

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

TUZLANSKI KANTON

TUZLA CANTON

Kantonalna uprava civilne zaštite

PLAN INTEGRITETA KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Tuzla, 27.4.2018. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD.....	3
1.1. Odluka o provedbi plana integriteta.....	5
1.2. Obavještanje uposlenika Kantonalne uprave civilne zaštite o provedbi plana integriteta	7
1.3. Faze provedbe plana integriteta.....	9
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	10
2.1. Zapisnik sa prvog sastanka	10
2.2. Zapisnik sa drugog sastanka	111
2.3. Zapisnik sa trećeg sastanka	13
3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	144
4. ZAKONSKI OKVIR ORGANA.....	166
4.1. Zbirka detaljnih propisa prema područjima djelatnosti	166
4.2. Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata.....	233
5. ORGANOGRAM KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	245
5.1. Organogram Kantonalne uprave civilne zaštite.....	245
5.2. Način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova.....	256
5.3. Organizacija i nivoi odlučivanja.....	256
6. KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE)	267
7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	35
7.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika- Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika uposlenih u Upravi	35
7.2. Analiza statusa quo na temelju intervjua.....	41
7.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira.....	43
7.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa	46
8. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA.....	47
8.1. Analiza rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Kantonalnoj upravi civilne zaštite.....	47
8.2. Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti	49
9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	52
9.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka	52
9.2. Kontrolni mehanizmi.....	59
10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	60
11. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA	61
12. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	63

1. UVOD

Kantonalna uprava civilne zaštite je samostalna kantonalne uprava (u daljem tekstu: Uprava) koja vrši poslove utvrđene odredbom člana 18. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 17/00, 3/01, 12/03, 10/05, 13/08, 8/11).

Kantonalna uprava civilne zaštite (u daljem tekstu: Uprava) vrši stručne i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva u nadležnosti Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), kao samostalna kantonalna uprava.

Uprava obavlja slijedeće poslove:

organizuje, priprema i prati funkcionisanje zaštite i spašavanja na području Kantona; poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizovanju i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Kantona; izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje Kantona i u okviru nje procjenu ugroženosti od požara od značaja za Kanton; priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Kantona, a u okviru toga i pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva od značaja za Kanton; predlaže plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća kantona i plan zaštite od požara Kantona, u saradnji sa kantonalnim ministarstvima; prati stanje priprema zaštite i spašavanja i predlaže mjere za unapređenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite Kantona i općina; ostvaruje saradnju sa općinskim službama civilne zaštite na području Kantona u pitanjima od značaja za Kanton i tim službama pruža stručnu i drugu pomoć u oblasti zaštite od požara i organizovanja profesionalnih vatrogasnih jedinica općine; organizuje, priprema i provodi sve poslove koji se odnose na eventualno osnivanje zajedničke profesionalne vatrogasne jedinice Kantona i poduzima mjere na njenoj popuni ljudstvom i planiranju i nabavci vatrogasne opreme, tehničkih i drugih sredstava neophodnih za rad i funkcionisanje te jedinice; poduzima i predlaže mjere u oblasti organizovanja i provođenja stručne obuke i osposobljavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica za potrebe vatrogastva; organizuje i prati realiziranje obuke nosilaca civilne zaštite; predlaže programe zajedničkih i samostalnih vježbi i izradu elaborata za izvođenje vježbi pripadnika civilne zaštite, organa uprave, privrednih društava i drugih pravnih lica iz područja zaštite i spašavanja; pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima formiranim na području Kantona na njihovom osposobljavanju za vršenje poslova iz njihove nadležnosti od značaja za zaštitu od požara i vatrogastvo i ostvaruje posebnu saradnju sa pravnim licima koja su formirala vatrogasne jedinice, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa za vatrogastvo; organizuje kantonalni operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad; vrši koordinaciju poslova u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a; predlaže i poduzima mjere za popunu ljudstvom štabova, jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja, te njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima; priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja u nadležnosti Kantona; organizuje i provodi obuku stanovništva i pruža pomoć službama civilne zaštite općina u obavljanju poslova u njihovoj nadležnosti; vrši inspekcijski nadzor iz oblasti zaštite i spašavanja i u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, u skladu sa zakonima; ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Federalnom upravom civilne zaštite, kao i sa kantonalnim upravama civilne zaštite susjednih kantona o pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo i zaštitu i spašavanje; vodi propisane evidencije; podnosi izvještaje o svom radu Vladi Kantona i drugim organima, u skladu

sa propisima;obavlja stručne poslove iz finansijske i pravne oblasti za potrebe Uprave; obavlja i druge upravne i stručne poslove, u skladu sa zakonom i drugim propisima;obavlja dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti za potrebe Uprave; vrši i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima.

U oblasti zaštite i spašavanja Uprava vrši poslove utvrđene odredbom člana 28. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10 – u daljem tekstu: Zakon o zaštiti i spašavanju).

U oblasti zaštite od požara i vatrogastva Uprava vrši poslove utvrđene odredbom člana 15. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/09 – u daljem tekstu: Zakon o zaštiti od požara).

U oblasti deminiranja i uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava Uprava vrši poslove utvrđene u Zakonu o deminiranju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 5/02).

Vizija Uprava je dužna:

- Obezbjediti profesionalnu, depolitiziranu i efikasnu civilnu zaštitu, sposobnu da pruži kvalitetne i pravovremene usluge građanima i institucijama FBiH.

Ciljevi rada Uprave:

- Jačati povjerenje građana prema Vladi Tuzlanskog kantona kroz obezbjeđivanje kvalitetnih usluga od strane organa državne službe;
- Propagirati najviše etičke standarde u radu državnih službenika kroz stalnu edukaciju i obuku;
- Modernizirati praksu menadžmenta ljudskih potencijala kako bi se postigla veća efikasnost i motiviranost državnih službenika;
- Zagovarati novu radnu kulturu zasnovanu na učinkovitosti pojedinca, obavezi stalnog usavršavanja i aktivnog učešća u unapređenju radnih procesa.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Uprave utvrđuju se godišnjim programom rada Uprave. Plan rada sadrži zadatke koje će Uprava vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Skupštine i Vlade kantona, koji se odnose na Upravu. Poslovi iz nadležnosti Uprave vrše se u okviru dvije osnovne organizacione jedinice: Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo i Sektor za administrativno tehničke i inspeksijske poslove. Kao unutrašnje organizacione jedinice postoje: Kantonalni operativni centar civilne zaštite i Inspektorat za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i vatrogastvo.

1.1. Odluka o provedbi plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Kantonalna uprava civilne zaštite

Broj: 18/01-14-000303/18
Tuzla, 09.01.2018. godine

Na osnovu člana 28. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17), a u vezi sa članom 6. i 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine v.d. direktora Kantonalne uprave civilne zaštite d o n o s i

R J E Š E N J E **o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta**

I

U Radnu grupu za izradu i provođenje plana integriteta imenuju se:

1. Izudin Karić, predsjednik,
2. Elvedin Kurbašić, član,
3. Sadik Hasanović, član,
4. Željko Mijatović, član,
5. Nermina Mušanović, član.

Predsjednik Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta je ujedno i njen koordinator i kontakt osoba sa Timom za sprečavanje korupcije na području Tuzlanskog kantona.

Poslove tehničkog sekretara obavljati će Benedin Pejić.

II

Koordinator Radne grupe je odgovoran za praćenje i provođenje poslova izrade plana integriteta i provođenje mjera koje sadrži plan integriteta.

Koordinator je odgovoran za provođenje evaluacije plana integriteta, procjenu rizičnosti rada kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.

Koordinator redovno izvještava v.d. direktora Kantonalne uprave civilne zaštite (u daljem tekstu: KUCZ) o rezultatima provođenja predloženih mjera i preporuka iz plana integriteta.

III

Radna grupa u prvoj fazi izrade plana integriteta:

- a) priprema program (akcioni plan) za provođenje plana integriteta u kojem se navode ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski raspored i rokovi za izvršenje zadataka,
- b) prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (organizacionu strukturu–shemu, zakone i druge propise i akte iz nadležnosti KUCZ, interne propise i druge akte, osnovne

informacije o organizaciji, pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i spisak radnih mjesta, izvještaje unutrašnje kontrole, revizorske izvještaje itd.)

- c) pruža objašnjenja za sva druga pitanja koja se odnose na Radnu grupu, te prima dodatne upute ili prijedloge zaposlenika za unapređenje programa (akcionog plana).

Radna grupa u drugoj fazi izrade plana integriteta procjenjuje:

- a) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar KUCZ,
- b) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan KUCZ, a koje su povezane sa njenim nadležnostima i aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Radna grupa, u trećoj fazi, obavlja intervju sa uposlenicima na određenim poslovima gdje postoje rizici od aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji, ili organizuje da svi zaposlenici istovremeno i anonimno ispune anketu koja se odnosi na obavljanje aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju i korupciji.

Također Radna grupa predlaže mjere i preporuke za poboljšanje integriteta, a koje se odnose na:

- a) dosljednu primjenu propisa iz nadležnosti KUCZ, njene interne procedure te procedure rada i upravljanja,
- b) upravljanje ljudskim resursima,
- c) finansijsko poslovanje,
- d) profesionalno i etičko ponašanje i
- e) druga pitanja.

Radna grupa obavlja i druge zadatke u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Imenovima
- Evidenciji
- Arhivi

v.d. direktor

Mr.sc. Dragan Pelemiš

1.2. Obavještanje uposlenika Kantonalne uprave civilne zaštite o provedbi plana integriteta

Broj: 18/01-14-000303-3/18
Tuzla, 12.2.2018. godine

OBAVJEŠTENJE ZA UPOSLENE KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Poštovane kolegice i kolege,
obavještavamo vas da je Kantonalna uprava civilne zaštite Tuzlanskog kantona počela sa izradom svog plana integriteta. U izradi plana integriteta Uprave, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i vaše učešće s obzirom na to da vi poznajete funkcioniranje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo spriječavanje i otklanjanje.

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i odlukama o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije (2016. – 2019.) Federacije Bosne i Hercegovine i Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2016. – 2019. Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16), propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Smjernice), pa tako i za Kantonalnu upravu civilne zaštite.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i /ili u kadrovima koji je sprovode.

Izrada plana integriteta Uprave odvijat će u četiri faze, u skladu sa Metodologijom za izradu plana integriteta broj: 03-50-535-1/13 od 31.12.2013. godine, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Metodologija), poglavlje 2. tačka 2.3., i to:

- pripremna faza (u daljem tekstu: prva faza),
- identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje – procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (u daljem tekstu: druga faza),

- identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (u daljem tekstu: treća faza),
- evaluacija izrade izvještaja i akcionog plana (u daljem tekstu: završna faza).

Prva faza je faza pripreme, u kojoj rukovodilac institucije rješenjem imenuje predsjednika - koordinatora, članove radne grupe i lice zaduženo za nadzor. U ovoj fazi priprema se program izrade plana integriteta, koji će Radna grupa sačiniti u skladu sa poglavljem 2. tačka 2.3., podtačka 2.3.1. Metodologije, te članom 9., tačka (1) do (5) Smjernica.

Druga faza se odnosi na identifikaciju svih aktivnosti u oblastima koje su najizloženije nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar organa:

Oblasti

- a) upravljanje institucijom
- b) upravljanje finansijama
- c) upravljanje javnim nabavkama
- d) upravljanje dokumentacijom
- e) upravljanje ljudskim resursima
- f) bezbjednost

Ove aktivnosti se ostvaruju na način propisan u tački 2.3. podtačka 2.3.2. Metodologije (Identifikacija prijetnji i podložnosti koruptivnim djelovanjima) te u skladu sa čl. 10. do 14. Smjernica.

Treća faza se odnosi na procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizma otpora korupciji. U trećoj fazi obavljaju se intervjui sa uposlenicima (upitnici za analizu procjene za državne službenike koji imaju rukovodne elemente i ostale državne službenike i namještenike). Ova faza predstavlja procjenu podložnosti/rizičnosti izloženosti institucije prema koruptivnom ponašanju i korupciji, a ostvaruje se na način propisan u tački 2.3. podtačka 2.3.3. Metodologije, te u skladu sa čl.16. do 20. Smjernica.

Četvrta faza (završna faza) se odnosi na proces izrade plana unapređenja u smislu predlaganja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije.

Te aktivnosti se odnose na evaluaciju izrade izvještaja i akcionog plana za reagiranje na preporuke koje su proizašle iz procjene koruptivnog djelovanja na korupciju - uvođenje novih mjera i kontrola, kako je predviđeno u tački 2.3. podtačka 2.3.4. Metodologije, te u skladu sa čl. 21. do 23. Smjernica.

U toku treće faze uposleni popunjavaju anonimni upitnik na način koji odredi Radna grupa.

Nakon usvajanja Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite, direktor Uprave određuje lice odgovorno za sprovođenje Plana integriteta Uprave koje prati provođenje, djelotvornost i rezultate provođenja predloženih mjera za poboljšanje integriteta Uprave.

Rok za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite je 30.04.2018. godine.

1.3. Faze provedbe plana integriteta

Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	AKTIVNOSTI
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Institucije prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i dostavlja koordinatoru; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...).
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; - Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo.
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola.
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostavljanje sistema praćenja provođenja mjera.
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unapređenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1. Zapisnik sa prvog sastanka

Broj: 18/01-14-000303-1/18

Tuzla, 20.01.2018. godine

Mjesto održavanja: TUZLA

Prisutni: Izudin Karić, Kurbašić Elvedin, Hasanović Sadik, Mušanović Nermina i sekretar – Pejić Benedin.

Nije prisutan: Mijatović Željko

Sastanak započeo u 14.00 sati.

Dnevni red:

1. Pripreme i dogovor o načinu izrade Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite,
 - Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta,
 - Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta,
 - Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe.
2. Tekuća pitanja.

1. Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Kantonalna uprava civilne zaštite treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Uprave, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije Bosne i Hercegovine. Poslove sekretara za Radnu grupu obavlja će Pejić Benedin.

2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta, te su članovi Radne grupe putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa zaduženjima odrade sljedeće zadatke:

- Izudin Karić zadužen je za analizu postojećeg normativnog okvira Uprave. Prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata (za sve interne akte Kantonalne uprave civilne zaštite koji su na snazi napraviti popis istih sa brojem akta i datumom donošenja, te iste skenirati i učiniti ih dostupnim svim članovima Radne grupe).

- Nermina Mušanović je zadužena za analizu revizorskih izvještaja o radu Uprave, analizu propisa (zakona i podzakonskih propisa) i internih akata koji se odnose na rad Uprave, te na osnovu toga sačiniti prijedlog za unapređenje.

- Elvedin Kurbašić je zadužen za pregled i analizu radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta, te da pripremi obavještenje za uposlene Kantonalne uprave civilne zaštite o provođenju aktivnosti na izradi Plana integriteta Uprave. Pored toga, sačiniti i Prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta Uprave.

- Sadik Hasanović i Izudin Karić zaduženi su za osmišljavanje upitnika za državne službenike koji imaju rukovodni karakter i ostale državne službenike i namještenike, na osnovu kojih će izvršiti procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Uprave.

