

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERAL ADMINISTRATION OF CIVIL PROTECTION

**PLAN INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE
ZA PERIOD 2023 - 2026. GODINE**

Sarajevo, maj 2023. godine

S A D R Ź A J

1. OSNOVNE INFORMACIJE O ORGANU UPRAVE I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	1
2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	2
3. OBAVIJEST O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA UPRAVE.....	7
4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
5. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE	10
5.1. Zapisnik sa prvog sastanka.....	10
5.2. Zapisnik sa drugog sastanka.....	12
5.3. Zapisnik sa trećeg sastanka.....	14
5.4. Zapisnik sa četvrtog sastanka.....	16
5.5. Zapisnik sa petog sastanka.....	18
5.6. Zapisnik sa šestog sastanka.....	20
6. POJAM PLANA INTEGRITETA.....	22
7. ZAKONSKI OKVIR UPRAVE.....	24
7.1. Zbirka detaljnih zakonskih i podzakonskih propisa prema područjima djelatnosti.....	24
7.2. Zbirka internih propisa.....	31
8. DJELOKRUG RADA UPRAVE I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA	33
8.1. Djelokrug rada Uprave	33
8.2. Djelokrug osnovnih organizacionih jedinica.....	36
8.2.1. Kabinet direktora	36
8.2.2. Sektor za planiranje, mjere zaštite i spašavanja i vatrogastvo	37
8.2.3. Centar za obuku struktura zaštite i spašavanja i tehničke poslove.....	38
8.2.4. Sektor za računovodstveno-finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje.....	39
8.2.5. Sektor za pravne i opšte poslove.....	40
8.2.6. Inspektorat.....	41
8.2.7. Sektor za organizaciju deminiranja i uništavanja eksplozivnih sredstava	43
8.2.8. Operativni centar civilne zaštite	43
8.2.9. Jedinica za internu reviziju.....	45
9. ORGANIGRAM FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE	46
10. KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI ODLUČIVANJA.....	47
10.1. Katalog radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji	47
10.2. Nivoi odlučivanja	51

11. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA I PROCJENA RIZIKA	52
11.1. OBLAST OPĆIH AKTIVNOSTI UPRAVE	52
11.1.1. Upravljanje i rukovođenje Upravom	52
11.1.1.1. Zloupotreba položaja ili ovlaštenja, sticanje protupravne imovinske i materijalno finansijske koristi	52
11.1.2. Upravljanje finansijama	54
11.1.2.1. Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	54
11.1.3. Upravljanje javnim nabavkama	57
11.1.3.1. Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim aktima	57
11.1.4. Vođenje upravnih postupaka	59
11.1.4.1. Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku	59
11.1.5. Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	61
11.1.5.1. Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka	61
11.1.6. Vođenje kancelarijskog poslovanja	63
11.1.6.1. Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	63
11.1.7. Etika i lični integritet	65
11.1.7.1. Postupanje suprotno Etičkom kodeksu i pravilima ponašanja	65
11.1.8. Blagovremeno postupanje po prijavama korupcije	67
11.1.8.1. Nepostupanje po prijavama korupcije	67
11.2. SPECIFIČNA (POSEBNA) OBLAST UPRAVE	69
11.2.1. Upravljanje procesima mjera zaštite i spašavanja	69
11.2.1.1. Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje	69
11.3. OCJENA INTENZITETA RIZIKA – „TEMPERATURNNA MAPA“ INTENZITETA RIZIKA	71
12. KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NASTANKU I RAZVOJU KORUPCIJE	72
13. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA	114
14. RJEŠENJE O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA	136
15. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	138

1. OSNOVNE INFORMACIJE O ORGANU UPRAVE I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv organa uprave: Federalna uprava civilne zaštite

Adresa: Vitomira Lukića broj 10, Ilidža, Sarajevo

E-mail organa uprave: info@fucz.gov.ba

Broj telefona organa uprave: +387 33 77 94 50

Ime i prezime rukovodioca organa uprave: Murat Baručija, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćnik direktora

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

1. Samir Džihic, koordinator,
2. Sifeta Smajkan, član,
3. Nihad Hadžić, član,
4. Nedreta Hasanović, član,
5. Minela Lučkin Ovčina, član,
6. Naida Zahiragić, član i
7. Bruno Budimir, član.

Datum usvajanja Plana integriteta:

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERAL ADMINISTRATION OF CIVIL PROTECTION

Broj: 08-45-16/2023
Sarajevo, 11.01.2023. godine

Na osnovu člana 70. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 35/05), te tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćnik direktora Federalne uprave civilne zaštite, donosi

RJEŠENJE **o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta** **Federalne uprave civilne zaštite**

1) Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite za period od 2023. - 2026. godine, u sljedećem sastavu:

- **Džihić Samir**, na radnom mjestu Stručni savjetnik za programiranje i planiranje zaštite i spašavanja u Odsjeku za planske poslove i strukturu civilne zaštite, Sektora za planiranje, mjere zaštite i spašavanja i vatrogastvo, koordinator,
- **Smajkan Sifeta**, na radnom mjestu šef Odsjeka za računovodstveno - finansijske poslove u Sektoru za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje, član,
- **Hadžić Nihad**, na radnom mjestu Inspektor za planske poslove, mjere zaštite i spašavanja i strukturu civilne zaštite u Inspektoratu, član,
- **Hasanović Nedreta**, na radnom mjestu Stručni savjetnik za organizovanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija i zbrinjavanje, zaštitu i spašavanje iz ruševina, sa visina i zaštitu u rudnicima i druge tehničke mjere zaštite i spašavanja) u Sektoru za planiranje, mjere zaštite i spašavanja i vatrogastvo, član,
- **Lučkin Ovčina Minela**, na radnom mjestu Stručni savjetnik za pravne poslove i radne odnose u Odsjeku za pravne poslove, Sektora za pravne i opšte poslove, član,
- **Zahiragić Naida**, na radnom mjestu Stručni saradnik za nabavke, Odsjeka za nabavke i skladištenje, Sektora za računovodstveno-finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje, član,
- **Budimir Bruno**, na radnom mjestu Stručni saradnik deminer za analizu podataka i razvojne projekte PMA i ZIS u Odsjeku za uništavanje eksplozivnih sredstava (UES), Sektora za organizaciju deminiranja i uništavanje eksplozivnih sredstava (UES), član.

2) Radna grupa iz tačke 1) ovog rješenja dužna je u roku od 30 dana od dana imenovanja donijeti Program rada za izradu Plana integriteta iz tačke 1) ovog rješenja, na razmatranje i odobravanje po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćniku direktora.

adresa: Vitomira Lukića 10, 71000 Sarajevo
tel: +387 33 779 450, fax: +387 33 779 499
web: www.fucz.gov.ba
e-mail: info@fucz.gov.ba

3) Radna grupa je dužna Plan integriteta iz tačke 1) ovog rješenja izraditi u skladu sa Priručnikom za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini koji je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (usvojen u aprilu 2018. godine).

4) Radna grupa je dužna Prijedlog Plana integriteta iz tačke 1) ovog rješenja sa izvještajem o radu dostaviti po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćniku direktora, na razmatranje i donošenje najkasnije do 30.04.2023. godine, koji će donijeti Rješenje o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

5) Svi rukovodeći i ostali državni službenici ove Uprave, dužni su Radnoj grupi iz člana 1) ovog rješenja pružiti svu potrebnu stručnu pomoć i potrebne informacije u procesu izrade plana integriteta.

6) Radna grupa će zadatke iz tač. 2), 3) i 4) ovog rješenja, realizovati u toku radnog vremena.

7) Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

P.O. VLADE FEDERACIJE BiH
POMOĆNIK DIREKTORA

Murat Baručija

DOSTAVLJENO:

- Imenovanim
- a/a

Broj: 08-45-16-2/2023
Sarajevo, 03.02.2023. godine

Na osnovu člana 70. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 35/05), člana 214. stav 1. Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH”, br. 2/98, 48/99 i 61/22), člana 5. Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH”, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), te tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćnik direktora u Federalnoj upravi civilne zaštite, donosi

DOPUNSKO RJEŠENJE
o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta
Federalne uprave civilne zaštite

1. U rješenju o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine, tačka 4) mijenja se i glasi:
- „4) Radna grupa je dužna Prijedlog Plana integriteta iz tačke 1) ovog rješenja sa izvještajem o radu dostaviti po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćniku direktora, na razmatranje najkasnije do 31.03.2023. godine, koji će, nakon pribavljenog stručnog mišljenja Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH, donijeti Rješenje o usvajanju i provođenju Plana integriteta.”
Tačka 6) mijenja se i glasi:
- „6) Pravo na naknadu koordinatore i članovima Radne grupe, utvrdit će se posebnim rješenjem u skladu sa članom 9. stav (5) Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH”, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15) pod uslovom da su poslove i zadatke utvrđeni ovim rješenjem obavljali izvan redovnog radnog vremena.”
2. Ovo dopunsko rješenje prilaže se izvorniku rješenja i čini njegov sastavni dio.
3. Dopunsko rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Dana 31.01.2023. godine, koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite podnio je, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćniku direktora, zahtjev za izmjenu i dopunu rješenja broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine. U zahtjevu koordinator navodi da je naprijed navedenim rješenjem imenovana Radna grupa za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, za period 2023. - 2026. godine, te da je, obzirom da se radi o složenom dokumentu koji se mora izraditi u IV faze i koji zahtjeva visok nivo

adresa: Vitomira Lukića 10, 71000 Sarajevo
tel: +387 33 779 450, fax: +387 33 779 499
web: www.fucz.gov.ba
e-mail: info@fucz.gov.ba

posvećenosti, potrebno produžiti utvrđeni rok za realizaciju zadataka do 30.06.2023. godine. Također, imenovani ističe da je, u skladu sa odredbama Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), potrebno utvrditi pravo na naknadu koordinatoru i članovima Radne grupe, obzirom da izvršenje zadataka zahtjeva rad izvan redovnog radnog vremena, te predlaže da se imenuje i lice koje će obavljati administrativno - tehničke poslove za potrebe Radne grupe. Na koncu, zahtjevom traži i da se donese rješenje po prigovoru člana Radne grupe Hadžić Nihada podnesenog dana 12.01.2023. godine.

