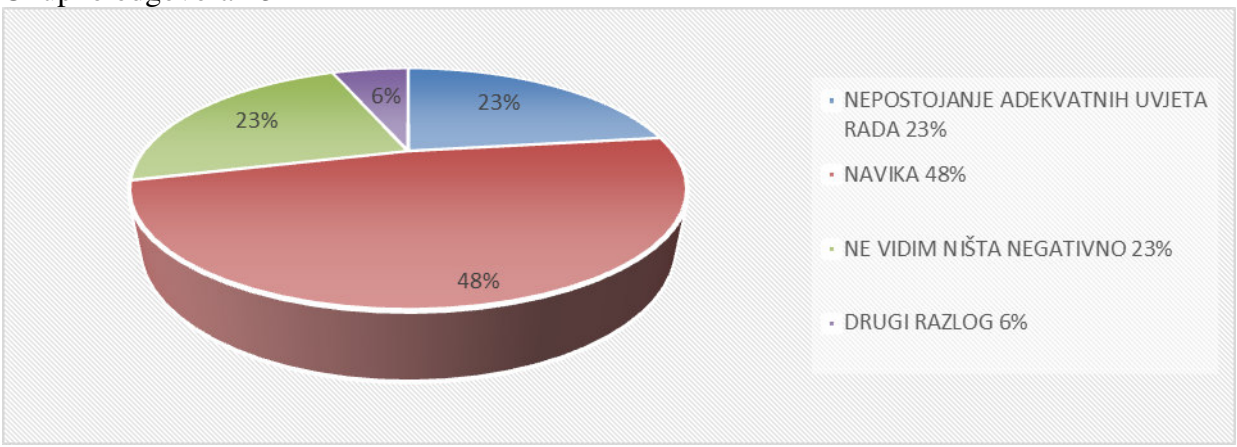
41-H. Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?

Ukupno odgovora – 69



42-H. Ukoliko je odgovor NE, što je razlog tome?

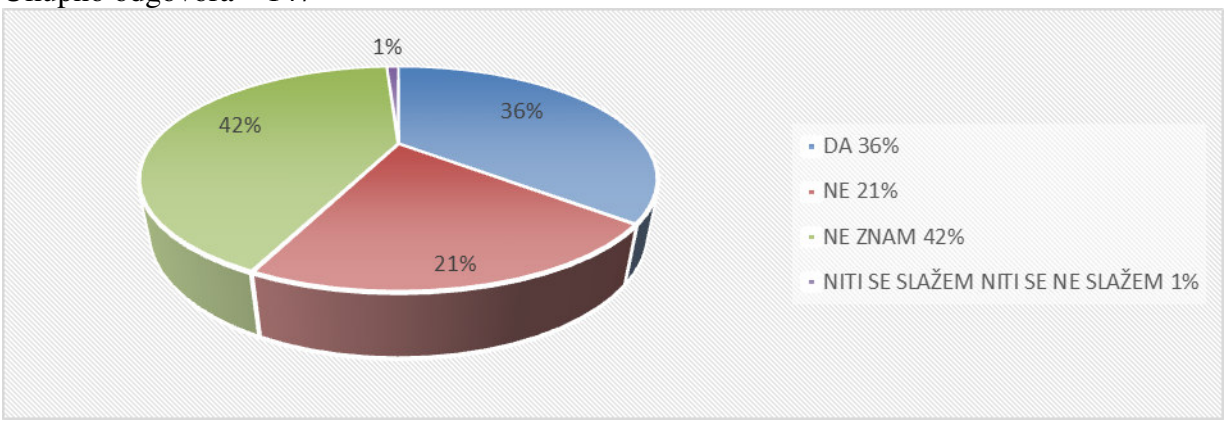
Ukupno odgovora - 32



H. Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva

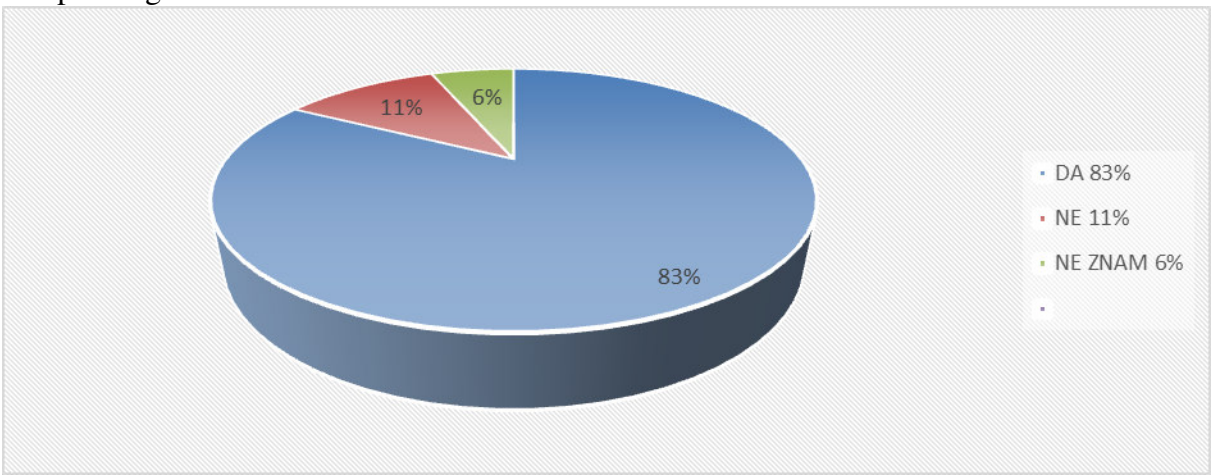
43-I. Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

Ukupno odgovora – 147

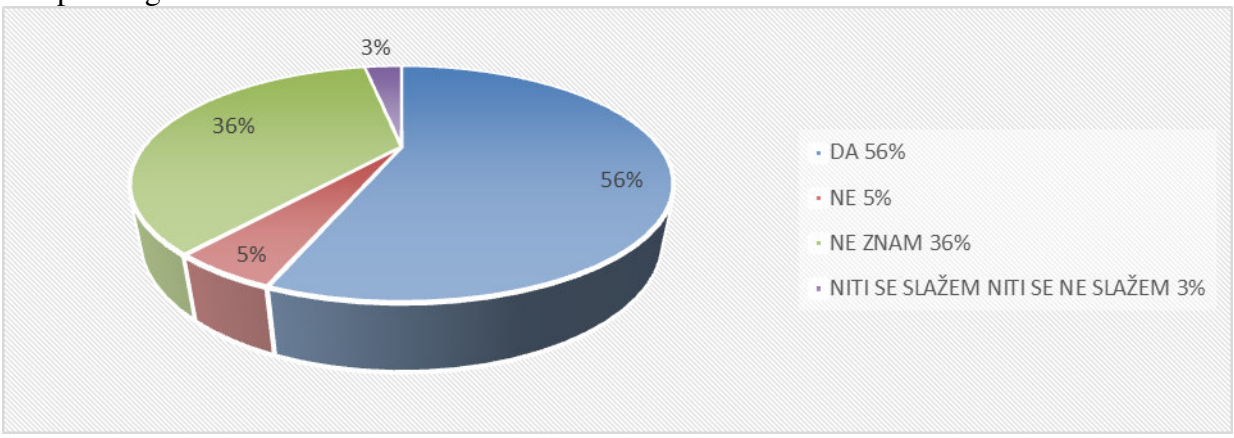


44- I. Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?

Ukupno odgovora – 53

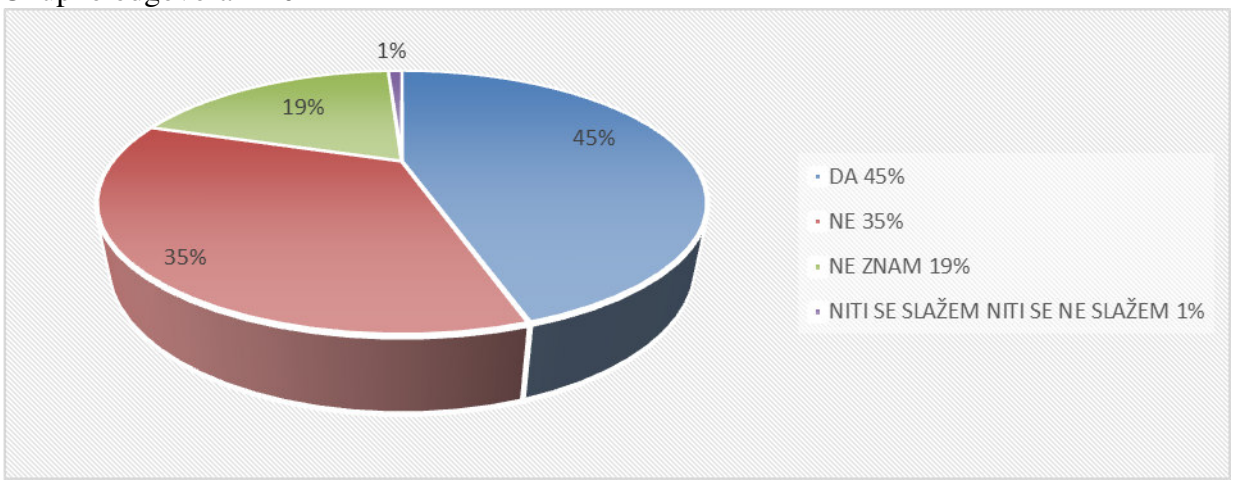


45- I. Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?
Ukupno odgovora – 36



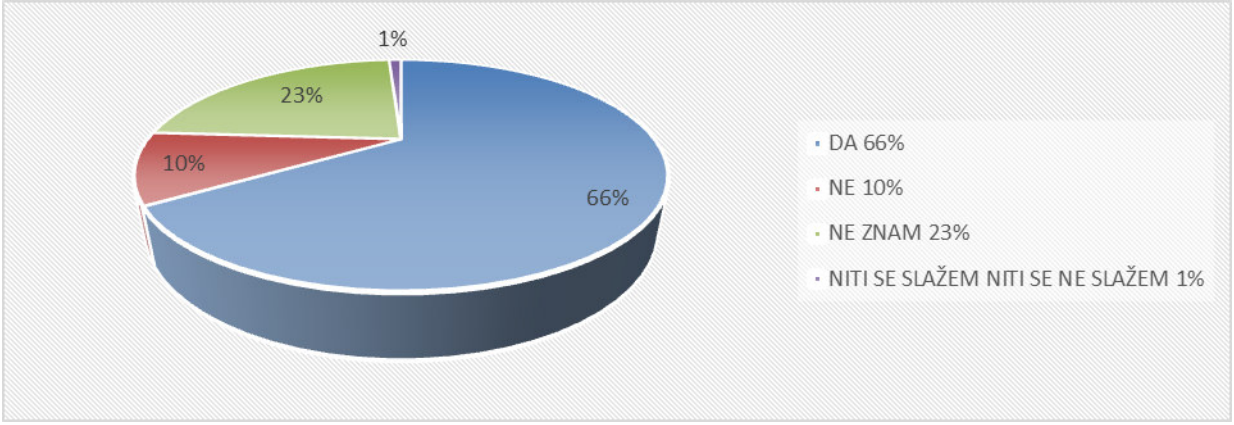
I. <u>Postupanje s povjerljivim informacijama</u>

46- J. Da li radite s povjerljivim informacijama?
Ukupno odgovora – 104



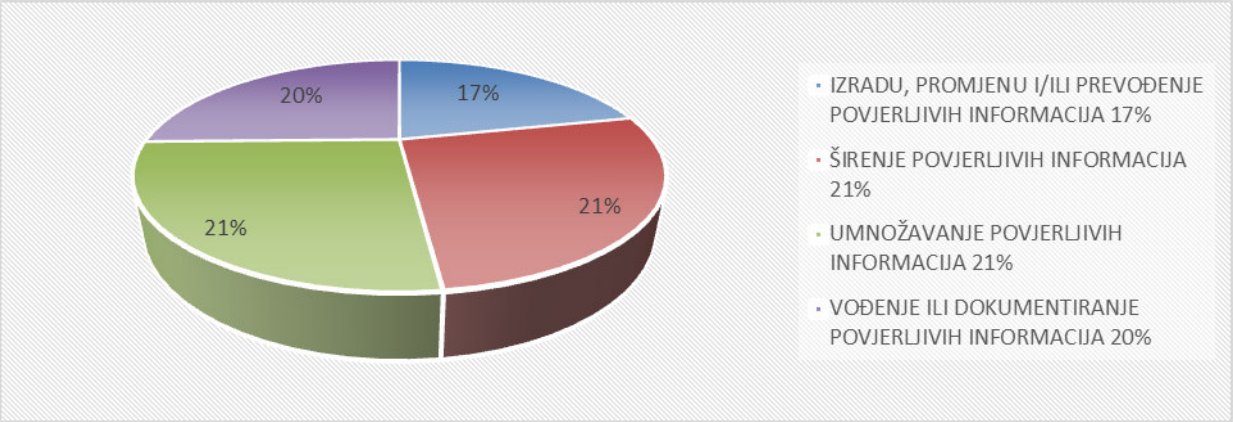
47- J. Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?

Ukupno odgovora – 131



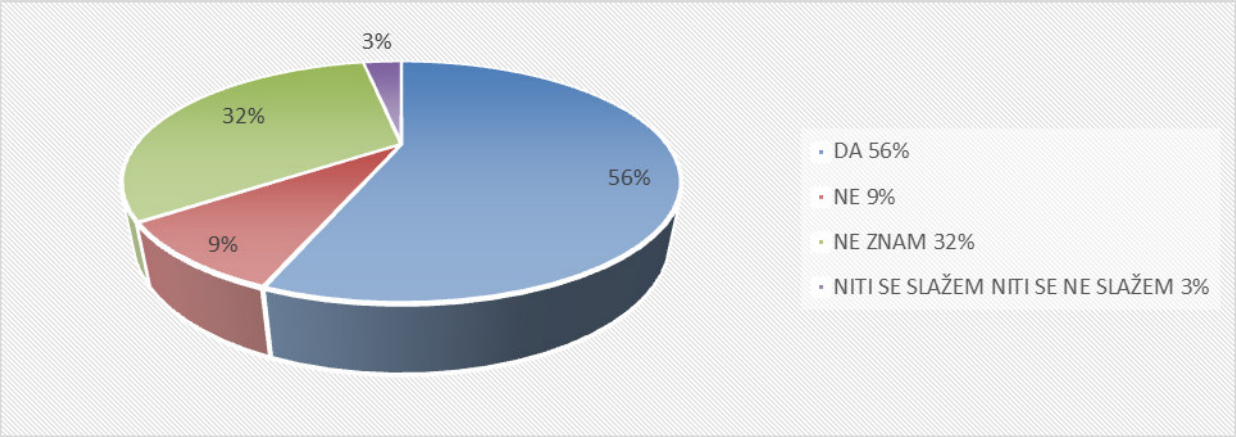
48- J. Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:

Ukupno odgovora – 298



49- J. Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

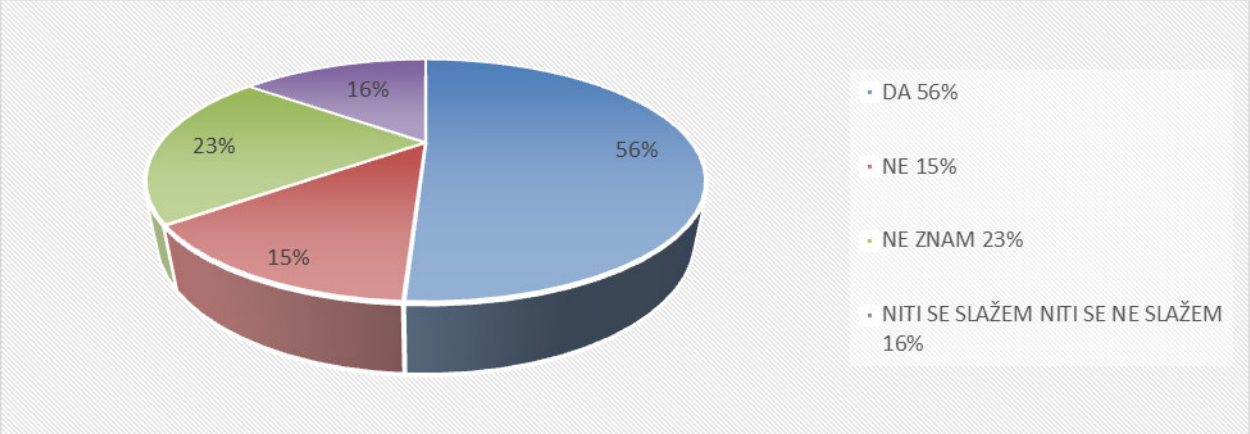
Ukupno odgovora – 77



J. <u>Rezultati i njihov kvalitet</u>

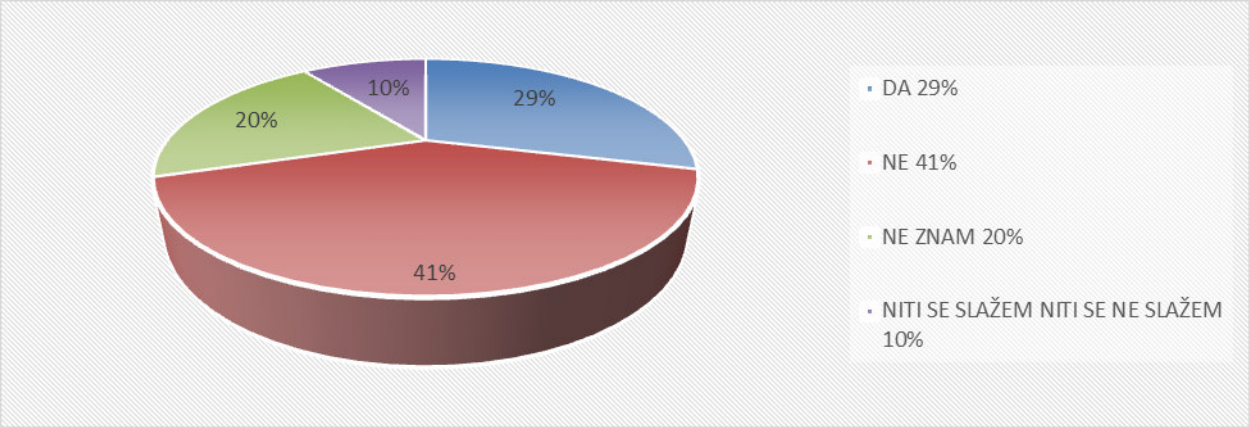
50- K. U instituciji u kojoj radim važnije je uraditi posao u skladu sa pravilima nego ga završiti na vrijeme

Ukupno odgovora – 122



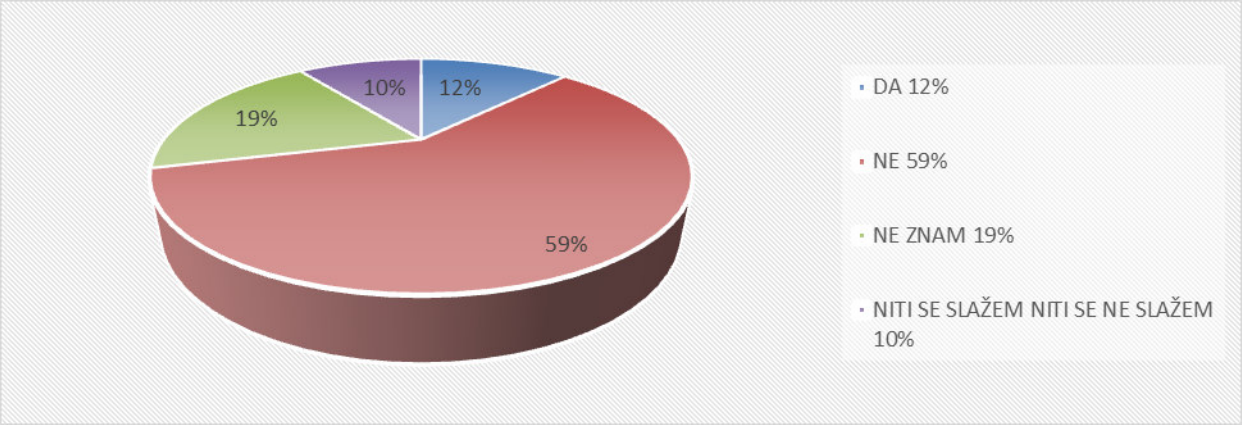
51- K. U instituciji u kojoj radim često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata

Ukupno odgovora – 114



52- K. U instituciji u kojoj radim količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.