Prvi sastanak završen je u 14,40 sati

**Predsjednik Radne grupe
Izudin Karić**

2.2. Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: 18/01-14-000303-2/18

Tuzla, 29.01.2018. godine

Mjesto održavanja: Tuzla

Prisutni: Izudin Karić, Kurbašić Elvedin, Hasanović Sadik, Mušanović Nermina i Mijatović Željko.

Nisu prisutni: -

Sastanak započeo u 15.00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta Uprave;
2. Razmjena informacija o sadržaju upitnika za procjenu rizika od korupcije;
3. Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u oblastima koje su od značaja za rad Uprave.

Konstatovano je da su zadaci u dobroj mjeri završeni u skladu sa Programom rada, a koji se odnose na I fazu pripreme propisa koji se odnose na rad Uprave, popis radnih mjesta Uprave i priprema organograma te sačinjavanje upitnika u cilju procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima.

Dogovoreno je da se kao instrumenti za procjenu i ocjenu stanja izloženosti rizicima koriste upitnici kao instrument indirektnog anketiranja i intervjua sa uposlene Uprave kao instrument direktnog anketiranja, a sve radi izbjegavanja nedostataka jedne metode i korištenja prednosti druge metode. Naime, uposleni i Radna grupa izrazit će slaganje ili neslaganje sa prepoznatim rizicima davanjem ocjena na ponuđena pitanja.

Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta, te su članovi Radne grupe putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa zaduženjima odrade sljedeće zadatke:

- Sadik Hasanović i Izudin Karić zaduženi su da predlože državne službenike koji imaju rukovodni karakter i ostale državne službenike i namještenike Uprave za anonimni upitnik, kao i prijedlog tri državna službenika za intervju. Nakon usaglašavanja predloženih sa ostalim članovima Radne grupe, uputi anonimni upitnik ispred Radne grupe državnim službenicima i namještenicima Uprave. Na osnovu dostavljenih popunjenih anonimnih upitnika Radnoj grupi izvršiti Analizu statusa quo (označava postojeće (trenutno) stanje) - Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika uposlenih u Upravi, te sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika do 10. 02. 2018. godine.

- Sadik Hasanović, Izudin Karić i Mijatović Željko zaduženi su da na osnovu prihvaćenog upitnika intervjua i usaglašenog broja državnih službenika, sprovedu intervju sa određenim uposlenicima Uprave, te izvrše Analizu statusa quo na osnovu intervjua i sačine prijedlog izvještaja na osnovu rezultata intervjua sa određenim uposlenicima Uprave do 20.02.2018. godine.

- Izudin Karić zadužen je za Analizu statusa quo na osnovu zakonskog okvira (osnov prikupljeni zakonski i podzakonski akti), te predloži plan mjera za unapređenje integriteta i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta do 20.02.2018. godine.

- Nermina Mušanović je zadužena za Analizu statusa quo na osnovu poslovnih procesa i Analizu statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima, te predloži plan mjera za unapređenje integriteta i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta do 20.02.2018. godine.

- Elvedin Kurbašić je zadužen da prihvaćene dokumente od strane Radne grupe i to:

1. Obavještenje za uposlene Kantonalne uprave civilne zaštite,
2. Faze postupka,
3. Program provedbe Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite,

dostavi svim uposlenicima Kantonalne uprave civilne zaštite putem službenog meila. Isto tako, da na osnovu predloženih mjera plana za unapređenje integriteta i kontrolnih mehanizama izvrši sveukupnu analizu kritičnih tačaka u procesu rada Uprave, te na osnovu istih predloži dokument plana mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite do 27.02.2018. godine.

Pored toga, članovi Radne grupe koji nisu još izvršili svoja zaduženja sa prvog sastanka, dužni su to izvršiti najkasnije do 20.02.2018. godine.

Drugi sastanak završen je u 16.00 sati.

Predsjednik Radne grupe

Izudin Karić

2.3. Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: 18/01-14-000303-2/18

Tuzla, 12.3.2018. godine

Zapisnik sa trećeg sastanka

Mjesto održavanja: Tuzla

Prisutni: Izudin Karić, Kurbašić Elvedin, Mušanović Nermina i Mijatović Željko.

Nije prisutan: Hasanović Sadik.

Sastanak započet u 9.00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite,
2. Tekuća pitanja.

Članovi Radne grupe konstatovali su da su poslovi u procesu realizacije I i II faze izrade plana integriteta završeni, te da je neophodno izvršiti intervju sa uposlenicima za čija se radna mjesta ukazalo da su podložna rizicima.

- Dogovoreno je da članovi Radne grupe na osnovu dostavljenih popunjenih anonimnih upitnika privedu kraju Analizu statusa quo (označava postojeće (trenutno) stanje) – Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Upravi, te sačine prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika do 16.3.2018. godine.

U skladu sa preporukama i kontrolnim mehanizmima potrebno je:

- informisanje javnosti o nadležnosti Uprave putem sredstava javnog informisanja;
- imenovanje osobe za praćenje provođenja Plana integriteta;
- imenovanje komisije za postupanje po prijavama;
- imenovanje odgovorne osobe za praćenje nadzora rada članova stručne komisije.

Pored toga, ostali članovi Radne grupe koji nisu još izvršili svoja zaduženja sa drugog sastanka, dužni su to izvršiti najkasnije do 16.3.2018. godine.

Treći sastanak završen je u 9.30 sati.

Predsjednik Radne grupe

Izudin Karić

3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE TUZLANSKOG KANTONA

ODGOVORNA OSOBA: Dragan Pelemiš

KOORDINATOR - PREDSDJEDNIK: Izudin Karić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Kurbašić Elvedin, Hasanović Sadik, Mušanović Nermina i Mijatović Željko.

SPOLJNI KONSULTANTI: -

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 09.01.2018. godine

POČETAK PROJEKTA: 2.01.2018. godine, **OČEKIVANI ZAVRŠETAK:** 30.4.2018. godine

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I. FAZA – PRIPREMNA FAZA				
1.	Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta	Izraditi rješenje o imenovanju radne grupe	Direktor	09.01.2018.
2.	Rješenje o imenovanju Radne grupe dostavlja se predsjedavajućem Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade kantona	Rješenje o imenovanju radne grupe dostaviti predsjedavajućem Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade kantona	Koordinator	09.01. 2018.
3.	Izrada programa provedbe Plana integriteta	Izraditi program provedbe plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti	Član Radne grupe kojeg odredi koordinator	29.01.2018.
4.	Upoznavanje uposlenih sa Planom integriteta	Upoznati uposlenike Uprava sa modelom i načinom izrade plana integriteta, putem elektronske pošte ili konsultativnog sastanaka	Direktor i radna grupa	27.02.2018.
5.	Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Uprave; priprema organograma Uprave i spiska uposlenih Uprave sa opisom radnih mjesta i definiranim nivoom procesa donošenja odluka	Članovi radne grupe u saradnji sa Sektorom za administrativno tehničke i inspeksijske poslove izrađuju listu propisa vezano za normativni okvir Uprave.	Radna grupa i uposlenici Uprave koje odredi koordinator	29.01.2018.
II. FAZA – IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA				
6.	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Upravi koje se odnose na upravljanje institucijom; finansijama; ljudskim resursima; dokumentacijom, bezbjednost, etika i integritet.	Identifikovanje rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja.	Članovi Radne grupe	Do 20.02.2018
7.	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Upravi koje se odnose na nadležnosti Uprave i uspostavljen	Identifikovanje eventualnih manjkavosti u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti.	Članovi Radne grupe	Do 10.02.2018.
8.	Identifikacija ključnih procesa potrebnih za pravilno funkcioniranje navedenih oblasti- popunjavanje anonimnog upitnika	Izraditi anonimni upitnik koji će popunjavati uposlenici Uprave Osmisliti način popunjavanja i kasnije analize upitnika	Članovi Radne grupe i uposlenici Uprave	Do 10.02.2018.

III. FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA				
9.	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvještaja o nivou integriteta u Upravi	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika	Član Radne grupe kojeg imenuje koordinator	16.3.2018.
10.	Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa uposlenima	Sačiniti pitanja za obavljanje intervjua sa određenim uposlenicima Uprave	Članovi Radne grupe i uposleni Uprave	20.3.2018.
11.	Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta		Direktor	26.03.2018.
IV. FAZA – IZRADA PLANA UNAPREĐENJA				
12.	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta	Uočiti i analizirati kritične tačke u procesu rada Uprave te na osnovu istih predložiti plan mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi radne grupe	12.3.2018.
13.	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera	Sačiniti zaključni izvještaj o planu integriteta Uprave na osnovu analize postignutih rezultata	Članovi Radne grupe	30.4.2018.
14.	Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta	Donijeti Odluku o razrješenju radne grupe	Članovi Radne grupe	30.4.2018.
15.	Razrješenje radne grupe i usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i postaviti na web stranicu Uprave	Direktor	30.4.2018.

			8.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, broj:1/18)
PODRUČJE DJELATNOSTI: OBLAST ZAŠTITE I SPAŠAVANJA				
2-1. Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10)	2.1	Uredba o Federalnom štabu civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/03, 38/06, 74/07 i 63/11);		
	2.2	Odluka o osnivanju Kantonalnog štaba civilne zaštite („Službene novine TK“, br. 6/14, 9/14, 12/15, 9/17);		
2-2 Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, br. 10/08 i 8/15)	2.3	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 75/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14);		
	2.4	Rješenje o imenovanju Kantonalne komisije za procjenu štete („Službene novine TK“, br. 2/13, 12/15, 9/17);		
	2.5	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa („Službene novine Federacije BiH“, br. 21/05 i 59/07);		
	2.6	Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/04 i 38/06);		
	2.7	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, br. 2/14 i 18/17);		
	2.8	Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu („Službene novine Federacije BiH“, broj 23/04);		
	2.9	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);		
	2.10	Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu pomoć u civilnoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH“, broj 23/04);		
	2.11	Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/04 i 38/06);		
	2.12	Odluka o postupku i uslovima za dodjelu jednokratne novčane pomoći opštinama Tuzlanskog kantona za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine TK, broj. 6/12)		
	2.13	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 60/06, 8/10 i 21/14);		
	2.14	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/12 i 80/13);		
	2.15	Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za provođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim		

		zgradama od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/04 i 58/06);
	2.16	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 77/06, 5/07 i 32/14);
	2.17	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“ br. 77/06);
	2.18	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/07);
	2.19	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06);
	2.20	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 3/07);
	2.21	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13);
	2.22	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/04);
	2.23	Uputstvo o otvaranju posebnog transakcijskog računa za sredstva za zaštitu i spašavanje u okviru jedinstvenog računa trezora, za prikupljanje i korištenje novčanih sredstava po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 57/05 i 61/05);
	2.24	Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/08);
	2.25	Odluka o dodjeli pomoći opštinama iz sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine TK“, broj: 15/14);
PODRUČJE DJELATNOSTI: OBLAST POŽARA I VATROGASTVA		
3-1. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 64/09)	3.1	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva („Službene novine Federacije BiH“, br. 93/12 i 105/14);
3-2. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu na području Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“ br. 1/12 i 3/16)	3.2	Rješenje o imenovanju komisije za polaganje ispita za protivpožarnu zaštitu od 07.3.2018. godine;
	3.3	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);
	3.4	Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);
	3.5	Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);

	3.6	Odluka o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);
	3.7	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama („Službene novine Federacije BiH“, broj 55/11);
	3.8	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/12);
	3.9	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica („Službene novine Federacije BiH“, broj 107/12);
	3.10	Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i druge uvjete koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/13);
	3.11	Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivne zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica koja vrše poslove ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/13);
	3.12	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozija („Službene novine Federacije BiH“, broj 23/11);
	3.13	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/11);
	3.14	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 79/11);
	3.15	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu („Službene novine Federacije BiH“, broj 86/11);
	3.16	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/11);
	3.17	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 87/11);
	3.18	Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/10);
	3.19	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri čišćenju sudova za zapaljive tečnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/12);
	3.20	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri („Službene novine Federacije BiH“, broj 50/11);
	3.21	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazna sredstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/12);
	3.22	Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih

					u požaru („Službene novine Federacije BiH“, broj 11/12);
			3.23		Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 112/12);
			3.24		Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte i za sve prostore koji se smatraju građevinama („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/12);
			3.25		Rješenje o imenovanju komisije za polaganje ispita za profesionalne I dobrovoljne vatrogasce, od 07.3.2018. godine;
			3.26		Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13);
			3.27		Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13);
			3.28		Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/10);
			3.29		Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);
			3.30		Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/15);
			3.31		Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/15);
			3.32		Uredba o tehničkim uslovima koje mora zadovoljiti obrazovna ustanova u vezi sa školovanjem vatrogasaca u srednjim školama („Službene novine Federacije BiH“, broj 78/15);
			3.33		Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/16).
PODRUČJE DJELATNOSTI: OBLAST DEMINIRANJA U BOSNI I HERCEGOVINE					
4. Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 5/02)			4.1		Standard za uklanjanje mina i NUS-a u BiH
			4.2		Standardne operativne procedure Federalne uprave civilne zaštite za operacije humanitarnog deminiranja i uništavanje mina i NUS-a u BiH
PODRUČJE DJELATNOSTI: RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE					
	1.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br.102/13,9/14,13/14,8/15,91/15 i 104/16)		1.	Uredba o računovodstvu budžeta Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
	2.	Zakon o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2018. godinu („Službene novine TK“, broj: 19/17)		2.	Uredba o budžetskom nadzoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
	3.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine		3.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/14,14/15 i 4/16)

5.		FBiH“, br.26/16)	5.1		
	4.	Zakon o računovodstvu i reviziji („Službene novine FBiH“, br.83/09)		4.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16)
	5.	Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine FBiH“, br.48/16)		5.	Odluka o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe, broj: 02/1-05-029752/15 od 14.12.2015. godine
	6.	Zakon o visini stope zatezne kamate („Službene novine FBiH“, br.27/98, 5/01 i 101/16)		6.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, broj 6/11)
	7.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda na području Tuzlanskog kantona i finansiranju Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, br. 12/05 i 5/09)		7.	Uputstvo o izvršavanju budžeta Tuzlanskog kantona sa Jedinstvenog računa trezora („Službene novine TK, broj:6/11)
	8.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciju Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 47/08 i101/16)		8.	Upustvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine TK“, broj: 13/04)
	9.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 38/16)		9.	Uredba o o uslovima plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije BiH“, broj 82/16)
	10.	Zakon o porezu na dohodak («Službene novine Federacije BiH», br. 10/08,9/10,44/11, 7/13 i 65/13)		10.	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/16, 89/16,9/17 i 33/17)
	11.	Zakon o doprinosima („Službene novine Federacije BiH“ br.35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 i 14/08)		11.	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih u okviru Jedinstvenog računa trezora („Službene novine Federacije BiH“, br. 97/07, 6/11 i 34/12)
	12.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15)		12.	Uredba o vrsti vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele („Službene novine TK“, br.17/13, 6/15, 8/16 i 8/17)
	13.	Zakon o javnim nabavkama («Službeni glasnik BiH», br. 39/14)		13.	Pravilnik o procedurama korištenja namjenskih prihoda, donacija i grantova („Službene novine TK“, broj:5/08)
				14.	Registar budžetskih/proračunskih korisnika Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 43/17)
				15.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine TK“, br. 1/05, 8/07, 8/14, 4/15, 9/16, 2/17))
		16.	Uputstvo o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa kantonalnih budžetskih korisnika („Službene novine TK“, broj: 13/07);		
		17.	Pravilnik o procedurama za povrat i više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa Jedinstvenog računa trezora Tuzlanskog kantona („Službene novine TK, br.14/15 i 13/16)		
		18.	Uputstvo o procedurama i načinu evidentiranja i zaduženja opreme („Službene novine TK“, broj: 4/05);		
		19.	Odluka o procesu odabira depozitne banke i budžetskih banaka trezora („Službene novine TK“, br.16/00)		
		20.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutrašnju reviziju u javnom sektoru u Federaciju Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 82/13 i 74/14)		