Razmatrajući podneseni zahtjev i uvidom u priloženu dokumentaciju, utvrđeno je sljedeće:

Rješenjem ove Uprave broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine imenovana je Radna grupa za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite za period od 2023. - 2026. godine u sastavu: Džinić Samir, u svojstvu koordinatora, te Smajkan Sifeta, Hadžić Nihad, Hasanović Nedreta, Lučkin Ovdina Minela, Zahiragić Naida i Budimir Bruno, u svojstvu članova.

Dana 12.01.2023. godine, član Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, Hadžić Nihad izjavio je prigovor na predmetno rješenje i zahtjev za izuzeće. U svom prigovoru imenovani ističe da prije svega, pobijano rješenje ne sadrži pouku o pravnom lijeku, te da nije osigurano dovoljno vremena za izvršavanje zadataka. Nadalje, ističe da članovi Radne grupe moraju biti iz reda osoblja koje najbolje poznaju funkcionisanje organa uprave, te na koncu smatra apsurdnim i nerealnim izvršavanje zadataka u toku radnog vremena i izostavljanje prava na naknadu za rad i traži da se pobijano rješenje izmjeni i dopuni.

Nadalje, dana 30.01.2023. godine ovoj Upravi je dostavljena Urgencija od strane Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH da, ukoliko je izrađen Plan integriteta, isti je potrebno ažurirati u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH i Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine najkasnije do kraja februara 2023. godine.

U odnosu na dostavljeni prigovor koji se odnosi na izbor članova Radne grupe, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćnik direktora cijeni da su koordinator i članovi Radne grupe kroz dosadašnje radno iskustvo iskazali posebne lične i moralne kvalitete, zbog čega ne stoje navodi u pogledu izbora koordinatora i članova Radne grupe.

Obzirom da ova Uprava nema izrađen Plan integriteta, imenovana je Radna grupa rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine sa realizacijom zadatka izrade novog Plana integriteta do 30.04.2023. godine.

Cijeneći podneseni prigovor i zahtjev za izmjenu i dopunu predmetnog rješenja, a pri tome uzimajući u obzir urgenciju Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH sa zahtjevom da se Plan integriteta dostavi najkasnije do kraja februara 2023. godine, te kako je prvobitni rok utvrđen navedenim rješenjem skraćen za 30 dana, a zbog obimnosti i složenosti poslova na realizaciji zadatka, zbog toga je odlučeno da se Radnoj grupi odobri rad izvan redovnog radnog vremena i utvrdi pravo na naknadu za izvršeni rad.

Imajući u vidu naprijed navedeno, odlučeno je kao u tački 1. dispozitiva ovog rješenja.

Ovo dopunsko rješenje prilaže se izvorniku rješenja broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine, jer se na temelju izvornika donijelo dopunsko rješenje, zbog čega je odlučeno kao u tački 2. dispozitiva ovog rješenja.

2 od 3

Dopunsko rješenje se smatra u pogledu pravnih lijekova i izvršenja, samostalnim rješenjem, što je u skladu sa odredbom člana 214. stav 3. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22).

Protiv ovog dopunskog rješenja može se izjaviti prigovor po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćniku direktora Federalne uprave civilne zaštite u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

P.O. VLADE FEDERACIJE BIH
POMOĆNIK DIREKTORA

Murat Barudija



DOSTAVITI:

1. Koordinator i članovima Radne grupe
2. *ala*

3 od 3

3. OBAVIJEST O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA UPRAVE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERAL ADMINISTRATION OF CIVIL PROTECTION

Broj: 08-45-16-1/2023
Sarajevo, 12.01.2023. godine

SVIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA FUCZ
n/r Pomoćnici direktora
n/r Interni revizor
n/r Inspektori

PREDMET: Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, dostavlja se,-

Imajući u vidu da Strategija za borbu protiv korupcije BiH 2020.-2024. godina još uvijek nije usvojena, a da je članom 22. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13), utvrđeno da će Entiteti, kantoni i Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine usvojiti i razviti strategiju za borbu protiv korupcije i akcioni plan u skladu s opšim principima utvrđenim u državnoj Strategiji za borbu protiv korupcije, Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH je izradio „Akcioni plan za borbu protiv korupcije za period od 2021. - do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine“. Vlada Federacije BiH usvojila je navedeni Akcioni plan na svojoj 290. sjednici održanoj 11.11.2021. godine, Zaključkom V. broj: 1694/2021. Akcionim planom osiguran je nedostatak normativnog okvira za prevenciju korupcije, u periodu dok nije usvojena nova strategija za borbu protiv korupcije i prateći akcioni plan.

Nadalje, Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini u aprilu 2018. godine te je obaveza ove Uprave da izradi i usvoji plan integriteta na osnovu navedenih Pravila.

S tim u vezi, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćnik direktora donio je rješenje broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine, o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite za period od 2023. - 2026. godine. Kako bi Radna grupa izvršila zadatak utvrđen rješenjem, obaveza je svih usposlenika ove Uprave da pruže neophodnu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa Radnom grupom.

P.O. VLADE FEDERACIJE BIH
POMOĆNIK DIREKTORA

Murat Baručija

DOSTAVLJENO:

- Naslovu
- Oglasna ploča
- a/a

adresa: Vitomira Lukića 10, 71000 Sarajevo
tel: +387 33 779 450, fax: +387 33 779 499
web: www.fucz.gov.ba
e-mail: info@fucz.gov.ba

4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv organa uprave: Federalna uprava civilne zaštite

Rukovodilac organa uprave: Murat Baručija, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH,
pomoćnik direktora

Koordinator radne grupe: Samir Džihic

Članovi radne grupe: Smajkan Sifeta, Hadžić Nihad, Hasanović Nedreta, Lučkin Ovčina
Minela, Zahiragić Naida i Budimir Bruno

POČETAK AKTIVNOSTI: 03.02.2023. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 31.03.2023. godine

FAZE POSTUPKA

Br.	Faza 1: Pripremna faza MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac Uprave	Realizovano
2.	Obavješćavanje zaposlenih Uprave o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Uprave	Rukovodilac Uprave	Realizovano
3.	Priprema Programa rada radne grupe za izradu Plana integriteta	Koordinator Radna grupa	03.02.2023. godine
4.	Odobrovanje Programa rada radne grupe za izradu Plana integriteta	Rukovodilac Uprave	10.02.2023. godine
Br.	Faza 2: Identifikacija, analiza i procjena rizika MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	15.02.2023. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	23.02.2023. godine

3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti Uprave rizicima	Radna grupa	23.02.2023. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Zaposlenici Uprave	24.02.2023. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	06.03.2023. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	10.03.2023. godine
Br.	Faza 3: Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta Uprave MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	15.03.2023. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Upravi	Radna grupa	21.03.2023. godine
3.	Priprema i dostavljanje Prijedloga plana integriteta rukovodiocu Uprave na razmatranje	Radna grupa	24.03.2023. godine
Br.	Faza 4: Usvajanje Plana integriteta MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Dostavljanje Prijedloga plana integriteta na stručno mišljenje Antikorupcionom timu Vlade Federacije BiH	Rukovodilac Uprave Radna grupa	28.03.2023. godine
2.	Donošenje rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta	Rukovodilac Uprave	Naredni dan od dana pribavljenog mišljenja Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH

5. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

5.1. Zapisnik sa prvog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 08-45-16-1-1/2023
Sarajevo, 30.01.2023. godine

Zapisnik sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite

Dana, 30.01.2023. godine, sa početkom u 14,00 sati, u maloj sali Federalne uprave civilne zaštite, ul. Vitomira Lukića 10 na Stupu, održan je prvi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, koja je imenovana Rješenjem ove uprave broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine (u daljem tekstu: Radna grupa).

Sastanku su prisustvovali:

1. Samir Džihić, koordinator,
2. Sifeta Smajkan, član,
3. Nedreta Hasanović, član,
4. Minela Lučkin Ovčina, član,
5. Naida Zahiragić, član i
6. Bruno Budimir, član.

Sastanku nije prisustvovao Nihad Hadžić.

Sastanak je otvorio koordinator Radne grupe, te je predložen sljedeći dnevni red:

DNEVNI RED

1. Upoznavanje i analiziranje Rješenja o imenovanju Radne grupe,
2. Upoznavanje sa pravilima za izradu i provođenje Plana integriteta,
3. Način rada na izradi Plana integriteta i utvrđivanje radnih zadataka članovima Radne grupe,
4. Razno.

Predloženi dnevni red jednoglasno je usvojen, te je otvorena rasprava po predloženim tačkama dnevnog reda.

Ad. 1)

Koordinator Radne grupe je upoznao prisutne članove o rješenju o imenovanju, koje sadrži niz nedostataka, između ostalog, u dijelu koji se odnosi na rok izrade Plana integriteta, rad u toku redovnog radnog vremena i slično. Cijeneći da rad na izradi Plana integriteta zahtjeva visok nivo posvećenosti, zauzet je stav da će koordinator Radne grupe podnijeti rukovodiocu ove uprave zahtjev za izmjenу i dopunu navedenog rješenja, kako bi se otklonili uočeni nedostaci, odnosno kako bi se stvorili realni uslovi za normalan rad Radne grupe, koja bi mogla u punom sastavu pristupiti realizaciji zadataka utvrđenih Rješenjem.