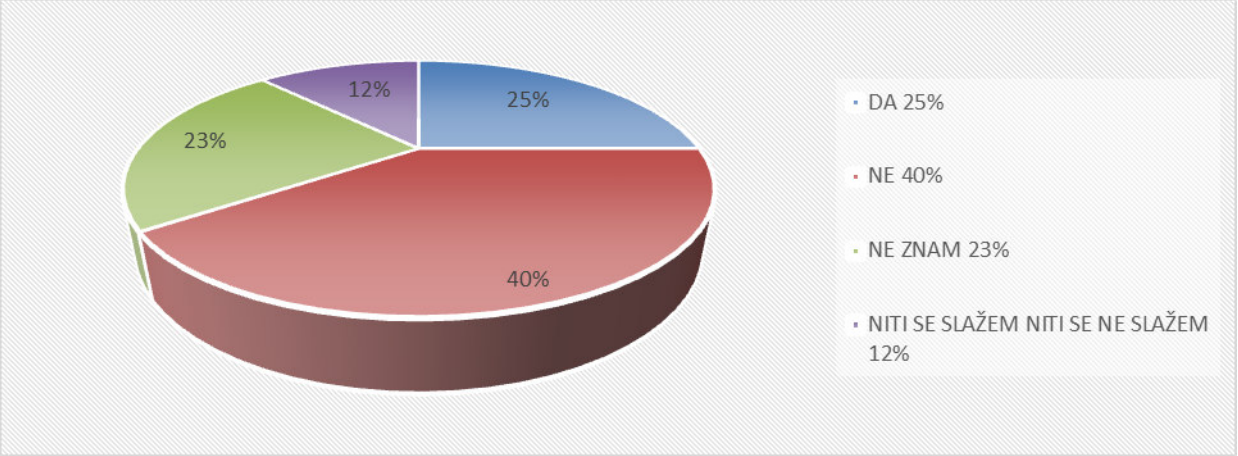
Ukupno odgovora – 115



K. <u>Poslovni i privatni interesi</u>

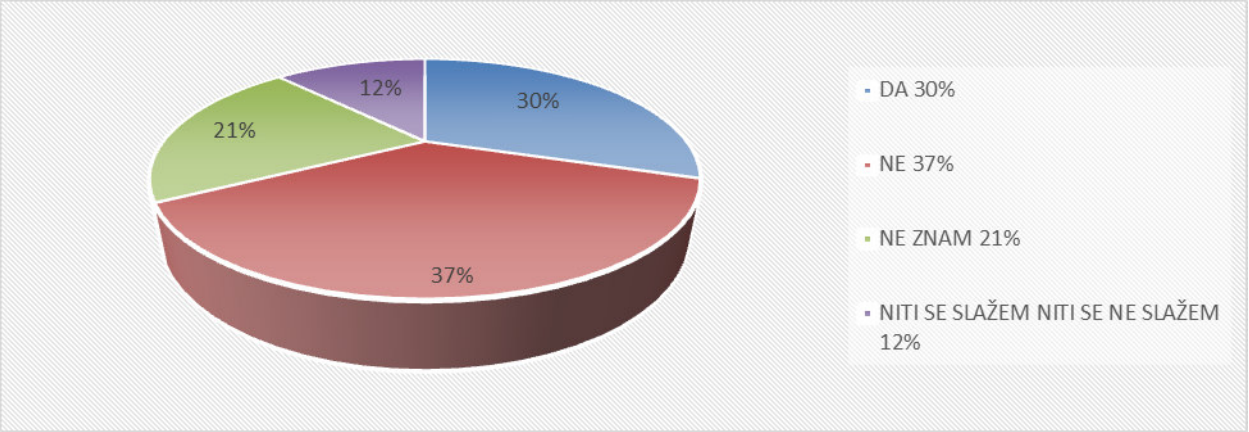
53- L. U instituciji u kojoj radim većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad

Ukupno odgovora – 142



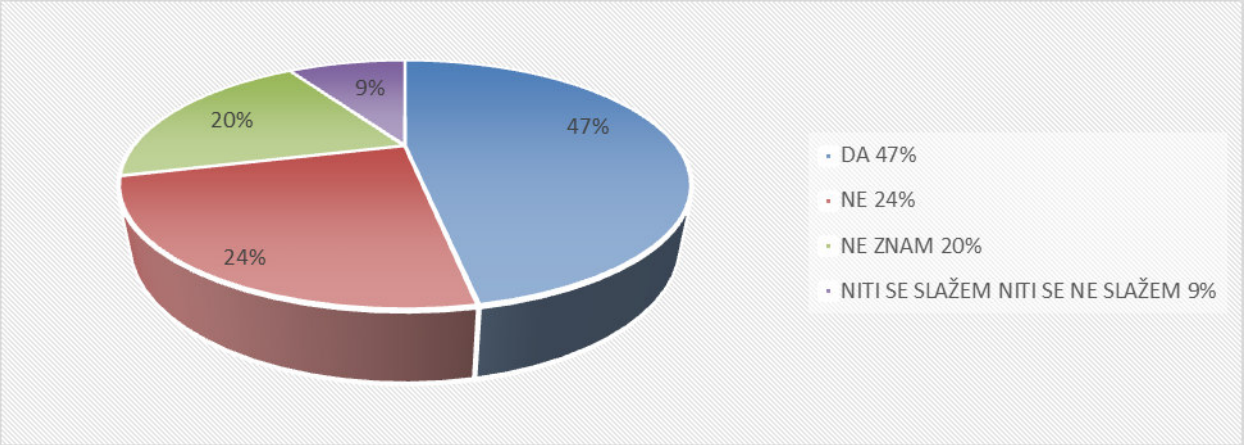
54- L. U instituciji u kojoj radim većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije

Ukupno odgovora – 132



55- L. U instituciji u kojoj radim nećete iznevjeriti saradnike bez obzira na sve.

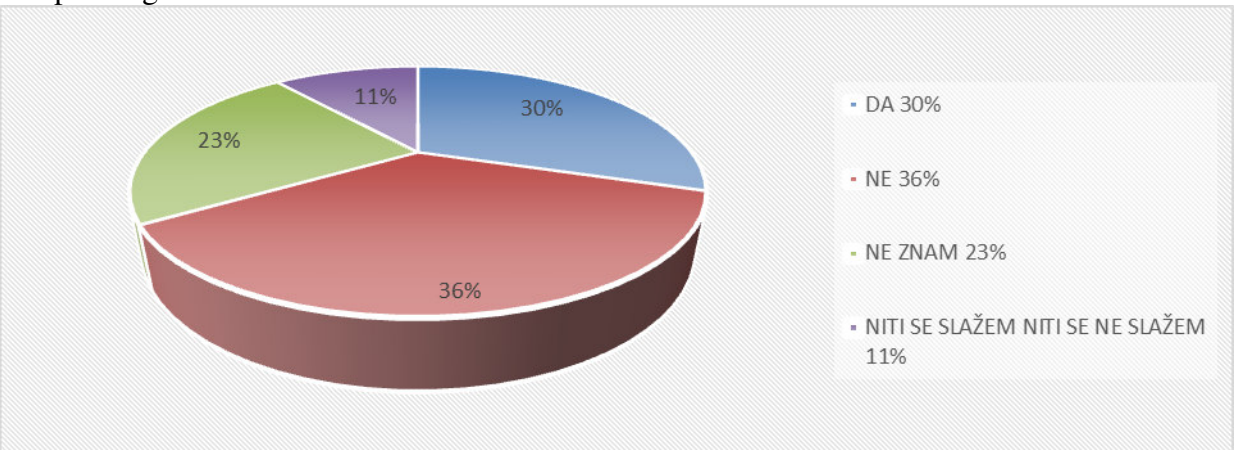
Ukupno odgovora – 127



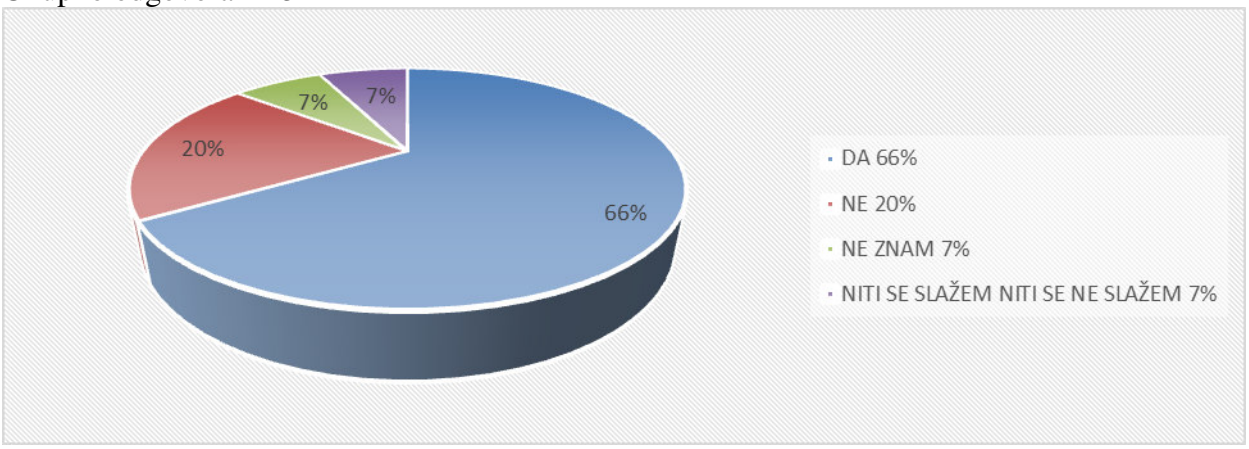
<u>Protok informacija u okviru poslovnih procesa</u>

56- M. U instituciji u kojoj radim gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije

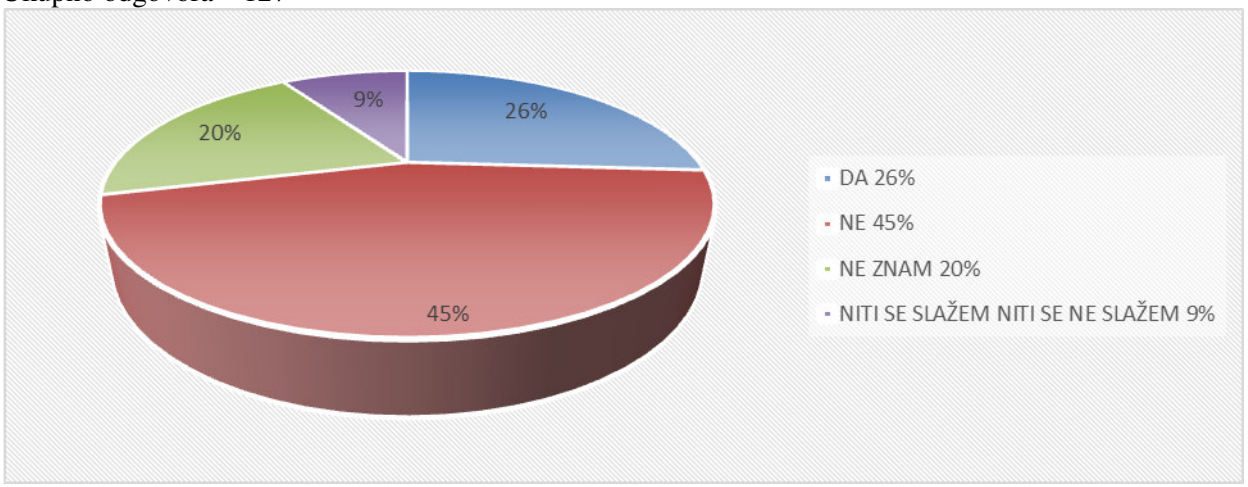
Ukupno odgovora – 132



57- M. U instituciji u kojoj radim uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.
Ukupno odgovora – 131

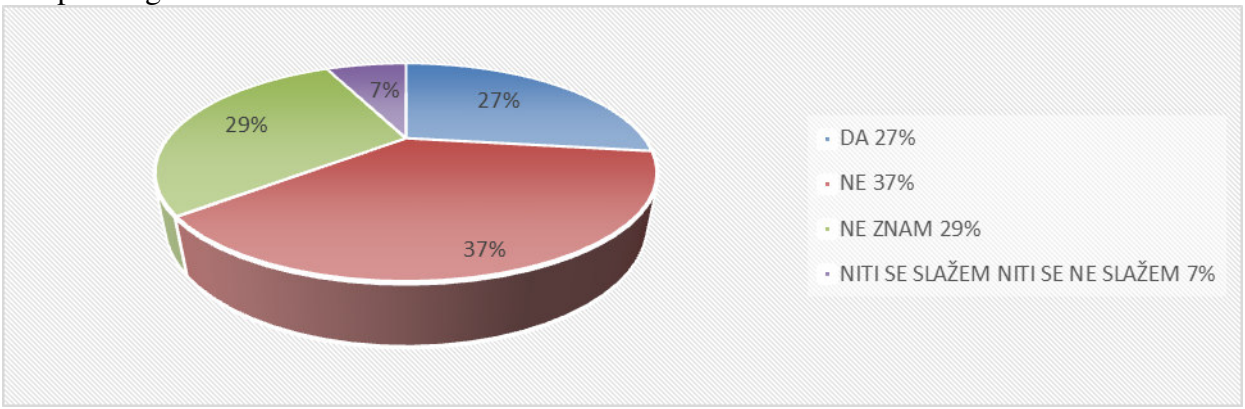


58- M. U instituciji u kojoj radim često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.
Ukupno odgovora – 127



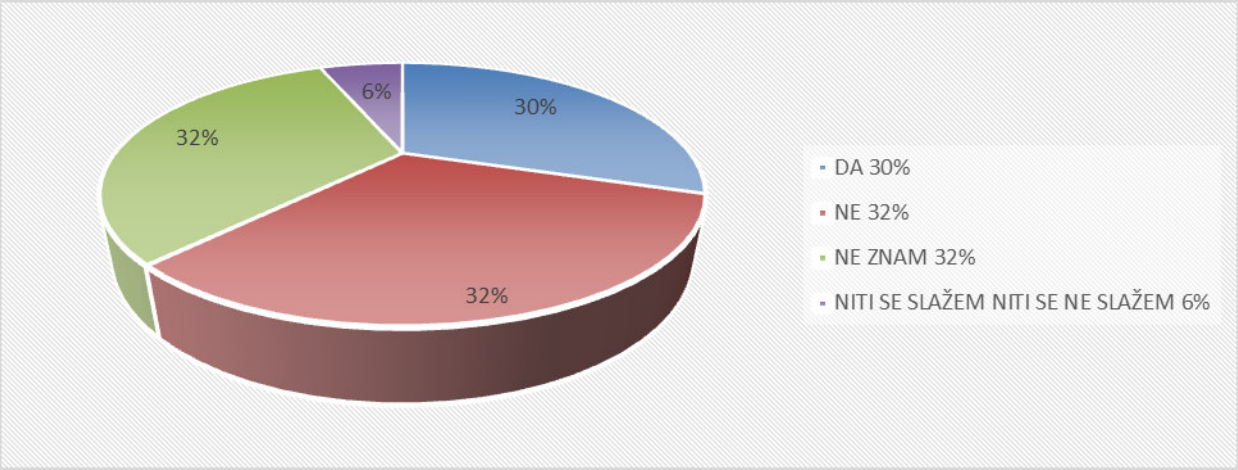
N. Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika

59- N. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.
Ukupno odgovora – 135



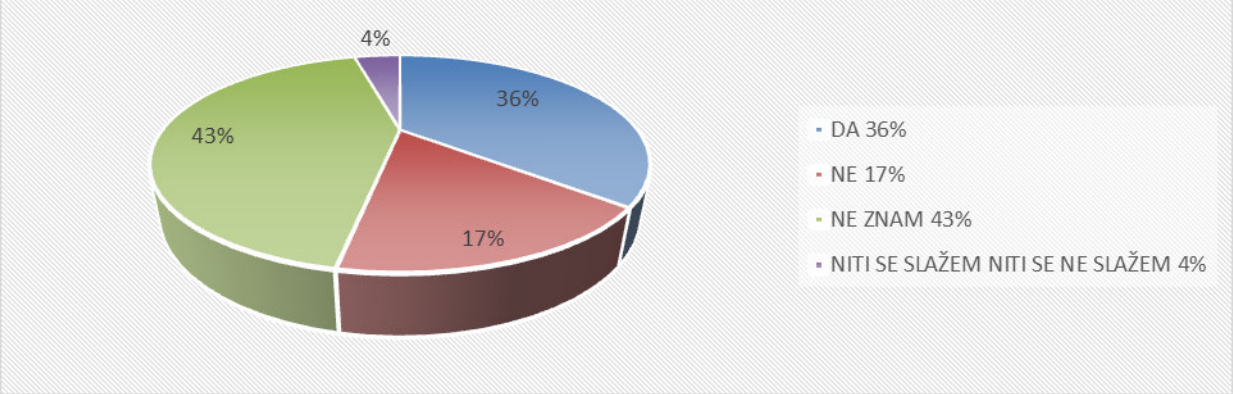
60- N. U instituciji u kojoj radim ozbiljne greške ili propusti se općenito tolerišu.

Ukupno odgovora – 133



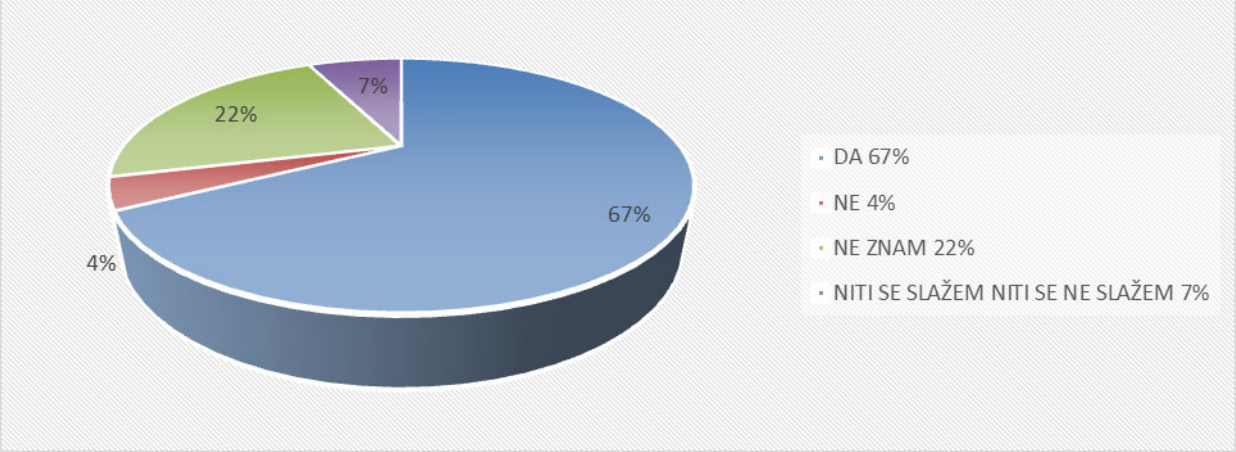
61- N. U instituciji u kojoj radim greške višeg rukovodstva /nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranih osoba.

Ukupno odgovora – 131



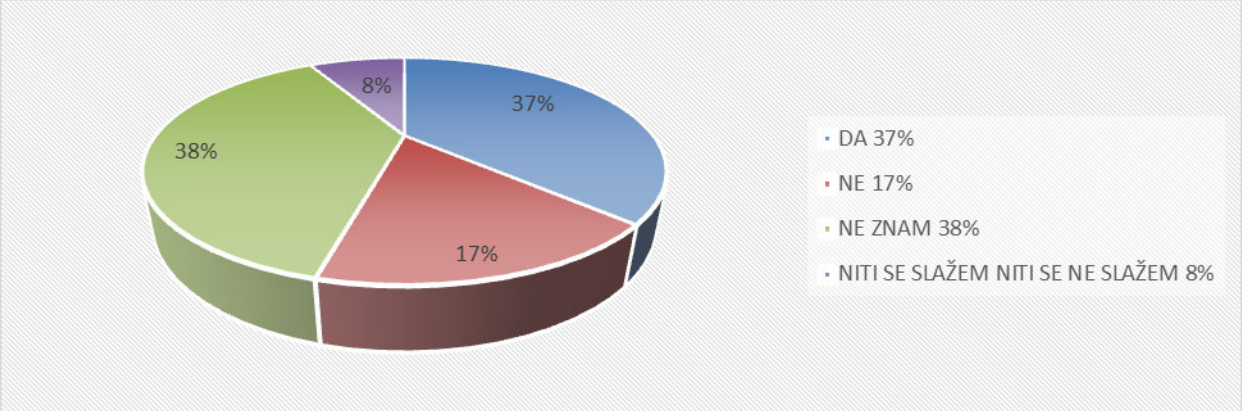
62- N. U instituciji u kojoj radim veoma je važno pažljivo formulisati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritikovati.