21.	Pravilnik o uslovima obavljanja poslova unutrašnje revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 95/15)
22.	Standardi unutarnje kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16)
23.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/14)
24.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/17)
25.	Pravilnik o postupku nabavke roba, usluga ili radova direktnim sporazumom, broj: 18/01-14-016362/15 od 07.7.2015. godine;
26.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br. 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 90/13, 45/14 i 52/16)
27.	Uredba o reprezentaciji i poklonima u kantonalnim organima uprave, kantonalnim upravnim organizacijama i drugim budžetskim korisnicima („Službene novine TK“, broj: 16/13);
28.	Pravilnik o procedurama za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/16)
29.	Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Tuzlanskog kantona, ministarstava, samostalnih kantonalnih uprava i kantonalnih upravnih organizacija („Službene novine TK“, broj: 15/15) i dopune Odluke, broj: 02/1-05-661/16 od 12.01.2016. godine;
30.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14)
31.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu “E-nabavki” („Službeni glasnik BiH“, broj 53/15)
32.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14)
33.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14)
34.	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14)
35.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 104/14)

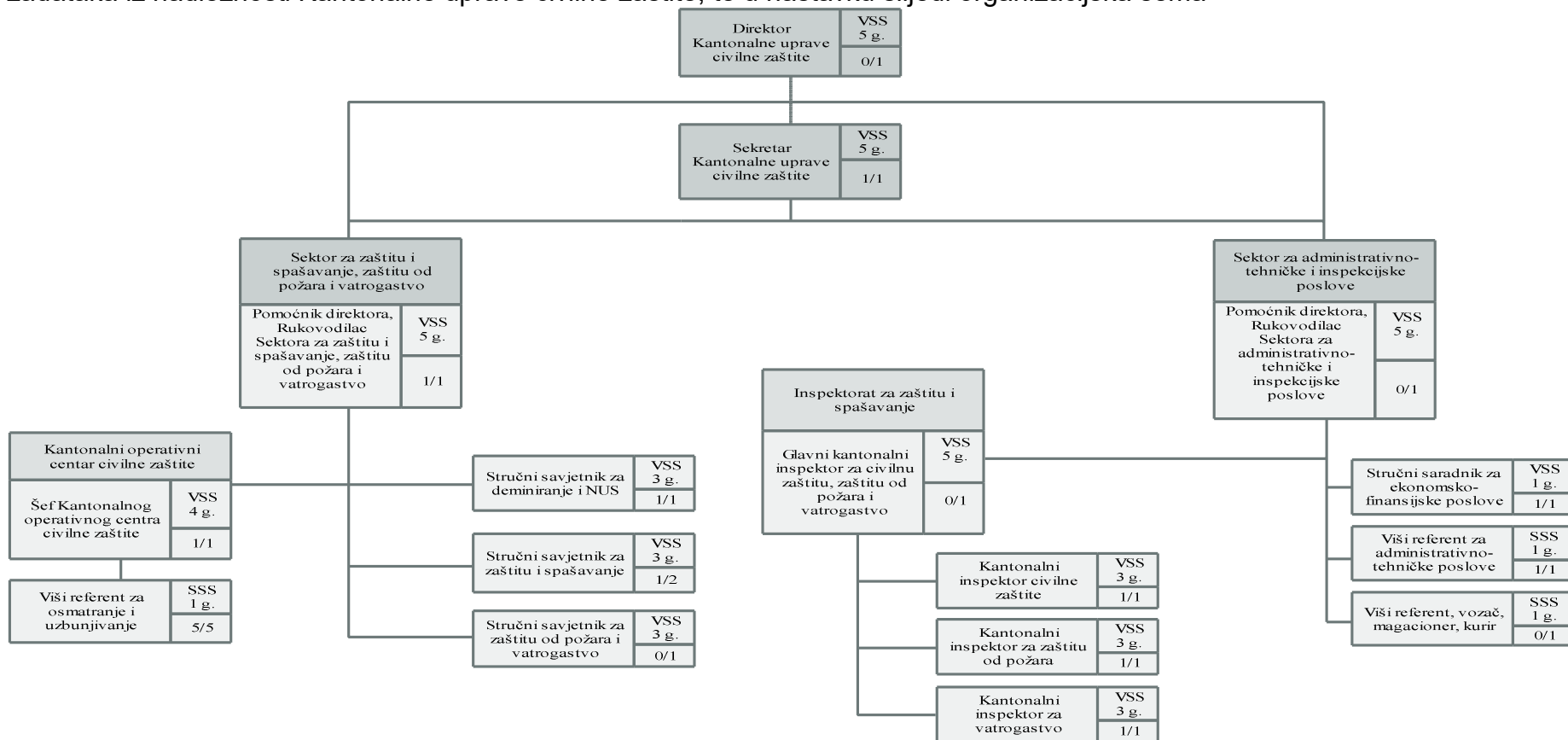
4.2. Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite broj: 18/1-34-20773/17 od 14.6.2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite broj: 18/1-34-20773-1/17 od 13.3.2018. godine;
2.	Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 01-02/5-984/14 od 23.12.2014. godine;
3.	Pravilnik o radu državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave civilne zaštite, broj: 18/1-34-016106/17 od 19.6.2017. godine;
4.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima, broj: 18/1-14-028929/13 od 29.11.2013. godine;
5.	Uredba o uslovima i načinu korištenja i održavanja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u kantonalnim organima („Službene novine TK“, broj: 2/17);
6.	Odluka o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe (“Službene novine TK”, broj: 16/15),
7.	Pravilnik o korištenju službenih vozila Kantonalne uprave civilne zaštite, broj:18/01-34-39/07 od 18.12.2007. godine;
8.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Kantonalnoj upravi civilne zaštite, broj: 18/01-14-1126/11 od 30.12.2011. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Kantonalnoj upravi civilne zaštite broj: 18/01-14-013064/14 od 29.5.2014.godine;
9.	Odluka o radnom vremenu u kantonalnim organima Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, broj: 14/13)
10.	Uredba o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknadama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave („Službene novine TK“, br. 15/03, 4/04, 8/04, 1/05, 11/05, 13/05, 8/09, 11/09, 6/10, 3/11, 5/11, 6/11, 9/16, 2/17);
11.	Pravilnik o korištenju ključeva u službenim prostorijama i vozilima Kantonalne uprave civilne zaštite, broj: 18/01-05-243/11 od 29. 3. 2011. godine;
12.	Pravilnik o korištenju radnog vremena i kućnom redu Kantonalne uprave civilne zaštite, broj: 18/01-34-14/11 od 07.01.2011. godine;
13.	Uredba o reprezentaciji i poklonima u kantonalnim organima uprave, kantonalnim upravnim organizacijama i drugim budžetskim korisnicima („Službene novine TK“, broj:16/13); godine;
14.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika u organima državne službe Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, br. 12/06, 14/06, 4/07, 6/07, 2/08, 11/09, 2/13, 19/15, 6/17);
15.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine TK“, 1/05, 8/07, 8/14, 4/15 i 9/16);
16.	Rješenje o pravu na korištenje mobitela za potrebe Kantonalne uprave civilne zaštite od 18/01-14-000850/16 od 24.4. 2015. godine, Izmjene i dopune Rješenja, broj: 18/01-14-000850-1/16 od 01.6.2017. godine, broj: 18/01-14-000850-2/16 od 08.8.2017. godine, broj: 18/01-14-000850-3/16 od 15.12.2017. godine;
17.	Pravilnik o zaštiti od požara, broj: 18/01-44-030656/16 od 16.12.2016. godine;
18.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj: 01-44-753/03 od 28.5.2003. godine;

5. ORGANOGRAM KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

5.1. Organogram Kantonalne uprave civilne zaštite

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite sistematizovana su radna mjesta za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Kantonalne uprave civilne zaštite, te u nastavku slijedi organizacijska šema



5.2. Način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova

Način rukovođenja Kantonalnom upravom civilne zaštite je uređen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Uprave, prema kojem direktor:

Direktor uprave rukovodi upravom i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz njene nadležnosti.

Direktora uprave imenuje i razrješava Vlada Kantona, u skladu sa zakonom.

Direktor uprave, u vršenju ovlaštenja utvrđenih u Zakonu o državnoj službi, neposredno rukovodi Upravom, zastupa i predstavlja Upravu i vrši naročito sljedeće poslove:

- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave,
 - donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ili drugim propisima ovlašten,
 - odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, u skladu sa zakonom i drugim propisima,
 - odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan iz nadležnosti Uprave, s tim da ta sredstva može koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojim vlastitim odlukama ne može mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Vlade Kantona,
 - te vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost,
- Direktor uprave je naredbodavac za sva sredstva i dobra iz prethodnog stava.

Direktor uprave za svoj rad i upravljanje Upravom odgovara Vladi Kantona, u skladu sa zakonom.

5.3. Organizacija i nivoi odlučivanja

Sjedište Kantonalne uprave civilne zaštite je u Tuzli.

Poslovi iz nadležnosti Kantonalne uprave civilne zaštite organizovani su kroz sljedeće organizacione jedinice:

1. Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo

2. Sektor za administrativno tehničke i inspeksijske poslove

U Sektoru za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo, kao osnovnoj organizacionoj jedinici, formira se kao unutrašnja organizaciona jedinica :

1.a. Kantonalni operativni centar civilne zaštite

U Sektoru za administrativno tehničke i inspeksijske poslove, kao osnovnoj organizacionoj jedinici, formira se kao unutrašnja organizaciona jedinica:

2.a. Inspektorat za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i vatrogastvo

Uposleni za svoj rad neposredno odgovaraju rukovodiocu i direktoru Uprave.

Analizom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite i sistematizaciji radnih mjesta Uprave mogu se definisati sljedeći nivoi odlučivanja:

- I nivo (visok nivo odlučivanja): Direktor Kantonalne uprave civilne zaštite.
- II nivo (viši nivo odlučivanja): Rukovodioci sektora.
- III nivo (srednji nivo odlučivanja): šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.
- IV nivo (niži nivo odlučivanja): stručno i administrativno osoblje.

6. KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE)

R/B	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	1. Direktor uprave	Direktor zastupa i predstavlja upravu i vrši naročito slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, donosi propise, interne opšte akte i pojedinačne akte za koje je zakonom i podzakonskim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u Upravi, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan iz nadležnosti Uprave i vrši druge poslove koji su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost.	Najviši nivo
2.	2. Sekretar uprave	<p>Sekretar uprave neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Uprave i u tom cilju koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u Upravi, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Uprave; - obezbjeđuje izvršenje poslova po nalogu direktora uprave; - upoznaje direktora uprave o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju istih; - svojim radom i aktivnostima pomaže direktoru uprave u rukovođenju Upravom; - prati i proučava zakone i druge propise; - stara se o izvršavanju akata Skupštine i Vlade Kantona iz nadležnosti Uprave; - ostvaruje saradnju sa opštinskim službama civilne zaštite i drugim kantonalnim i opštinskim organima u pitanjima iz nadležnosti Uprave; - stara se o blagovremenoj obradi i izradi materijala koji se dostavljaju na razmatranje odgovarajućim organima; - učestvuje u pripremi propisa i općih akata vezanih za upravu i iz njene nadležnosti, - daje mišljenje o propisima i materijalima koje pripremaju drugi organi; - donosi pojedinačne akte po ovlaštenju direktora Uprave; - izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; - izrada i donošenje pojedinačnih akata predviđenih zakonom i drugim propisima; - izrada normativnih akata i drugih općih akata za potrebe Uprave; - obavlja pravne poslove koji se odnose na upravu; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, s tim da finansijska i materijalna sredstva može koristiti isključivo za namjene za koja su dodijeljena i svojim odlukama ne može mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti direktora uprave; - u slučaju odsustva direktora uprave obavlja njegove funkcije, u okviru datih mu ovlaštenja; - u slučaju potrebe zbog nepopunjenosti radnog mjesta rukovodioca sektora, neposredno rukovodi sektorom, saglasno ovlaštenjima i opisu poslova iz ovog Pravilnika; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor uprave, vezano za rad Uprave i u okviru njegove stručne sprege i sposobnosti; - za svoj rad odgovara direktoru uprave, u skladu sa zakonom. 	Visok nivo
SEKTOR ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO			
3.	3. Pomoćnik direktora – Rukovodilac Sektora za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo	<p>Pomoćnik direktora- Rukovodilac Sektora za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Sektorom za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo (u daljem tekstu: sektor), - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru sektora; - predlaže poslove iz nadležnosti sektora za godišnji program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada sektora i obezbjeđuje 	Visok nivo

		<p>njihovu realizaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema pitanja za godišnji izvještaj o radu Uprave o pitanjima iz djelokruga sektora; - osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa sekretarom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (sedmično i mjesečno) upozna je direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u sektoru radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti sektora; - vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcije zaštite i spašavanja, te najsloženijih poslova i zadataka Kantonalnog štaba civilne zaštite, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja; - vrši pripreme za organiziranje i učešće na specijalističkim kursovima i drugim vidovima obučavanja i osposobljavanja komandanata, načelnika i članova štabova, komandira jedinica civilne zaštite, rukovodioca službi zaštite i spašavanja, rukovodilaca specijalnim materijalno-tehničkim sredstvima, građana i povjerenika civilne zaštite; - vodi evidenciju i ažuriranje podataka o jedinicama civilne zaštite opće i specijalizirane namjene na području Kantona; - vodi evidenciju i ažuriranje podataka o službama zaštite i spašavanja, te podataka o povjerenicima civilne zaštite na području Kantona; - priprema planove mobilizacije u slučaju prirodne ili druge nesreće, u skladu sa zakonom; - priprema planove nabavki i održavanja MTS-a i opreme Uprave i osigurava njihovu stalnu ispravnost i funkcionalnost; - vrši nadzor nad namjenskom upotrebom MTS-a, priprema, evidentira i prati njihovo zaduženje; - u dogovoru sa direktorom Uprave, a zavisno od specifičnosti obrazovanja, iskustva i sklonosti zaposlenika, vrši zaduženje istih odgovarajućim mjerama zaštite i spašavanja, odnosno preraspodjelu zaduženja, u skladu sa datim potrebama; - koordinira i objedinjuje aktivnosti sektora na izradi priloga za izradu i ažuriranje prijedloga procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, kao i prijedloga programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje Kantona; - saraduje sa pravnim licima koja se bave poslovima zaštite i spašavanja; - predlaže direktoru Uprave oblike međukantonalne, međuentitetske i međudržavne saradnje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - ostvaruje saradnju sa kantonalnim ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave radi planiranja u oblasti zaštite i spašavanja, te sa pravosudnim organima u pokrenutim sudskim postupcima po podnesenim prijavama; - ostvaruje saradnju i pruža pomoć nositeljima civilne zaštite na nižim razinama, uz obavljanje nadzora nad tim poslovima; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; - predlaže direktoru ocjene za rad i postignute rezultate u radu zaposlenika u sektoru; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Uprave; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave; - za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara direktoru Uprave, na način predviđen zakonom. 	
--	--	---	--