Ad. 2)

Koordinator Radne grupe je upoznao prisutne sa Priručnikom za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini koji je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (usvojen u aprilu 2018. godine). Istakao je da iz Priručnika jasno proizilazi da se radi o složenom dokumentu, obzirom na propisane IV faze njegove izrade, koje uključuju:

- a) Faza I - Pripremna faza,
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika,
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije,
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta.

Ad. 3)

Koordinator Radne grupe je upoznao prisutne o kompleksnosti radnih zadataka na izradi Plana integriteta, a koji se mora kvalitetno i pravovremeno izraditi i kontrolisati. Obzirom na kratak vremenski rok za izradu Plana integriteta i složenosti radnih zadataka, članovi Radne grupe su dobili pojedinačna zaduženja i zadatke:

- Uvodni dio (Naida Zahiragić);
- Izrada upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ove uprave (Bruno Budimir i Nedreta Hasanović);
- Početna analiza radnih mjesta u ovoj upravi podložnih nastanku i razvoju korupcije sa opisom radnih mjesta i ocjenom vjerovatnoće nastanka korupcije (Minela Lučkin Ovčina i Naida Zahiragić);
- Analiza postojećeg normativnog okvira ove uprave, prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata kao i svih internih akata ove uprave koji su na snazi, popis sa klasifikacijskim brojem akta i datumom donošenja, sa posebnim naglaskom na set antikorupcijskih zakona (Minela Lučkin Ovčina i Naida Zahiragić);
- Izvršene aktivnosti Uprave po preporukama iz posljednje obavljene finansijske revizije - 2020. godina (Sifeta Smajkan).

Koordinator Radne grupe je preuzeo obavezu da sačini prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta, te da pruži svu neophodnu pomoć članovima Radne grupe.

Ad. 4)

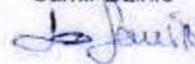
Pod tačkom razno, koordinator Radne grupe je obavijestio prisutne da će u zahtjevu za izmjenu i dopunu rješenja o imenovanju, pored naprijed dogovorenih stavova Radne grupe, uvrstiti i molbu rukovodiocu ove uprave, da uzme u prioritetno rješavanje prigovora koji je uputio član Radne grupe Nihad Hadžić, jer je veliki obim posla i svaki član Radne grupe mora biti maksimalno uključen i dati svoj puni doprinos.

Dogovoreno je da će se pored redovnih sastanaka Radne grupe, komunikacija među članovima vršiti i putem e-maila, radi ažuriranja podataka i razmjene informacija.

Sastanak je završen u 15,40 sati.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samir Džihic



5.2. Zapisnik sa drugog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 08-45-16-1-2/2023
Sarajevo, 10.02.2023. godine

Zapisnik sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite

Dana, 10.02.2023. godine, sa početkom u 15,30 sati, u maloj sali Federalne uprave civilne zaštite, ul. Vitomira Lukića 10 na Stupu, održan je drugi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, koja je imenovana Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine (u daljem tekstu: Radna grupa).

Sastanku su prisustvovali:

1. Samir Džihic, koordinator,
2. Sifeta Smajkan, član,
3. Nedreta Hasanović, član i
4. Minela Lučkin Ovčina, član.

Sastanku nisu prisustvovali Nihad Hadžić, Naida Zahiragić i Bruno Budimir.

Sastanak je otvorio koordinator Radne grupe, te je predložen sljedeći dnevni red:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa 1. sastanka Radne grupe,
2. Analiza realizacije dodijeljenih zadataka članovima Radne grupe,
3. Anketiranje putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta,
4. Razno.

Predloženi dnevni red jednoglasno je usvojen, te je otvorena rasprava po predloženim tačkama dnevnog reda.

Ad. 1)

Nakon razmatranja, Zapisnik sa 1. sastanka Radne grupe je jednoglasno usvojen.

Ad. 2)

U okviru ove tačke, prisutni članovi Radne grupe su prezentirali realizaciju dodijeljenih zadataka, te je konstatovano da su zadaci u većoj mjeri realizovani, izuzev zadataka dodijeljenih odsutnim članovima Radne grupe.

Ad. 3)

Koordinator Radne grupe je upoznao prisutne da je jedan od zadataka i prikupljanje i analiza neophodnih informacija od strane svih uposlenih ove uprave provođenjem ankete putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta. Konstatovano je da se u toku naredne sedmice izradi konačan tekst upitnika za samoprocjenu integriteta, koji su prethodno pripremili Nedreta Hasanović i Bruno

Budimir, te da se 14.02.2023. godine (utorak) isti, uz platnu listu, dostavi svim zaposlenim u ovoj upravi zajedno sa popratnim aktom. Krajnji rok za dostavu ispunjenih upitnika je 24.02.2023. godine.

Za naprijed navedeni zadatak, Hasanović Nedreti i Budimir Bruni ostali članovi Radne grupe će pružiti svu neophodnu pomoć.

Ad. 4)

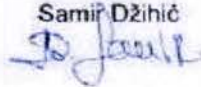
Pod tačkom *razno*, dogovoreno je da će se naredni sastanak Radne grupe zakazati sa ciljem određivanja zadataka i dinamike u narednoj fazi izrade dokumenta.

Također, koordinator Radne grupe je obavijestio prisutne da je dana 10.02.2023. godine po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćnik direktora, odobrio Program rada za izradu Plana integriteta.

Sastanak je završen u 16,30 sati.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samir Džihic



5.3. Zapisnik sa trećeg sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 08-45-16-1-3/2023
Sarajevo, 23.02.2023. godine

Zapisnik sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite

Dana, 23.02.2023. godine, sa početkom u 15,00 sati, u maloj sali Federalne uprave civilne zaštite, ul. Vitomira Lukića 10 na Stupu, održan je treći sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, koja je imenovana Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine (u daljem tekstu: Radna grupa).

Sastanku su prisustvovali:

1. Sifeta Smajkan, član,
2. Nihad Hadžić, član,
3. Minela Lučkin Ovčina, član,
4. Naida Zahiragić, član i
5. Bruno Budimir, član.

Sastanku nisu prisustvovali Samir Džihic i Nedreta Hasanović.

Obzirom da je koordinator Radne grupe, Samir Džihic, bio opravdano odsutan, sastanak je otvorila i vodila Naida Zahiragić, članica Radne grupe, koja je predložila sljedeći dnevni red:

1. Usvajanje Zapisnika sa 2. sastanka Radne grupe,
2. Analiza realizacije dodijeljenih zadataka članovima Radne grupe koji nisu bili prisutni na prethodnom sastanku,
3. Utvrđivanje radnih zadataka članovima Radne grupe u narednoj fazi izrade Plana integriteta,
4. Razno.

Ad. 1)

Nakon razmatranja, Zapisnik sa 2. radnog sastanka Radne grupe, je jednoglasno usvojen.

Ad. 2)

Nakon pojedinačnih izlaganja članova Radne grupe koji su bili odsutni na prethodnom sastanku, konstatovano je da su i ovi zadaci većim dijelom realizovani.

Ad. 3)

U okviru ove tačke dnevnog reda, članovi Radne grupe su dobili daljnja pojedinačna zaduženja i zadatke:

- Dopuna uvodnog dijela sa definicijama i fazama postupka za izradu Plana integriteta (Naida Zahiragić).

- Izrada kataloga radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji (Minela Lučkin Ovčina) sa brojem izvršilaca,
- Djelokrug rada ove uprave i organigram (Nihad Hadžić),
- Način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova, Organizacija i način odlučivanja (Bruno Budimir i Nedreta Hasanović),
- Statistička obrada upitnika (Sifeta Smajkan).

Ad. 4)

U okviru ove tačke, zadužen je koordinator Radne grupe i svi članovi Radne grupe, da izvrše pregled i analizu prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti rizicima i otpornosti ove uprave i izvrše analizu postojećeg normativnog okvira ove uprave, kako bi se na narednom sastanku mogli utvrditi zadaci u narednoj fazi izrade dokumenta.

Sastanak je završen u 17,00 sati.

Nakon što je završen 3. sastanak Radne grupe, članovi su nastavili sa radom na pojedinačnim zadacima i aktivnostima na izradi Plana integriteta ove uprave do 19,00 sati.

 **KOORDINATOR RADNE GRUPE**
Samir Džihic

5.4. Zapisnik sa četvrtog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 08-45-16-1-4/2023
Sarajevo, 14.03.2023. godine

Zapisnik sa 4. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite

Dana, 14.03.2023. godine, sa početkom u 15,00 sati, u maloj sali Federalne uprave civilne zaštite, ul. Vitomira Lukića 10 na Stupu, održan je četvrti sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, koja je imenovana Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine (u daljem tekstu: Radna grupa).

Sastanku su prisustvovali:

1. Samir Džihic, koordinator,
2. Sifeta Smajkan, član,
3. Nihad Hadžić, član,
4. Nedreta Hasanović, član,
5. Minela Lučkin Ovčina, član,
6. Naida Zahiragić, član i
7. Bruno Budimir, član.

Sastanak je otvorio i vodio koordinator Radne grupe, te je predložio sljedeći dnevni red:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa 3. sastanka Radne grupe,
2. Analiza realizacije dodijeljenih zadataka članovima Radne grupe,
3. Utvrđivanje radnih zadataka članovima Radne grupe u narednoj fazi izrade Plana integriteta,
4. Razno.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen, pa je otvorena rasprava po predloženim tačkama dnevnog reda.

Za zapisničara se određuje Nedreta Hasanović, član Radne grupe.

Ad. 1)

Nakon razmatranja, Zapisnik sa 3. sastanka Radne grupe je jednoglasno usvojen.

Ad. 2)

Nakon prezentacije i analize izvršenih zadataka, konstatovano je da su svi zadaci većim dijelom realizovani, te je dogovoreno da se prezentovani materijal dostavi putem e-maila ostalim članovima Radne grupe na dodatno razmatranje i davanje primjedbi i sugestija.