Ukupno odgovora – 129



63- N. U instituciji u kojoj radim kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama

Ukupno odgovora – 131

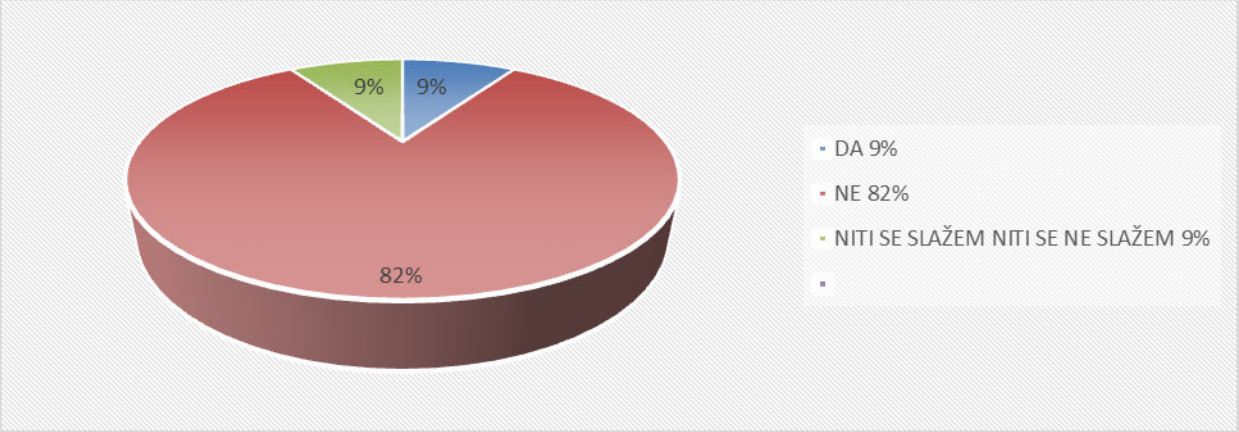


II. UPRAVLJANJE SREDSTVIMA I STVARIMA KOJE PRIPADAJU INSTITUCIJI

O. Sredstva i budžet

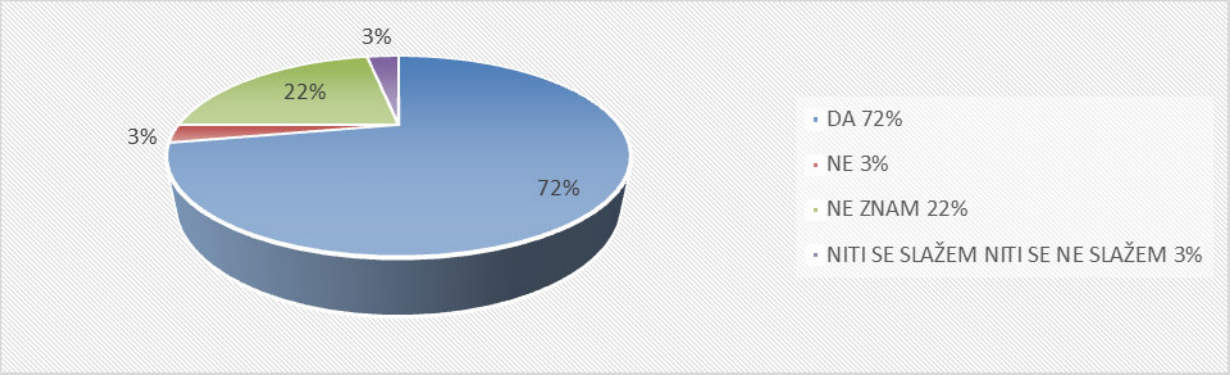
64- O. Da li radite sa sredstvima i budžetom? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 67-P)

Ukupno odgovora – 115



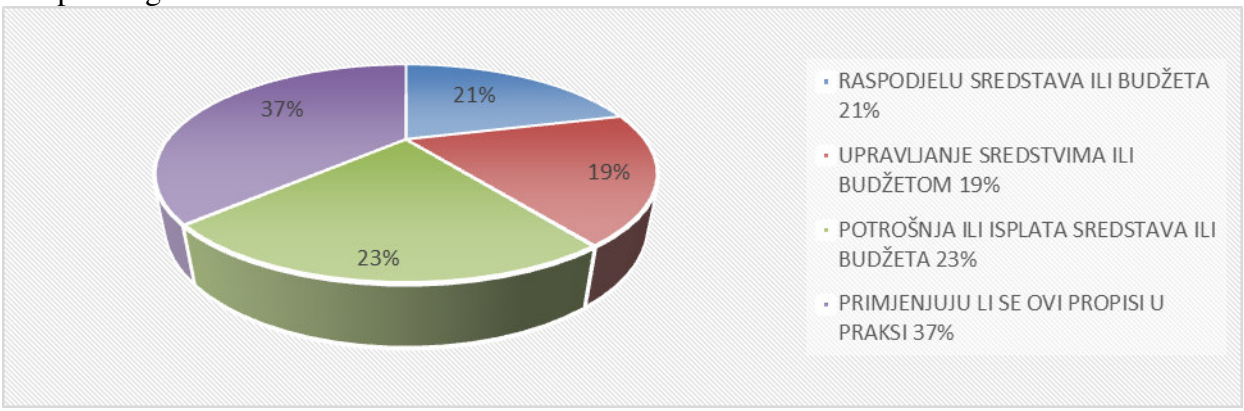
65- O. Da li postoje propisi /jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?

Ukupno odgovora – 32



66- O. Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:

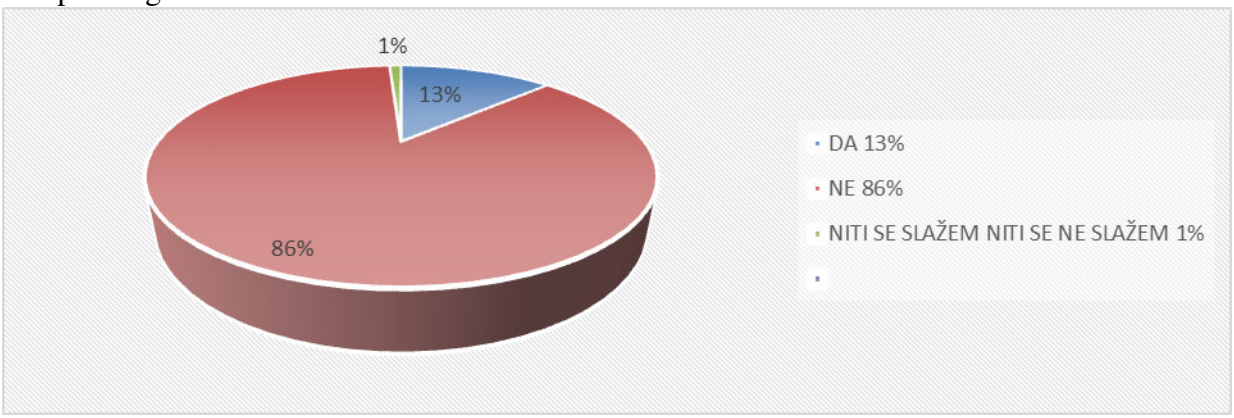
Ukupno odgovora – 57



P. Zahtjevi za naknadu troškova

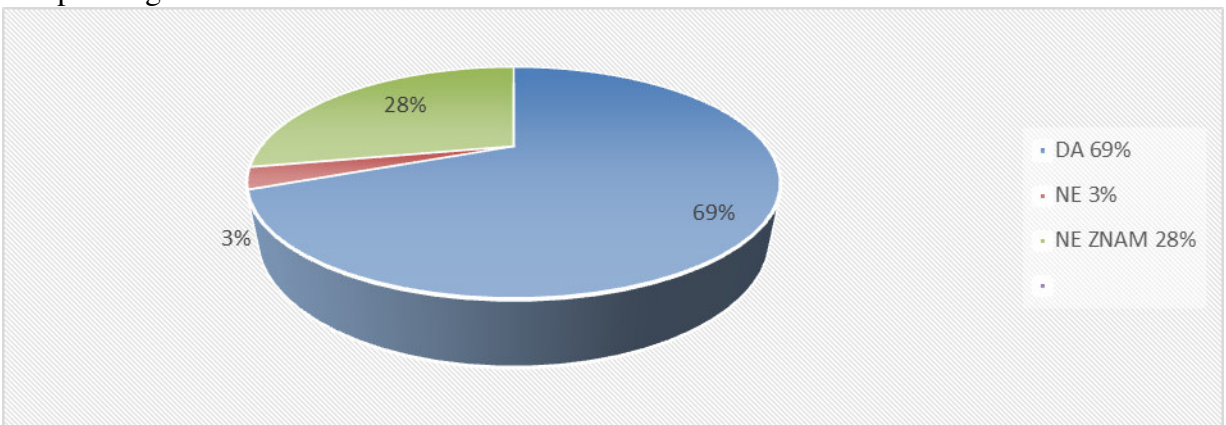
67- P. Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 70-R)

Ukupno odgovora – 129

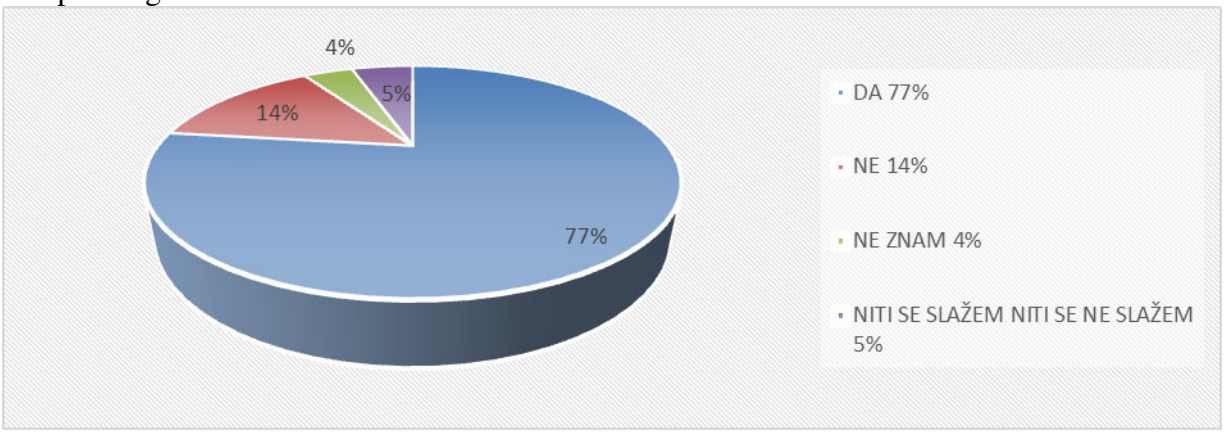


68- P. Da li postoje smjernice u instituciji u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva na naknadu troškova?

Ukupno odgovora – 29

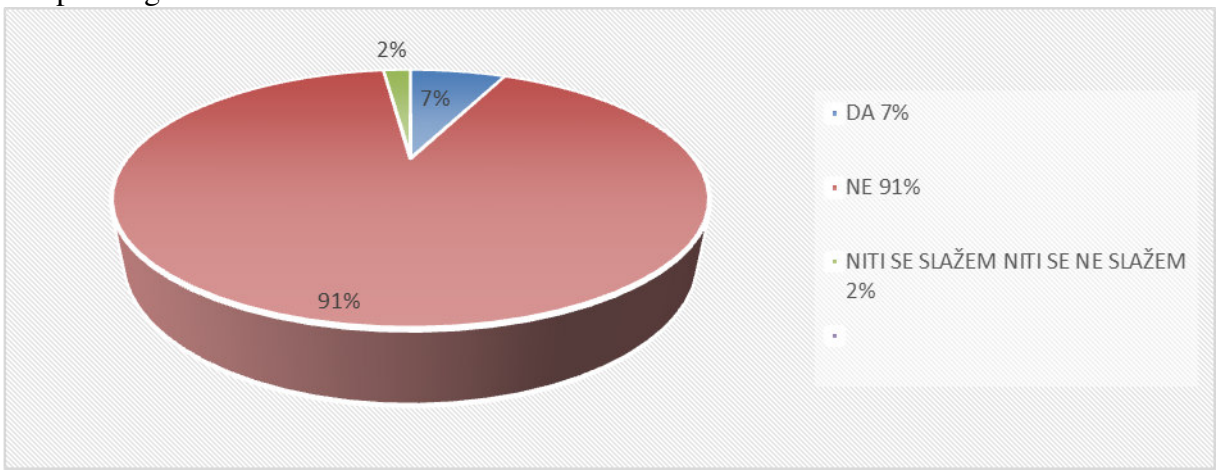


69- P. Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?
Ukupno odgovora – 22



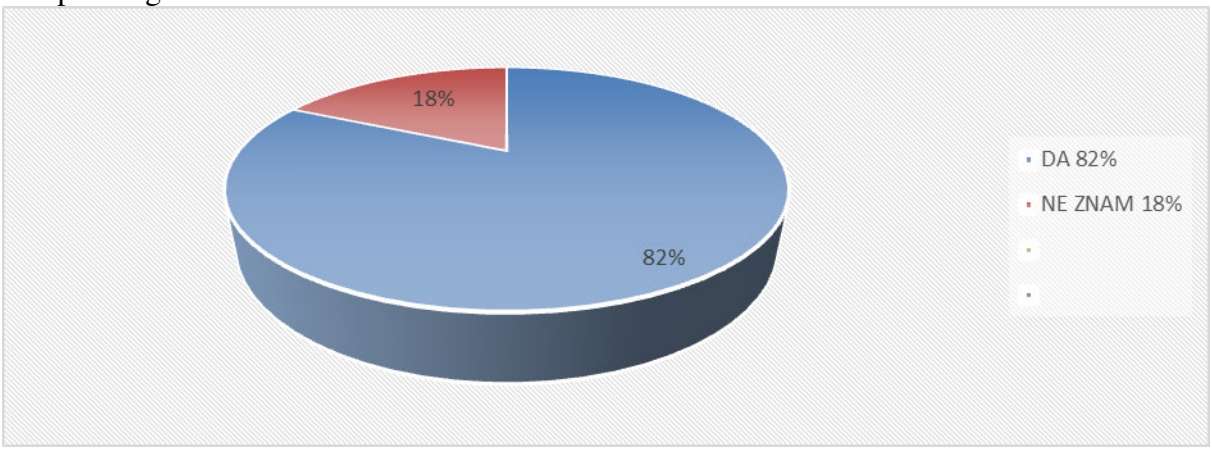
R.- Nabavka robe i usluga

70- R. Da li radite s nabavkom robe i usluga? (ukoliko je odogovor NE, pređite na pitanje br. 74-S)
Ukupno odgovora – 128

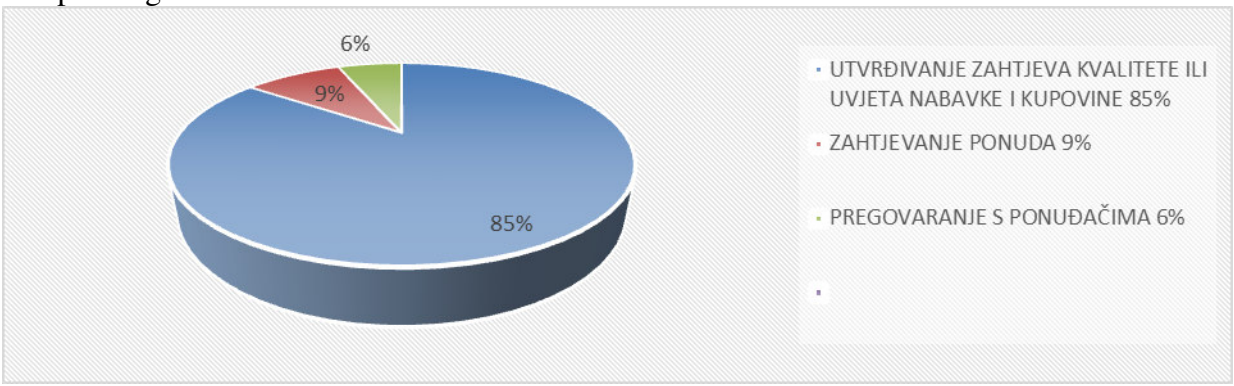


71- R. Da li postoje propisi u pogledu nabavke robe i usluga u instituciji u kojoj radite?

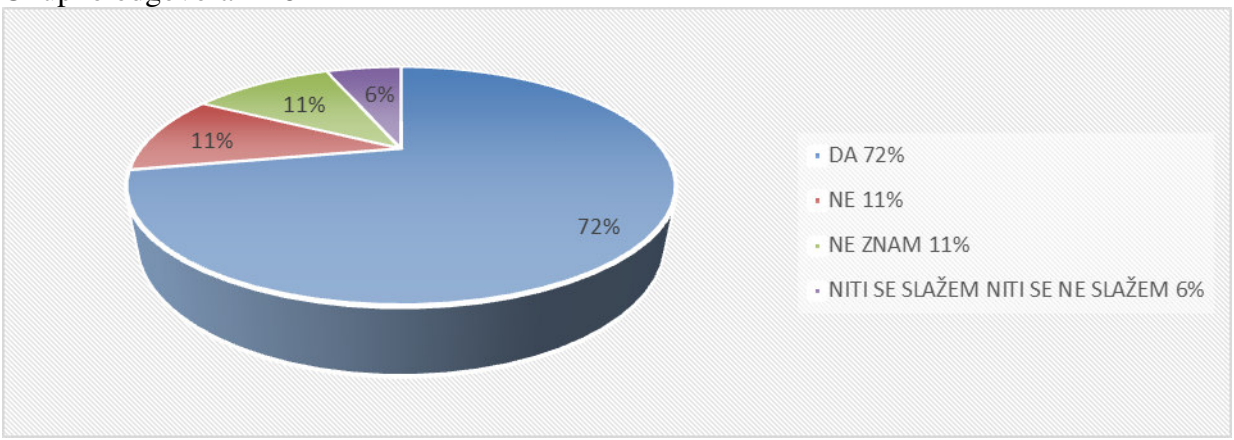
Ukupno odgovora – 22



72- R. Ukoliko je odgovor DA, da li se ovakvi propisi primjenjuju na:
Ukupno odgovora – 54

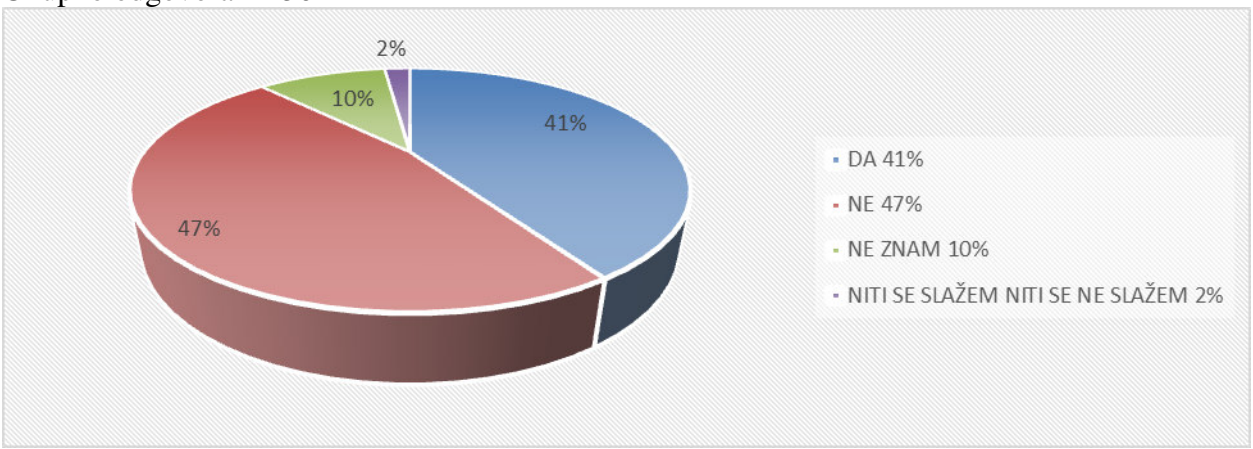


73- R. Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?
Ukupno odgovora – 18



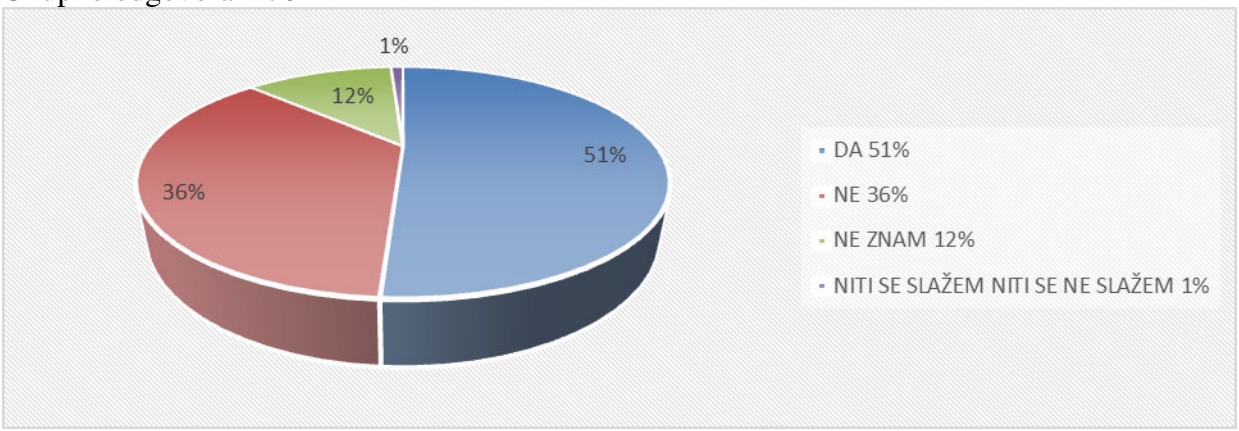
S. Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta

74- S. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?
Ukupno odgovora – 136



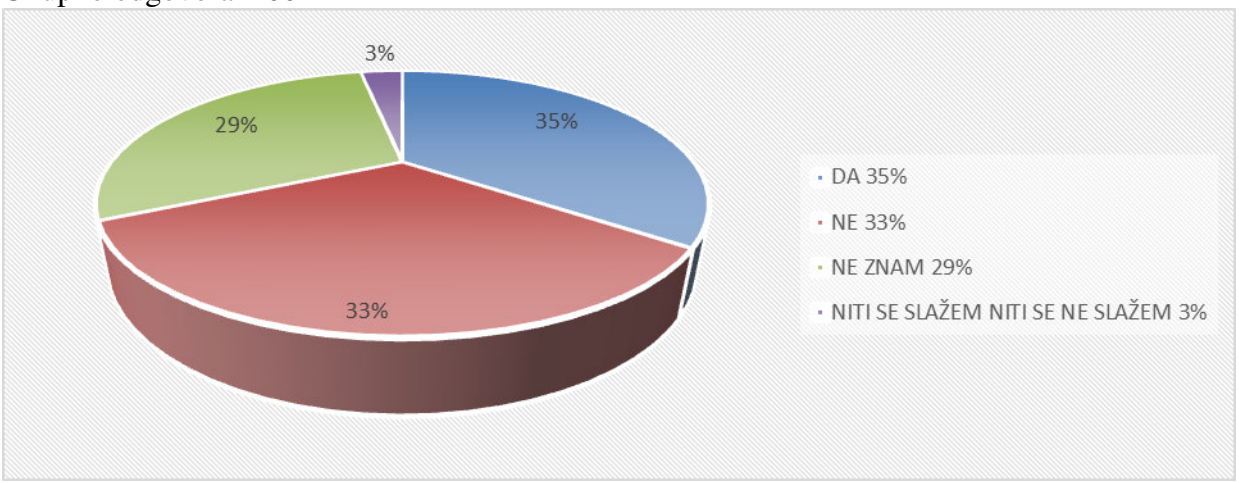
75- S. Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 79-T)?