4.	3.1.Stručni savjetnik za deminiranje i NUS-a	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje projekte u oblasti deminiranja i obezbjeđuje njegovu realizaciju, učestvuje u izradi svih vrsta izvještaja, kao i godišnjeg plana i programa rada sektora iz svoje oblasti; - prati i proučava stanje u oblasti deminiranja i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju; - pruža pomoć u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja u odnosu na postojanje miniranih područja; - koordinira rad Tima za deminiranje; - vodi bazu podataka o poslovima deminiranja, prikupljanja i uništavanja NUS-a sa FUCZ-e i BiH MAC-om za područje Kantona; - saraduje sa vojnim i civilnim organima na poslovima deminiranja i uklanjanja NUS-a; - prikuplja podatke o zaostalim MES-a; - ostvaruje saradnju sa Federalnom upravom civilne zaštite, općinskim službama civilne zaštite, BiH MAC-om, predstavnicima Vojske BiH i kantonalnim MUP-om, u cilju koordiniranja i usklađivanja zadataka iz svoje nadležnosti i unapređenja metoda i sadržaja rada; - vrši i sve druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave, u odnosu na pitanja svog radnog mjesta i djelokruga sektora; - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	Visok nivo
5.	3.2.Stručni savjetnik za zaštitu i spašavanje	<ul style="list-style-type: none"> - planira, provodi i prati provođenje mjera zaštite i spašavanja u slučaju postojanja neposredne opasnosti od nastajanja prirodnih i drugih nesreća i tokom trajanja prirodnih i drugih nesreća; - planira, provodi i prati provođenje mjera zaštite i spašavanja za ublažavanje i otklanjanje posljedica od prirodnih i drugih nesreća; - učestvuje u izradi i ažuriranju prijedloga procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području Kantona; - učestvuje u provođenju nastavnih planova i programa Kantonalne uprave civilne zaštite u obučavanju i osposobljavanju građana, pripadnika štabova, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite; - prati i proučava stanje u provedbi postojećih mjera zaštite i spašavanja, te na temelju stručne analize i prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih nedostataka i unapređenja stanja; - učestvuje u pripremi stručnih mišljenja za izmjene i dopune postojećih zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti zaštite i spašavanja; - priprema odgovore, daje stručna mišljenja i pravi izvještaje i informacije iz oblasti mjera zaštite i spašavanja za koje je konkretno zadužen; - prati provođenje mjera zaštite i spašavanja u općinskim službama civilne zaštite na području Kantona i pruža pomoć za unapređenje stanja; - vrši izradu radnih dokumenata na računaru; - vrši i sve druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave, u odnosu na pitanja svog radnog mjesta i djelokruga sektora; - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	Visok nivo
6.	3.3.Stručni savjetnik za zaštitu od požara i vatrogastvo	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizovanju i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Kantona, u skladu sa zakonom; - učestvuje u izradi i ažuriranju prijedloga procjene ugroženosti od požara od značaja za Kanton, uz neposrednu koordinaciju sa kantonalnim ministarstvima i drugim subjektima na koje se procjena odnosi; - učestvuje u izradi programa razvoja zaštite od požara i vatrogastvu od značaja za Kanton; - učestvuje u izradi plana zaštite od požara Kantona, u saradnji sa kantonalnim ministarstvima i drugim subjektima na koje se plan odnosi; - planira, provodi i prati provođenja mjera zaštite od požara i vatrogastva, ta na osnovu stručne analize i prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih nedostataka i unapređenje stanja u ovim oblastima; - ostvaruje potrebnu saradnju sa općinskim službama civilne zaštite na području Kantona, prati provođenje zaštite od požara i vatrogastva, te tim službama pruža stručnu pomoć u oblasti zaštite od požara i organiziranja profesionalnih vatrogasnih jedinica općine; - obavlja poslove vezane za eventualno osnivanje zajedničke profesionalne vatrogasne jedinice Kantona, njenu popunu ljudstvom, planiranje i nabavku vatrogasne opreme, tehničkih i drugih sredstava neophodnih za rad i funkcioniranje te jedinice; - poduzima i predlaže mjere u oblasti organiziranja i provođenja stručne obuke i osposobljavanja pripadnika vatrogasne jedinice; - priprema odgovore i daje stručna mišljenja po upitima, te predlaže izmjene i dopune postojećih zakona i drugih propisa; 	Visok nivo

		<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području Kantona, te ostvaruje saradnju sa pravnim licima koja su formirala vatrogasne jedinice, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa za vatrogastvo; - pravi izvještaje i informacije iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvo; - ostvaruje potrebnu saradnju i komunikaciju sa FUCZ i kantonalnim upravama civilne zaštite, o pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo; - vrši izradu radnih dokumenata na računaru; - vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu, u skladu sa zakonom, po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave; - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	
7.	3.4. Šef Kantonalnog operativnog centra	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra, kao unutrašnje organizacione jedinice; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - pruža zaposlenicima u Centru potrebnu stručnu pomoć u radu; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra; - redovno pismeno ili usmeno informiše pomoćnika direktora koji rukovodi sektorom o stanjima i problemima u vršenju poslova i da predlaže pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema; - vrši poslove koji se odnose na programiranje i planiranje razvoja, opremljenosti, obučenosti, uvježbanosti i osposobljenosti Centra za normalan rad i djelovanje u svim uvjetima; - ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcionisanje i rad sistema na cijelom području Kantona; - predlaže i učestvuje u izradi prijedloga planova za vanredne prilike, kao i druge planove i uputstva iz djelokruga Centra; - priprema materijale za izvođenje vježbi, kao i drugih oblika obuke pripadnika općinskih operativnih centara civilne zaštite i učestvuje u izvođenju istih; - priprema i prati realizaciju nastavnih planova i programa obuke i osposobljavanja pripadnika Centra i predlaže mjere za njihovo realiziranje; - ostvaruje saradnju sa Federalnim operativnim centrom civilne zaštite, općinskim operativnim centrima civilne zaštite, Operativno-komunikacijskim centrom BiH–112, operativnim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona, predstavnicima Oružanih snaga BiH, u cilju koordiniranja i usklađivanja zadataka iz nadležnosti Centra i unapređenja metoda i sadržaja rada; - po ukazanoj potrebi, a saglasno planu inspekcijskog nadzora i na osnovu posebnog ovlaštenja, vrši inspekcijски nadzor neposrednim uvidom u sva planska i druga akta u općinama i drugim organima, vezano za organiziranje, pripremanje i osposobljavanje u oblasti rada operativnih centara u pogledu pridržavanja zakonskih i drugih propisa i općih akata, te preduzima i druge mjere za koje je ovlašten; - daje tražene podatke po zahtjevu sredstava javnog informisanja iz ovlasti operativnog centra, u skladu i na način utvrđen važećim propisima i uputama direktora i rukovodioca sektora; - izrađuje analize, informacije i druge materijale iz djelokruga rada Centra, te analizira operativno postupanje; - vrši i sve druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave, u odnosu na pitanja svog radnog mjesta i djelokruga sektora; - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	Visok nivo
8.	3.5. Viši referent u Kantonalnom operativnom centru	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke o svim vrstama pojava i opasnosti koje mogu dovesti do prirodne ili druge nesreće, kao i podatke o posljedicama koje su nastale pojavom prirodnih i drugih nesreća; - vrši obradu podataka, priprema redovne i vanredne izvještaje i informacije te ih distribuira nadležnim organima vlasti i pravnim licima; - prenosi naredbe Federalnog i kantonalnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području kantona; - radi u smjenama prema utvrđenom rasporedu rada Centra; - prima pozive koji se odnose na hitne situacije, te putem sredstava veze, na osnovu akcijskih planova za djelovanje u skladu sa kategorizacijom događaja, odnosno standardnih operativnih postupaka, hitno obavještava sve nadležne službe i koordinira njihovo 	Srednji nivo

		<p>djelovanje prenošenjem zahtjeva, naredbi, i izvještaja između sudionika zaštite i spašavanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši provjeru i osigurava veze sa operativnim centrima civilne zaštite u općinama i Federalnim operativnim centrom civilne zaštite; - obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada Centra; - evidentira primljene podatke u vidu službene zabilješke; - izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Centru; - vrši osnovno održavanje opreme i sredstava Centra; - u odsustvu šefa Centra daje tražene podatke po zahtjevu sredstava javnog informisanja iz ovlasti operativnog centra, u skladu i na način utvrđen važećim propisima i uputama direktora i rukovodioca sektora; - vrši i sve druge poslove po nalogu šefa Centra i rukovodioca sektora, u odnosu na pitanja svog radnog mjesta i djelokruga sektora; - za svoj rad odgovoran je šefu Centra i rukovodiocu sektora. 	
SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE			
9.	4. Pomoćnik direktora . Rukovodilac Sektora za administrativno tehničke i inspeksijske poslove	<p>Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 10. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Sektorom za administrativno tehničke i inspeksijske poslove (u daljem tekstu: sektor); - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru sektora; - predlaže poslove iz nadležnosti sektora za godišnji program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada sektora i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - priprema pitanja za godišnji izvještaj o radu Uprave o pitanjima iz djelokruga sektora; - osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa sekretarom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (sedmično i mjesečno) upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u sektoru radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti sektora; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Uprave, - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave; - za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara direktoru Uprave, na način predviđen zakonom. 	Visok nivo
10.	4.1. Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz finansijske oblasti, na osnovu odgovarajućih podataka; - učestvuje u izradi budžeta i izvještaja o finansijskom poslovanju, u dijelu koji se odnosi na Upravu, a u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti; - prati propise u oblasti finansija i knjigovodstva i stara se o njihovoj primjeni; - obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema u ekonomsko-finansijskoj oblasti; - učestvuje u planiranju nabavke opreme, potrošnog materijala, tehničkih sredstava i drugo, priprema tendersku dokumentaciju za prikupljanju ponuda za radove i usluge, te učestvuje u provođenju postupka javne nabavke; - vrši kontrolu računске i finansijske ispravnosti doznaka, te praćenje svih finansijskih promjena; - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i drugo); - prati dinamiku utroška planiranih sredstava, mjesečno, kvartalno i godišnje, te predlaže preraspodjelu utroška sredstava po budžetskim pozicijama, a vezano za naknade zaposlenim i materijalne troškove u toku budžetske godine; - na osnovu popunjenog obrasca „Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća“ i priloženih priloga (rješenja, odluke, podaci iz ših list, ugovora o djelu ili obavljanju privremenih, odnosno povremenih poslova i drugo), vrši obračune eventualnih poreza i doprinosa, odnosno popunjavanje dodatnih obrazaca, u skladu sa propisima za trezorsko poslovanje budžetskih korisnika i dostavlja ih 	Visok nivo

		<p>operateru za poslove Trezora,</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontaktira i saraduje sa Ministarstvom finansija o svim poslovima finansijske prirode, koji se odnose na Upravu; - odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen; - neposredno radi na pripremi i organizaciji svih radnih sastanaka i konferencija za medije, koje organizira Uprava; - vodi zapisnike i izrađuje zaključke sa sastanaka Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizira Uprava; - vrši i sve druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave, u odnosu na pitanja svog radnog mjesta i djelokruga sektora; - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	
11.	4.2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke i operaterske poslove za potrebe Uprave, ukoliko to nije u opisu poslova drugih zaposlenika, - vrši prijem i otvaranje pošte, zavođenje i razduživanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, pakiranje i otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje, uz vođenje propisanih knjiga evidencije u uredskom poslovanju, - dostavlja svu prispjelu poštu ovlaštenom licu za signiranje, a nakon signiranja pismena zavodi u interne dostavne knjige i dostavlja ih u organizacione jedinice ili pojedinim zaposlenicima, - vrši evidentiranje traženih i (u saradnji sa direktorom) prihvaćenih kontakata direktora sa strankama i blagovremeno usklađivanje istih sa obavezama direktora, uz osiguravanje adekvatnog posluživanja, - zakazuje sastanke po nalogu direktora, - vrši prijem stranaka, uspostavljanje telefonskih veza i prijem/otpremu faks pošte za direktora, - rukuje internom telefonskom centralom Uprave, - objedinjava šiht listu zaposlenika Uprave, popunjava potrebne obrasce i dostavlja Stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske poslove, - brine o urednom vođenju personalnih dosijea zaposlenika Uprave, ažuriranju i ulaganju dokumenata u iste i njihovom čuvanju, - čuvanje i upotreba pečata Uprave, u skladu sa dobijenim uputstvom i pečačenje akata, - otvaranje i vođenje evidencije putnih naloga za sve zaposlenike u Upravi, - izdaje kancelarijski materijal, vodi evidenciju službenih glasila i stručne literature, te vrši distribuciju istih u organizacione jedinice, - vodi druge potrebne evidencije u Upravi, - vrši fotokopiranje svih materijala prema potrebama Uprave, - brine o funkcionalnosti i ispravnosti računara i foto-kopir aparata, - vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, - formira bazu podataka za Upravu i u vezi s tim vođenje odgovarajućih evidencija, te na osnovu toga izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave i njima odgovara za svoj rad. 	Srednji nivo
12.	4.3. Viši referent – vozač – magaciner - kurir	<ul style="list-style-type: none"> - zapisnički preuzima i zadužuje vozilo sa opremom i alatom; - prema primljenim nalogima vrši upravljanje motornim vozilom i prevoz ljudi i robe, uz vođenje evidencije u putnom nalogu vozila; - brine o tehničkoj ispravnosti vozila i vrši popravke i otklanjanje sitnih kvarova na vozilima Uprave, kao i o unutrašnjoj i vanjskoj čistoći vozila; - odgovoran je za vršenje redovnih tehničkih pregleda, servisa i registraciju vozila, kao i blagovremeno pribavljanje putnih naloga za upotrebu vozila; - sastavlja i podnosi mjesečne izvještaje o pređenoj kilometraži i utrošku goriva i maziva za vozila Uprave; - po obavljenoj vožnji brine se o parkiranju vozila na za to predviđenim mjestima; - obavlja kurirske poslove za Upravu i odgovoran je za poslove dostave, otpreme i evidentiranja pošte; - rukuje magacinom Uprave, brine se i odgovoran je za uskladištenje sredstava i materijala; - prima i izdaje sredstva i materijal iz magacina i vodi evidenciju o njihovom prijemu, utrošku i stanju; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave i njima je odgovoran za svoj rad. 	Srednji nivo