Ad. 3)

U okviru ove tačke dnevnog reda, članovi Radne grupe su dobili daljnja pojedinačna zaduženja i zadatke:

- Analiza upitnika za samoprocjenu integriteta Uprave, koja uključuje statističku i pisanu analizu odgovora (Sifeta Smajkan, Nedreta Hasanović i Bruno Budimir),
- Identifikacija, analiza i procjena rizika (Naida Zahiragić i Minela Lučkin Ovčina),
- Procjena i rangiranje rizika za oblast Upravljanja finansijama (Sifeta Smajkan),
- Procjena i rangiranje rizika za oblast Izdvajanja i korištenja sredstava za finansiranje civilne zaštite (Nihad Hadžić).

Koordinator Radne grupe je preuzeo obavezu da pruži svu neophodnu pomoć članovima Radne grupe.

Ad. 4)

U okviru ove tačke dnevnog reda, dogovorene je da se dodijeljeni zadaci realizuju do 16.03.2023. godine, kada će biti održan 5. sastanak Radne grupe.

Sastanak je završen u 17,00 sati.

Nakon što je završen 4. sastanak Radne grupe, članovi su nastavili sa radom na pojedinačnim zadacima i aktivnostima na izradi Plana integriteta ove uprave do 19,30 sati.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samir Džihic



5.5. Zapisnik sa petog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 08-45-16-1-5/2023
Sarajevo, 16.03.2023. godine

Zapisnik sa 5. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite

Dana, 16.03.2023. godine, sa početkom u 15,30 sati, u maloj sali Federalne uprave civilne zaštite, ul. Vitomira Lukića 10 na Stupu, održan je peti sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, koja je imenovana Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine (u daljem tekstu: Radna grupa).

Sastanku su prisustvovali:

1. Samir Džihrić, koordinator,
2. Sifeta Smajkan, član,
3. Nihad Hadžić, član,
4. Nedreta Hasanović, član,
5. Minela Lučkin Ovčina, član,
6. Naida Zahiragić, član i
7. Bruno Budimir, član.

Sastanak je otvorio i vodio koordinator Radne grupe, te je predložio sljedeći dnevni red:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa 4. sastanka Radne grupe,
2. Analiza realizacije dodijeljenih zadataka članovima Radne grupe,
3. Utvrđivanje radnih zadataka članovima Radne grupe u narednoj fazi izrade Plana integriteta,
4. Razno.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen, pa je otvorena rasprava po predloženim tačkama dnevnog reda.

Za zapisničara se određuje Nedreta Hasanović, član Radne grupe.

Ad. 1)

Nakon razmatranja, Zapisnik sa 4. sastanka Radne grupe je jednoglasno usvojen.

Ad. 2)

Nakon prezentacije i analize izvršenih zadataka, konstatovano je da su svi zadaci većim dijelom realizovani, te je dogovoreno je da se prezentovani materijal dostavi putem e-maila ostalim članovima Radne grupe na dodatno razmatranje i davanje primjedbi i sugestija.

Ad. 3)

U okviru ove tačke dnevnog reda, članovi Radne grupe su dobili daljnja pojedinačna zaduženja i zadatke:

- Dodatna provjera izvršene analize upitnika za samoprocjenu integriteta Uprave, koja uključuje statističku i pisanu analizu odgovora, te izrada grafičkog prikaza rezultata upitnika (Sifeta Smajkan),
- Izrada konačnog kataloga (spiska) radnih mjesta podložnih nastanku i razvoju korupcije sa opisom radnih mjesta i ocjenom vjerovatnoće nastanka korupcije (Minela Lučkin Ovčina, Naida Zahiragić i Samir Džihic),
- Odabir prijedloga mjera i aktivnosti za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera i aktivnosti (Naida Zahiragić i Minela Lučkin Ovčina),
- Odabir prijedloga mjera i aktivnosti za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera i aktivnosti za oblast upravljanja finansijama, rizik stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH (Sifeta Smajkan),
- Odabir prijedloga mjera i aktivnosti za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera i aktivnosti za oblast izdvajanje i korištenje sredstava za finansiranje civilne zaštite, rizik nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje (Nihad Hadžić).

Ad. 4)

U okviru ove tačke dnevnog reda, dogovorene je da se dodijeljeni zadaci realizuju do 20.03.2023. godine, kada će biti održan 6. sastanak Radne grupe.

Sastanak je završen u 17,00 sati.

Nakon što je završen 5. sastanak Radne grupe, članovi su nastavili sa radom na pojedinačnim zadacima i aktivnostima na izradi Plana integriteta ove uprave do 19,45 sati.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samir Džihic



5.6. Zapisnik sa šestog sastanka

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

**Broj: 08-45-16-1-6/2023
Sarajevo, 20.03.2023. godine**

Zapisnik sa 6. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite

Dana, 20.03.2023. godine, sa početkom u 14,30 sati, u maloj sali Federalne uprave civilne zaštite, ul. Vitomira Lukića 10 na Stupu, održan je šesti sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite, koja je imenovana Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine (u daljem tekstu: Radna grupa).

Sastanku su prisustvovali:

1. Samir Džihic, koordinator,
2. Sifeta Smajkan, član,
3. Nihad Hadžić, član,
4. Minela Lučkin Ovčina, član,
5. Naida Zahiragić, član i
6. Bruno Budimir, član.

Sastanku nije prisustvovala Nedreta Hasanović, zbog korištenja godišnjeg odmora.

Sastanak je otvorio i vodio koordinator Radne grupe, te je predložio sljedeći dnevni red:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa 5. sastanka Radne grupe,
2. Analiza realizacije dodijeljenih zadataka članovima Radne grupe,
3. Utvrđivanje radnih zadataka članovima Radne grupe u završnoj fazi izrade Plana integriteta,
4. Razno.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen, pa je otvorena rasprava po predloženim tačkama dnevnog reda.

Za zapisničara se određuje Koordinator Radne grupe.

Ad. 1)

Nakon razmatranja, Zapisnik sa 5. sastanka Radne grupe je jednoglasno usvojen.

Ad. 2)

Nakon prezentacije i analize izvršenih zadataka, konstatovano je da su svi zadaci realizovani, te da nije bilo primjedbi i sugestija na prethodno dostavljeni materijal, kao i da su na sastanku neposredno izvršene određene korekcije.

Ad. 3)

U okviru ove tačke dnevnog reda, članovi Radne grupe Naida Zahiragić, Mineia Lučkin Ovčina i Samir Džihic su dobili zadatak da izrade Izvještaj o stanju integriteta u Upravi, te da isti prezentuju ostalim članovima Radne grupe radi davanje eventualnih primjedbi i sugestija. Također, koordinator i članovi Radne grupe se obavezuju da objedine svu dokumentaciju sačinjenu u procesu izrade Plana integriteta, te izrade Prijedlog Plana integriteta.

Ad. 4)

U okviru ove tačke dnevnog reda, dogovoreno je da koordinator Radne grupe Izvještaj o stanju integriteta u Upravi, nakon usaglašavanja sa njegovim sadržajem, dana 21.03.2023. godine dostavi rukovodiocu Uprave radi upoznavanja. Takođe, imenovani će izraditi Izvještaj o radu Radne grupe koji će zajedno sa Prijedlogom Plana integriteta dostaviti rukovodiocu Uprave na razmatranje dana 24.03.2023. godine. Nakon razmatranja od strane rukovodioca Uprave, Radne grupa će pripremiti popratni akt kojim će rukovodilac Uprave dostaviti Prijedlog plana integriteta na stručno mišljenje Antikorupcionom timu Vlade Federacije BiH. Time će se realizovati sve aktivnosti utvrđene Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine, Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine i Programom rada Radne grupe.

Sastanak je završen u 16.00 sati.

Nakon što je završen 6. sastanak Radne grupe, članovi su nastavili sa radom na pojedinačnim zadacima i aktivnostima na izradi Plana integriteta ove uprave do 20.00 sati.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samir Džihic

6. POJAM PLANA INTEGRITETA

Integritet (lat. "Integritas") po definiciji predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost. Integritet također podrazumjeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristrasnog, transparentnog i kvalitetnog postupanja.