Ukupno odgovora – 76



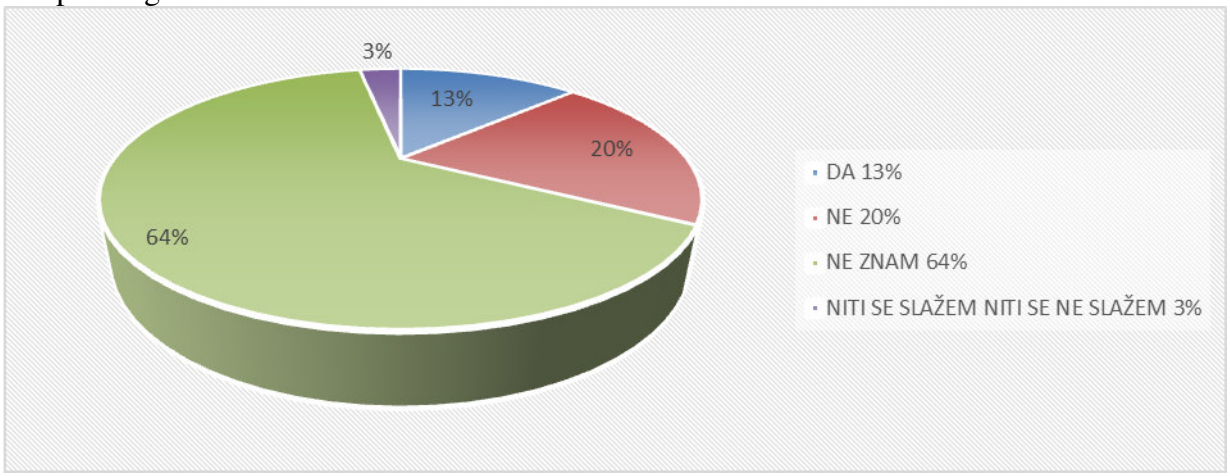
76- S. Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?

Ukupno odgovora – 66



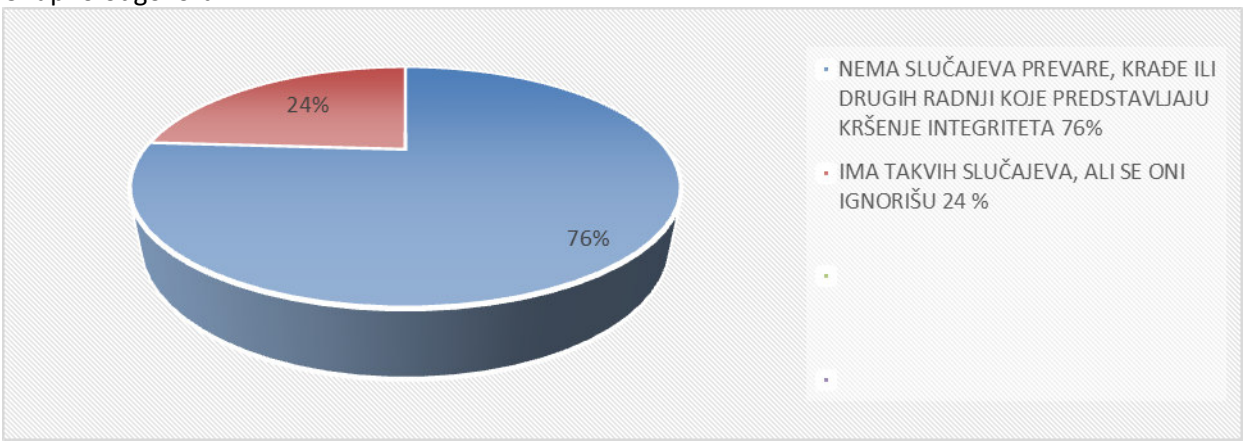
77- S. Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

Ukupno odgovora – 70



78- S. Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?

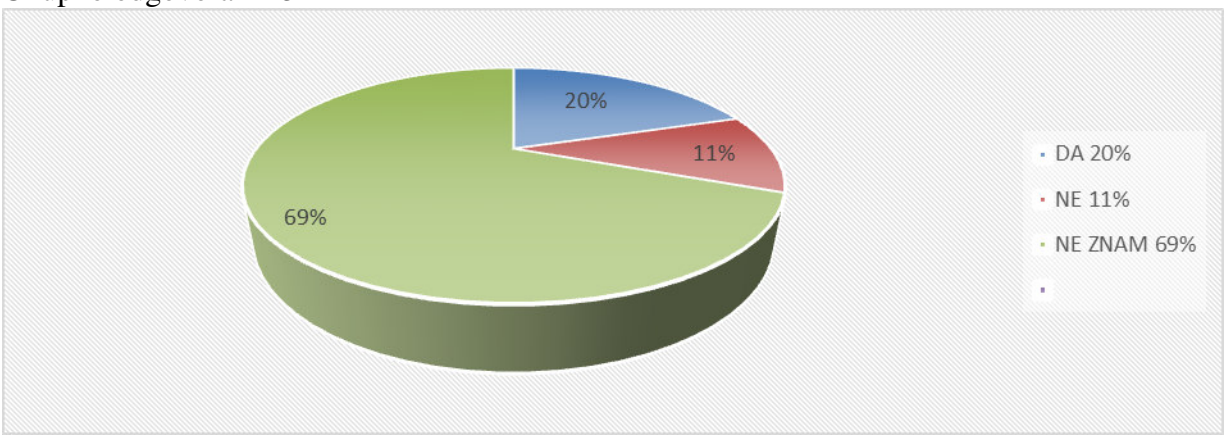
Ukupno odgovora – 17



T- Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

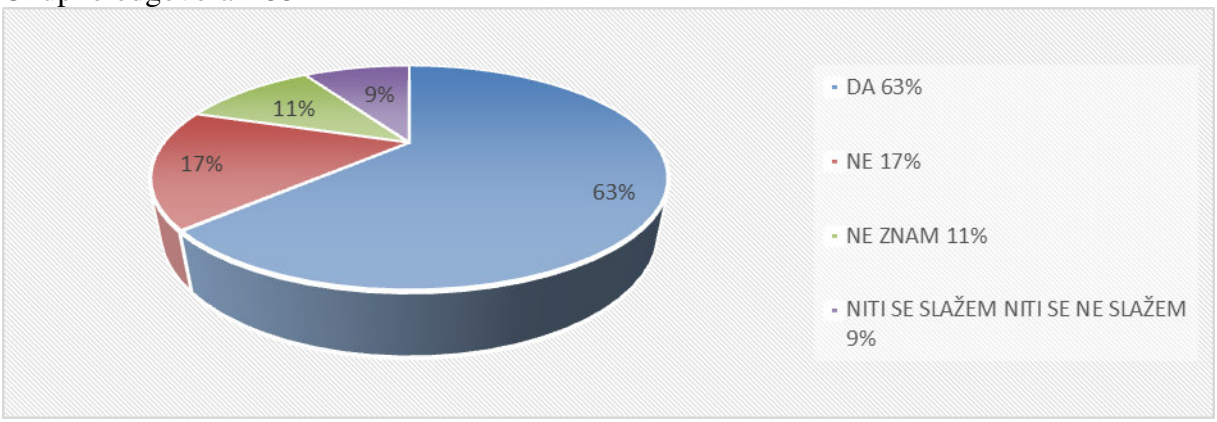
79- T. U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? (ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM, pređite na pitanje br. 82-T)

Ukupno odgovora – 131



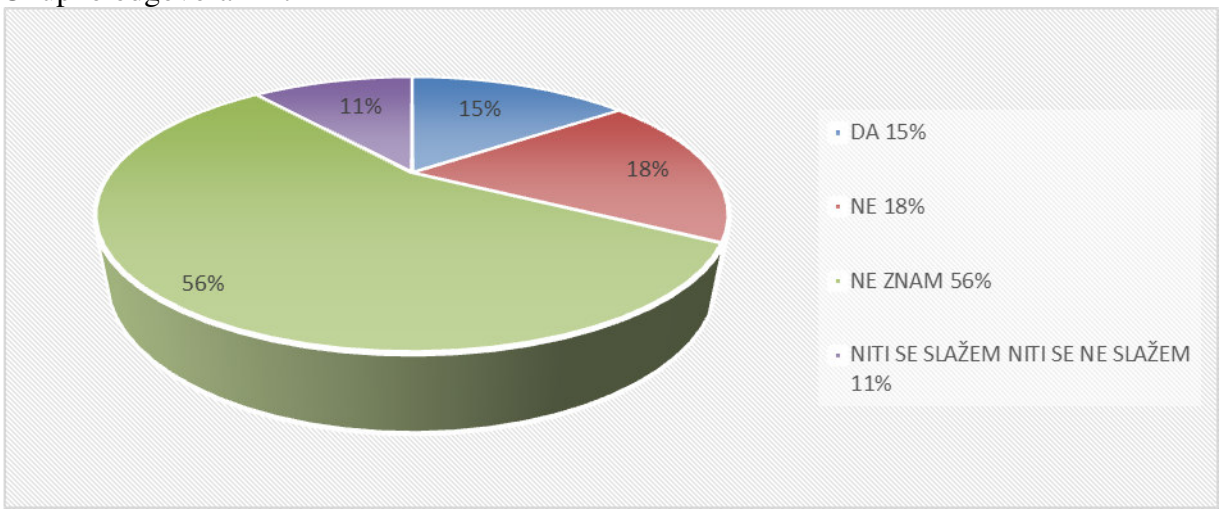
80- T. Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?

Ukupno odgovora – 35



81- T. Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

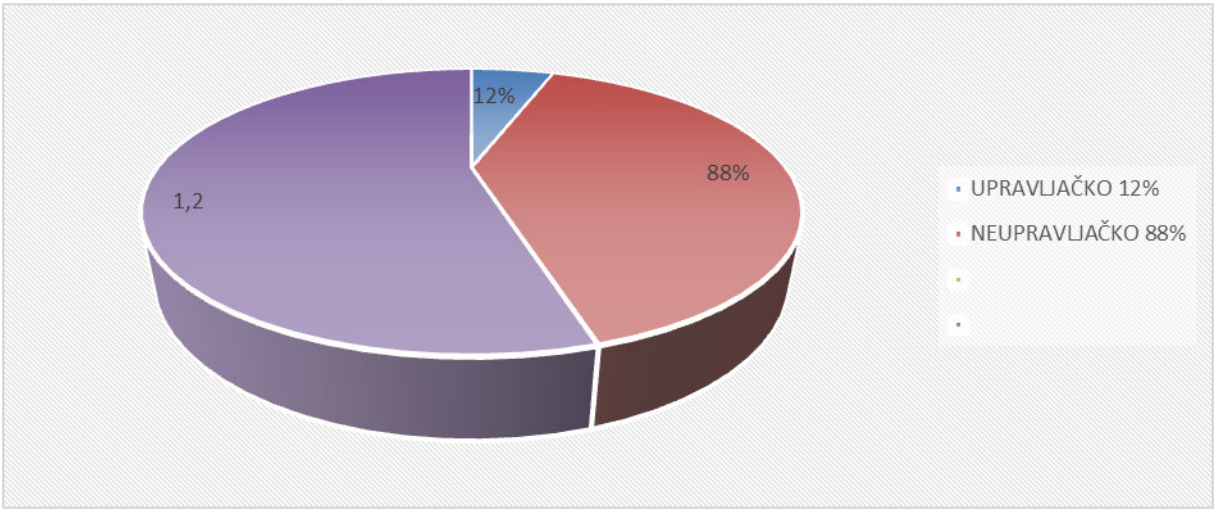
Ukupno odgovora – 27



U – Institucija

82- U. Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?

Ukupno odgovora – 124



5.2. Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Ministarstvu sigurnosti BiH

Svi zaposleni su dana 21.03.2016.godine putem službenog maila dobili obavještenje o obavezi popunjavanja upitnika koji je postavljen na web stranici Ministarstva sigurnosti. Rukovodioci organizacionih jedinica su putem službene pošte obavješteni da su dužni da osiguraju popunjavanje upitnika svih zaposlenih u svojim organizacionim jedinicama i zaposlenih koji nemaju računar i pristup web stranici. Rok za popunjavanje upitnika bio je 08.04.2016.godine.

Nakon distribuiranja upitnika svim zaposlenima i popunjavanja upitnika od strane zaposlenih, Radna grupa je sačinila informaciju o broju zaposlenih koji su učestvovali u anketi popunjavanja upitnika, kao i onih koji to nisu učinili.

Od ukupno 190 zaposlenih, upitnik je popunilo i dostavilo 146 zaposlenih (77 %), a od tog broja dostavljeno je 5 nepopunjenih upitnika, a 44 zaposlena (23 %) nisu popunila Upitnik.

U dijelu upitnika koji se odnosi:

I. Razmatranje predmeta, prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije

A - Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanje / korupcija / posebni propisi

Analizom Upitnika uočeno je da se veliki broj ispitanika očitovao da prepoznaje/poznaje problematiku pojma „korupcija“. Određen broj ispitanika je detektovao ovu problematiku na temu korupcije kao postojeći problem u ovom Ministarstvu. Visok postotak ispitanika je spreman prijaviti korupciju, ali preostalih 35 % koliko se izjasnilo da nije spremno prijaviti korupciju, predstavlja zabrinjavajući stav. Od 35 % ispitanika koliko je reklo da nije spremno prijaviti korupciju, zabrinjavajući su odgovori koji su potvrđivali razloge za nespremnost prijave korupcije, kao što su:

1. **strah koji se ogleda u gubitku posla,**
2. **strah od odmazde zbog prijave,**
3. **strah od toga da u takvoj situaciji neće biti dovoljno zaštićeni,**
4. **strah i briga za vlastiti poslovni integritet i fizičku sigurnost,**
5. **ravnodušnost za prijavu korupcije zbog uvjerenosti da njegova prijava neće ništa promijeniti i da se ništa bitno neće dogoditi.**

Zbog svega istaknutog, cijenimo da se u narednom periodu trebaju, putem decidnijih, čvršćih i sigurnijih propisa, koji će, prije svega omogućiti kompletnu upotrebu svih zakonom propisanih mehanizama dokazivanja prijave koruptivnih radnji i pri tome, zaštite poslovnog i fizičkog integriteta prijavljivača koruptivnih radnji, ohrabriti sve zaposlene da razmišljaju drugačije i učvrste svijest o postojanju pravne zaštite države, kada je u pitanju ova pošast, koje nisu pošteđene ni zemlje Evropske unije.

Također zabrinjavajuća je okolnost da se čak 42 % ispitanika izjasnilo da ne zna da li postoje mehanizmi zaštite (pravni ili faktički) ličnog ili poslovnog integriteta u Ministarstvu.

Kada su u pitanju forme koruptivnog ponašanja u Ministarstvu, zaposleni su naveli da takva ponašanja najviše dolaze do izražaja pri zapošljavanju i javnim nabavkama. Naime, ispitanici ističu da je zapošljavanje uglavnom po stranačkoj i rodbinskoj vezi te da su konkursi i raspisani tenderi samo prividni radi poštivanja zakonskih procedura.

Što se tiče javnih nabavki, ispitanici smatraju da se isti namještaju prije raspisivanja tendera, a tek kasnije se provodi po zakonu „pro forme". Takođe ispitanici smatraju da su najodgovorniji državni službenici koji rade u komisijama i tijelima za prijem novih državnih službenika i zaposlenika, te komisijama za javne nabavke, u kojima se, po njihovom mišljenju, uvijek „vrte" iste odnosno podobne osobe/državni službenici u Ministarstvu, a koje kao benefit za svoju podobnost u takvim tzv. koruptivnim radnjama dobiju službena putovanja, unapređenja, stimulacije i druge pogodnosti.

Također isti ističu da je teško prikupiti dokaze o nuđenju i davanju mita i da se za te aktivnosti treba pristupiti s posebnim metodama, a što je zadatak preventivnog djelovanja u budućnosti, sve s ciljem sprječavanja nastanka uslova za takve koruptivne radnje, a sam postupak dokazivanja već uočenih naznaka da bi se u konkretnim slučajevima moglo raditi o koruptivnim radnjama bi trebao jasnije i učinkovitije da bude realizovan od strane ovlaštenih institucija koje su osnovane s ciljem prevencije i kažnjavanja počinioca korupcije u skladu sa zakonom.

U kuloarima, nezvanično se o nivou korupcije mnogo priča, ali se vrlo malo formalno prijavljuje i pokreću postupci iz razloga straha koji su nabrojani u prednjem dijelu teksta. Dio ispitanika koji su rekli da ima korupcije u Ministarstvu mišljenja su da bi se podnošenjem formalnih prijava i postupanje po njima, uvelike otklonile pojavne koruptivne aktivnosti, pri čemu značajno, pravno i zakonski treba voditi računa o tome da se ne kažnjava prijavljivač korupcije, kao što je to praksa u državi već pokazala da se dešava.

B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti

Analizom Upitnika uočeno je da veći broj ispitanika nije uopšte odgovorio na ponuđena pitanja iz poglavlja koje se odnosi na izvršavanje rizičnih aktivnosti. Iz dostavljenog broja odgovora vidljivo je da većina zaposlenih dobija posebne smjernice za izvršenje rizičnih aktivnosti od svojih nadređenih i većina ispitanika obavlja te aktivnosti u saradnji s bliskim saradnicima.

C – Opis radnog mjesta

Utvrđeno je da su zaposleni veoma dobro upoznati s opisom svog radnog mjesta te da u praksi nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu radnog mjesta. Također jednak broj ispitanika je odgovorio da nakon donošenja odluka iz domena „sive zone" odgovoraju, odnosno ne odgovaraju svom nadređenom.

D – Poslovne konsultacije

Kao jedan od područja u kojima su se ispitanici pozitivno izjasnili je postojanje oblika zajedničkih konsultacija sa nadređenim ili bliskim saradnicima. Veći broj ispitanika odgovorio je da se iste održavaju više od jednom mjesečno.

Ipak više od polovice ispitanika se izjasnilo da se u okviru poslovnih konsultacija nikada ne razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama". Ali, veliki postotak ispitanika, čak njih 92 %, izjasnilo se da je njihov nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

E – Izvještavanje / ocjena rada
Veći broj ispitanika se pozitivno izjasnio da nadređenog izvještavaju o svom radu više od jednom mjesečno, te da većim dijelom to izvještavanje vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja, dok samo manji dio nadređenih testira ili provjerava dijelove rada ili rutinski odobrava rad zaposlenih. Također veći broj je odgovorio da nadređeni ocjenjuje njihov rad najmanje jednom godišnje, dok trećina ispitanika ne zna da li njihov nadređeni prilikom ocjenjivanja posvećuje pažnju temi „integritet u poslovnim situacijama".

Više od polovine zaposlenih se izjasnilo da se ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji se ostvaruju rezultati, što jako treba da zabrine menadžment ovog Ministarstva u tom pogledu.

F- Profesionalni život u odnosu na privatni
Većina ispitanika je odgovorila da je na poslu moguće razgovarati o privatnim problemima te da su slušali o tuđim privatnim problemima, kao što su finansijski problemi, problemi u međuljudskim odnosima i slično. Također veliki broj njih se izjasnilo da bi prijavili slučaj sukoba nekog privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju te da su upoznati kome moraju prijaviti eventualni sukob interesa.

G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti
Analizom upitnika utvrđeno je da veći broj zaposlenih kontaktira s osobama izvan Ministarstva u okviru poslovnih aktivnosti, a više od polovine njih zna kome moraju biti prijavljeni pokušaji osoba izvan Ministarstva da nepropisno utiču na odluke nekog saradnika.

H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije
Tačno polovina zaposlenih je odgovorila da postoje jasna pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radi, a čak 87 % ispitanika je odgovorilo da se ta pravila primjenjuju u praksi. Veoma mali broj ispitanika smatra da takva pravila uopće ne postoje ili nisu upoznata s postojanjem takvih pravila.

I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva
Ukupno 63 % ispitanika smatra da ne postoje ili uopće ne znaju da postoje propisi u instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva. Preostali dio ispitanika koji je pozitivno odgovorio na prethodno pitanje je većim dijelom upoznat sa sadržajem ovih propisa i većina njih smatra da se isti primjenjuju u praksi.