13.	4.4. Glavni kantonalni inspektor za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i vatrogastvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove i zadatke rukovođenja Inspektoratom; - daje prijedlog poslova i zadataka iz djelokruga Inspektorata za godišnji program i mjesečne planove Inspektorata i Uprave; - daje uputstva i usklađuje rad inspektora u Inspektoratu; - stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; - vrši inspekcijski nadzor iz djelokruga rada Inspektorata, u skladu sa svojom strukom, - vrši neposredni inspekcijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave i Vlade Kantona, u skladu sa svojom strukom, - planira i neposredno na terenu organizuje vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten; - ostvaruje saradnju sa nadležnim inspektorima drugih nivoa vlasti, koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije i pruža im potrebnu stručnu pomoć; - učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Inspektorata; - izvještava rukovodioca sektora i direktora Uprave o radu Inspektorata; - predlaže ocjene o radu inspektora u Inspektoratu; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave; - za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	Najviši nivo
14.	4.5. Kantonalni inspektor civilne zaštite	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove inspekcijskog nadzora koji se odnose na organiziranje i funkcionisanje civilne zaštite iz nadležnosti kantona, u kantonalnim organima uprave, kantonalnim ustanovama, općinama i pravnim licima od značaja za kanton i općinu, po pitanjima utvrđenim u članu 191. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - poduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru, u skladu sa zakonom; - prati provođenje rješenja o naloženim upravnim mjerama i, u skladu sa svojim ovlaštenjima, osigurava njihovo izvršenje; - predlaže Plan za vršenje inspekcijskog nadzora; - prema potrebi poduzima i odgovarajuće preventivne mjere, u skladu sa zakonom; - izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima iz oblasti civilne zaštite; - daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti civilne zaštite; - izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti civilne zaštite i predlaganje mjera za rješavanje utvrđenih problema; - uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije o inspekcijskom nadzoru i poduzetim upravnim mjerama; - kontinuirano prati zakone, druge propise, normative i standarde iz oblasti civilne zaštite; - vrši izradu dokumenata na računaru; - vrši i druge poslove iz inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog inspektora, rukovodioca sektora i direktora Uprave, ne dovodeći pri tome samostalnost u radu inspektora; - za svoj rad odgovara glavnom inspektor, rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	Visok nivo
15.	4.6. Kantonalni inspektor za zaštitu od požara	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite od požara u općinskim organima i drugim institucijama i pravnim licima od značaja za Kanton i općinu, a koja se odnose na pitanja utvrđena zakonima iz ove oblasti i u skladu sa propisom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora; - poduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru, u skladu sa zakonom; - prati provođenje rješenja o naloženim upravnim mjerama i, u skladu sa svojim ovlaštenjima, osigurava njihovo izvršenje; - predlaže Plan za vršenje inspekcijskog nadzora; - prema potrebi poduzima i odgovarajuće preventivne mjere, u skladu sa zakonom; - izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima iz oblasti zaštite od požara; - daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz zaštite od požara; - izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti zaštite od požara i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; - uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije o inspekcijskom nadzoru i poduzetim upravnim mjerama; 	Visok nivo

		<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano prati zakone, druge propisa, normative i standarde iz oblasti zaštite od požara; - vrši izradu dokumenata na računaru; - vrši i druge poslove iz inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog inspektora, rukovodioca sektora i direktora Uprave, ne dovodeći pri tome samostalnost u radu inspektora; - za svoj rad odgovara glavnom inspektor, rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	
16.	4.7. Kantonalni inspektor za vatrogastvo	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem mjera zaštite od požara značajnih za efikasno izvršenje vatrogasne intervencije, lične i materijalne formacije vatrogasnih jedinica općine, popunjenost, opremu, provođenje obuke, vođenja zakonom propisanih evidencija, osnivanje vatrogasnih jedinica u pravnim licima, vršenje poslova iz nadležnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava i druga pitanja utvrđena zakonima iz ove oblasti i u skladu sa propisom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora; - poduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru, u skladu sa zakonom; - prati provođenje rješenja o naloženim upravnim mjerama i, u skladu sa svojim ovlaštenjima, osigurava njihovo izvršenje; - predlaže Plan za vršenje inspekcijskog nadzora; - prema potrebi poduzima i odgovarajuće preventivne mjere, u skladu sa zakonom; - izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima iz oblasti vatrogastva; - daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz vatrogastva; - izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti vatrogastva i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; - uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije o inspekcijskom nadzoru i poduzetim upravnim mjerama; - kontinuirano prati zakone, druge propisa, normative i standarde iz oblasti vatrogastva; - vrši izradu dokumenata na računaru; - vrši i druge poslove iz inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog inspektora, rukovodioca sektora i direktora Uprave, ne dovodeći pri tome samostalnost u radu inspektora; - za svoj rad odgovara glavnom inspektor, rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	Visok nivo

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

7.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika- Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika uposlenih u Upravi

Svrha upitnika jeste analiza stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja organizacijom, dokumentacijom i budžetom Kantonalne uprave civilne zaštite (u daljem tekstu: Uprava). Rezultati analize iskorišteni su kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobrog upravljanja.

Radna grupa se opredijelila za dva koncepta upitnika, jedan za državne službenike sa rukovodnom funkcijom i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica (u dalje u tekstu: RDS i ŠO), a drugi za državne službenike i namještenike (u dalje u tekstu: DS i N) Od ukupno poslana 3 upitnika upućenih RDS i ŠO, popunjeno je 3, a od poslanih 12 upitnika za DS i N, popunjena su 9.

Nakon dobijenih popunjenih anonimnih upitnika izvršena je statistička obrada odgovora na postavljena pitanja, na osnovu kojih je moguće dati zajedničku ocjenu određenih kritičnih tačaka koje su manje ili više podložne na koruptivna djelovanja.

PITANJA IZ UPITNIKA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE SA RUKOVODNOM FUNKCIJOM I ŠEFOVE UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Etika i integritet:

1. Da li se u Upravi primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks, na primjer)?
100% da
2. Da li su pricipi integriteta dostavljeni svim uposlenicima Uprave u pisanoj formi?
67% da
33% ne znam
3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?
100% da
4. Da li Uprava ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju, kao i etički i profesionalne neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Upravi?
33,33% da
33,33% ne
33% ne znam
5. Da li Uprava ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije, kao i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka protiv uposlenih u Upravi?
33,33% da
33,33% ne
33,33% ne znam

Upravljanje institucijom:

1. Da li postojeći propisi/procedure jasno definišu način saradnje Uprave i ostalih organa državne službe na nivoima FBiH i BiH?
100% da
2. Da li Uprava ima jasno definisan strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima koji se odnose na planiranje i provedbu zadataka iz nadležnosti utvrđene Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu?
67% da
33% ne znam
3. Da li su utvrđeni indikatori za mjerenje postignutih rezultata?
33,33%da
33,33% ne
33,33% ne znam
4. Da li su propisani interni akti ili standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja institucijom?
67% ne
33% ne znam
5. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi?
67% ne
33% ne znam
6. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja?
100% da
7. Da li je postupak izrade plana rada dovoljno transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa sadržajem istog?
100% da
8. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše rad Uprave?
67% da
33% ne
9. Da li su jasno definirane procedure za napredovanje uposlenih u Upravi?
100% ne

IT bezbjednost

1. Da li je kontrolisan pristup glavnim serverima i IT prostoru?
33,33% da
33,33% ne
33,33 ne znam

2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?

67% ne

33% ne znam

3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbjednost?

67% ne znam

33% ne

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

67% ne znam

33% ne

5. Da li je regulisan tehničko-fizički nadzor institucije?

67% da

33% ne

Upravljanje dokumentacijom

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

67% da

33% ne znam

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

67% da

33% ne znam

3. Da li su internim propisima regulisani sistemi kontrole nad:

- prijemom i razvrstavanjem dokumentacije

100% da

- ekspedicijom dokumentacije

100% da

- ovjerom dokumentacije

100% da

Javne nabavke i javne finansije

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

100% da

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

67% da

33% ne

3. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuju na internet stranici Uprave?
67% da
33% ne
4. Da li se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Uprave?
67% da
33% ne
5. Da li Uprava ima plan javnih nabavki i da li se prati realizacija usvojenog plana nabavki?
67% da
33% ne
6. Da li je, uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila sa analizom potrošnje goriva, drugim sredstvima koja su vlasništvo Uprave?
67% da
33% ne
7. Da li se plan budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Uprave?

67% da
33% ne
8. Da li su internim aktima propisani kriteriji na osnovu kojih se planira raspodjela sredstava?
67% da
67% ne
9. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba institucije?
67% da
33% ne znam
10. Da li se regulativa za pripremu finansijskog plana u potpunosti primjenjuje?
100% da

PITANJA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

1. Da li u svakodnevnom radu obavljate aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?
33,33% da
66,66% ne

2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti navedite najviše tri primjera za iste:
 - Dodjela sredstava posebne naknade općinama
 - Raspodjela sredstava protivpožarne zaštite
 - Nabavka opreme
 - Inspekcijski pregledi

3. Kada ste odsutni da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?
33,33% da
66,66% ne

4. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnosti i ciljevi Uprave?
83,33% zakonom
16,66% Programom razvoja

5. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima Uprave?
50% da, u potpunosti
50%% da, ali samo sa ciljevima svoje organizacione jedinice

6. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje organizacione jedinice?
100% da, u potpunosti

7. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?
8,33% je odgovorilo da ih ima previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
8,33% Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zapravo obavljaju
83,33 Optimalne, omogućuju normalno obavljanje poslova

8. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?
50% dobro
50% djelomično dobru

9. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa uposlenicima drugih institucija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti?
50% dobro
41,66% djelimično dobro
8,33% nedovoljno dobro

10. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti?
100% da

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

Uposlenici su naveli različit broj ciljeva: 5 (6),7 (1),10 (1),20 (1), a 3 nisu odgovorila.

12. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

41,66 %Da, za sve ciljeve
50% Da, za većinu ciljeva
8,33% Da, za manji broj ciljeva

13. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vašeg odsjeka?

41,66% u cjelosti odgovaraju
58,33% većinom odgovaraju

14. Kako ocjenjujete opskrbu sredstvima rada i prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware itd.)?

33,33% dobro
66,66% djelimično

15. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, Internet itd.)?

75% dobro
25% djelimično

16. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

91,66% radno vrijeme u potpunosti iskorišteno
8,33% radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno

17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

91,66% kompetencije odgovaraju onim potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze
8,33% kompetencije su više od onih potrebnih za trenutnu poziciju

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

58,33% Jednom/dva ili više puta godišnje
41,66%Rijetko

19. Da li imate kolegije ili konsultacije sa vašim nadređenim ili bliskom saradnicima

33,33% Jednom/dva ili više puta godišnje
58,33% Rijetko

20. Ukoliko održavate konsultacije, koliko često se razgovara o temi "integritet u državnoj službi"?

50% povremeno
50% rijetko

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

58,33% da na nivou kantona

8,33% da

25% ne znam

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

16,66% da

33,33% ne

41,66% ne znam

23. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu?

Molimo da ih navedete i opišete:

- nedovoljan broj uposlenih
- komunikacija između uposlenih nije na zadovoljavajućem nivou
- slab protok informacija
- međuljudski odnosi
- stara i dotrajala oprema (računari)
- saradnja sa višim i nižim strukturama civilne zaštite
- nedovoljna saradnja sa drugim institucijama.

7.2. Analiza statusa quo na temelju intervjua

Intervju označava oblik razgovora u kojem dvije osobe ili više njih sudjeluju u verbalnoj i neverbalnoj interaktivnoj komunikaciji, radi ostvarivanja unaprijed određenog cilja: prikupljanja podataka o određenoj osobi ili pojavi. U konkretnom slučaju, cilj intervjua je dobijanje podataka o eventualnoj prisutnosti korupcije u Upravi. U vezi sa tim, obavljen je intervju sa 3 državna službenika sa rukovodnom funkcijom, za koje se smatralo da mogu dati informacije o aktivnostima u Upravi koje imaju visoku vjerovatnoću rizika na koruptivno ponašanje.

Nakon obavljenog intervjua izvršena je statistička obrada odgovora na gore navedena pitanja, na temelju kojih je moguće dati zajedničku ocjenu određenih kritičnih tačaka, koje su po mišljenjima intervjuiranih manje ili više podložne/ranjive na koruptivna djelovanja povezano s aktivnostima prema radnom mjestu.

Pitanja za državne službenike sa rukovodnom funkcijom su bila:

1. Da li znate koje su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?

DA: 100%

Svi intervjuisani su odgovorili da znaju koje su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, ističući posebno rukovodne aktivnosti, javne nabavke, inspekcijski nadzor, raspolaganje tehničkim sredstvima.

2. Smatrate li da izdavanje dokumentacije unutar i izvan Uprave, te upravljanje finansijama i materijalno-tehničkim sredstvima spadaju u aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?
DA: 66,66%
NE:33,33%
3. Da li ste upoznati sa sankcijama za dokazana koruptivna djelovanja?
DA: 100%
4. Šta biste poduzeli, po saznanju o koruptivnom djelovanju u Upravi?
PRIJAVIO/LA: 66,66%
NIŠTA: 33,33%

Intervjuisani koji su odgovorili sa DA odgovorili da bi poduzeli mjere u skladu s zakonom i internim propisima, prijavom direktoru ove Uprave ili drugom nadležnom tijelu uprave ili instituciji, a sa odgovorom NE, iz razloga što prijavitelj korupcije nema odgovarajuću zaštitu, a prijavljena osoba ne snosi nikakve posljedice.

5. Smatrate li da je potrebno češće komunicirati na zvaničnim sastancima o pitanjima vezanim za koruptivno djelovanje i zašto?
DA: 33,33%
NE: 66,66%

Intervjuisani koji su odgovorili sa DA su izrazili mišljenje da je potrebno komunicirati na službenim sastancima o pitanjima vezanim za korupciju, radi unapređenja te oblasti, dok oni sa odgovorom NE smatraju da nema efekta.

6. Jeste li u svom radnom iskustvu imali ponuda za koruptivno djelovanje, od strane trećih osoba izvan Uprave ako jeste o kojim koruptivnim ponudama se radilo?
NE: 100%
7. Jeste li u svom radnom iskustvu imali ponuda/pritisaka za koruptivno djelovanje, od strane uposlenika Uprave, ako jeste o kojim koruptivnim ponudama/pritiscima se radilo?

NE: 100%
8. Navedite koji iznos dara i/ili znaka gostoprinstva nije tretiran kao koruptivno djelovanje?

Na ovo pitanje ponuđeni su različiti odgovori, od toga da cvijeće, parfemi i drugi lični manje vrijedni darovi (manje od 200 KM) nisu koruptivno djelovanje, a jedan je odgovorio da ne zna.

9. Koje informacije smatrate povjerljivim i da li ste upoznati sa sankcijama za njihovo odavanje?

Intervjuisani uglavnom smatraju da nema informacije povjerljive prirode, s tim da većina ima različito određenje tog pojma, svodeći informacije povjerljive prirode na podatke

utvrđene Zakonom o zaštiti tajnih podataka, te na Zakon o slobodnom pristupu informacijama. Izraženo je i mišljenje da poslovi civilne zaštite iz nadležnosti Kantonalne uprave civilne zaštite nemaju stepen povjerljivosti, jer su to javni poslovi otvorenog i humanitarnog karaktera. Jedan odgovor je da su povjerljive informacije koje se odnose na nabake.