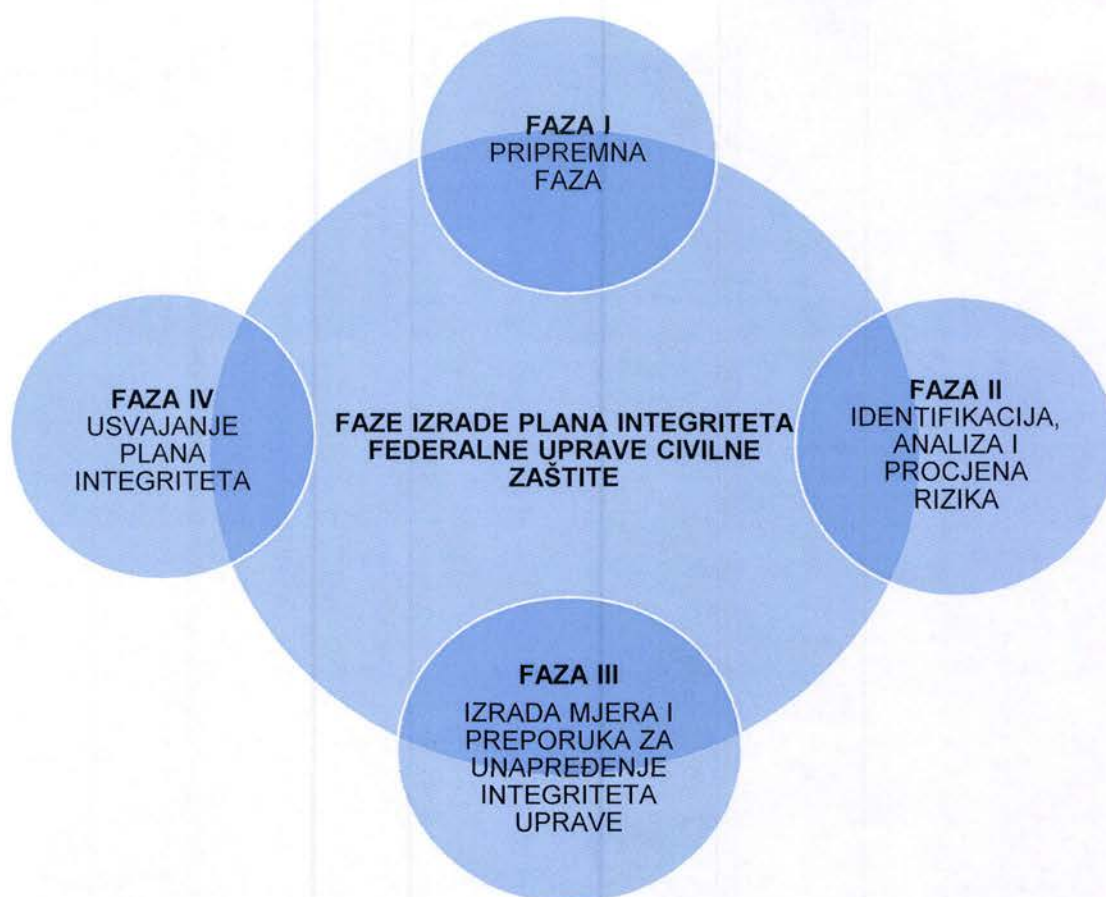
Korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, odnosno relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta i predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. Objektivna samoprocjena ne znači priznanje postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti u instituciji, već spoznaja i identifikovanje mogućnosti i nedostataka koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Plan integriteta Federalne uprave civilne zaštite je akt sačinjen u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13), Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini - Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Izrada Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite se odvijala kroz sljedeće faze:



Postupak izrade Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite proveden je u skladu sa pravilima, u propisanim fazama, a u postupku ocjene izloženosti Federalne uprave civilna zaštite (u daljem tekstu: Uprava) korupciji izvršeno je i ispitivanje zaposlenika putem anonimnog upitnika.

Plan integriteta Uprave sadrži pregled identifikovanih, analiziranih, procijenjenih i rangiranih rizika za narušavanje integriteta Uprave, te je utemeljen na činjenicama koje su prikupljene na transparentan, nepristrasan, stručan i sveobuhvatan način, a na osnovu samoprocjene korupcijskih rizika i faktora rizika koji mogu nastati unutar Uprave.

Cilj donošenja Plana integriteta Uprave je spriječiti korupciju, otkloniti koruptivna ponašanja zaposlenika, kao etički i profesionalno neprihvatljiva ponašanja u obnašanju nadležnosti i ovlaštenja Uprave. U svrhu realizacije postavljenog cilja Plana integriteta definisani su temeljni rizični radni procesi Uprave koji jesu ili mogu biti naročito izloženi koruptivnim ponašanjima.

7. ZAKONSKI OKVIR UPRAVE

7.1. Zbirka detaljnih zakonskih i podzakonskih propisa prema područjima djelatnosti

Rb.	ZAKONI	Rb.	PRAVILNICI, ODLUKE, UREDBE I SL.
ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE ORGANA UPRAVE I VRŠENJE DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BIH			
1.	1. Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH”, br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06 i 48/11)	1.1	1. Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih tijela uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije BiH”, broj 36/06)
	2. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 35/05)		2. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH”, br. 35/04, 3/06, 19/12, 8/14)
	3. Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije BiH broj U - 13/16)		3. Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH”, br. 69/05, 29/06 i 65/20)
	4. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 49/05 i 103/21)		4. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 72/04, 75/09, 17/21 i 55/21)
	5. Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)		5. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 63/20)
	6. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18 i 44/22)		6. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 96/19)
	7. Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 2/98, 48/99 i 61/22)		
	8. Zakon o upravnim sporovima („Službene novine Federacije BiH”, broj 9/05)		
	9. Zakon o Federalnom pravobranilaštvu - Federalnom pravobraniteljstvu („Službene novine Federacije BiH”, br. 2/95, 12/98, 18/00 i 61/06)		
	10. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije BiH”, br. 13/18, 93/19 - odluka US, 90/21 i 19/22)		
	11. Zakon o obligacionim odnosima („Službeni list SFRJ”, br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, „Službeni list RBiH”, br. 2/92, 13/93 i 13/94 i „Službene novine Federacije BiH”, br. 29/03 i 42/11)		
	12. Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH”, br. 32/01 i 48/11)		
	13. Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, br. 49/06, 76/11 i 89/11)		
	14. Zakon o zaštiti na radu („Službene novine Federacije BiH”, broj 79/20)		

15.	Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/14)			
16.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08)			
OBLAST ZAŠTITE I SPAŠAVANJA				
2. 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, 63/11 i 22/20)		
	2.2	Rješenje o postavljenju komandanta, načelnika i članova Federalnog štaba civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 22/20, 5/21, 51/21 i 69/22)		
	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 Federalne komisije za procjenu štete („Službene novine Federacije BiH“, br. 93/19)		
	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 Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20, 43/21 i 18/23)		
	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. 11/20)		
	2.12	Uredba o organiziranju federalnih specijaliziranih jedinica civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 77/18 i 33/21)		
	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, 80/13 i 20/20)		

	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	Odluka o procjeni ugroženosti Federacije BiH od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 95/14)
	2.17	Odluka o donošenju Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 40/08)
	2.18	Odluka o određivanju federalnih ministarstava i uprava iz kojih se imenuju članovi koordinacionog tijela za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Bosni i Hercegovini i kriterija za njihovo imenovanje („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/21)
	2.19	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 77/06, 5/07 i 32/14)
	2.20	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. 10/19)
	2.21	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/19)
	2.22	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine Federacije BiH“, br. 77/06 i 52/22)
	2.23	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 3/07)
	2.24	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 1/19)
	2.25	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/04)
	2.26	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)
	2.27	Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/08)
	2.28	Sporazum o međusobnoj saradnji u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/22)

OBLAST POŽARA I VATROGASTVA		
3. 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	Rješenje o imenovanju komisije za polaganje ispita za rukovodioca akcije gašenja požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 31/21)
	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	Uredba o tehničkim uslovima koje mora zadovoljiti obrazovna ustanova u vezi sa školovanjem vatrogasaca u srednjim školama („Službene novine Federacije BiH“, broj 78/15)
	3.7	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)
	3.8	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama („Službene novine Federacije BiH“, broj 55/11)
	3.9	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)
	3.10	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)
	3.11	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“, br. 69/13 i 104/18)
	3.12	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 i 2/18)
	3.13	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozija („Službene novine Federacije BiH“, broj 23/11)
	3.14	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)
	3.15	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 79/11)

	3.16	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu („Službene novine Federacije BiH“, broj 86/11)
	3.17	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/11)
	3.18	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 87/11)
	3.19	Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/10)
	3.20	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri čišćenju sudova za zapaljive tečnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/12)
	3.21	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri („Službene novine Federacije BiH“, br. 50/11 i 104/18)
	3.22	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazna sredstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/12)
	3.23	Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru („Službene novine Federacije BiH“, broj 11/12)
	3.24	Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 112/12)
	3.25	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)
	3.26	Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja poslova inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite od požara iz nadležnosti Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova - Federalnog ministarstva unutarnjih poslova i kantonalnog ministarstva unutrašnjih poslova („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/14)
	3.27	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)
	3.28	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati pravna lica koja obavljaju kontrolu ispravnosti, servisiranje i održavanje aparata, kao i sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita za lica koja lično (neposredno) obavljaju poslove ispitivanja, servisiranja i održavanja aparata za gašenje početnih požara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/22)
	3.29	Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/15)
	3.30	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13)
	3.31	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13)
	3.32	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/10)
	3.33	Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce („Službene novine Federacije BiH“, br. 37/15 i 56/18)

			3.34	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
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	Strategija protivminskog djelovanja BiH 2018 - 2025
			4.3	Standardne operativne procedure Federalne uprave civilne zaštite za operacije humanitarnog deminiranja i uništavanje mina i NUS-a u BiH (u daljem tekstu: SOP)
RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE				
5.	1.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/2022)	5.1	1. Uredba o računovodstvu budžeta Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
	2.	Zakon o izvršenju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine za 2023. godinu („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/23)		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 Federacije BiH“, br. 26/16 i 3/20)		3. Uredba o uslovima plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije BiH“, br. 72/15 i 82/15)
	4.	Zakon o računovodstvu i reviziji („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)		4. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16 i 50/16)
	5.	Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/16)		5. Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodilaca federalnih organa državne službe Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15)
	6.	Zakon o visini stope zatezne kamate („Službene novine Federacije BiH“, broj 18/20)		6. Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 9/13 i 39/22)
	7.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19 - odluka Ustavnog suda)		7. Uredba o naknadama koja nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12 i 99/22)
	8.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciju Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/2016)		8. Odluka o procedurama za dodjelu finansijskih sredstava iz tekuće rezerve Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 106/14)
	9.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16)		9. Odluka o usvajanju Akcionog plana o načinu izvršenja sudskih odluka iz radnopravnih odnosa državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/21)