J – Postupanje s povjerljivim informacijama
Analizom rezultata uputnika uočeno je da većina ispitanika radi s povjerljivim informacijama, te da je većina upoznata da postoje propisi u Ministarstvu koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama. Isti su u gotovo jednakim omjerima odgovorili da se ovi propisi odnose na izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija, širenje tih informacija, umnožavanje, vođenje ili dokumentiranje te pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija.

K – Rezultati i njihov kvalitet
Nešto više od polovine zaposlenih smatra da je važnije uraditi posao u skladu s pravilima nego ga završiti na vrijeme, dok manje od polovine smatra da je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata. Također više od polovine ispitanika smatra da je kvalitet važniji od količine obavljenog posla.

L – Poslovni i privatni interesi
Manje od polovine zaposlenih se ne slaže sa konstatacijom da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, a više od polovine tvrdi da ne bi iznevjerili saradnike bez obzira na sve.

M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa
Gotovo u jednakim postocimaispitanici smatraju da je moguće/ nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije. Također većina njih tvrdi da je uobičajeno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.

N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika
30 % zaposlenika smatra da se ozbiljne greške ili propusti općenito tolerišu, dok 36 % smatra da se greške višeg rukovodstva /nadređenih tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranih osoba, 67 % smatra da je važno pažljivo formulisati primjedbe i komentare ukoliko se nešto želi kritikovati, a 37 % smatra da kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima.

II – UPRAVLJANJE SREDSTVIMA I STVARIMA KOJE PRIPADAJU INSTITUCIJI

O – Sredstva i budžet
Samo manji broj ispitanika radi sa sredstvima i budžetom i većina smatra da postoje propisi, odnosno jasna pravila u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom.

P – Zahtjevi za naknadu troškova
Manji broj zaposlenih je odgovorio da radi sa zahtjevima za naknadu troškova, te da postoje smjernice u pogledu ispunjavanja i odobravanja zahtjeva za naknadu troškova.

R – Nabavka robe i usluga
Slično kao i u prethodnim poglavljima, manji broj ispitanika radi s nabavkom roba i usluga te su upoznati sa propisima koji se odnose na ovu oblast i to najvećim dijelom na utvrđivanje zahtjeva kvalitete ili uslova nabavke i kupovine roba i usluga, a manjim dijelom na zahtijevanje ponude ili pregovaranje s ponuđačima.

S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta
Više od polovine ispitanika nije čulo za slučajeve krađe, prevare i druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta i znaju da postoje propisi za rješavanje ovih slučajeva, ali većina istih ne zna da li se ovi propisi primjenjuju u praksi.

T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe
Čak 69% ispitanika ne zna da li u Ministarstvu postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.

U - Institucija
Od 124 ispitanika koji su odgovorili na posljednje pitanje iz upitnika, 88 % radi na neupravljačkom radnom mjestu, a 12 % na upravljačkom.

5.3. Analiza zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravila u Ministarstvu sigurnosti BiH

Analiza postojećeg zakonskog okvira poslovanja i funkcionisanja institucija Bosne i Hercegovine u materijalnom, finansijskom pogledu, kao i sa aspekta ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u tim institucijama, procedura u vezi sa radno- pravnom oblasti, oblasti raspisivanja tendera, javnih poziva, utvrđivanje osnovanosti i načina trošenja doniranih sredstava od međunarodne zajednice i mnoge druge oblasti je u mnogome jasno, decidno i u skladu sa opšte prihvaćenim standardima regulisao i propisao ponašanje u navedenim oblastima, kako zaposlenih kao pojedinaca, tako i institucija kao organa uprave sa pravnim subjektivitetom.

Problem se može detektovati u činjenici da se navedeni zakonski okvir:

- ne implementira u cjelosti,
- ne implementira na jednak način prema svim subjektima u tim procesima,
- da se široko tumači i primjenjuje diskreciona ocjena onog koji odlučuje u datom momentu o određenim pravima, odgovornostima i obavezama kako institucije, tako i pojedinaca zaposlenih u tim institucijama, te
- uočeno je također u oblasti borbe protiv korupcije, a kako je definisano Strateškim ciljem 1. da se usklade zakoni u oblasti nadzora nad radom organa uprave s ciljem borbe protiv svih koruptivnih djelovanja, i
- ono najvažnije – nema primjene niti implementacije onih propisa kojima se utvrđuje odgovornost za uočene i dokazane u radu i postupanju (čak i kad je šteta po instituciju ili pojedinca u instituciji napravljena), kao što su: disciplinske, prekršajne, krivične i druge mjere, čime se stvara jedan anarhičan utisak da većina zaposlenih može proći bez sankcije, bez obzira da li će raditi u skladu sa propisom ili ne.

Zaključak:

Uočeni navedeni manji stepen neusaglašenosti propisa i određena neharmonizacija određenih odredbi u propisima u oblasti nadležnosti ovog ministarstva, kao i drugih propisa po kojima postupa ovo Ministarstvo nije amnestija, niti može biti opravdanje za probleme navedene kao razloge koji unatoč postojanju zakonskog okvira, često su osnov i poticaj za eventualne koruptivne radnje koje mogu proizaći iz navedenih problema. Samo odlučna preventivna aktivnost, te represivna i kontinuirana kontrola rada svih zaposlenih u ovom Ministarstvu i insistiranje na zakonitom radu i ponašanju, može polučiti adekvatne rezultate i smanjiti koruptivne pojave u minimalne okvire sa tendencijom iskorenjivanja istih.

6. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

6.1. Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka podložnih koruptivnim ponašanjima

Izvještaj o nivou integriteta je sačinjen na osnovu analize tačaka podložnih rizičnim aktivnostima na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu koja se odnose na unutrašnje i spoljne aktivnosti. Radna grupa je identifikovala aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom ili eventualno koruptivnom djelovanju te izvršila procjenu sljedećih aktivnosti:

a) Aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar Ministarstva;
b) Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima;

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje aktivnosti Ministarstva, Radna grupa je identifikovala sljedeće:

Br.	**Vrste aktivnosti - rizici**	**Vjerovatnoća – procjena rizičnosti na korupciju** 1 – nema rizika, 2 – mali rizik, 3– srednji rizik, 4 – visoki rizik, 5 – veliki rizik	**Preventivni mehanizmi**
1.	Javne nabavke	5	Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o načinu i vođenju zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o primjeni i korištenju modela standardne tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki, te sve druge zakonske i podzakonske akte koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki. Osim toga, Ministarstvo ima interne podzakonske akte koji se odnose na postupke javnih nabavki.

2.	Javni pozivi	5	Postupci u vezi sa raspisivanjem Javnih poziva, radi dodjeljivanja sredstava iz Budžeta Ministarstva s ciljem finansiranja i pomaganja nevladinog sektora i neprofitabilnih organizacija u određenoj oblasti, kao i raspoređivanje doniranih sredstava organizacionim jedinicama ovog Ministarstva od strane stranih donatora-EU i drugih svjetskih organizacija kada iste doniraju određena sredstva u novcu i opremi, često nemaju zadovoljavajući nivo transparentnosti i pravičnosti kod raspodjele, jer ne postoji jasno definisan postupak i razlozi i načini raspoređivanja takvih sredstava (vrlo često se tu radi o opremi koja je neophodna za rad svih organizacionih jedinica u Ministarstvu, koja čestonemaju, a donirana sredstva se i često gomilaju u istim organizacionim jedinicama koje opremu primaju ispred Ministarstva.
3.	Upravljanje ljudskim resursima – zapošljavanje (Komisije za izbor državnih službenika i zaposlenika koje formira ministar i komisije koje formira Agencija za državnu službu)	5	Postupanje u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“ broj: 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12), Zakona o radu u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“ broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Pravilnikom o postupcima oglašavanja izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Sl.glasnik BiH“ broj: 27/08, 56/09 i 54/10) i drugim relevantnim propisima u oblasti zapošljavanja. Pomenuti propisi osiguravaju transparentnosti postupka, to jest svi oglasi za prijem se objavljuju u sredstvima informisanja i na web stranici Agencije za državnu službu BiH. Agencija reguliše način izbora članova Komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja.
4.	Ugovori o djelu	5	Da se koriste odredbe čl. 9. Zakona o radu u institucijama BiH, insistiranje kod Vijeća Ministara BiH na odobrenju povećanja broja zaposlenih u Ministarstvu. Kod sklapanja Ugovora o djelu, odredbe u pogledu obligacija koristiti isključivo kod realizacje određenih projekata, konkretnih zadataka i po mogućnosti kroz sistem javnih nabavki – nabavka vršenja usluga.

5.	Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava , isplate, ...)	5	Planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima vrši se u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH, dosljedno poštjući Instrukciju Ministarstva finansija i trezora BiH sa Uputstvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Ministarstvo takođe primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranje koje se detaljno razrađuje u Instrukciji o načinu i procedurama izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Miistarstva kao i Instrukcije o planiranju, upravljanju i izvještavanju o projektima kapitalnih ulaganja u Ministarstvo. Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta BiH definišu se opšte odredbe računovodstva, računovodstvene knjige, sadržaj kontnog plana, usklađivanje bilansa pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo.
6.	Upravljanje materijalnim sredstvima (službena vozila, telefoni, kancelarijski materijal, ...)	4	Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva vrši se u skladu s Pravilnikom o korištenju telefona, Pravilnikom o uslovima nabavke i načinu korištenja specijalizovanih službenih vozila, Pravilnikom o korištenju, upravljanju, održavanju i registraciji službenih motornih vozila, Pravilnikom o regulisanju troškova reprezentacije
7.	Obuke - edukacije	3	Obuke kojima prisustvuju zaposleni Ministarstva su najčešće obuke organizovane od strane Agencije za državnu službu BiH, Direkcije za evropske integracije BiH, obuke koje organizuju ostale institucije, kao npr. Agencija za zaštitu ličnih podataka, kao i obuke koje organizuje Ministarstvo sigurnosti BiH iz oblasti zaštite tajnih podataka, TAIEX radionice i seminari.
8.	Saradnja s drugim nadležnim ministarstvima, organima i institucijama	3	Saradnja Ministarstva s drugim nadležnim ministarstvima, organima i institucijama realizuje se po jasno definisanim procedurama koje su zasnovane na odredbama zakona i ostalih zakonskih propisa koji važe u BiH, a regulišu ovo pitanje.

9.	Zaštita neovlaštenog pristupa prostorijama Ministarstva	4	Postupak ulaska, kretanja i izlaska je kontrolisan na više načina kao što su: identifikacija posjetioca i drugih lica, korištenje čip kartica za kretanje (ulazak i izlazak iz zgrade), evidentiranje posjetilaca u knjigu ulaska, potpisivanje obrasca izjave o čuvanju tajnosti podataka pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, video nadzor, alarmni sistemi. Bitno je napomenuti da do sada nije bilo incidentnih situacija u vidu nasilnog i neovlaštenog ulaska u prostorije Ministarstva.
10.	Prisustvo na poslu, disciplina i realizacija zadataka iz opisa poslova u okviru radnog mjesta	4	Pojačanje mjere sankcionisanja ukoliko se uoče pojavni oblici takvih radnji i redovna kontrola
11.	Disciplinska i materijalna odgovornost te učešće u komisijama za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti	4	Pokretanje postupka disciplinske i materijalne odgovornosti, bez diskriminacije i povlaštenih u komisije predlagati i imenovati stručne državne službenike istaknute u moralnom i profesionalnom radu

6.2. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

<table>
<tr><th>Aspekti</th><th>Primjeri problema i rizika</th><th>Moguća rješenja</th><th>Interna pravila</th><th>Status quo- procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Javne nabavke</td><td rowspan="3">Pristrasnost članova Komisije</td><td rowspan="2">Potpisivanje izjave o nepristrasnosti</td><td>Zakon o javnim nabavkama BiH</td><td rowspan="3">Analiza na temelju popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta Ministarstva</td></tr>
<tr><td>Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama</td></tr>
<tr><td>Uključenost internog revizora</td><td>Pravilnik o direktnom sporazumu</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Zapošljavanje</td><td rowspan="2">Zapošljavanje po stranačkoj i rodbinskoj liniji</td><td>Kontrola od strane Upravnog inspektorata Ministarstva pravde BiH</td><td rowspan="3">Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva</td><td rowspan="3">Analiza upitnika je pokazala da zaposleni smatraju da postoji pristrasnost po političkoj i rodbinskoj liniji i drugim vidovima podobnosti</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Da se koriste odredbe čl. 9. Zakona o radu u institucijama BiH, insistiranje na odobrenju povećanja broja zaposlenih u Ministarstvu</td></tr>
<tr><td>Ugovori o djelu</td></tr>
</table>

Rad u komisijama i tijelima	Pristrasnost pri imenovanju članova komisija i tijela zbog ostvarivanja visokih novčanih sredstava	Strogo poštovanje pravila i procedura na pošten i pravedan sastav komisija i tijela, izvještaji komisija i radnih tijela i kontrola učinjenog od strane rukovodioca	Postupanje komisije i tijela u skladu s važećim propisima	Analiza rezultata upitnika je pokazala da je većina zaposlenika upoznata s pravilima iz ove oblasti
			Poslovnik o radu radne grupe ili tijela	
Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva	Neovlašteno korištenje voznog parka	Strogo poštovanje podzakonskih akata	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanju, održavanju i registraciji službenih motornih vozila Ministarstva	Analiza upitnika je pokazala da određen broj zaposlenih smatra da postoji zloupotreba voznog parka Ministarstva kroz korištenje službenih vozila u privatne svrhe
			Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja specijalizovanih službenih vozila	
Upravljanje finansijskim sredstvima Ministarstva	Nalozi za službena putovanja Odluke o dodjeli novčanih nagrada	Uključiti internog revizora	Pravilnik o novčanim nagradama i stimulacijama zaposlenih	Analiza upitnika je pokazala da određeni broj zaposlenih smatra da postoji nepravedan kriterij u određivanju visine dnevnice, odobravanja stimulacija, ...
			Pravilnik o službenim putovanjima stimulacije	

6.3. Analiza mehanizma otpora Ministarstva sigurnosti BiH na eventualne nepravilnosti

U drugoj fazi izrade Plana integriteta Ministarstva, Radna grupa je izvršila procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizama otpora koji već postoje u Ministarstvu, to jest procjenu podložnosti kroz rizičnosti izloženosti institucije prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Ministarstvu postoji niz preventivnih mjera zakonske i podzakonske prirode koji u velikoj mjeri spriječavanju narušavanje integriteta. Ministarstvo je usvojilo različite interne propise koji, između ostalog, predstavljaju preventivne mehanizme u različitim oblastima rada Ministarstva.

Mehanizmi otpora Ministarstva na eventualne nepravilnosti su sljedeći zakonski i podzakonski akti:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH;
- Strategija za borbu protiv korupcije (2015-2019);
- Akcioni plan za borbu protiv korupcije (2015-2019);
- Zakon o sukobu interesa institucija vlasti BiH;
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u Ministarstvu sigurnosti BiH;
- Kodeks ponašanja državnih službenika i zasposlenika u institucijama BiH;
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u institucijama BiH;
- Uputstvo- obrazac za prijavu slučajeva korupcije u Ministarstvu sigurnosti BiH,
- Upostava e-mail adrese za prijavu slučajeva korupcije i imenovanje Komisije za prijem, evidenciju i razmatranje prijava korupcije, koja će kroz izmjenu Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica , a u skladu s čl.5.Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH biti zamjenjena Inspektoratom- kao nadzornim organom u okviru Ministarstva;

Donesen je i revidiran srednjoročni plan Ministarstva za period 2015. -2019. Ministarstvo donosi i godišnje planove rada u kojima se iznose prioriteti u radu, a u skladu sa Zakonom utvrđenom nadležnošću Ministarstva.

U okviru prijedloga programa rada Ministarstva planiraju se prevashodno zakonodavne aktivnosti vezano za izradu nacrta, prijedloga, izmjene i dopune zakona, ali i donošenje podzakonskih akata.

Naprijed navedeni propisi predstavljaju normativni osnov za poduzimanje aktivnosti i radnji u cilju suzbijanja i sprečavanja korupcije. Zaposleni u Ministarstvu su upoznati sa propisima koji regulišu ovu oblast, a svi zaposleni su potpisali Izjavu da su upoznati sa Zakonom o zaštiti lica koja prijave korupciju i Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijave korupciju u Ministarstvu sigurnosti BiH. Navedeni propisi se objavljuju u Službenom glasniku BiH i dostupni su na web stranici Ministarstva.

7. STATUS QUO

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Ministarstvu postoji niz preventivnih mjera zakonske i podzakonske prirode koje u velikoj mjeri sprječavaju narušavanje integriteta. Jedan od najvažniji preventivnih mehanizama je Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH i Kodeks ponašanja zaposlenih u zajedničkim institucijama BiH.

Procedure zapošljavanja u Ministarstvu odvijaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o radu u institucijama BiH te svim drugim releventanim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucijama BiH. Oglasi za prijem zaposlenih objavljuju se javno u sredstvima informisanja, dnevnim novinama i na web stranici Agencije za državnu službu BiH. Uslovi koje kandidati moraju ispunjavati za prijem na određeno radno mjesto propisane su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva. Svi zaposleni prilikom zasnivanja radnog odnosa dužni su da popune obrazac Zakletve te na taj način imaju priliku da se upoznaju sa pravima i obavezama iz Zakona o državnoj službi u institucijama BiH. Kodeks ponašanja zaposlenih u institucijama BiH tretira sva relevantna područja rada državnih službenika i zaposlenika: odgovornost uposlenih, rukovodilaca i same institucije, odnosi sa strankama i građanima, primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija, nepristrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivosti, ponašanje vezano za novčana sredstva, upotreba imovine, povjerljivost i korištene službenih informacija i radno okruženje. Osim Kodeksa ponašanja zaposlenih u Ministarstvu kao veoma važni preventivni mehanizmi za sprječavanje pojave korupcije su: Pravilnik o disciplinskoj i materiojalnoj odgopvornosti zaposlenih u Ministarstvu, Obrazac o uslovima i načinu podnošenja interne prijave od strane zaposlenih u Ministarstvu zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije putem posebnog e-maila.

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u institucijama BiH uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše povrede službene dužnosti i oblici težih oblika službene dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak i organi za vođenje disciplinskog postupka, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera i evidencija, materijalna odgovornost i organi za utvrđivanje materijalne odgovornosti, kao i sva druga pitanja u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću uposlenih.

Cijenimo da oblast koja se odnosi na ocijenjivanje zaposlenika, a koja nije pravno tretirana niti jednim propisom, može predstavljati pogodno tlo za stvaranje prostora za razne koruptivne radnje te sam nedostatak zakonske regulative u toj oblasti predstavlja pravni hendikep u tom pogledu.

Ministarstvo vrši objavu postupka javnih nabavki u Službenom glasniku BiH i na web stranici Ministarstva u svim postupcima u kojima je zakonom predviđena objava. Za navedene postupke Ministarstvo imenuje Komisije za javne nabavke koje su u većini slučajeva različite. Za navedene slučajeve Ministarstvo imenuje komisije i u pregovaračkim postupcima bez objave kao i u konkurentskim postupcima. Svaki član komisije kao i sekretar komisije ima obavezu da potpiše Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti što je propisano članom 44. Zakona o javnim nabavkama BiH i članom 6. Uputstva o primjeni Zakona o javnim nabavkama, a sama Izjava je prilog internog uputstva za rad Komisije za javne nabavke. Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim postupcima, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o postupku direktnih sporazuma, Uputstvo o načinu vođenja zapisnika

o otvaranju ponuda, Uputstvo o primjeni i korištenju modela standardne tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki te sve druge zakonnke i podzakonske akte koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki. Osim toga, Ministarstvo ima interne podzakonske akte koji se odnose na postupke javnih nabavki.

U cilju neovlaštenog iznošenja povjerljivih informacija koje su pod kontrolom Ministarstva i podataka iz evidencija koje administrira Ministarstvo, postupa se u skladu s podzakonskim aktima kojima je regulisana interna i eksterna komunikacija. Neki od tih propisa su Vodič za pristup informacijama, Indeks registar informacija, Rješenje o imenovanju službenika za informisanje Ministarstva, Odluka o informacijama i podacima koji se objavljuju na web stranici Ministarstva i Uputstvo o načinu prikupljanja i objavljivanja na web stranici Ministarstva. Ovim aktima jasno su definisana pravila i procedure u vezi sa razmjenom informacija i podataka unutar Ministarstva.

7.1. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Rad Ministarstva zasniva se na primjeni niza zakonskih, podzakonskih, internih propisa i izvještaj Kancelarije za reviziju institucija BiH, koji obezbjeđuju zakonit rad Ministarstva.

Ministarstvo u svom radu primjenjuje sve zakonske i podzakonske propise te interna pravila već ranije pobrojana. Radna grupa je u svom radu na izradi Plana integriteta konstatovala da su aktivnosti Ministarstva brojne,a tiču se radno-pravnih odnosa, edukacije zaposlenih, zaštite ličnih podataka, nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, korištenje službenih telefona i vozila i transparentnosti javnih nabavki.

Kada je riječ o korupciji, posebno važan zakon za sve državne institucije, jeste Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH koji je obavezao sve državne institucije da u određenom roku donesu svoj interni akt kojim bi se detaljno razradio postupak interne prijave korupcije. S tim u vezi, Ministarstvo je donijelo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Ministarstvu, otvorilo poseban e-mail za prijavu slučajeva korupcije, a Ministar sigurnostije odlukom broj: 13-03-2-2292-21/14 od 30.11.2015.godine formirao Komisiju za prijem, evidenciju i postupanje s prijavama korupcije i drugih nepravilnosti u Ministarstvu.