7.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

a) Opće zakonske pretpostavke

Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanmskog kantona („Službene novine TK“, br. 17/00, 3/01, 12/03, 10/05, 03/08, 08/11, 15/13 i 15/17), utvrđeno je da je Kantonalna uprava civilne zaštite samostalan organ uprave, koji se finansira iz Budžeta Tuzlanskog kantona.

Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) uređuje se sistem državne uprave (položaj, nadležnost, rukovođenje, organizacija) i druga pitanja vezana za rad organa uprave.

Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, br. 7/17 i 10/17), precizno su uređena pitanja vršenja državne službe, odnosi u državnoj službi, funkcionalne pozicije i nadležnosti državnih službenika i namještenika, odgovornosti, prava i obveze iz radnih odnosa, etički kodeks, disciplinska odgovornost i postavljenja, napredovanje i drugo.

b) Podzakonski propisi Tuzlanskog kantona i Federacije BiH

Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine TK“, br. 9/17 i 11/17) definisani su poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti kantonalnih organa državne službe koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovi za vršenje tih poslova i uslovi za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u organima državne službe, planiranje i druga pitanja od značaja za izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave.

Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Službene novine TK“, broj: 12/08), uređena su načela za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih/gradskih/općinskih organa uprave i kantonalnih/gradskih/općinskih upravnih organizacija, sadržaj pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, osnove za utvrđivanje organizacionih jedinica i uslovi za njihovo organizovanje, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje organom i organizacijskim jedinicama, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje i druga pitanja od značaja za izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih/gradskih/općinskih organa uprave.

a) Opći akti putem kojih se omogućuje realizacija zakonskog djelokruga rada uspostavljanjem unutrašnje organizacije Kantonalne uprave civilne zaštite

Unutrašnja organizacija kantonalnih organa uprave utvrđuje se na temelju gore navedenih sistemskih zakona i podzakonskih propisa, u kojima su uređena pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju tih organa.

Upravljanje i rukovođenje procesom rada i odlučivanja, čija je osnovna svrha efikasno i kvalitetno izvršenje poslova i zadaća iz zakonskog djelokruga rada ove Uprave, utvrđena je i realizuje se na osnovu internih akata ove Uprave iz poglavlja 4.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata.

b) Područje rada određeno lex speciales zakonskim okvirom

Područje rada Kantonalne uprave civilne zaštite je također uređeno i u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06, 43/10), Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK“, br. 10/08 i 8/15) Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/09), Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu na području Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, broj 1/12 i 3/16), Zakonom o deminiranju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 5/02), te podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovih zakona.

(1) U oblasti zaštite i spašavanja Kantonalna uprava uprava civilne zaštite vrši poslove utvrđene odredbom člana 28. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10) i to:

Kantonalna uprava civilne zaštite obavlja slijedeće poslove:

- 1) organizira, priprema i prati funkcioniranje zaštite i spašavanja na području kantona;
- 2) izrađuje procjenu ugroženosti za područje kantona;
- 3) priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća kantona;
- 4) predlaže plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća kantona;
- 5) prati stanje priprema zaštite i spašavanja i predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite kantona i općina;
- 6) organizira i prati realiziranje obuke nosilaca civilne zaštite;
- 7) organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, te organizuje i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo;
- 8) organizira kantonalni operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad;
- 9) predlaže programe zajedničkih i samostalnih vježbi i izradu elaborata za izvođenje vježbi pripadnika civilne zaštite, organa uprave, privrednih društava i drugih pravnih lica iz područja zaštite i spašavanja;
- 10) predlaže i poduzima mjere za popunu ljudstvom štabova, jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja, te njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima;
- 11) priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja u nadležnosti kantona;
- 12) organizira i provodi obuku stanovništva i pruža pomoć službama civilne zaštite općina u obavljanju poslova u njihovoj nadležnosti;
- 13) vrši inspeksijski nadzor iz oblasti zaštite i spašavanja;

- 14) vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Postojeći Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH" br. 39/03, 22/06 i 43/10) je *lex specialis* zakon u oblasti zaštite i spašavanja, kojim je uspostavljen sistemski i planski pristup organiziranju, funkcionisanju i razvoju zaštite i spašavanja.

Od donošenja ovoga Zakona (2003) do danas izvršene su višestruke izmjene i dopune iz razloga prilagođavanja razvojnim potrebama zaštite i spašavanja, kao i potrebama reformskih procesa u javnoj upravi i u funkciji jačanja institucionalnog kapaciteta pravne države i vladavina prava.

Kantonalnim zakonom uređuju se poslovi zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća koji spadaju u nadležnost Tuzlanskog kantona, odnosno njegovih organa.

(2) U oblasti zaštite od požara i vatrogastva Uprava vrši poslove utvrđene odredbom člana 15. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/09) i to:

- 1) poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizovanju i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području kantona, u skladu sa ovim zakonom i propisom kantona iz člana 14. stav 1. tačka 1) ovog zakona;
- 2) izrađuje procjenu ugroženosti od požara od značaja za kanton, u okviru procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje kantona, uz učešće kantonalnih ministarstava;
- 3) u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća kantona, uređuje pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva od značaja za kanton;
- 4) izrađuje plan zaštite od požara kantona, u saradnji sa kantonalnim ministarstvima;
- 5) ostvaruje saradnju sa općinskim i gradskim službama civilne zaštite na području kantona u pitanjima od značaja za kanton i tim službama pruža stručnu i drugu pomoć u oblasti zaštite od požara i organiziranja profesionalnih vatrogasnih jedinica općine i grada;
- 6) organizira, priprema i provodi sve poslove koji se odnose na osnivanje zajedničke profesionalne vatrogasne jedinice kantona i poduzima mjere na njenoj popuni ljudstvom i planiranju i nabavci vatrogasne opreme, tehničkih i drugih sredstava neophodnih za rad i funkcioniranje te jedinice;
- 7) poduzima i predlaže mjere u oblasti organiziranja i provođenja stručne obuke i osposobljavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica za potrebe vatrogastva, u skladu sa ovim zakonom i propisima kantona;
- 8) pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima formiranim na području kantona na njihovom osposobljavanju za vršenje poslova iz njihove nadležnosti od značaja za zaštitu od požara i vatrogastvo, i ostvaruje posebnu saradnju sa pravnim licima koja su formirala vatrogasne jedinice radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa za vatrogastvo;
- 9) vrši inspekcijski nadzor iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva, u skladu s ovim zakonom;

- 10) ostvaruje odgovarajuću saradnju sa Federalnom upravom civilne zaštite, kao i sa kantonalnim upravama civilne zaštite susjednih kantona o pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
- 11) vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva, u skladu sa ovim zakonom i poslove koji se propisom kantona stave u nadležnost uprave.

(3) U oblasti deminiranja i uklanjanja neeksploziviranih ubojnih sredstava Uprava vrši poslove utvrđene u Zakonu o deminiranju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 5/02). U tom pravnom okviru Kantonalna uprava civilne zaštite ima nadležnosti da:

- vrši koordinaciju poslova u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a.

Kantonalna uprava civilne zaštite pored tog djeluje u skladu sa Zakonom o deminiranju u BiH, Standardima za uklanjanje mina i NUS-a u BiH i Standardima operativne procedure koje je Federalna uprava civilne zaštite donijela i ovjerila u BH MAK-u.

Zaključak

U odnosu na navedeno, može se reći da Kantonalna uprava civilne zaštite konstantno radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih kako bi se svaka situacija regulisala i uredila propisima. I u narednom periodu Kantonalna uprava civilne zaštite će utvrđivati prednacrt zakonskih i podzakonskih propisa iz njene nadležnosti, a pored toga i svih internih akata Uprave radi usklađivanja sa pozitivnim zakonskim propisima.

Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da je u Kantonalnoj upravi civilne zaštite stvoren formalni i operativni okvir, ne još optimalni, kojim se općenito omogućuje, službeno i osobno djelovanje svih državnih službenika i namještenika uposlenih u Kantonalnoj upravi civilne zaštite na spriječavanju korupcije.

Važnost izgradnje i jačanja integriteta u suzbijanju korupcije u Kantonalnoj upravi civilne zaštite počiva na jednostavnom i lako primjenjivom pravnom i institucionalnom okviru. Iz prakse je poznato da komplicirani zakoni i provedbeni akti omogućavaju rast i razvoj korupcije. Smjernice, odnosno upute za provedbu određenih normativnih odredbi propisa u oblasti zaštite i spašavanja moraju biti jasni, nedvosmisleni, precizni, potpuno horizontalno i vertikalno usklađeni i podređeni praktičnoj upotrebi.

7.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Shodno temeljnim zakonima, nabrojanim u prethodnim poglavljima, sačinjen je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalne uprave civilne zaštite, koji sadrži opis nadležnosti svake organizacione jedinice i svakog pojedinačnog radnog mjesta.

U Upravi ne postoji uređene procedure koje se odnose na procese planiranja i izvještavanja o radu s uspostavljenim indikatorima učinka. Izrada Planova rada i izvještavanje o radu vrši se u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja Programa rada i izvještaja o radu Vlade Tuzlanskog kantona ministarstava, samostalnih kantonalnih uprava i kantonalnih upravnih organizacija („službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 15/15 i 1/16). Kad su u pitanju procesi upravljanja finansijskim, materijalno-tehničkim i ljudskim resursima, može se konstatovati da su oni, u najvećem dijelu, regulisani zakonima i eksternim podzakonskim aktima koje Uprava poštuje. Interni akti uglavnom se donose kada je to propisano aktima veće pravne snage ili kada je potrebno detaljnije pojasniti određene propise i procedure sadržane u eksternim aktima. S tim u vezi, u Upravi postoje brojni interni propisi koji se odnose na: upotrebu službenih vozila i telefona, održavanje vozila, pristup informacijama i dr.

8. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

8.1. Analiza rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Kantonalnoj upravi civilne zaštite

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja je urađen na temelju kriterija i procjena. Radna mjesta su ocijenjena pojedinačno od 1 do 5, kako slijedi:

1.	ne postoje rizici narušavanja integriteta	1
2.	nizak nivo rizika narušavanja integriteta	2
3.	srednji nivo rizika narušavanja integriteta	3
4.	viši nivo rizika narušavanja integriteta	4
5.	najviši nivo rizika narušavanja integriteta	5

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite sistematizovana su slijedeća radna mjesta:

R/B	Naziv radnog mjesta	Procjena odgovornosti	1	2	3	4	5
1.	Direktor uprave	Najviši nivo					5
2.	Sekretar uprave	Visok nivo				4	
3.	Pomoćnik direktora-Rukovodilac Sektora za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo	Visok nivo				4	
4.	Stručni savjetnik za deminiranje i NUS	Visok nivo				4	
5.	Stručni savjetnik za zaštitu i spašavanje	Visok nivo				4	
6.	Stručni savjetnik za zaštitu od požara i vatrogastvo	Visok nivo				4	
7.	Šef Kantonalnog operativnog centra	Visok nivo				4	
8.	Viši referent u Kantonalnom operativnom centru	Srednji nivo			3		
9.	Pomoćnik direktora-Rukovodilac Sektora za administrativno tehničke i inspekcijske poslove	Visok nivo				4	
10.	Stručni saradnik za ekonomsko finansijske poslove	Visok nivo				4	
11.	Viši referent za administrativno- tehničke poslove	Srednji nivo			3		
12.	Viši referent – Vozač- magaciner- kurir	Srednji nivo			3		
13.	Glavni inspektor za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i vatrogastvo	Najviši nivo					5
14.	Kantonalni inspektor civilne zaštite	Visok nivo				4	
15.	Kantonalni inspektor za zaštitu od požara	Visok nivo				4	
16.	Kantonalni inspektor za vatrogastvo	Visok nivo				4	

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave, pored direktora utvrđen je ukupan broj od 20 izvršioca.

Naredna tabela daje pregled sistematizovanih i popunjenih radnih mjesta:

Radna mjesta	Utvrđeno izvršilaca	Popunjeno izvršilaca	Popunjeno izvršilaca (%)
državni službenici sa elementima rukovođenja	3	2	67 %
šefovi odsjeka	2	1	50 %
ostali državni službenici	8	6	75 %
namještenici	7	6	86%
Ukupno:	20	15	75 %

Realizacija radnih zadataka u Kantonalnoj upravi civilne zaštite, provodi se u okviru 2 osnovne organizacijske jedinice i 2 unutrašnje organizacijske jedinice.

Nedovoljna popunjenost radnih mjesta u Upravi može povećati izloženost institucije riziku narušavanja integriteta (npr. neadekvatna podjela dužnosti, radno opterećenje narušava kvalitet rada).