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 finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21)
11.	Zakon o doprinosima („Službene novine Federacije BiH“ br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 6/23)	11.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14)
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 i 17/22)	12.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/20, 55/20 - isp., 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 1/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22, 94/22 i 10/2023)
13.	Zakon o Registru finansijskih izvještaja („Službene novine Federacije BiH“, broj 7/21)	13.	Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/22)
14.	Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22)	14.	Pravilnik o procedurama za povrat, preknjižavanje pogrešno/više uplaćenih javnih prihoda sa Jedinstvenog računa trezora Federacije Bosne i Hercegovine i postupku umanjnja obaveza („Službene novine Federacije BiH“, br. 20/18 i 16/20)
		15.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 82/13 i 74/14)
		16.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 95/15, 48/17 i 31/22)
		17.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
		18.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17 i 3/19)
		19.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16)
		20.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16)
		21.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16)
		22.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/17 i 101/21)
		23.	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračun u okviru Jedinstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj 44/17 i 22/20)
		24.	Uputstvo o otvaranju i zatvaranju računa kod ovlaštenih organizacija za obavljanje poslova unutrašnjeg platnog prometa („Službene novine Federacije BiH“, br. 83/15, 87/17 i 5/23)
		25.	Registar budžetskih korisnika Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/22)
		26.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 2/23)
		27.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“ broj 66/16)

			28.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj 103/14)
			29.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14)
			30.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“ broj 80/22)
			31.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14)
			32.	Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14)
			33.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“ broj 80/22)

7.2. Zbirka internih propisa

BR.	NAZIV INTERNOG AKTA	BROJ I DATUM AKTA
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalne uprave civilne zaštite	01-02/5-87-3/14 od 20.03.2014. godine 01-02/5-87-4/14 od 06.06.2014. godine 01-02/5-87-5/14 od 10.01.2015. godine 01-02/5-87-6/14 od 14.03.2015. godine 01-02/5-87-7/14 od 11.05.2021. godine
2.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/5-455/14 od 13.06.2014. godine 01-02/5-455-1/14 od 03.06.2015. godine 01-02/5-455-5/14 od 26.10.2015. godine 08-02/6-541/18 od 18.12.2018. godine 08-02/6-541-1/2018 od 14.05.2019. godine
3.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Federalnoj upravi civilne zaštite	08-02-1-234-1/20 od 11.06.2020. godine
4.	Pravilnik o internoj reviziji Federalne uprave civilne zaštite	08-02-1-558/2022 od 02.02.2023. godine
5.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Federalnoj upravi civilne zaštite	08-02-1-421/20 od 02.11.2020. godine
6.	Pravilnik o finansijskom i materijalno - tehničkom poslovanju Federalne uprave civilne zaštite	01-02/5-603/2012 od 21.11.2012. godine 01-02/5-603-1/2012 od 04.02.2014. godine 01-02/5-603-2/2012 od 22.09.2014. godine
7.	Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Federalne uprave civilne zaštite	08-02/5-666/2017 od 08.12.2017. godine
8.	Pravilnik o sistemu unutrašnjih kontrola u Federalnoj upravi civilne zaštite	08-02/5-42/18 od 26.01.2018. godine 08-02/5-42-1/18 od 08.12.2020. godine
9.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/5-609/2012 od 21.11.2012. godine

10.	Pravilnik o vrsti vlastitih prihoda, načinu i rokovima raspodjele	08-02-1-10/20 od 07.02.2020. godine
11.	Pravilnik o izradi prijedloga Budžeta u Federalnoj upravi civilne zaštite	08-02/4-361/19 od 14.06.2019. godine
12.	Pravilnik o načinu korištenja mobilnih i fiksnih telefona u Federalnoj upravi civilne zaštite,	01-02/5-237/2015 od 13.05.2015. godine 01-02/5-237-1/2015 od 20.12.2019. godine
13.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja državnih službenika i namještenika Federalne uprave civilne zaštite	01-02/5-550/17 od 20.09.2017. godine
14.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/5-273/15 od 25.05.2015. godine
15.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila i ostalih vozila i mašina u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/2-193/13 od 18.03.2013. godine
16.	Pravilnik o zaštiti ličnih podataka u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/5-648/2012 od 12.12.2012. godine
17.	Pravilnik o zaštiti na radu državnih službenika i namještenika u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/5-457/14 od 16.06.2014. godine 01-02/05-457-01/14 od 09.07.2014. godine
18.	Pravilnik o zaštiti od požara Federalne uprave civilne zaštite	05-44/8-250-1/17 od 22.05.2017. godine
19.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencija i uništavanju pečata Federalne uprave civilne zaštite i Federalnog štaba civilne zaštite	01-02/5-546/15 od 11.11.2015. godine 01-02/5-546-1/15 od 22.07.2022. godine
20.	Pravilnik o prijavljivanju korupcije ili nepravilnosti i postupanju po prijavama korupcije ili nepravilnosti u Federalnoj upravi civilne zaštite	08-2/5-675/17 od 26.01.2018. godine
21.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/5-71/2012 od 23.04.2012. godine
22.	Pravilnik o kućnom redu Federalne uprave civilne zaštite	01-02/5-930/14 od 26.11.2014. godine 01-02-1-497/22 od 04.11.2022. godine
23.	Procedure za stvaranje obaveza Federalne uprave civilne zaštite	01-02/5-604/2012 od 21.11.2012. godine
24.	Procedure za zaštitu podataka informacionog sistema u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02.3-434-15/05 od 26.12.2005. godine
25.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	01-02/5-601/2012 od 21.11.2012. godine
26.	Uputstvo o rashodovanju, otpisu, knjiženju viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, zaliha i otpis potraživanja	01-02/5-602/2012 od 21.11.2012. godine
27.	Poslovnik o radu Stručnog kolegija direktora Federalne uprave civilne zaštite	01-02/5-622/12 od 05.12.2012. godine
28.	Odluka o pravilima obrade zapisa video - nadzornih sistema	01-02/5-648-4/12 od 05.07.2013. godine
29.	Plan sigurnosti ličnih podataka u Federalnoj upravi civilne zaštite	01-02/5-648-3/2012 od 23.07.2013. godine
30.	Plan borbe protiv korupcije Federalne uprave civilne zaštite	01-49/2-393-2/13 od 25.06.2013. godine
31.	Vodič za pristup informacijama u Federalnoj upravi civilne zaštite	08-02/5-225-1/19 od 28.03.2019. godine
32.	Indeks registar informacija pod kontrolom Federalne uprave civilne zaštite	08-02/5-225/19 od 28.03.2019. godine
33.	Cjenovnik vlastitih prihoda za usluge koje FUCZ pruža trećim licima na tržištu za 2023. godinu	08-40-15-9/23 od 06.01.2023. godine
34.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	08-48/1-685/19 od 06.01.2020. godine
35.	Uputstvo o načinu rukovanja i obradi elektronski dostavljene pošte u Federalnoj upravi civilne zaštite	08-02-1-153/22 od 23.03.2022. godine 08-02-1-153-1/22 od 07.04.2022. godine

8. DJELOKRUG RADA UPRAVE I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

8.1. Djelokrug rada Uprave

Federalna uprava civilne zaštite je samostalna federalna uprava, osnovana članom 21. Zakona o federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11), a vrši poslove utvrđene odredbom člana 22. istog Zakona.

Uprava vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, a koji se odnose na: organiziranje, pripremanje i funkcionisanje civilne zaštite i službe osmatranja i obavješćavanja, razradu plana upotrebe i djelovanja civilne zaštite, praćenje stanja priprema civilne zaštite uz predlaganje i preduzimanje mjera na unapređenju organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite; izdavanje naredbi za upotrebu jedinica, službi, štabova i povjerenika civilne zaštite na provođenju mjera zaštite i spašavanja; organizovanje i praćenje realizacije obuke građana na provođenju samozaštite, organizovanje i koordinaciju provođenja mjera zaštite i spašavanja; donošenje plana okvirnih, ličnih i materijalnih formacija štabova, jedinica i službi zaštite i spašavanja uz predlaganje i poduzimanje mjera na njihovoj popuni ljudstvom i materijalnim sredstvima, donošenje nastavnih planova i programa obuke struktura civilne zaštite; predlaganje programa zajedničkih samostalnih vježbi i izradu elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite; izradu i donošenje svog plana obrane; sve poslove prikupljanja podataka o minama i drugim neeksplozivnim ubojnim sredstvima (NUS-a) na teritoriji Federacije sa održavanjem baze podataka o tome; izvođenje stručne obuke osoba za rad sa NUS-a; ugovaranje radova, nadzor nad izvođenjem i provjerom kvaliteta i prijem radova uklanjanja i uništavanje NUS-a, te neposredno uklanjanje i uništavanje pronađenog NUS-a (realizacija na poziv preko timova na hitne intervencije); pripremu propisa u oblasti civilne zaštite, međunarodnu saradnju po pitanjima iz oblasti civilne zaštite; predlaganje planova naučno-istraživačkih projekata iz oblasti civilne zaštite i praćenje njihove realizacije, inspekcijski nadzor iz oblasti civilne zaštite; vođenje propisanih evidencija i vršenje drugih poslova iz ove oblasti, utvrđene odgovarajućim federalnim zakonom.