Saradnja Ministarstva s Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu APIK) provodi se na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. U borbi protiv korupcije Ministarstvo preduzima sve mjere i aktivnosti predviđene Strategijom za borbu protiv korupcije (2015-2019) i Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019), a na osnovu kojih akata je Ministarstvo pristupilo donošenju novog Plana integriteta, budući da je raniji Plan integriteta bio vremenski ograničen.

Ministarstvo primjenjuje u svoj radu i veliki broj podzakonskih propisa donesenih od strane Vijeća ministara BiH i drugih organa, a po kojima su dužne postupati i sve državne institucije. Tu posebno mjesto zauzimaju podzakonski propisi koji uređuju oblast trošenja budžetskih sredstava, javnih nabavki i oblast zapošljavanja i ljudskih resursa u kojima postoji najveća opasnost od pojave korupcije, ne samo u Ministarstvu nego i u svim drugim državnim organima. Od podzakonskih propisa koji sprječavaju pojavu korupcije u oblasti finansija pomenut ćemo samo neke kojima je uređen postupak ostvarivanja prava na platu i naknade na koje zaposleni u institucijama BiH imaju pravo pod određenim okolnostima i uz ispunjavanje propisanih uslova, a to su: Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju, Pravilnik o korištenju telefona, Pravilnik o uslovima nabavke i korištenja službenih vozila, Odluka o visini osnovice za obračun plate zaposlenih u institucijama BiH, Odluka o visini novčane naknade zaposlenih u institucijama BiH za ishranu tokom rada, Odluka o načinu, visini i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prevoz na posao i prevoz sa posla u institucijama BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za godišnji odmor i plaćeno odsustvo, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na otpremninu prilikom odlaska u penziju u institucijama BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu po osnovu jubilarnih nagrada u institucijama BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu državnih službenika za obavljanje poslova drugog radnog mjesta u institucijama BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za bolovanje u institucijama, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika u institucijama BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama

BiH na naknadu za službeno putovanje, Odluka o propisivanju kriterija za utvrđivanje visine naknade članovima komisije za izbor državnih službenika, Odluka o uslovima za korištenje prava na neplaćeno odsustvo i na rad sa skraćenim radnim vremenom, Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i zasposlenike u ministarstvima i drugim organima uprave BiH, službama, tijelima, institucijama Vijeća ministara BiH, Odluka o radnom vremenu Vijeća ministara BiH, ministarstvima BiH i drugim tijelima Vijeća ministara BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje, Odluka o okvirnim kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u institucijama BiH, Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na regres za godišnji odmor i druge odluke sličnog sadržaja.

U cilju obezbjeđenja interne finansijske kontrole unutar Ministarstva, Ministarstvo je preuzelo korake ka izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, na način da se osnuje nova organizaciona jedinica, Odjeljenje za internu reviziju čija obaveza osnivanja je propisana Odlukom o kriterijima za uspostavljanje Jedinica interne revizije u institucijama BiH.

Ministarstvo je uredilo svojim internim pravilima sve što nije detaljno uređeno zakonskim i podzakonskim propisima donesenim od strane Parlamentarne skupštine BiH, Vijeća ministara BiH i drugih nadležnih organa. Ta interna pravila Ministarstva su pravilnici, instrukcije, odluke i uputstva za čije donošenje je Ministarstvo ovlašteno na osnovu raznih zakona.

Ocjenjivanje rada zaposlenih u Ministarstvu vrši se dva puta godišnje, a na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika u institucijama BiH.

U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Ministarstvo je donijelo Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka broj: 04-02-2-5208-7/10 od 21.02.2011.godine i Plan sigurnosti zaštite ličnih podataka, broj: 13-02-2-5208-4/10 od 29.11.2010.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka broj: 13-02-2-118/13 od 10.01.2013.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka, broj: 13-02-2-5725/14 od 22.07.2014.godine i Plana o izmjenama i dopunama Plana sigurnosti zaštite ličnih podataka broj:.13-02-2-5725-2/14 od 01.09.2014.godine.

Dokumentacija o zaposlenima kao i finansijska dokumentacija i evidencije o izdatim službenim podacima čuvaju se u zaključanim ormarima, a pristup dokumentaciji je dopušten zaposlenima na poslovima u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i materijalno- finansijske poslove. Doneseno je Uputstvo o čuvanju ključeva i kase blagajne Ministarstva, Interne procedure rukovođenja gotovim novcem.

Ovlaštena osoba za odobravanje korištenja budžetskih sredstava i stvaranje obaveza je ministar, odnosno rukovodeći državni službenik kojeg odredi ministar. Ured za reviziju finansijskog poslovanja Ministarstva za 2015.godinu dao je pozitivno mišljenje s pet preporuka mišljenje o finansijskom poslovanju i korištenju budžetskih sredstava, procedurama javnih nabavki odnosno Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstva za navedenu godinu.

Prema mišljenju Ureda za reviziju institucija BiH finansijski izvještaji Ministarsta prikazuju fer i istinito, po svim bitnim pitanjima, stanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda na

31.12.2015. godine i izvršenje budžeta za godinu koja se završila na navedni datum u skladu sa prihvaćenim okvirom finansijskog izvještavanja.
Aktivnosti, finansijske transakcije i inforamcije prikazane u finansijskim izvještajima Ministarstva u toku 2015. godine bile su u svim značajnim aspektima usklađene sa odgovarajućim zakonima i propisima.

Ne izražavajući rezervu na dato mišljenje, Ured je skrenuo pažnju na:

- Kašnjenje sa uspostavom unutrašnje revizije Ministarstva;
- Angažman osoba na osnovu ugovora o djelu sa stajališta racionalnosti i transparentnosti;
- Povećan rizik za nesmetano funkcionisanje AFIS sistema;
- Nedostatke u sistemu javnih nabavki i Sporazum koji nije postignut sa Agencijom za policijsku podršku u cilju definisanja zajedničkih nabavki za određenu opremu za policijska tijela;
- Podzakonski akt koji nije donesen za isplatu posebnog dodatka na platu za policijske službenike.

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, propisi koji uređuju oblast javnih nabavki su: Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Uputstvo o pripremi i dostavi izvještaja o dodijeli ugovora o postupcima.

Odlukom Vijeća ministara BiH o kriterijima za utvrđivanje novčane naknade za rad u upravnim i nadzornim odborima i drugim radnim tijelima iz nadležnosti institucija BiH, Ministarstvo je donijelo Pravilnik o naknadama za putne troškove i način odobravanje službenih putovanja i pravdanje naloga za zaposlene u Ministarstvu te Odluku o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika u institucijama BiH.

Upotreba službenih automobila propisana je Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih vozila Ministarstva, broj: 02-02-2-7606-8/14 od 24.12.2014.godine.

Upotreba službenih telefona regulisana je Pravilnikom o korištenju službenih telefona u Ministarstvu, broj: 01-02-2-3041-2/15 od 15.05.2015.godine.

7.2. Analiza statusa quo na temelju saradnje s drugim tijelima

Analiza postojećeg stanja, odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljnje aktivnosti institucije sačinjena je na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, internih pravila koja regulišu rad Ministarstva, analize odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju u Ministarstvu zaposlenih prilikom popunjavanja Upitnika i izvještaja Kancelarije za reviziju institucija BiH. Na osnovu analize stanja, odnosno rizičnih aktivnosti u odnosu na unutrašnje aktivnosti i zadatke Ministarstva može se zaključiti da su aktivnosti Ministarstva brojne, a tiču se radno- pravnih odnosa, zaštite ličnih i zaštite tajnih podataka, nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, korištenja službenih automobila, korištenje službenih telefona, transparentnosti javnih nabavki i edukacije zaposlenih.

Ministarstvo donijelo je više akata koji u velikoj mjeri spriječavaju narušavanje integriteta Ministarstva i predstavljaju preventivne mehanizme djelovanja protiv korupcije.

Na osnovu Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, Ministarstvo je donijelo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u Ministarstvu, broj: 13-02-2-2292-6/14, otvorilo poseban e-mail za prijavu slučajeva korupcije: Prijavi.korupcijumsb, sačinilo Obrazac za prijavu slučajeva korupcije, imenovalo Komisiju za prijem, evidenciju i razmatranje prijava slučajeva korupcije.

Saradnja Ministarstva sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije temelji se na Zakonu o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. U borbi protiv korupcije Ministarstvo preduzima sve mjere i aktivnosti predviđene Strategijom za borbu protiv korupcije 2015.-2019. i Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2015.- 2019., a na osnovu kojih akata je proistekla obaveza donošenja novog Plana integriteta. U cilju obezbjeđenja implementacije zakona u punom obimu i realizacije načela zakonitosti, Ministarstvo primjenjuje u svom radu veliki broj podzakonskih propisa donesenih od strane Vijeća ministara i drugih organa i akata Ministarstva. Tu posebno mjesto zauzimaju propisi koji uređuju oblast finansija, trošenja budžetskih sredstava, javnih nabavki i oblast zapošljavanja i ljudskih resursa u kojima postoji najveća opasnost od pojave korupcije. Radna grupa smatra da je većina zaposlenih upoznata s normativnim aktivnosti na osnovu kojim Ministarstvo vrši poslove iz svoje nadležnosti, odnosno s konkretnim opisom poslova svog radnog mjesta. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva sistematizovano je ukupno 235 radnih mjesta, a popunjeno je190 radnih mjesta.

Aktivnosti Ministarstva prema spoljnim zadacima se odvijaju kroz saradnju s drugim ministarstvima i upravnim organizacijama u sastavu Ministarstva, sa Direkcijom za evropske integracije. U okviru svojih zakonskih nadležnosti Ministarstvo sarađuje sa svim ministarstvima na nivou BiH, Pravobranilaštvom BiH, Tužilaštvom BiH, sudovima na svim nivoima, organima na nivou entiteta, Brčko Distrikta BiH, kantona i međunarodnim organizacijama.

8. DEFINISANJE PREPORUKA

U završnoj fazi izrade Plana integriteta Ministarstva, predložene su mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Ministarstva od strane članova Radne grupe. Procjena izloženosti Ministarstva riziku, a koja je utvrđena u trećoj fazi predstavlja osnovu prijedloga za mjere i preporuke poboljšanja integriteta Ministarstva.

8.1. Preporuke za poboljšanje stanja sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokom za provedbu preporuka

Na osnovu analize postojećeg stanja i procjene rizičnih aktivnosti u Ministarstvu, preporuke za unapređenje stanja sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provođenje preporuka su navedene u tabeli. Predložene mjere i preporuke su date po sljedećim područjima:

1. Rukovođenje i upravljanje institucijom;
2. Javne nabavke
3. Kadrovska politika, kontrola, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;
4. Poslovi finansija, odnosno raspolaganje materijalnih i finansijskim sredstvima;
5. Obuke – edukacija;
6. Upoznavanje zaposlenih sa internim aktima o korupciji i drugim zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu koji funkcioniše Ministarstvo, a posebno sa onim koji se tiču borbe protiv korupcije i onih koje se tiču prava i obaveza zaposlenih;
7. Pravni okvir.

Prioritetna provedba numerisana od 1-5 u tabeli kako slijedi znači sljedeće:

1 – označava najvažnije;
2 – veoma važno;
3 – srednje važno;
4 – manje važno;
5 – najmanje važno

Redni broj	RANJIVA AKTIVNOST PREMA PODRUČJU DJELATNOSTI		ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA		
		Prioritet za provođenje	**Preporuke**	**Nosilac aktivnosti za realizaciju preporuke**	**Vremenski rok**
1.	**Rukovođenje i upravljanje institucijom**	**1**	Poboljšati ukupan nivo profesionalnih standarda kroz rad i saradnju sa rukovodnim sastavom i kroz vršenje nadzora, te implementaciju zakona	a) Ministar b) Zamjenik ministra c) Sekretar Ministarstva d) Pomoćnici ministra i glavni inspektor	Kontinuirano
2.	**Javne nabavke**	**1**	Edukacija članova komisije za javne nabavke	Sektor za pravne, kadrovske, opšte, materijalno- finansijske poslove, Odjek za finansijske poslove	Kontinuirano
			Revizija rada u oblasti javnih nabavki u Ministarstvu		

3.	**a) Kadrovska politika,** **b) Zakonito, etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih i kontrola**	**1**	Svi službenici su obavezni da svoje dužnosti obavljaju u okviru zakona, podzakonskih propisa, poštujući i uvažavajući instrukcije pretpostavljenih, a u skladu sa poslovima i zadacima radnog mjesta na koje su raspoređeni u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.	a) Ministar b) Inspektorat c) Svi zaposleni	Kontinuirano
			Osobna je odgovornost i obaveza svakog zaposlenog da svoje dužnosti obavlja nepristrasno, etično i da nadležno tijelo obavijesti o svakoj uočenoj nepravilnosti.		
			Popuna Inspektorata, nabavka legitimacija i neophodne opreme, te omogućiti zakonsku operativnost Inspektorata u vršenju kontrole primjene zakona u Ministartvu iz svoje nadležnosti.		
4.	**Poslovi finansija, odnosno raspolaganje materijalnih i finansijskim sredstvima**	**1**	Uspostava i popuna Jedinice interne revizije	a) Ministar b) Sekretar Ministarstva sigurnosti BiH c) Sektor za pravne, kadrovske, opšte i materijalno-finansijske poslove	Kontinuirano
			Praćenje i nadzor nad primjenom propisanih pravila i procedura u vezi sa raspolaganje materijalno- finansijskim sredstvima		

5.	**Obuke – edukacija**	**2**	U okviru godišnjeg planiranja obuka uvesti obuke u oblasti integriteta državnih službenika i djelovanja protiv korupcije u organima uprave	a) Sektor za pravne, kadrovske, opšte i materijalno-finansijske poslove b) Inspektorat	Jednom godišnje
6.	**Upoznavanje zaposlenih sa internim aktima o korupciji i drugim zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu koji funkcioniše Ministarstvo, a posebno sa onim koji se tiču borbe protiv korupcije i onih koje se tiču prava i obaveza zaposlenih**	**2**	Upoznati sve zaposlene sa Planom integriteta Ministarstva sigurnosti BiH	Koordinator Radne grupe za provođenje Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH	Kontinuirano
7.	**Pravni okvir**	**1**	Potrebno je donijeti sljedeće podzakonske akte: a) Izmjenje i dopune Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koja prijave korupciju u Ministarstvu sigurnosti BiH (u dijelu dodefinisanja Inspektorata, kao nadležne osnovne organizacijske jedinice za provođenje odredbi Pravilnika)	Inspektorat	31.12.2016.

			b) Pravilnik o ocjenjivanju zaposlenika	Sektor za pravne, kadrovske, opšte i materijalno- finansijske poslove u saradnji sa Inspektoratom	01.10.2016.
			c) Novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u Ministarstvu u skladu sa rokovima i preporukama iz Odluka Ministarstva pravde BiH o utvrđivanju unutrašnjih organizacijskih jedinica i razvrstavanju i kriterijima radnih mjesta	Sektor za pravne, kadrovske, opšte i materijalno- finansijske poslove u saradnji sa Inspektoratom	31.12.2016

.

8.2. Kontrolni mehanizmi za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera predstavljaju mehanizme za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava u instituciji odnosno za provedbu Plana integriteta. Kontrolni mehanizmi uključuju zadatke i aktivnosti neophodne za sprječavanje nastanka okruženja i aktivnosti pogodnih za koruptivna djelovanja. Kontrolni mehanizmi podrazumijevaju, odnosno uključuju sljedeće elemente prikazane u tabeli:

Redni broj	Elementi kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Provođenje redovnog inspekcijskog nadzora po službenoj dužnosti kao i vandrednog po prijavama i predstavkama ili po nalogu Ministra sigurnosti	Inspektorat	Kontinuirano
2.	Poduzimanje radnji i izricanje mjera u skladu sa Zakonom o upravi sa ovlaštenjima Inspektorata	Inspektorat	Kontinuirano
3.	Stalna edukacija zaposlenih u vezi primjene propisa uključujući i antikorupcijske propise	Sekretar Ministarstva, Inspektorat i Sektor za pravne, kadrovske, opšte i materijalno- finansijske poslove	Kontinuirano
4.	Jačanje saradnje između organizacionih jedinica Ministarstva sigurnosti BiH kao i sa drugim organima	Sekretar Ministarstva	Kontinuirano
5.	Proaktivno djelovanje prema zaposlenima u Ministarstvu, pravovremeno informisanje i obuka zaposlenih u kontekstu pravilnog i zakonitog rada iz djelokruga propisanih dužnosti i obaveza zaposlenih, te kontrola u skladu s propisima	Sekretar Ministarstva i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano

6.	Razvijanje sistema koji omogućava nesmetano prijavljivanje korupcije i povrede radne dužnosti te zaštitu bona fide prijavitelja (uspostava posebnog e-maila i faxa otvorenog za prijave uključujući i anonimne prijave na koje se može prijaviti korupcija i nezakonit rad u Ministarstvu) o čemu je donesen obrazac za prijavu slučajeva korupcije	Inspektorat	Kontinuirano
7.	Osiguranje potrebnih materijalno-finansijskih sredstava i drugih potrebnih preduslova za provođenje mjera i aktivnosti iz ovog Plana	Sekretar i Sektor za pravne, kadrovske, opšte i materijalno- finansijske poslove	Kontinuirano
8.	Nadzor nad provedbom plana te izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o provedbi Plana integriteta protiv korupcije	Koordinator	Kontinuirano

9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Rješenjem broj:13-34-6-980-3/16 od 15.02.2016.godine, ministar sigurnosti BiH je imenovao Radnu grupu za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH u sljedećem sastavu:

1. Ljubomir Kuravica – glavni inspektor – koordinator;
2. Amela Bašić – šef odsjeka za pravnekadrovske i opšte poslove, član;
3. Edin Jahić, šef odsjeka za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije, ččla;
4. Veljko Đurković, stručni savjetnik – inspektor za eksterne inspekcijske poslove, član;
5. Tijana Kaletović, stručni savjetnik – inspektor za eksterne inspekcijske poslove, član.

Rješenjem su definisana prava i obaveze Radne grupe, neophodne aktivnosti i dinamika rada sa predviđenim rokovima, kao faze izrade Plana integriteta. Radna grupa se redovno sastajala kako bi uskladila svoje stavove te kako bi što kvalitetnije pripremila Plan integriteta.

Plan integriteta Ministarstva sigurnosti BiH izrađen je u četiri faze:

I. pripremna faza,
II. faza procjene podložnosti rizicima,
III. faza procjene postojećih preventivnih mjera kontrole i
IV. faza izrade izvještaja i akcionog plana

I. U prvoj (pripremnoj) fazi doneseno je Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH, 13-34-6-980-3/16 od 15.02.2016.godine. Dana 24.02.2016.godine obavješteni su svi zaposleni o izradi Plana integriteta putem interne web stranice Ministarstva i pismenoj obavijesti upućenoj svim organizacionim jedinicama. U ovoj fazi izvršeno je prikupljanje neophodne dokumentacije i informacija o zakonskom okviru nadležnosti i fukcionisanju Ministarstva, organizacionoj strukturi, spisak funkcija i pozicija, opis radnih mjesta, poslovnih planova i revizorskih izvještaja. U pripremnoj fazi Ministar sigurnosti BiH je odobrio Akcioni plan za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 13-34-6-980-7/16 od 14.03.2016.godine , koji je izradila Radna grupa.

II. U drugoj fazi izvršena je procjena aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar i izvan Ministarstva, a koje su povezane s nadležnostima Ministarstva te aktivnosti procjene postojećeg stanja putem Upitnika. Naime, u ovoj fazi radna grupa je koristila Upitnik kao najčešće korištenu metodu za prikupljanje podataka i utvrđivanje postojećeg stanja u Ministarstvu. Upitnik je dao mogućnost zaposlenima da aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta i čini sastavni dio ovog dokumenta.

III. U trećoj fazi radna grupa je izvršila procjenu internih propisa i drugih akata donijetih na osnovu zakona, a koji su relevatni za rad i funkcionisanje Ministarstva, s posebnim naglaskom na interne propise koji se odnose na aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji.

IV. U četvrtoj, završnoj fazi od strane Radne grupe predložene su mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Ministarstva, a koje se posebno odnose na dosljednu primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva, potrebu njihove eventualne izmjene i dopune, te usklađenosti s već postojećim zakonima, interne procedure rada i upravljanja, upravljanje ljudskim resursima, finansijsko poslovanje, profesionalno i etičko ponašanje.

Ministar sigurnosti BiH usvojio je Plan integriteta te će zajedno s koordinatorom Radne grupe redovno pratiti njegovo provođenje.

Radna grupa je svoje aktivnosti počela u mjesecu februaru i iste okončala do 30. juna 2016.godine.

Između ostalog, u navedenom periodu Radna grupa je održala 6 sastanaka o čemu su uredno vođeni zapisnici, a koji čine sastavni dio ovog dokumenta.