8.2. Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti

Red. Broj:	VRSTA AKTIVNOSTI/ZADATKA	Vjerojatnoća rizičnosti na korupciju	PREVENTIVNI MEHANIZMI
1.	2.	3.	4.
1. PODRUČJE DJELATNOSTI: Upravljanje, rukovođenje (direktor, sekretar, pomoćnici)			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korištenje budžetskih sredstava; 2. Odobravanje plana nabavki za potrebe Uprave (planovi i programi razvoja zis); 3. Odobravanje različitih vrsta naknada za uposlene; 4. Upravljanje sredstvima u Upravi - raspoređivanje i korištenje sredstava Uprave i KŠCZ; 5. Javne nabave – imenovanje komisija za javne nabave i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača; 6. Upravljanje službenom i ostalom korespondencijom unutar Uprave; 7. Dodjeljivanje ugovora vanjskim izvršiteljima; 8. Asistencije upravljanju i rukovođenju; 9. Dodjela poslova i zadataka. 	Visok nivo vjerovatnoće	
2. PODRUČJE DJELATNOSTI: Planiranje mjera zaštite i spašavanja i vatrogastvo			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje, programiranje razvoja, organiziranje struktura, izrada konceptualnih rješenja programa i planova i izrada i primjena operativnih dokumenata u preventivnoj i operativnoj zaštiti i spašavanju kao i u zaštiti od požara i vatrogastvu. 2. Studijsko-analitička i stručna obrada podataka i informacija. 3. Saradnja i koordinacija interna i eksterna. 	Visok nivo vjerovatnoće	
3. PODRUČJE DJELATNOSTI: Tehnički poslovi			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Održavanje objekata, održavanje i servisiranje svih materijalno-tehničkih sredstava i instalacija; 2. Provođenje odgovarajućih mjera zaštite na radu u objektima Uprave; 3. Fizičko-tehnička zaštita radnih prostora koje koristi Uprava 	Visok nivo vjerovatnoće	
4. PODRUČJE DJELATNOSTI: Računovodstveno-financijski poslovi, javne nabave i skladištenje			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), godišnje projekcije finansijskog plana i budžeta, stručni financijski servisi za potrebe procjene ugroženosti, planova zis i 	Visok nivo vjerovatnoće	Internim nadzorom osigurati primjenu profesionalnih i etičkih pravila i onemogućiti primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;

	<p>godišnje planove rada Uprave, KŠCZ i oni koji se odnose na Sektor.</p> <p>2. Planovi i specifikacije javnih nabavki MTS i opreme za srednjoročno i godišnje planiranje iz tačke 1.</p> <p>3. Izvršenje budžeta, finansijskih planova, izvještaja i završnog računa, upravljanje gotovinom, obračun plaća i drugih naknada.</p> <p>4. Nadzor aktivnosti navedenih u tač. 1. i 3., te vršenje poslova likvidature i fakturiranja, planiranja nabavke opreme, potrošnog materijala i kancelarijskog pribora.</p>		Kontinuirana edukacija; Usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabavki;
5. PODRUČJE DJELATNOSTI: Normativno pravni i opšti poslovi			
	<p>1. Normativno-stručno i pravno kreiranje i usklađivanje sa legislativom EU, zakona i provedbenih propisa i općih akata i njihovu zakonitu i stručnu primjenu i provođenje iz nadležnosti Uprave.</p> <p>2. Kancelarijsko poslovanje i rad prijemne kancelarije, organizacija i rad arhive i čuvanje arhivske građe.</p> <p>3. Administriranje i čuvanje personalne evidencije.</p> <p>4. Suodlučivanje u planiranju finansijske, kadrovske politike radi tekućih i narednih razvojnih potreba Uprave i KŠCZ.</p>	Srednji nivo vjerovatnoće	<p>Dosljedno usklađivanje svih propisa iz nadležnosti Uprave sa legislativom EU, obučavanje državnih službenika za njihovu primjenu, što bi imalo za cilj dosljednu primjenu istih.</p> <p>Dosljedna primjena propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.</p> <p>Dosljedna primjena Pravilnika o zaštiti ličnih podataka Uprave.</p> <p>Dosljedna primjena Zakona o državnoj službi i Kolektivnog ugovora..</p>
6. PODRUČJE DJELATNOSTI: Inspekcijski nadzor			
	<p>1. Organizacija rada Inspektorata za vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti zis i zaštite od požara i vatrogastvu u Tuzlanskom kantonu.</p> <p>2. Izvješćuje o godišnjem planu inspekcijskog nadzora u skladu s zakonima i predlaže segment godišnjeg plana rada Uprave koji se odnosi na Inspektorat.</p> <p>3. Odlučivanje u planiranju finansijske, kadrovske politike radi tekućih i narednih razvojnih potreba Uprave i inspektorata,</p> <p>4. Dostupnost službene korespodencije, unutar i izvan Uprave;</p>	Visok nivo vjerovatnoće	
7. PODRUČJE DJELATNOSTI: Deminiranja i NUS			
	<p>1. Izrada prijedloga koncepta i logičke matrice godišnjeg programa deminiranja.</p> <p>2. Koordinacija i saradnja sa BH MAC-om i FUCZ - radi predlaganja istog za usvajanje na Vladi kantona.</p> <p>3. Organizacija smještaja i čuvanje NUS-a,</p>	Srednji nivo vjerovatnoće	
8. PODRUČJE DJELATNOSTI: Informacijsko-komunikacijska potpora redovitim poslovima KUCZ i rukovođenju akcijama ZiS od strane KŠCZ –KOC KUCZ			
	1. Organizacijski i tehničko-tehnološki okvir ostvarivanja	Visok nivo vjerovatnoće	

	<p>informacijsko-komunikacijske podrške redovnom radu Uprave i za rukovođenje akcijama zis od strane KŠCZ, jednako za sve uvjete u prevenciji i operativno..</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kreiranje i razvoj svih operativno-planske dokumentata komunikacija i veza potrebno za procjenu ugroženosti, planove zis i godišnje planove rada Uprave i KSCZ. 3. Dostupnost službene korespondencije, unutar i izvan Uprave, posebno u segmentu obučavanja i osposobljavanja, informacijsko-komunikacijske problematike i integracije funkcionalnih imalaca sredstava veza i komunikacija od značaja za zaštitu i spašavanje i zaštitu od požara i vatrogastvo. 4. Odlučuje u planiranju financijske, kadrovske politike radi tekućih i narednih razvojnih potreba Uprave i KOC KUCZ, 5. Dostupnost službene korespodencije, unutar i izvan Uprave; 		
9. PODRUČJE DJELATNOSTI: Pomoćne djelatnosti			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vozač 2. Magaciner 3. Kurir 	Srednji nivo vjerovatnoće	

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

9.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Broj	POSTOJEĆI NEDOSTATCI I/ILI RANJIVOSTI PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI	ELEMENTI PLANA UNAPRIJEĐENJA				
		A	B	C	D	E
		PRIORITET ZA PROVEDBU	PREPORUKE	ODGOVORNO LICE/ SLUŽBE	VREMENSKI ROK	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1 2 3 4 5				
1	2	3	4	5	6	7
1.	Planiranje rada i nadzor, djelovanje i rukovođenje institucijom	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Provođenje strateških dokumenata i planova rada uz poštivanje pozitivnih propisa i zacrtanih rokova.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica - Svi zaposleni	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
2.	Strateško planiranje sa vidljivim, mjerljivim, realnim i jasnim strateškim ciljevima razvoja Uprave, te dimenzioniranje upravne i stručne strukture koja te ciljeve treba postizati.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Izradu Strateškog plana razvoja na zakonskim osnovama i metodološkim standardima, usklađenog s DOB-om i operacionaliziranog projekcijama financijskog plana na godišnjoj razini sa jasnim ulogama nositelja planiranja na razini sektorske odgovornosti.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica (UOJ)	U ciklusima planiranja i izvještavanja	Svakodnevno praćenje
3.	Nedovoljna razvijenost i transparentnost upravljanja ljudskim potencijalima i razvojem ljudskih potencijala	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Kadrovski parametar je taj koji određuje konačni profil organizacijskog sistema upravljanja integritetom. Ljudi su najveći kapital koji ova Uprava zapravo posjeduje i oni se nalaze kako na ulazu tako i na izlazu svih poslovnih procesa. - Jačati rezistentnost na povrede integriteta u ostvarivanju funkcije upravljanja ljudskim resursima i razvoja ljudskih resursa. - Poboljšati okvir ljudskih potencijala radi vođenja i potpomaganja reformi integriteta,	- Direktor - Rukovodioci sektora - Šefovi UOJ	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje

			upravljanja sistemom integriteta i provođenja ciljeva/mjera integriteta kroz značajno poboljšanje aspekata integriteta funkcije upravljanja ljudskim resursima i razvoja ljudskih resursa u okviru zakonskog djelokruga ove Uprave.			
4.	Nedovoljna organizacijska rezistentnost na povrede integriteta u najvažnijom operativnim oblastima organizacije ove Uprave.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Uspostaviti operativnu kontrolu koja bi upravljala identificiranim glavnim rizicima integriteta, osigurala poštovanje zakonskih uvjeta i izbjegla ili na minimum svela rizike integriteta. Pri utvrđivanju potreba za operativnom kontrolom potrebno je uzeti u obzir sve aktivnosti, uključujući one koje se odnose na funkcije upravljanja (odnosno na, upravljanje financijama, javne nabavke, rad u komisijama, putne naloge, itd.); i one koje se odnose na sve ključne svakodnevne procesne radne aktivnosti.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Šefovi UOJ	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
5.	Prevelika diskreциона ovlaštenja rukovodstva institucije	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena propisa koji uređuju oblasti upravljanje ljudskim, finansijskim i materijalno-tehničkim resursima.	- Direktor	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
6.	Zaposlenici nisu upoznati sa sadržajem važećih internih propisa/akata Uprave	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Sve interne propise/akata učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome.	- Pomoćnik direktora- Rukovodilac Sektora za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Tokom godine	
7.	Sklapanje poslovnih sporazuma i ugovora	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Odrediti zaduženja, obaveze i odgovornosti lica koja sačinjavaju poslovne ugovore/sporazume.	- Pomoćnik direktora- Rukovodilac Sektora za administrativno-tehničke i inspekcijske	Tokom godine	

				poslove		
8.	Revizorski izvještaj sa mišljenje Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine učiniti dostupnim svim uposlenicima Uprave	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Na službenu web stranice Uprave objaviti Revizorski izvještaj sa mišljenjem.	-Državni službenik zadužen za web stranicu Uprave	Tokom godine	
9.	Nije donijet Pravilnik o korištenju informacionih tehnologija, IT sigurnosti i zaštite podatak	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Donošenje akta koji bi detaljnije uredio oblast IT.	-Šef KOC, u saradnji sa Rukovodiocem Sektora za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	Tokom godine	
10.	Nedostatak obuka iz oblasti upravljanja rizicima	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Organizovati obuke iz oblasti upravljanja rizicima.	- Direktor	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
11.	Primanje poklona ili ostvarivanje drugih nedozvoljenih koristi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dosljedna primjena Uredbe o reprezentaciji i poklonima u kantononalnim organima uprave, kantonalnim upravnim organizacijama i drugim budžetskim korisnicima (»Službene novine TK«, broj: 16/13)	- Direktor - Rukovodioci sektora - Šefovi UOJ - Svi zaposleni	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
12.	Neadekvatno planiranje javnih nabavki	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Preciznije planiranje godišnjih potreba Uprave, bez čestih promjena prioriteta i disproporcije između pojedinih planiranih i realizovanih budžetskih pozicija.	- Direktor; - Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove - Ostali sektori	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
13.	Uskladiti rad Uprave sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade TK	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uskladiti propis o utvrđivanju visine naknade za rad u komisijama koje imenuje direktor.	- Sektora za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	30.6.2018. g.	Svakodnevno praćenje
14.	Prilagođavanje tenderske dokumentacije određenom ponuđaču	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dosljedna primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akta koji se odnose na metodologiju pripreme tenderske dokumentacije. Provođenje internih kontrola koje se odnose na poštivanje propisanih	- Sektora za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje

			procedura.			
15.	Elektronsko upravljanje dokumentima nije do kraja uspostavljeno	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Provesti do kraja elektronski sistem upravljanja dokumentima; elektronsku distribuciju i praćenje dokumenata.	- Šef Kantonalnog operativnog centra CZ.	Tokom godine	
16.	Nedovoljno definirane službene ovlasti odgovornih osoba (sekretar i pomoćnika rukov.) za upravljanje financ. sredstvima te za provedbu samoprocjene	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Donijeti interna pravila u skladu s zakonom i provedbenim propisima te upućujućim stručnim aktima viših tijela vlasti.	Direktor	Do kraja 2018. godine	1.1.2019.godine
17.	Sukob interesa članova komisije za javne nabavke	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	U slučaju postojanja sukoba interesa vršiti izuzeća članova komisije.	- Direktor - Članovi komisije za javne nabavke	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
18.	Čuvanje povjerljivosti informacija od strane članova komisije za javne nabavke	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- U komisiju imenovati stručne i moralne službenike. - Poštivanje Izjave o povjerljivosti informacija. - Provođenje istraga u slučaju curenja informacija. - Primjereno sankcionisanje za dokazano odavanje informacija.	- Direktor - Članovi komisije za javne nabavke	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
19.	Praćenje realizacije sklopljenih ugovora	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Preporučuje se propisivanje i uspostava funkcionalnog i pouzdanog sistema internih kontrola pri realizaciji ugovora za sve vrste javnih nabavki, koji će na adekvatan način osigurati sistematično praćenje ugovorenih odredbi, odnosno praćenje isporučenog u odnosu na ugovoreno. - Preporučuje se propisivanje internih procedura vezanih za prijem robe, skladištenje, rukovanje i zaštitu robe u toku skladištenja, trebovanje i izdavanje robe iz skladišta te način prijema od strane krajnjih korisnika Uprave, kao i odgovornosti i ovlaštenja lica zaduženih za ovaj proces.	- Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Kraj 2018.	Mart 2019.

20.	Vođenje evidencije nabavljenog materijala	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Preporučuje se vođenje evidencije nabavljenog materijala na način propisan odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Uredbe o računovodstvu bužeta u FBiH.	- Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
21.	Raspolaganje finansijskim sredstvima	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblasti upravljanje finansijskim sredstvima Uprave.	- Direktor - Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
22.	Raspolaganje materijalnim sredstvima	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblasti raspolaganja sa materijalnim sredstvima Uprave. - Vršiti kontinuirane interne kontrole radi utvrđivanja eventualnih odstupanja od propisnih procedura u raspolaganju sa materijalnim sredstvima Uprave.	- Direktor - Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
23.	Održavanje motornih vozila	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Vršiti kontinuirane kontrole u skladu sa Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila Uprave - Vršiti kontinuirane analize rentabilnosti održavanja voznog parka Uprave.	- Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove - Vozač-magaciner-kurir	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
24.	Realizacija upošljavanja namještenika	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Izrada akta o realizaciji novog upošljavanja namještenika i način selekcije – rang liste uspješnih kandidata	- Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Decembar 2018. godine	Šestomjesečno
25.	Javno i transparentno objaviti konkurse, rang listu i sastav komisija za provođenje konkursnih procedura za prijem namještenika u Upravi	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Učiniti dostupnima široj javnosti	- Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Tokom godine	

26.	Zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Dosljedna primjena propisa koji regulišu ovu oblast. - Imenovanje stručnih i moralnih službenika u komisije za odabir i prijema kandidata 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor - Imenovani članovi komisija za odabir - Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove 	Kontinuirano	- Svakodnevno praćenje
27.	Nedovoljna educiranost osoblja iz oblasti antikoruptionog djelovanja	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Provoditi obuke uposlenih iz oblasti antikoruptionog djelovanja; - Vršiti samonadgradnju i kontinuirano usavršavati svoja znanja iz ove oblasti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor - Svi uposleni 	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
28.	Zaštita tajnih i ličnih podataka	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji regulišu ovu oblast. - Provođenje internih kontrola radi utvrđivanja poštivanja predviđenih procedura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove - Svi uposleni 	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
29.	Kancelarijsko poslovanje (prijem, razvrstavanje, zavođenje, dostavljanje, raspodjela, evidencija predmeta i arhiviranje)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji regulišu ovu oblast. - Provođenje internih kontrola radi utvrđivanja poštivanja predviđenih procedura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viši referent za administrativno-tehničke poslove - Svi uposleni 	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
30.	Upotreba i čuvanje pečata Uprave	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dosljedna primjena Zakona o pečatu Tuzlanskog kantona, Uputstva o čuvanju i upotrebi pečata Tuzlanskog kantona, drugih propisa vezanih za pečat Uprave i KŠCZ	- Direktor Zaposlenici koji su rješenjima ovlašteni za čuvanje i upotrebu pečata	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
31.	Postoji evidencija žalbi na nepravilnost (interna i eksterna žalba)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Uspostaviti evidenciju žalbi	- Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	2018. godine	

32.	Postoji procedura za prijavljivanje kršenja integriteta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Definisati način prijavljivanja slučajeva kršenja integriteta	- Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	2018. godine	
33.	Zaštita fizičke imovine Uprave	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ažurirati pravilnike koji se odnose na zaštitu imovine	- Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	2018. godina	
34.	Osooblje na rizičnim radnim mjestima je upoznato sa rizicima i mjerama za ublažavanje rizika	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Posebno identifikovati rizična radna mjesta i aktivnosti Uprave i definisati mjere za ublažavanje rizika. Ažurirati interna akta koja se odnose na navedene aktivnosti i radna mjesta	- Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	2018. godina	
35.	Uposlenici su upoznati sa okvirom politika i procedurama	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Popuniti radna mjesta u organizacionoj jedinici – Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	- Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	Tokom godine	
36.	Realizacija unapređenja državnih službenika	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Izrada Uputstva o realizaciji unapređenja državnih službenika u okviru Uprave	- Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	Tokom godine	

Napomena: Prioritetna provedba, numerirana 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

1. najvažnije,
2. veoma važno,
3. srednje važno,
4. manje važno,
5. najmanje važno.