U oblasti zaštite i spašavanja Uprava vrši poslove utvrđene odredbom člana 26. 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), kako slijedi:

- 1) provodi utvrđenu politiku i obezbjeđuje izvršenje federalnih zakona i drugih federalnih propisa iz područja zaštite i spašavanja;
- 2) izrađuje Procjenu ugroženosti za teritoriju Federacije;
- 3) izrađuje Federalni program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Federacije;
- 4) predlaže Federalni plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Federacije;

- 5) donosi propise o sadržaju, načinu i rokovima izvještavanja o prirodnim i drugim nesrećama;
- 6) organizira, priprema i obučava štabove, jedinice i povjerenike civilne zaštite i službe zaštite i spašavanja;
- 7) organizira i usklađuje provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizuje i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo;
- 8) organizira Federalni operativni centar civilne zaštite;
- 9) ostvaruje međunarodnu suradnju u području zaštite i spašavanja, na način reguliran Okvirnim zakonom o zaštiti i spašavanju;
- 10) kantonalnim organima uprave, kantonalnim ustanovama i općinskim službama za upravu izdaje instrukcije za provođenje federalne politike, ovoga Zakona i drugih federalnih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- 11) ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti Bosne i Hercegovine i učestvuje u rješavanju svih pitanja iz oblasti zaštite i spašavanja, koja se, prema Okvirnom zakonu o zaštiti i spašavanju, rješavaju sa upravama civilne zaštite entiteta;
- 12) ostvaruje saradnju i osigurava provođenje svih zadataka i preporuka Koordinacionog tijela Bosne i Hercegovine za zaštitu i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Bosni i Hercegovini, koja se odnose na Federaciju;
- 13) vrši usklađivanje Federalnog plana sa Planom zaštite i spašavanja Bosne i Hercegovine;
- 14) osigurava funkcionalno uvezivanje Federalnog operativnog centra civilne zaštite sa Operativno-komunikacijskim centrom Bosne i Hercegovine - 112 i stalno dostavljanje odgovarajućih podataka tom centru;
- 15) predlaže vrste i količine robnih rezervi potrebnih za zaštitu i spašavanje;
- 16) sarađuje sa privrednim društvima i naučnim institucijama u razvoju tehnologije i opreme za zaštitu i spašavanje;
- 17) vodi jedinstvenu bazu podataka o snagama zaštite i spašavanja u općinama, gradovima, kantonima i Federaciji i o svim vrstama prirodnih i drugih nesreća na području Federacije;
- 18) u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a, priprema Strategiju protivminskog djelovanja civilne zaštite i Godišnji operativni plan civilne zaštite na poslovima protivminskog djelovanja, u skladu sa Strategijom BiH; izrađuje plan deminiranja na području Federacije, na osnovu prijedloga kantonalnih planova deminiranja; organizira poslove koji se odnose na razvijanje operativnih kapaciteta i operacije čišćenja terena od mina, tehničkog izviđanja, interventnog deminiranja kod minskih nesreća i prikupljanje i uništavanje eksplozivnih sredstava zaostalih iz rata na području Federacije; preduzima odgovarajuće mjere da se izvrše zadaci deminiranja i uklanjanja NUS-a utvrđeni u godišnjem operativnom planu civilne zaštite; vrši kontrolu kvalitete i procedure sigurnosti; vodi centralnu bazu podataka o protivminskom djelovanju civilne zaštite na području Federacije; organizira stručnu obuku (kondicioniranje) deminera iz timova za deminiranje i druge poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;
- 19) vrši inspekcijski nadzor u području zaštite i spašavanja;

- 20) vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, sukladno zakonu i drugim propisima i općim aktima.

U oblasti zaštite od požara i vatrogastva Uprava vrši poslove utvrđene odredbom člana 13. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/09), kako slijedi:

- 1) provodi utvrđenu politiku i osigurava izvršenje ovog zakona i drugih federalnih propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u Federaciji;
- 2) izrađuje procjenu ugroženosti od požara i program razvoja zaštite od požara i vatrogastva u okviru Procjene ugroženosti Federacije;
- 3) prati organizaciju i provođenje poslova zaštite od požara i vatrogastva u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u Federaciji koji su ovim zakonom i drugim propisima stavljeni u njenu nadležnost;
- 4) izvršava zadatke zaštite od požara i vatrogastva i ostvaruje saradnju sa federalnim ministarstvima u izvršavanju zadataka zaštite od požara iz njihove nadležnosti;
- 5) vrši inspekcijski nadzor zaštite od požara i vatrogastva, u skladu sa ovim zakonom;
- 6) ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim upravama civilne zaštite i službama civilne zaštite grada i općina u pitanjima zaštite od požara i vatrogastva koja su ovim zakonom stavljena u nadležnost kantona, grada i općine i tim organima pruža odgovarajuću stručnu i drugu pomoć, radi pravilnog i potpunog vršenja tih poslova;
- 7) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi požarom ili eksplozijama;
- 8) podzima odgovarajuće mjere u oblasti organiziranja i provođenja stručne obuke i osposobljavanja zaposlenih lica u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama iz oblasti zaštite od požara, kao i pripadnika vatrogasnih jedinica i drugih lica za potrebe vatrogastva u Federaciji, u skladu sa ovim zakonom;
- 9) poduzima i predlaže odgovarajuće mjere na planiranju i nabavci tehničkih sredstava i vatrogasne opreme potrebne za vatrogastvo u Federaciji;
- 10) rješava po žalbama koje se izjave na rješenja organa uprave civilne zaštite kantona, općine i grada, koja su donešena na osnovu ovog zakona;
- 11) ostvaruje odgovarajuću saradnju u oblasti zaštite od požara i vatrogastva sa institucijama Bosne i Hercegovine nadležnim za oblast zaštite od požara u pitanjima koja su od zajedničkog interesa za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu, sa nadležnim organom civilne zaštite Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kao i sa susjednim i drugim državama u pitanjima zaštite od požara i vatrogastva koja su od zajedničkog interesa;
- 12) vrši i druge poslove zaštite od požara i vatrogastva, u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i podzakonskim propisima donesenim na osnovu ovog zakona.

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).

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Uprave utvrđuju se godišnjim planom rada Uprave.

8.2. Djelokrug osnovnih organizacionih jedinica

Poslovi iz nadležnosti Uprave organizovani su kroz sljedeće organizacione jedinice:

8.2.1. Kabinet direktora

Kabinet direktora nadležan je za sljedeće poslove i zadatke:

- 1) organizuje vršenje svih stručnih i administrativno - tehničkih poslova za potrebe direktora Uprave i sekretara Uprave;
- 2) ostvaruje saradnju sa rukovodiocima osnovnih jedinica u odnosu na sva pitanja, koja su utvrđena u programu rada Uprave, u cilju dogovora za blagovremeno izvršavanje zadataka planiranih u tom programu;
- 3) vrši sve poslove na prijemu i tehničkom kompletiranju svih materijala iz nadležnosti osnovnih jedinica, koji se dostavljaju direktoru Uprave na razmatranje i odlučivanje sa odgovarajućim mišljenjem, po kom osnovu je materijal izrađen i šta je cilj materijala;
- 4) obezbjeđuje provođenje svih zadataka iz nadležnosti Uprave, po nalogu direktora;
- 5) ostvaruje službenu korespondenciju sa svim federalnim i drugim organima i međunarodnim organizacijama u pitanjima u kojima ima učešće direktor Uprave i drugi rukovodeći državni službenici i vrši sve poslove koji se odnose na servisiranje tih aktivnosti;
- 6) organizuje i vrši poslove koji se odnose na dostavljanje svih materijala iz nadležnosti Uprave, koje razmatra i usvaja Vlada Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vlada Federacije), odnosno Parlament Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Parlament Federacije), prati rad sjednica tih organa na kojima se razmatraju materijali Uprave i o tome blagovremeno upoznaje direktora, radi prisustva na tim sjednicama;
- 7) organizuje i vrši sve poslove na pripremanju podataka iz nadležnosti Uprave radi informiranja nadležnih organa i javnosti i u tim pitanjima ostvaruje komunikacijsku saradnju sa sredstvima javnog informisanja (portparolski poslovi);
- 8) organizuje prevođenje i lektorisanje materijala iz nadležnosti Uprave, koji se dostavljaju Vladi Federacije, Parlamentu Federacije i drugim organima na razmatranje i usvajanje;
- 9) organizuje sve aktivnosti na održavanju sjednica Stručnog kolegija direktora;
- 10) organizuje protokolarne aktivnosti prilikom službenih posjeta predstavnika drugih organa i međunarodnih organizacija Upravi;
- 11) priprema radne ciljeve za ocjenu rukovodećih državnih službenika;
- 12) organizuje aktivnosti na održavanju sjednica Federalnog štaba civilne zaštite (u daljem tekstu: Federalni štab);
- 13) učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Uprave i u izvođenju obuke u Centru za obuku;
- 14) priprema pitanja iz nadležnosti Kabineta za program rada i izvještaj o radu Uprave;
- 15) realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti direktora i
- 16) vrši i druge poslove iz nadležnosti Uprave i Kabineta.

8.2.2. Sektor za planiranje, mjere zaštite i spašavanja i vatrogastvo

Ovaj sektor nadležan je za slijedeće poslove i zadatke:

- 1) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na razvoj i izgradnju sistema zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva na području Federacije i njegovog funkcionisanja i u tim pitanjima predlaže odgovarajuća systemska rješenja i druge mjere;
- 2) organizuje i vodi sve aktivnosti na izradi Procjene ugroženosti FederacijeBiH od prirodnih i drugih nesreća,
- 3) organizuje i vodi sve aktivnosti na izradi Plana zaštite i spašavanja FederacijeBiH i Programa razvoja zaštite i spašavanja FederacijeBiH i nosilac je izrade tih dokumenata;
- 4) neposrednim uvidom prati stanje izrade, ažurnosti i usklađenosti planskih dokumenata kantona, grada i općina sa planskim dokumentima iz tačke 2. ovog člana i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć kantonalnim, gradskim i općinskim organima civilne zaštite;
- 5) prati stanje organizovanosti struktura zaštite i spašavanja, njihovu popunu (službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite i organa za rukovođenje akcijama zaštite i spašavanja - štabovi civilne zaštite) i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć kantonima, gradovima i općinama;
- 6) koordinira, usmjerava i vodi sve aktivnosti u toku provođenja akcija zaštite i spašavanja, kada dođe do pojave prirodne ili druge nesreće na području FederacijeBiH;
- 7) priprema prijedlog dokumenta kojim se traži angažovanje Oružanih snaga BiH za pomoć civilnim vlastima u slučaju prirodnih i drugih nesreća;
- 8) učestvuje u planiranju, organizovanju i izvođenju praktičnih vježbi i obuke struktura zaštite i spašavanja, vatrogastva na području Federacije i Bosne i Hercegovine;
- 9) učestvuje u izradi prednacrta propisa u pitanjima iz nadležnosti Sektora i po potrebi učestvuje u izradi drugih propisa i akata Uprave;
- 10) organizuje i preduzima odgovarajuće aktivnosti na organizaciji i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području FederacijeBiH;
- 11) u prirodnim i drugim nesrećama provodi naredbe Federalnog štaba u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- 12) organizuje i vodi bazu podataka o stanju organizovanosti struktura zaštite i spašavanja i njihovoj materijalnoj opremljenosti;
- 13) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Federalne komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- 14) učestvuje u aktivnostima na pripremi sjednica Federalnog štaba;
- 15) vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija gašenja požara u slučajevima kada isti zahvati područje dva ili više kantona, odnosno u slučajevima kada se proglašuje stanje prirodne nesreće;
- 16) vrši i druge poslove koji se odnose na planiranje zaštite i spašavanja i na organizovanje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva na području FederacijeBiH.