1. Radna grupa usvojila je Program rada i metode koje su se koristile u izradi Plana integriteta. Aktivnosti Radne grupe odvijale su se u četiri gore navedene faze. Upitnik za samoprocjenu i Ministarstva obuhvata 82 pitanja iz sljedećih oblasti:

a) Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanje/ korupciju, posebni propisi;
b) Izvršavanje rizičnih aktivnosti,
c) Opis radnog mjesta,
d) Poslovne konsultacije,
e) Izvještavanje/ ocjena rada,
f) Profesionalni život u odnosu na privatni;
g) Kontakti s osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti;
h) Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije;
i) Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva;
j) Postupanje s povjerljivim informacijama;
k) Rezultati i njihov kvalitet;
l) Poslovni i privatni interesi;
m) Protok informacija u okviru poslovnih procesa;
n) Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika;
o) Sredstva i budžet;
p) Zahtjevi za naknadu troškova;
r) Nabavka robe i usluga;
s) Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta;
t) Korištenje poslovnih sredstava i usluga i privatne svrhe;
u) Vrsta radnog mjesta (upravljačko/neupravljačko)

Po okončanju popunjavanja Upitnika od strane zaposlenih, radna grupa je sačinila informaciju o broju zaposlenih koji su učestvovali u anketi popunjavanja Upitnika, kao i onih koji to nisu učinili. Od ukupno 190 zaposlenih, 146 (77%) ih je dostavilo Upitnike, od čega je 5 upitnika dostavljeno nepopunjeno, a 44 zaposlena nisu učestvovala u popunjavanju Upitnika.

Radna grupa je sačinila Informaciju o zbirnim podacima iz Upitnika i izvršila analizu istih.

Takođe je izvršena analiza pravnog okvira, na osnovu kojeg funkcioniše Ministarstvo, kako zakonskog okvira tako i podzakonskih akata i internih pravila. Izrađena je analiza ranjivih aktivnosti u Ministarstvu i sačinjen Katalog radnih mjesta sa određenom procjenom rizika, što ista čini rizičnim u pogledu koruptivnog djelovanja.

Nakon analize svih prethodno pomenutih dokumenata radna grupa konstatuje da se svi poslovi i zadaci odvijaju u skladu sa zakosnkim i podzakonskim aktima na osnovu kojih funkcioniše Ministarstvo. Uočeno je da postoji potreba za donošenjem određenih zakona i

podzakonskih akata.

U narednom periodu neophodno je raditi na jačanju saradnje organizacionih jedinica Ministarstva u cilju bržeg, pravovremenog i stručnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Ministarstva.

Sama izrada Plana integriteta je obiman i zahtjevan zadatak kojim započinje određeni proces koji ima tendenciju stalnog praćenja i usavršavanja, dorade i naknadne analize kako bi mogao ispuniti svoju svrhu i namjenu.

10. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA MINISTARSTVA SIGURNOSTI BiH

10.1. Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH
10.2. Program – Akcijski plan provedbe Plana integriteta
10.3. Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
10.4. Zapisnik sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
10.5. Zapisnik sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
10.6. Zapisnik za četvrtog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
10.7. Zapisnik sa petog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
10.8. Zapisnik sa šestog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
10.9. Zapisnik sa sedmog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
10.10. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva sigurnosti BiH

Broj: 13-34-6-980-24 /16
Sarajevo, 30.06.2016.godine

MINISTAR

Dragan Mektić

Broj: 13-34-6-980-3/16
Sarajevo, 15.02.2016.godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09), ministar Ministarstva bezbjednosti Bosne i Hercegovine d o n o s i:

R J E Š E NJ E
o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva bezbjednosti BiH

Član 1.

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva bezbjednosti Bosne i Hercegovine u sledećem sastavu:

1.Ljubomir Kuravica, glavni inspektor , koordinator
2.Amela Bašić, šef odsjeka za pravne, kadrovske i opšte poslove, član
3.Edin Jahić, šef odsjeka za borbu protiv organizovanog kriminala i korupcije, član
4.Veljko Đurković, stručni savjetnik-inspektor za eksterne inspekcijeske poslove, član
5.Tijana Kaletović, stručni savjetnik-inspektor za eksterne inspekcijske poslove, član

Član 2.

Plan integriteta Ministarstva je dokument koji predstavlja rezultat postupka samoprocjene izloženosti Ministarstva rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima u cilju održavanja i poboljšanja integriteta kroz jačanje odgovornosti, kontrolu diskrecionih ovlaštenja, edukaciju, jačanje etike, uspostavljanje efikasnog sistema, ukidanja neefikasne prakse.
Cilj usvajanja Plana integriteta je stvaranje institucionalnog mehanizma za sprečavanje i umanjenje rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena i da se poboljša efikasnost rada uprave.

Član 3.

Zadatak Radne grupe je da izvrši pripremu programa izrade Plana integriteta, da upozna zaposlene sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta, da vrši ocjenu i procjenu postojećeg stanja izloženosti i opasnosti radnih procesa u oblastima funkcionisanja Ministarstva, da prikuplja svu neophodnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Minisatrsva a koja predstavljaju osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta Ministarstva, upoznaje zaposlene sa rizicima

narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom poboljšanja, da izradi Prijedlog Plana integriteta i isti dostavi ministru, da sačini Izvještaj o Planu integriteta.

Član 4.

Koordinator Radne grupe zadužuje se da obavlja poslove koji se odnose na praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta, provođenje mjera koje sadrži Plan integriteta, provođenje evaluacije Plana integriteta, procjene rizičnosti Ministarstva kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posledica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja, sačinjavanje izvještaje o sprovođenju Plana integriteta.

Član 5.

Koordinator Radne grupe u izradi Plana integriteta može uključiti i druge zaposlene u Ministarstvu, a Plan integriteta će Radna grupa izraditi u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine, koji dokument je donijela Agencija za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije i kojim je propisana obaveza javnih institucija na svim nivoima vlasti u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta.

Član 6.

Radna grupa je dužna završiti Plan integriteta Ministarstva bezbjednosti BiH najkasnije do 30.06.2016.godine.

Član 7.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

M I N I S T A R

Dragan Mektić

Dostaviti:
1.Imenovanim od 1-5
2.Kabinetu ministra
3.a/a

PROGRAM (AKCIONI PLAN) PROVEDBE PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA BEZBJEDNOSTI BiH

INSTITUCIJA: Ministarstvo bezbjednosti BiH
ODGOVORNA OSOBA: Ministar bezbjednosti BiH Dragan Mektić
KOORDINATOR: Ljubomir Kuravica, Glavni inspektor
ČLANOVI RADNE GRUPE: Amela Bašić, šefica Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove,
Edin Jahić, šef Odsjeka za borbu protiv korupcije i organizovanog kriminala
Veljko Đurković, stručni savjetnik – inspektor za eksterne inspekcijske poslove
Tijana Kaletović, stručni savjetnik – inspektor za eksterne inspekcijske poslove

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 15.02.2016.godine
POČETAK PROJEKTA: 23.02.2016.godine
OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.06.2016.godine

FAZA I - PRIPREMNA FAZA

Redni broj	Aktivnosti (zadaci)	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Donošenje Rješenja o imenovanju Radne grupe	Ministar	15.02.2016.
2.	Utvrđivanje metodologije rada Radne grupe	Radna grupa	23.02.2016.
3.	Upoznavanje zaposlenih u Ministarstvu bezbjednosti s potrebom donošenja Plana integriteta	Radna grupa	24.02.2016.
4.	Priprema programa (Akcionog plana) za provođenje Plana integriteta	Radna grupa	02.03.2016.
5.	Prikupljanje potrebne dokumentacije: - Organizaciona struktura Ministarstva bezbjednosti BiH - Zakonski okvir funkcionisanja Ministarstva bezbjednosti BiH - Podzakonski akti Ministarstva bezbjednosti BiH - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva bezbjednosti BiH - Revizorski izvještaji	Radna grupa	10.03.2016.

6.	Odobravanje Programa (Akcionog plana) provedbe Plana integriteta Ministarstva bezbjednosti BiH	Ministar	14.03.2016.

FAZA II – FAZA PROCJENE PODLOŽNOSTI RIZICIMA

Redni broj	Aktivnosti (zadaci)	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Izrada – osmišljavanje Upitnika za samoprocjenu rizika na pojavu korupcije unutar Ministarstva bezbjednosti BiH	Radna grupa	18.03.2016.
2.	Popunjavanje Upitnika od strane zaposlenih u skladu s procedurama predloženim od strane Radne grupe	Svi zaposleni	08.04.2016.
3.	Pregled popunjenih Upitnika i sačinjavanje zbirne informacije o datim odgovorima iz Upitnika	Radna grupa	29.04.2016.
4.	Analiza rezultata Upitnika na osnovu dobijenih odgovora na pitanja iz Upitnika	Radna grupa	29.04.2016.
5.	Izrada Organograma, Kataloga radnih mjesta sa opisom poslova na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva bezbjednosti BiH	Radna grupa	10.05.2016.
6.	Utvrđivanje nivoa procesa donošenja odluka u Ministarstvu bezbjednosti BiH	Radna grupa	12.05.2016.
7.	Analiza zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravila u Ministarstvu bezbjednosti BiH i analiza seta antikorupcijskih zakona	Radna grupa	17.05.2016.
8.	Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka podložnih koruptivnim ponašanjima	Radna grupa	20.05.2016.
9.	Analiza mehanizama otpora Ministarstva bezbjednosti BiH na eventualne nepravilnosti	Radna grupa	27.05.2016.

FAZA III – FAZA PROCJENE POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA

Redni broj	Aktivnosti (zadaci)	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Izrada Kataloga radnih mjesta sa procjenom nivoa rizika za pojedine pozicije u Ministarstvu bezbjednosti BiH	Radna grupa	03.06.2016.
2.	Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti	Radna grupa	03.06.2016.

3.	Odabir radnih mjesta i poslova podložnih riziku	Radna grupa	10.06.2016.
4.	Procjena podložnosti na korupciju i procjena mehanizama (status QUO)	Radna grupa	10.06.2016.

FAZA IV – IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA

Redni broj	Aktivnosti (zadaci)	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Definisanje preporuka za poboljšanje stanja sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja	Radna grupa	15.06.2016.
2.	Definisanje prioriteta i rokova za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanje	Radna grupa	15.06.2016.
3.	Definisanje kontrolnih mehanizama za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja	Radna grupa	15.06.2016.
4.	Izrada konačnog izvještaja	Radna grupa	20.06.2016.
5.	Usvajanje izrađenog Plana integriteta Ministarstva bezbjednosti BiH zajedno s mjerama poboljšanja i praćenje provedbe istog	Ministar	29.06.2016.
6.	Uspostava sistema praćenja	Koordinator i Ministar	Kontinuirano

Program izradila

Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva bezbjednosti BiH

Odobrava

MINISTAR

Dragan Mektić

Broj: 13-34-6-980-7/16
Sarajevo, 14.03.2016.godine

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-34-6-980- /16
Sarajevo, 23.02.2016.godine

Z A P I S N I K
sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH održanog dana 23.02.2016.godine

Dana 23.02.2016.godine s početkom u 11.00 sati u prostorijama Ministarstva sigurnosti BiH održan je prvi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

1. Ljubomir Kuravica, koordinator radne grupe,
2. Edin Jahić, član,
3. Veljko Đurković, član,
4. Tijana Kaletović, član

Sastanku iz opravdanih razloga nije prisustvovala Amela Bašić.

Sastanak je otvorio g-din Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. **Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH**
2. **Zadaci Radne grupe u pripremnoj fazi**
3. **Ostala pitanja**

1. Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH

Koordinator Ljubomir Kuravica upoznao je sve članove Radne grupe sa obvezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta. Predloženo je da se članovi, pri izradi Plana integriteta, koriste radnim materijalom objavljenim na web stranici Agencije za

prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini (www.apik.ba), i to:

- Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta,
- Metodologija za izradu Plana integriteta
- Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije

G-din Veljko Đurković je istakao da je Ministarstvo sigurnosti BiH 2013.godine donijelo Plan integriteta djelovanja protiv korupcije čiji je rok važenja istekao. U skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH, Akcijskim planom za provođenje strategije borbe protiv korupcije (2015-2019), te Strateškim programom 2.6, institucije su dužne da donesu Planove integriteta što obvezuje i naše ministarstvo. Stoga je Ministar Rješenjem broj: 13-34-6-980-3/16 od 15.02.2016.godine formirao Radnu grupu za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH.

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, dogovoreno je da će Plan integriteta Ministarstva sigurnosti BiH biti izrađen u četiri faze:

1. Pripremna faza
2. Faza procjene podložnosti rizicima
3. Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola
4. Izrada izvještaja i Akcijskog plana

2. Zadaci Radne grupe u pripremnoj fazi

Zadaci Radne grupe u početnoj fazi su:

1. Izrada Programa (Akcijskog plana) za provođenje Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH s ključnim zadacima i rokovima za provođenje;
2. Prikupljanje potrebne dokumentacije, i to: organizacijska struktura Ministarstva sigurnosti BiH, zakonski okvir funkcioniranja Ministarstva sigurnosti BiH, podzakonski akti, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Mistarstva sigurnosti BiH te revizorski izvještaji;
3. Slanje obavijesti svim organizacijskim jedinicama i zaposlenima u Ministarstvu sigurnosti BiH putem službene pošte i postavljanjem na web stranicu Ministarstva.

3. Ostala pitanja

Zaključci sa prvog sastanka Radne grupe:

1. Sačiniti obavještenje za sve zaposlene u Ministarstvu sigurnosti BiH o izradi Plana integriteta ovog ministarstva, nositelj: Tijana Kaletović, rok: dva dana.

2. Izraditi Program (Akcijski plan) za izradu Plana integriteta te odrediti sve faze postupka koje će se provoditi u ovom procesu, nositelj: Ljubomir Kuravica, Veljko Đurković i Tijana Kaletović, rok: 10 dana.
3. Izraditi Katalog (spisak radnih mjesta) u Ministarstvu sigurnosti BiH sa opisom poslova na osnovu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji broj: 01-02-125/09 od 09.04.2009.godine te popis zakonskih i podzakonskih akata i organogram Ministarstva sigurnosti BiH, nositelj: Amela Bašić, rok: 10 dana.

Sastanak završen u 11.20 sati.

Zapisnik sačinila:

Tijana Kaletović

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta

Ljubomir Kuravica

Dostaviti:
- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-34-6-980- /16
Sarajevo, 10.03.2016.godine

ZAPISNIK
sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH održanog dana 10.03.2016.godine

Dana 10.03.2016.godine s početkom u 10.00 sati u prostorijama Ministarstva sigurnosti BiH održan je drugi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:
1. Ljubomir Kuravica, koordinator radne grupe,
2. Amela Bašić, član,
3. Edin Jahić, član,
4. Veljko Đurković, član,
5. Tijana Kaletović, član

Sastanak je otvorio g-din Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. **Razmatranje i usvajanje Zapisnika s prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH;**
2. **Realizacija zaključaka s prvog sastanka Radne grupe;**
3. **Zadaci Radne grupe u drugoj fazi;**
4. **Tekuća pitanja**

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH

Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH usvojen je jednoglasno bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka s prvog sastanka Radne grupe

Vezano za drugu točku dnevnog reda, a koja se odnose na izradu Programa (Akcijski plan) za provođenje Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH, prikupljanje potrebne

dokumentacije te slanje obavijesti svim organizacijskim jedinicama i zaposlenima u Ministarstvu, konstatirano je da su svi zadaci sadržani u zaključcima s prvog sastanka realizirani, osim u dijelu koji se odnosi na pribavljanje kopija Rješenja o davanju ovlaštenja šefovima organizacijskih jedinica. Naime, Amela Bašić je ukazala na problem pri realizaciji ovog zadatka jer pri upućivanju akta Odsjeku za pisarnicu i arhivu od kojeg je tražila kopije Rješenja o navedenim ovlaštenjima, dobila je odgovor da je njen zahtjev neregularan i nezakonit. Obzirom da je riječ o podacima koji su od ključnog značaja za ocijenu radnih mjesta podložnih riziku, svi članovi Radne grupe su se složili da bi akt s istih zahtjevom Radna grupa trebala uputiti na Kabinet ministra sigurnosti BiH. Amela Bašić je također istakla da se pri izradi Plana integriteta posebna pažnja treba posvetiti Komisijama za prijem državnih službenika i tenderskim komisijama kao najizloženijima koruptivnom djelovanju.

Radna grupa je jednoglasno zaključila da se Program (Akcijski plan) za provedbu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH stavi na memorandum Ministarstva te s popratnim aktom pošalje na odobravanje Ministru.

3. Zadaci Radne grupe u drugoj fazi

U okviru zadataka iz druge faze radna grupa je razmotrila pitanja iz Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije koji je izradila Agencija za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije. Članovi Radne grupe su se složili da sva pitanja iz Upitnika budu sastavni dio Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva sigurnosti BiH uz dodatak pet pitanja, i to:

a) Da li ste spremni da prijavite bilo koje koruptivno ponašanje u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH?
b) Ako niste, zašto? (navedite razloge)
c) Da li po Vašem mišljenju postoje mehanizmi zaštite ličnog ili poslovnog integriteta u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH?
d) Koje su po Vašem mišljenju najčešće forme koruptivnog ponašanja u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH?
e) Kakvo je Vaše lično mišljenje o stanju korupcije u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH?

Radna grupa je donijela odluku da se zaposlenima u Upitniku ponude opcijski odgovori Da, Ne, Ne znam i Niti se slažem niti se ne slažem, a da se posljednje pitanje iz Upitnika Agencije, a koje glasi: „Koji je naziv institucije u kojoj radite?“ , isključi zbog toga što je na početnoj stranici upitnika inkorporiran naziv Ministarstva sigurnosti BiH.

4. Tekuća pitanja

Zaključci sa drugog sastanka:
1. Uputiti zahtjev Kabinetu ministra sigurnosti BiH za dostavljanje podataka o rukovodećim državnim službenicima kojima je dato ovlaštenje od strane ministra sigurnosti, kao i opseg i vrsta datih ovlaštenja, nositelj: Amela Bašić, rok: 10 dana;
2. Izraditi Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva sigurnosti BiH i dostaviti ga putem maila svim članovima Radne grupe, nositelj Edin Jahić, Tijana Kaletović i Veljko Đurković, rok: 10 dana;

3. Sačiniti obavijest šefovima Kabineta ministra i zamjenika ministra te šefovima svih organizacijskih jedinica da su dužni osigurati popunjavanje Upitnika od strane svih zaposlenih u njihovim organizacijskim jedinicama u skladu s procedurama predloženim od strane Radne grupe, nositelj: Ljubomir Kuravica, Tijana Kaletović i Veljko Đurković, rok: 15 dana;
4. Sačinjavanje i slanje obavijesti za sve zaposlene putem distributivne grupe Ministarstva sigurnosti BiH, nositelj: Ljubomir Kuravica, Tijana Kaletović i Veljko Đurković , rok: 15 dana;
5. Sačinjavanje i postavljanje na web stranicu Ministarstva sigurnosti BiH obavijesti o anketiranju zaposlenih ministarstva zajedno s Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva sigurnosti BiH, nositelj: Tijana Kaletović i Veljko Đurković , rok: 15 dana.

Sastanak završen u 11.30 sati.

Zapisnik sačinila:

Tijana Kaletović

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta

Ljubomir Kuravica

Dostaviti:
- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-34-6-980- /16
Sarajevo, 14.04.2016.godine

ZAPISNIK
sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH održanog dana 14.04.2016.godine

Dana 14.04.2016.godine s početkom u 10.00 sati u prostorijama Ministarstva sigurnosti BiH održan je treći sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:
1. Ljubomir Kuravica, koordinator radne grupe,
2. Amela Bašić, član,
3. Veljko Đurković, član,
4. Tijana Kaletović, član

Sastanku nije prisustvovao Edin Jahić zbog odlaska na službeni put.

Sastanak je otvorio g-din Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH;
2. Realizacija zaključaka s drugog sastanka Radne grupe;
3. Upoznavanje članova Radne grupe o popunjenim Upitnicima te zauzimanje stava oko analize odgovora iz Upitnika
4. Tekuća pitanja

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH

Zapisnik sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH usvojen je jednoglasno bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka s drugog sastanka Radne grupe

Zaključeno je da su realizirani svi zaključci s prethodnog sastanka.

3. Upoznavanje članova Radne grupe o popunjenim Upitnicima za zauzimanje stava oko analize odgovora iz Upitnika

Radna grupa je konstatirala da su svi sektori dostavili popunjene Upitnike Radnoj grupi putem protokola, osim Kabineta ministra i Sektora za borbu protiv terorizma, organiziranog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe droga. Kabinet ministra nije zaprimio mail putem distributivne grupe Ministarstva sigurnosti BiH jer Sektor za informatiku i telekomunikacijske sustave nije ažurirao navedenu grupu te se osobe zaposlene u Kabinetu ne nalaze u navedenoj grupi. Sektor za borbu protiv terorizma, organiziranog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe droga nije dostavio Upitnike u zadanom roku zbog prestanka radnog odnosa dosadašnjeg pomoćnika ministra. Radna grupa je konstatirala da se ovim organizacijskim jednicama ostavi dodatni rok za dostavljenje popunjenim Upitnika.