9.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorno lice	Vremenski rokovi
1.	Provođenje strateških dokumenata iz oblasti borbe protiv korupcije, uz poštivanje pozitivnih propisa i zacrtanih rokova.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Svi zaposleni	Kontinuirano
2.	Provoditi preporuke eksterne i interne kontrole u pogledu otklanjanja uočenih nepravilnosti.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Svi zaposleni	Kontinuirano
3.	Intenzivirati unutrašnje kontrole poštivanja propisa i procedura.	- Kontrole nadređenih	Kontinuirano
4.	Kontinuirano vršiti usklađivanje internih i eksternih propisa.	- Sektor za administrativno-tehničke i inspeksijske poslove	Kontinuirano
5.	Poštovati uspostavljene sigurnosne procedure za zaštitu podataka.	- Svi uposleni	Kontinuirano
6.	Vršiti stalnu edukaciju i upoznavanje sa propisima.	- Svi zaposleni	Kontinuirano
7.	Unaprijeđenje informacionog sistema sa fokusom na zaštitu informacija i podataka, te uspostavljanje sistema za praćenje i nadgledanje korisnika.	- IT Administrator	Kontinuirano
8.	Unapređenje mjera zaštite podataka i informacija u svim radnim procesima Uprave.	- Pomoćnici direktora i svi uposleni	Kontinuirano
9.	Upoznavanje javnosti sa nadležnostima Uprave putem sredstava javnog informisanja.	- Direktor - Drugi zaposlenici po ovlaštenju direktora	Tokom 2018. godine i kontinuirano
10.	Imenovanje Komisije/državnog službenika za postupanje s podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti.	- Direktor	30 dana od usvajanja ovog plana
11.	Imenovanje osobe/državnog službenika Uprave za praćenje sprovedbe Plana integriteta.	- Direktor	30 dana od usvajanja ovog plana
12.	Razviti sistem interne kontrole u svim sektorima Uprave.	- Pomoćnici direktora	Kontinuirano

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direktor Kantonalne uprave civilne zaštite je Rješenjem broj: 18/01-14-000303/18 od 09.01.2018. godine, imenovao Radnu grupu za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite i da tako urađen radni materijal dostavi Kantonalnoj upravi civilne zaštite, na dalji postupak.

U cilju realizacije zadataka utvrđenih gore navedenim rješenjem Radna grupa je održala više radnih sastanaka.

Radna grupa je prijedlogom Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite, pored uvodnog dijela, obradila sljedeće:

1. Program provedbe plana integriteta,
2. Zakonski okvir organa,
 - 2.1. Zbirka detaljnih propisa prema područjima djelatnosti
 - 2.2. Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata
3. Organigram Kantonalne uprave civilne zaštite i nivoi procesa, donošenja odluka,
 - 3.1. Organigram Kantonalne uprave civilne zaštite
 - 3.2. Način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova
 - 3.3. Organizacija i nivoi odlučivanja
4. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite),
5. Izvještaj o integritetu,
 - 5.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika - Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika uposlenih u Upravi
 - 5.2. Analiza statusa quo na temelju intervjua
 - 5.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira
 - 5.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa
 - 5.5. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima
6. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja,
 - 6.1. Analiza rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Kantonalnoj upravi civilne zaštite
 - 6.2. Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti
7. Preporuke za unapređenje,
 - 7.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka
 - 7.2. Kontrolni mehanizmi.

Postojanje korupcije kako u javnom, tako i u privatnom sektoru, narušava povjerenje prema radu institucije, ometa ravnopravnost u tržišnom poslovanju, ugrožava vladavinu zakona, demokratiju, ljudska prava, pravičnost i socijalnu pravdu, omogućava razvoj organizovanog kriminala i korupcije, narušava stabilnost demokratskih ustanova i ruši moralne osnove društva.

U cilju sprječavanja i suzbijanja korupcije, javila se potreba za primjenom konzistentnih, učinkovitih mjera za sprječavanje nastanka i suzbijanje širenja korupcije.

Akcentat je stavljen na aktivnosti kojima se utiče na javno mnjenje i podizanje javne svijesti, te sankcionisanje korumpiranih lica pred nadležnim organima.

Radna grupa Kantonalne uprave civilne zaštite Tuzlanskog kantona izradila je Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu Plana integriteta, donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.

Izrada Plana integriteta odvijala se u nekoliko faza.

U pripremnoj fazi, direktor Kantonalne uprave civilne zaštite donio je odluku o izradi i provođenju Plana integriteta, rješenjem o imenovanju članova radne grupe, zaduženih za izradu i provođenje Plana integriteta.

Članovi Radne grupe Uprave za izradu Plana integriteta su:

1. Izudin Karić, predsjednik,
2. Elvedin Kurbašić, član,
3. Sadik Hasanović, član,
4. Željko Mijatović, član,
5. Nermina Mušanović, član.

U prvoj fazi izrade Plana integriteta radna grupa je izradila akcioni plan za izradu i provođenje Plana integriteta, u kojem su određeni ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski rokovi i raspored za izvršenje dodijeljenih zadataka. U ovoj fazi je prikupljena sva neophodna dokumentacija (organizaciona struktura Uprave, zakoni i podzakonski akti vezani za djelatnost Kantonalne uprave civilne zaštite, interni propisi i drugi akti, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, osnovne informacije o Upravi, revizorski izvještaji i drugo).

U drugoj fazi je izvršena identifikacija aktivnosti koje su najviše izložene nepropisnom i, eventualno, koruptivnom djelovanju.

Radna grupa za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite u trećoj fazi je izvršila procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu postojećih mehanizama otpora. U ovoj fazi izvršena je procjena podložnosti (rizičnosti) i izloženosti Kantonalne uprave civilne zaštite prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

Na osnovu procjene izloženosti Uprave riziku, koja je utvrđena u trećoj fazi, radna grupa za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite, u završnoj fazi predložila je mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite.

Imajući u vidu naprijed navedeno, Radna grupa predlaže direktoru Kantonalne uprave civilne zaštite da usvoji konačni Izvještaj Radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite, koji će biti podloga za unapređenje Integriteta u Kantonalnoj upravi civilne zaštite.

Polazeći od činjenica i konstatacija datih u ovom konačnom Izvještaju Radne grupe za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite, predlaže se direktoru Kantonalne uprave civilne zaštite da donese Odluku o usvajanju Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite, koja je u prilogu.

11. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

TUZLANSKI KANTON

TUZLA CANTON

Kantonalna uprava civilne zaštite

Broj:18/01-14-000303/18
Tuzla, 30.4.2018. godine

Na osnovu člana 24. stav (2) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 13.12. 2013. godine direktor Kantonalne uprave civilne zaštite donosi

ODLUKU **o usvajanju Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite**

I

Usvaja se Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite od 30.4.2018. godine.

II

Ovom Odlukom razješava se dužnosti Radna grupa imenovana Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 18/01-14-000303/18 od 09.01.2018. godine.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

VD DIREKTOR

Mr.sc. Dragan Pelemiš

DOSTAVITI:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine
2. Miralem Halilović - predsjednik Tima za sprečavanje korupcije Vlade Tuzlanskog kantona
3. Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
4. a/a

12. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

Upitnici,
Intervjui,
Ostalo

UPITNIK ZA PROCJENU RIZIKA OD KORUPCIJE

Ciljna grupa:

Uposlenici Kantonalne uprave civilne zaštite (državni službenici i namještenici)

NAPOMENA:

Svrha ovog upitnika jeste analiza stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja organizacijom, dokumentacijom i budžetom Kantonalne uprave civilne zaštite (u daljem tekstu Uprava). Rezultati analize koristit će se kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobrog upravljanja.

Cilj je da se što preciznije odgovori na postavljena pitanja kako bi se podaci analizirali i isti iskoristili za predstavljanje stepena izloženosti naše institucije rizicima od korupcije i drugih nepravilnosti u radu.

Upitnik je anonimnog karaktera te molimo da isti popunite i zaokružite odgovore na sva ponuđena pitanja.

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

- a) DA
- b) NE

2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti navedite najviše tri primjera za iste:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

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

- a) DA
- b) NE

4. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnosti i ciljevi Uprave?

- a) Zakon
- b) Strateški dokument
- c) Nisam upoznat/a s tim

5. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima Uprave?

- a) Da, u potpunosti
- b) Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti mog odsjeka
- c) Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi

6. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje organizacione cjeline?

- a) Da, u potpunosti
- b) Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi
- c) Nisam upoznat/a s tim ciljevima

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

- a) Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
- b) Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zapravo obavljaju
- c) Optimalne, omogućuju normalno obavljanje poslova

8. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?

- a) dobro
- b) djelimično dobro
- c) nedovoljno dobro

9. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa uposlenicima drugih institucija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti?

- a) dobro
- b) djelimično dobro
- c) nedovoljno dobro

10. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti?

- a) da
- b) ne

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

_____ (broj)

12. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

- a) Da, za sve ciljeve
- b) Da, za većinu ciljeva
- c) Da, za manji broj ciljeva
- d) Ne

13. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vaše organizacione cjeline?

- a) u cijelosti odgovaraju
- b) većinom odgovaraju
- c) nisu usklađeni

14. Kako ocjenjujete opskrbu sredstvima rada i prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware itd.)?

- a) dobro
- b) djelimično
- c) loše

15. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, Internet itd.)?

- a) dobro
- b) djelimično
- c) nedovoljno

16. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

- a) radno vrijeme u potpunosti iskorišteno
- b) radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno

17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

- a) kompetencije odgovaraju onim potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze
- b) kompetencije su više od onih potrebnih za trenutnu poziciju

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

- a) Jednom/dva ili više puta godišnje
- b) Rijetko
- c) Nikada

19. Da li imate kolegije ili konsultacije sa vašim nadređenim ili bliskom suradnicima?

- a) najmanje jednom mjesečno
- b) pored kolegija, svakodnevne konsultacije
- c) nema

20. Ukoliko održavate konsultacije, koliko često se razgovara o temi "integritet u državnoj službi"?

- a) povremeno
- b) rijetko
- c) često

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

- a) da na nivou kantona
- b) da
- c) ne znam

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

- a) da
- b) ne
- c) ne znam

23. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu?

Molimo da ih navedete i opišete:

U P I T N I K
ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE SA RUKOVODNOM FUNKCIJOM I ŠEFOVE UNUTRAŠNJIH
ORGANIZACIONIH JEDINICA U KANTONALNOJ UPRAVI CIVILNE ZAŠTITE TUZLA
(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

Ciljna grupa:

Uposlenici Kantonalne uprave civilne zaštite (državni službenici sa rukovodnom funkcijom i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica)

NAPOMENA:

Svrha ovog upitnika jeste analiza stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja organizacijom i dokumentacijom i budžetom Uprave. Rezultati analize koristit će se kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobrog upravljanja.

Cilj je da se što preciznije odgovori na postavljena pitanja kako bi se podaci analizirali i isti iskoristili za predstavljanje stepena izloženosti naše institucije rizicima od korupcije i drugih nepravilnosti u radu.

Upitnik je anonimnog karaktera te molimo da isti popunite i zaokružite odgovore na sva ponuđena pitanja.

ETIKA I INTEGRITET:

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

DA NE NE ZNAM

2. Da li su pricipi integriteta dostavljeni svim uposlenicima Uprave u pisanoj formi?

DA NE NE ZNAM

3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM:

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

DA NE NE ZNAM

2. Da li Uprava ima jasno definiran strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima koji se odnose na planiranje i provedbu zadataka iz nadležnosti utvrđene Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu?

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

5. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi?

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

IT BEZBJEDNOST

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

DA NE NE ZNAM

2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?

DA NE NE ZNAM

3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbjednost?

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

5. Da li je regulisan tehničko-fizički nadzor institucije?

DA NE NE ZNAM

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

3. Da li su internim propisima regulisani sistemi kontrole nad:

- | | | | |
|---|----|----|---------|
| - prijemom i razvrstavanjem dokumentacije | DA | NE | NE ZNAM |
| - ekspedicijom dokumentacije | DA | NE | NE ZNAM |
| - ovjerom dokumentacije | DA | NE | NE ZNAM |

JAVNE NABAVKE I JAVNE FINANSIJE

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

INTERVJU

Intervju označava oblik razgovora u kojem dvije osobe ili više njih sudjeluju u verbalnoj i neverbalnoj interaktivnoj komunikaciji radi ostvarivanja unaprijed određenoga cilja: prikupljanja podataka o određenoj osobi ili pojavi. U konkretnom slučaju, cilj intervjuja je dobijanje podataka o eventualnoj prisutnosti korupcije u Upravi. U vezi sa tim, potrebno je obaviti Intervjue sa ciljnom grupom iz reda državnih službenika sa rukovodnom funkcijom, državnih službenika i namještenika Uprave, čije radne aktivnosti imaju visoku vjerovatnoću rizika na koruptivno ponašanje.

1. Da li znate koje su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?
2. Smatrate li da izdavanje dokumentacije unutar i izvan Uprave, te upravljanje finansijama i materijalno-tehničkim sredstvima spadaju u aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?
3. Da li ste upoznati sa sankcijama za dokazana koruptivna djelovanja?
4. Šta biste poduzeli po saznanju o koruptivnom djelovanju u Upravi?
5. Smatrate li da je potrebno češće komunicirati na zvaničnim sastancima o pitanjima vezanim za koruptivno djelovanje i zašto?
6. Jeste li u svom radnom iskustvu imali ponuda za koruptivno djelovanje, od strane trećih osoba izvan Uprave ako jeste o kojim koruptivnim ponudama se radilo?
7. Jeste li u svom radnom iskustvu imali ponuda/pritisaka za koruptivno djelovanje, od strane uposlenika Uprave, ako jeste o kojim koruptivnim ponudama/pritiscima se radilo?
8. Navedite koji iznos dara i/ili znaka gostoprimstva nije tretiran kao koruptivno djelovanje?
9. Koje informacije smatrate povjerljivim i da li ste upoznati sa sankcijama za njihovo odavanje?

Potrebno je prethodno izvršiti odabir i anketirati najmanje 3 rukovodeća državna službenika Uprave, sa visokim nivoom rizika na koruptivno djelovanje. Intervju treba obaviti pred najmanje tri člana Radne grupe.

Nakon obavljenog intervjuja potrebno je analitički i statistički obraditi intervjuirana pitanja radi uvrštavanja u analizu tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja, sa aktivnostima prema radnom mjestu.