Nakon sveobuhvatne rasprave u kojoj su učešće uzeli svi članovi Radne grupe, izvedeni su sljedeći zaključci:

1. Radna grupa je zadužila Edina Jahića, člana Radne grupe da ispred Sektora za borbu protiv terorizma, organiziranog kriminala, korupcije, ratnih zločina i zloupotrebe droga, objedini sve popunjene Upitnike ispred navedenog sektora preko šefova Odsjeka, sačini popratni akt i dostavi ga zamjeniku ministra sigurnosti ili šefu Kabineta ministra sigurnosti na potpis. U slučaju da zamjenik ministra ili šef Kabineta ministra ne žele potpisati akt, dogovoreno je da svaki šef Odsjeka iz navedenog Sektora potpiše i dostavi popunjene Upitnike zaposlenika svog Odsjeka direktno Radnoj grupi, a u skladu s utvrđenim Akcijskim planom.

2. Izvršiti analizu i statističku obradu odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju iz Ministarstva sigurnosti BiH koje su dali zaposleni prilikom popunjavanja istih, a koji su kao takvi dostavljeni Radnoj grupi na obradu, u rokovima utvrđenim Akcijskim planom. Prilikom analize, uzeti u obzir i naknadno dostavljene Upitnike. Dogovoreno je da se radi šematski prikaz odgovora iz Upitnika, uradi procjena i sačine preporuke.

3. Unijeti u Plan integriteta podatke o ovlaštenjima rukovodećih državnih službenika, izvršiti analizu revizorskog izvještaja, te na osnovu svega navedenog, donijeti zaključak s prijedlozima mjera, u skladu s Akcijskim planom.

4. Tekuća pitanja

Sljedeći sastanak dogovoriti u skladu s Akcijskim planom, a po potrebi i ranije.

Sastanak završen u 10.45 sati.

Zapisnik sačinila:

Tijana Kaletović

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta

Ljubomir Kuravica

Dostaviti:
- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-34-6-980- /16
Sarajevo, 18.05.2016.godine

Z A P I S N I K

sa četvrtog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH održanog dana 18.05.2016.godine

Dana 18.05.2016.godine s početkom u 10.00 sati u prostorijama Ministarstva sigurnosti BiH održan je četvrti sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:
1. Ljubomir Kuravica, koordinator radne grupe,
2. Amela Bašić, član,
3. Veljko Đurković, član,
4. Tijana Kaletović, član

Sastanku nije prisustvovao Edin Jahić jer je na bolovanju.

Sastanak je otvorio g-din Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. **Razmatranje i usvajanje Zapisnika s trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH;**
2. **Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe;**
3. **Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima Radne grupe u drugoj fazi;**
4. **Tekuća pitanja**

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH

Zapisnik sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH usvojen je jednoglasno bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe

Zaključeno je da su realizirani svi zaključci s prethodnog sastanka osim analize revizorskog izvješća o financijskom poslovanju Ministarstva sigurnosti BiH za 2015.godinu koje Ured za reviziju još uvijek nije dostavilo Ministarstvu.

3. Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima Radne grupe u drugoj fazi

Radna grupa je konstatirala da je izvršena statistička obrada svih odgovora iz Upitnika za samoprocjenu integriteta Ministarstva sigurnosti BiH, osim tekstualnih odgovora iz kojih je potrebno izvući zajedničke zaključke. Konstatirana je zabrinutost članova Radne grupe zbog iskazane nezainteresiranosti zaposlenih u Ministarstvu sigurnosti BiH jer je dostavljen određen broj praznih upitnika.

Nakon sveobuhvatne rasprave u kojoj su učešće uzeli svi članovi Radne grupe, izvedeni su sljedeći zaključci:

1. Svaki član Radne grupe treba izvući po pet teza iz sadržaja tekstualnih odgovora na pitanja iz Upitnika za samoprocjenu integriteta Ministarstva sigurnosti BiH kako bi se isti zajednički objedinili; nositelj: svi članovi Radne grupe;
2. Analiza revizorskog izvješća za 2015.godinu; nositelj: Amela Bašić;
3. Analiza zakonskih i podzakonskih akata; nositelj: Amela Bašić, Veljko Đurković i Tijana Kaletović;
4. Analiza antikorupcijskih zakona, nositelj: svi članovi Radne grupe;
5. Analiza mehanizama otpora Ministarstva sigurnosti BiH na eventualne nepravilnosti, nositelj: svi članovi Radne grupe.

Rok za izvršenje izvedenih zaključaka u skladu s Akcijskim planom.

4. Tekuća pitanja

Sljedeći sastanak dogovoriti u skladu s Akcijskim planom, a po potrebi i ranije.

Sastanak završen u 11.15 sati.

Zapisnik sačinila:

Tijana Kaletović

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta

Ljubomir Kuravica

Dostaviti:
- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-34-6-980- /16
Sarajevo, 30.05.2016.godine

ZAPISNIK
sa petog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH održanog dana 30.05.2016.godine

Dana 30.05.2016.godine s početkom u 10.00 sati u prostorijama Ministarstva sigurnosti BiH održan je peti sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:
1. Ljubomir Kuravica, koordinator radne grupe,
2. Amela Bašić, član,
3. Edin Jahić, član,
4. Veljko Đurković, član,
5. Tijana Kaletović, član

Sastanak je otvorio g-din Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. **Razmatranje i usvajanje Zapisnika s četvrtog sastanka Radne grupe izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH;**
2. **Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe;**
3. **Upoznavanje sa obvezama, zadacima i rokovima Radne grupe u trećoj fazi;**
4. **Tekuća pitanja**

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s četvrtog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH

Zapisnik sa četvrtog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH usvojen je jednoglasno bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe

Realizirani su svi zaključci s prethodnog sastanka čime je završena druga faza Programa izrade Plana integriteta.

2. Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima Radne grupe u trećoj fazi

Radna grupa je konstatirala da je iz tekstualnih odgovora Upitnika za samoprocjenu integriteta Ministarstva sigurnosti BiH Radna grupa izvela zajedničke zaključke, kao i zaključke prikazane kroz statističku obradu Upitnika.

Nakon analize obaveza, zadataka i rokova iz treće faze Akcijskog plana i nakon sveobuhvatne rasprave svih članova Radne grupe, doneseni su sljedeći zaključci:

1. Pristupiti izradi kataloga radnih mjesta s procjenom stupnja odgovornosti i razine rizika za zaposlene u Ministarstvu sigurnosti BiH;
2. Analizirati postojeće stanje odnosno rizične aktivnosti na korupcije u odnosu na unutarnje i vanjske aktivnosti;
3. Izvršiti odabir radnih mjesta i poslova podložnih riziku na korupciju;
4. Nivo procesa donošenja odluka u Ministarstvu sigurnosti BiH;
5. Izvršiti analizu statusa quo na temelju zakonskog okvira;
6. Izvršiti analizu statusa quo na temelju suradnje s drugim tijelima;

Rok za izvršenje izvedenih zaključaka u skladu s Akcijskim planom.

4. Tekuća pitanja

Sljedeći sastanak dogovoriti u skladu s Akcijskim planom, a po potrebi i ranije.

Sastanak završen u 12.00 sati.

Zapisnik sačinila:

Tijana Kaletović

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta

Ljubomir Kuravica

Dostaviti:
- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-34-6-980- /16
Sarajevo, 08.06.2016.godine

Z A P I S N I K
sa šestog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH održanog dana 08.06.2016.godine

Dana 08.06.2016.godine s početkom u 10.00 sati u prostorijama Ministarstva sigurnosti BiH održan je šesti sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:
1. Ljubomir Kuravica, koordinator radne grupe,
2. Amela Bašić, član,
3. Veljko Đurković, član,
4. Tijana Kaletović, član

Sastanku nije prisustvovao Edin Jahić iz opravdanih razloga zbog korištenja godišnjeg odmora.

Sastanak je otvorio g-din Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. **Razmatranje i usvajanje Zapisnika s petog sastanka Radne grupe izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH;**
2. **Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe;**
3. **Upoznavanje sa obvezama, zadacima i rokovima Radne grupe u četvrtoj fazi;**
4. **Tekuća pitanja**

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s petog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH

Zapisnik sa petog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH usvojen je jednoglasno bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe

Radna grupa je realizirala sve zaključke s prethodnog sastanka čime je realizirana treća faza iz Akcijskog plana – Programa izrade Plana integriteta.

2. Upoznavanje s obvezama, zadacima i rokovima Radne grupe u četvrtoj fazi

Nakon sveobuhvatne rasprave svih članova Radne grupe, doneseni su sljedeći zaključci:

1. Definirati preporuke za poboljšanje stanja sa spiskom prevetivnih mjera za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja uz spisak odgovornih osobaa I vremenskim rokom za provedbu preporuka;
2. Definirati kontrolne mehanizme za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja;
3. Sačiniti konačno izvješćeRadne grupe;
4. Po realizaciji svih obveza iz četvrte faze izrade Plana integriteta, zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta dostavi rukovoditeljima osnovnih organizacijskih jedinica s utvrđenim rokom za davanje mišljenja i sugestija na navedeni Nacrt s krajnjim rokom 24.06.2016.godine.
5. Rok za izvršenje izvedenih zaključaka u skladu s Akcijskim planom.

3. Tekuća pitanja

Po dostavi mišljenja i sugestija rukovoditelja osnovnih organizacijskih jedinica Ministarstva, zakazati sedmi sastanak Radne grupe za utvrđivanje konačnog Prijedloga Plana integriteta koji će se dostaviti Ministru na usvajanje i donošenje.

Sastanak završen u 11.45 sati.

Zapisnik sačinila:

Tijana Kaletović

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta

Ljubomir Kuravica

Dostaviti:
- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 13-34-6-980- /16
Sarajevo, 28.06.2016.godine

Z A P I S N I K

sa sedmog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH održanog dana 28.06.2016.godine

Dana 28.06.2016.godine s početkom u 11.00 sati u prostorijama Ministarstva sigurnosti BiH održan je sedmi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:
1. Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe,
2. Amela Bašić, član,
3. Veljko Đurković, član,
4. Tijana Kaletović, član

Sastanku nije prisustvovao Edin Jahić iz opravdanih razloga zbog ranije preuzetih poslovnih obveza.

Sastanak je otvorio g-din Ljubomir Kuravica, koordinator Radne grupe i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. **Razmatranje i usvajanje Zapisnika s šestog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH;**
2. **Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe;**
3. **Razmatranje sugestija na Nacrt Plana integriteta pristiglih od organizacijskih jedinica Ministarstva i utvrđivanje konačnog prijedloga teksta Plana integriteta od strane Radne grupe;**
4. **Prevod Plana integriteta na sva tri službena jezika u institucijama BiH;**
5. **Promoviranje i tiskanje Plana integriteta;**
6. **Tekuća pitanja**

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s šestog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH

Zapisnik sa šestog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH usvojen je jednoglasno bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka s prethodnog sastanka Radne grupe

Radna grupa je realizirala sve zaključke s prethodnog sastanka čime je završena četvrta faza iz Akcijskog plana – Programa izrade Plana integriteta.

3. Razmatranje sugestija na Nacrt Plana integriteta pristiglih od organizacijskih jedinica Ministarstva i utvrđivanje konačnog prijedloga teksta Plana integriteta od strane Radne grupe;

Radna grupa je zaprimila sugestije od Sektora za međunarodnu suradnju i europske integracije, Sektora za borbu protiv terorizma, organiziranog kriminala, korupcije i zloupotrebu opojnih droga te Sektora za opću i graničnu sigurnost. Uvažene su sve sugestije koje su pristigle u utvrđenom roku te su iste i ugrađene u Prijedlog Plana integriteta.

4. Prevod Plana integriteta na sva tri službena jezika u institucijama BiH

Članovi Radne grupe su utvrdili da se Plan integriteta prevede na sva tri službena jezika u institucijama BiH, i to:

- Ljubomir Kuravica i Veljko Đurković zaduženi su za prevod na srpski jezik;
- Amela Bašić je zadužena da osigura prevod na bosanski jezik;
- Tijana Kaletović zadužena je za prevod na hrvatski jezik.

Nakon prevoda Prijedloga Plana integriteta na sva tri službena jezika u institucijama BiH, Radna grupa je zaključila da se isti, u skladu s rokom utvrđenim Akcijskim planom, dana 30.06.2016.godine dostavi ministru na usvajanje i donošenje.

5. Promoviranje i tiskanje Plana integriteta

Obzirom da su u trenutku izrade Plana integriteta bila neizvjesna financijska sredstva koja se odnose na tiskanje i ukoričavanje Plana integriteta, dogovoreno je da će se nakon stvaranja uvjeta za naprijed navedeno pristupiti tiskanju i ukoričavanju najmanje 15 primjeraka Plana integriteta Ministarstva sigurnosti BiH., koji će se dostaviti rukovoditeljima osnovnih organizacijskih jedinica Ministarstva.

Zaključeno je da će se Plan integriteta, u smislu promocije i upoznavanja, staviti i bit će dostupan putem službene web stranice Ministarstva sigurnosti BiH.

Sastanak završen u 12.15 sati.

Zapisnik sačinila:

Tijana Kaletović

Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta

Ljubomir Kuravica

Dostaviti:
- Članovima Radne grupe
- a/a

Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva sigurnosti/ bezbjednosti BiH

***označite samo jedan odgovor za svako pitanje stavljanjem znaka X ili tekstualni odgovor gdje se to traži**

I.Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije

Broj	Pitanje	Odgovor			
I.	**A - Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju[1]/korupciji[2] /posebni propisi**	**Da**	**Ne**	**Ne znam**	**Niti se slažem niti se ne slažem**
01-A	Da li ste spremni da prijavite bilo koje koruptivno ponašanje u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH? (ukoliko je odgovor DA, pređite na pitanje 03-A)				
02-A	Ako niste, zašto? (navedite razloge) Razlog 1.				
	Razlog 2.				
	Razlog 3.				

[1] Rizična aktivnost podložna na koruptivno djelovanje - aktivnost koja se odnosi na razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjelu, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije, kao i na upravljanje finansijama i sredstvima

[2] Korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom ili kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta BiH, gradskom ili opštinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtjevanje, nuđenje ili davanje ili prihvaćanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njene mogućnosti, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita.

Broj	Pitanje	Da	Ne	Ne znam	Niti se slažem niti se ne slažem
03-A	Da li po vašem mišljenju postoje mehanizmi zaštite (pravni ili faktički) ličnog ili poslovnog integriteta u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH?				
04-A	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, navedite tri primjera. Primjer 1:				
	Primjer 2.				
	Primjer 3.				
05-A	Koje su po vašem mišljenju najčešće forme koruptivnog ponašanja u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH? Primjer 1.				
	Primjer 2.				
	Primjer 3.				
06-A	Kakvo je vaše lično mišljenje o stanju korupcije u Ministarstvu sigurnosti/ bezbjednosti BiH?				
07-A	Da li po vašem mišljenju poslove koje obavljate predstavljaju rizične aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.15-C)				
08-A	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, navedite (najviše) tri primjera za iste: Primjer 1.				
	Primjer 2.				
	Primjer 3.				

Broj	Pitanje	Da	Ne	Ne znam	Niti se slažem niti se ne slažem
09-A	Da li za izvršavanje rizičnih aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju koje ste naveli u pitanju 06-A i 07-A postoje *posebni propisi/ pravila*?				
	Ukoliko je odgovor NE, navedite tri primjera. Za primjer 1.				
	Za primjer 2.				
	Za primjer 3.				
10-A	Ukoliko je odgovor DA na pitanje 09-A, navedite da li ste upoznati sa sadržajem navedenih propisa. Za primjer 1.				
	Za primjer 2.				
	Za primjer 3.				
11-A	Ukoliko je odgovor DA na pitanje 09-A, za svaki primjer navedite da li posjedujete primjerak ovih propisa. Za primjer 1.				
	Za primjer 2.				
	Za primjer 3.				
	B- Izvršavanje rizičnih aktivnosti				
12-B	Da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?				
13-B	Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?				
14-B	Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?				
	C- Opis radnog mjesta				
15-C	Da li posjedujete opis radnog mjesta?				
16-C	Smatrate li da u praksi imate veća ovlaštenja od onih koja su vam *formalno* dodijeljena, odnosno *sadržana u opisu radnog mjesta*? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“[3]				

[3] „siva zona“ - neusklađenost između poslova za koje imate ingerenciju u opisu radnog mjesta i obaveza i radnji koje vam se nameću od pretpostavljenih i izvan navedenih ingerencija

Broj	Pitanje	Da	Ne	Ne znam	Niti se slažem niti se ne slažem
17-C	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultujete sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“ ili se od vas s njihove strane bezuslovno zahtijeva donošenje takvih odluka?				
18-C	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem nadređenom u pogledu toga ili ako postoje druge situacije postupanja u ovom slučaju, navedite ih pod:				
	1.				
	2.				
	3.				
	D- Poslovne konsultacije				
19-D	Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa vašim nadređenim i bliskim suradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 23-E				
20-D	Ukoliko se održavaju poslovne konsultacije u vašoj organizacionoj jedinici, navedite njihovu prosječnu učestalost? • manje od jednom mjesečno				
	• jednom mjesečno				
	• više od jednom mjesečno				
21-D	Ukoliko se održavaju poslovne konsultacije u vašoj organizacionoj jedinici, koliko se često razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“ [4]? • nikada				
	• manje od jednom mjesečno				
	• jednom mjesečno				
	• više od jednom mjesečno				
22-D	Da li je vaš nadređeni uglavnom brzo i lako dostupan za konsultacije?				

[4] „integritet u poslovnim situacijama“ - ponašanja i djelovanja koegzistentna sa skupom moralnih ili etičkih principa i standarda, prihvaćeno od strane kako pojedinaca, tako i institucija, koja kreiraju prepreku korupciji

	E – izvještavanje / ocjena rada	Da	Ne	Ne znam	Niti se slažem niti se ne slažem
23-E	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu? • manje od jednom mjesečno				
	• jednom mjesečno				
	• više od jednom mjesečno				
24-E	Da li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do: • potpunog izvještaja i provjere sadržaja?				
	• testiranja ili provjere dijelova rada?				
	• rutinskog odobrenja vašeg rada?				
25-E	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?				
26-E	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“?				
27-E	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate				
	F- Profesionalni život u odnosu na privatni				
28-F	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima saradnika (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?				
29-F	Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.) u vašoj organizaciji?				
30-F	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?				
31-F	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?				
32-F	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?				
33-F	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?				
	G – kontakti s osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti				
34-G	Da li kontaktirate s osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 37-G)				
35-G	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?				
36-G	Da li je vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata?				
37-G	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg saradnika?				
38-G	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?				
39-G	Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni?				

	H - Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije	Da	Ne	Ne znam	Niti se slažem niti se ne slažem
40-H	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?				
41-H	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?				
42-H	Ukoliko je odgovor NE, što je razlog tome? • Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada				
	• Navika				
	• Ne vidim ništa negativno				
	• Navedi drugi razlog				
	I - Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva				
43-I	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?				
44-I	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?				
45-I	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?				
	J – postupanje s povjerljivim informacijama				
46-J	Da li radite s povjerljivim informacijama?				
47-J	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?				
48-J	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na: • Izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija?				
	• Širenje povjerljivih informacija?				
	• Umnožavanje povjerljivih informacija?				
	• Vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?				
	• Pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (na primjer „politika čistog radnog stola“[5])				
49-J	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?				
	K – Rezultati i njihov kvalitet				
50-K	U instituciji u kojoj radim: Važnije je uraditi posao u skladu sa pravilima nego ga završiti na vrijeme				
51-K	Često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata				
52-K	Količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta				

[5] „politika čistog radnog stola“ – podrazumijeva održavanje odgovarajućeg reda na radnom stolu od strane zaposlenika, tako da neovlaštena osoba nema pristup radnoj dokumentaciji

	L – Poslovni i privatni interesi	Da	Ne	Ne znam	Niti se slažem niti se ne slažem
53-L	U instituciji u kojoj radim: Većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad				
54-L	Većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije				
55-L	Nećete iznevjeriti saradnike, bez obzira na sve				
	M- Protok informacija u okviru poslovnih procesa				
56-M	U instituciji u kojoj radim: Gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije				
57-M	Uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete				
58-M	Često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja				
	N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima - kritika				
59-N	U instituciji u kojoj radim: Većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe				
60-N	Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, tolerišu				
61-N	Greške višeg rukovodstva/ nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranih osoba				
62-N	Veoma je važno pažljivo formulisati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritikovati				
63-N	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama				
	II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji				
	O – Sredstva i budžet				
64-O	Da li radite sa sredstvima i budžetom? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 67-P)				
65-O	Da li postoje propisi / jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?				
66-O	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na: • Raspodjelu sredstava ili budžeta?				
	• Upravljanje sredstvima ili budžetom?				
	• Potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta?				
	• Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?				
	P – Zahtjevi za naknadu troškova				
67-P	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 70-R)				
68-P	Da li postoje smjernice u instituciji u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?				
69-P	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?				

	R – Nabavka robe i usluga	Da	Ne	Ne znam	Niti se slažem niti se ne slažem
70-R	Da li radite s nabavkom robe i usluga? (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 74-S)				
71-R	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite?				
72-R	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na: • Utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine?				
	• Zahtijevanje ponuda				
	• Pregovaranje s ponuđačima?				
73-R	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?				
	S- Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta				
74-S	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?				
75-S	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 79-T				
76-S	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?				
77-S	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?				
78-S	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome? • Nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta				
	• Ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu				
	T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe				
79-T	U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? (ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM, pređite na pitanje br.82-T				
80-T	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?				
81-T	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?				
	U - institucija				
82-U	Na kojoj vrsti radnog mjesta radite? • Upravljačko				
	• Neupravljačko				