8.2.3. Centar za obuku struktura zaštite i spašavanja i tehničke poslove

Ovaj centar nadležan je za slijedeće poslove i zadatke:

- 1) organizuje i izvodi obuku svih struktura zaštite i spašavanja sa područja Federacije, koje se obučavaju u ovom centru (članovi štabova civilne zaštite, određeni kadrovi organa državne službe, pripadnici službi zaštite i spašavanja, pripadnici specijalizovanih jedinica civilne zaštite, pripadnici operativnih centara i dugi pripadnici civilne zaštite, kao i organizacije civilnog društva od značaja za razvoj svjesnosti o pripremama za zaštitu i spašavanje);
- 2) izrađuje nacрте svih planova i programa za obuku struktura zaštite i spašavanja iz tačke 1) ovog člana i druga operativno – nastavna dokumenta, kao i metodologiju obuke i ocjenjivanja obuke;
- 3) preko Sektora za zaštitu i spašavanje Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti obučavanja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara i koordinira izbor i učešće predstavnika Uprave i drugih struktura zaštite i spašavanja Federacije na međunarodnim kursovima i seminarima;
- 4) predlaže formiranje aktiva predavača – instruktora za izvođenje obuke po svim pitanjima iz oblasti zaštite i spašavanja, koja su utvrđena u planovima i programima obuke;
- 5) ostvaruje saradnju sa nastavno-naučnim institucijama, radi primjene usvojenih standarda u izvođenju obuke, posebno za pojedine specifične oblasti;
- 6) ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama (Crveni krst-križ, radio-amateri, gorska služba spasavanja, ronoci, speleolozi, gorani i dr.) i službama zaštite i spašavanja u pitanjima obuke za potrebe zaštite i spašavanja;
- 7) ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH, radi upućivanja na stručno usavršavanje državnih službenika za obavljanje poslova po osnovu organizacijskih potreba;
- 8) izrađuje elaborate vježbi iz nadležnosti Federacije BiH u civilnoj zaštiti i koordinira tim aktivnostima;
- 9) organizuje izdavanje i aktivno učestvuje u izradi stručnih i drugih publikacija, časopisa i sličnih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja, koji su potrebni za obuku i za rad na poslovima zaštite i spašavanja;
- 10) planira i vrši nabavku potrebnih materijalnih i drugih nastavnih sredstava i opreme za izvođenje obuke;
- 11) obezbjeđuje materijalno-tehničke i operativno-nastavne uslove za provođenje programa obuke „svjesnosti o opasnosti od mina“;
- 12) organizuje rad i funkcionisanje biblioteke za potrebe Uprave i predlaže nabavku stručne literature za potrebe obučavanja;
- 13) priprema pitanja iz nadležnosti Centra za program rada i izvještaj o radu Uprave;
- 14) učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Federacije BiH od prirodnih i drugih nesreća u dijelu koji se odnosi na obučenosť i osposobljenost struktura zaštite i spašavanja u Federaciji BiH;
- 15) realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Centra;

- 16) vrši sve poslove u vezi sa urbanističko-građevinskim planiranjem razvoja smještajnih kapaciteta Uprave i održavanjem objekata, materijalno-tehničkih sredstava, uređaja, instalacija i opreme kojom raspolaže Uprava i obezbjeđuje odgovarajuću dokumentaciju;
- 17) pribavlja sve neophodne saglasnosti i odobrenja za izgradnju, dogradnju, nadogradnju, rekonstrukciju, sanaciju, adaptaciju i opremanje objekata Uprave;
- 18) vrši sve poslove u vezi obezbjeđenja uslova za funkcionisanje kuhinje, restorana, internog bifea, recepcije i drugih sličnih potreba u objektima Uprave, u kojima su smještene pojedine organizacione jedinice Uprave;
- 19) organizuje i vrši sve poslove na osnovnom i tehničkom održavanju materijalno-tehničkih sredstava, uređaja, opreme i svih drugih instalacija u objektima Uprave u ispravnom stanju;
- 20) vrši sve poslove u vezi organizovanja i provođenja odgovarajućih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u objektima Uprave;
- 21) organizuje sve potrebne uslove za održavanje sjednica organa i drugih tijela i komisija (prostor za sjednicu, tehnička sredstva i druge potrebe za rad);
- 22) organizuje i vrši nadzor nad održavanjem propisanih sanitarno-higijenskih mjera u svim radnim prostorima Uprave;
- 23) vrši sve druge poslove koji se odnose na zajedničke potrebe svih organizacionih jedinica Uprave;
- 24) vrši planiranje i izvođenje svih vrsta radova na razvoju smještajnih kapaciteta Uprave i održavanje svih objekata koje koristi Uprava,
- 25) izrađuje izvještaje i druge materijale iz nadležnosti Sektora;
- 26) vrši sve druge poslove koji se odnose na organizovanje i izvođenje obuke u oblasti zaštite i spašavanja za koje je nadležna Uprava, izgradnju i održavanje objekata, uređaja i opreme potrebnih za rad Uprave.

8.2.4. Sektor za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje

Ovaj sektor nadležan je za sljedeće poslove i zadatke:

- 1) vrši izradu prijedloga Budžeta Uprave i usaglašava ga sa Federalnim ministarstvom finansija - Federalnim ministarstvom financija i prati njegovo izvršenje;
- 2) vrši izradu prijedloga plana korištenja sredstava za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća;
- 3) prati i osigurava pravilnu primjenu i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva, finansija i javnih nabavki;
- 4) vrši poslove unutrašnje kontrole u okviru materijalnog, finansijskog poslovanja i javnih nabavki u Upravi;
- 5) vrši poslove planiranja sredstava i izmirenja obaveza Uprave;
- 6) izrađuje tromjesečne finansijske planove i dostavlja ih Federalnom ministarstvu finansija-Federalnom ministarstvu financija na realizaciju, a na osnovu tih planova izrađuje mjesečni plan potreba finansijskih sredstava (po ekonomskim kodovima);
- 7) obavlja pripremu za obračun plaća i drugih isplata;

- 8) obavlja poslove kontrole i osigurava namjensko, racionalno i pravilno korištenje sredstava i likvidira sve isplatne dokumente na osnovu dužničko – povjerilačkog odnosa;
- 9) obavlja blagajničko poslovanje;
- 10) vodi knjigovodstvo uz sastavljanje godišnjih obračuna i periodičnih izvještaja;
- 11) vrši izradu analiza, izvještaja i informacija o stanju i kretanju finansijskih i materijalnih sredstava i javnih nabavki;
- 12) koordinira organizaciju i provođenje godišnjeg i vanrednog popisa imovine i sredstava;
- 13) učestvuju u izradi rješenja i drugih pojedinačnih akata iz oblasti finansija, koja služe za isplatu svih vrsta troškova;
- 14) organizuje i vrši pripremu i realizaciju obaveza koje se odnose na nabavku materijalno-tehničkih sredstava i opreme, kancelarijskih sredstava, opreme i pribora, skladišti i čuva ta sredstva i opremu koja se nabavlja putem tendera Uprave;
- 15) vodi potrebne evidencije, zaduženja i obračune amortizacije opreme Uprave;
- 16) izrađuje i nadzire provođenje planova nabavke i programe materijalnog opremanja za cijelu upravu;
- 17) izrađuje finansijski plan javne nabavke;
- 18) rješava po prigovoru ponuđača na odluke u postupku javnih nabavki i provodi druge potrebne radnje vezane za prigovore i žalbe u postupku javne nabavke;
- 19) učestvuje u izradi nacrta ugovora za nabavku roba, usluga i radova i traži mišljenje na iste od Federalnog pravobranilaštva;
- 20) izrađuje izvještaje i potrebne informacije vezano za javne nabavke;
- 21) vodi evidenciju javnih nabavki;
- 22) prati kretanje cijena roba, usluga i radova na lokalnom i regionalnom tržištu, a koji su u vezi sa procjenom vrijednosti potrebnih nabavki;
- 23) učestvuje u pripremi podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki;
- 24) brine se za pravilno skladištenje, kvalitativni i kvantitativni prijem robe, čuvanje i izdavanje opreme, robe i drugog materijala iz magacina Uprave;
- 25) vodi odgovarajuće evidencije o osiguranju i korištenju vozila, utrošku dijelova, goriva, maziva i drugog potrošnog materijala;
- 26) realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora,
- 27) vrši sve druge poslove koji se odnose na računovodstveno – finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje.

8.2.5. Sektor za pravne i opšte poslove

Ovaj sektor nadležan je za slijedeće poslove i zadatke:

- 1) izrađuje prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i izrađuje konačne tekstove propisa i opštih akata koje u vidu radnih materijala ili prednacrta izrađuju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa;

- 2) vrši pravnu obradu teksta propisa i opštih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga priprema nacрте svih vrsta ugovora iz nadležnosti Uprave i razmatra i pravno obrađuje sve vrste ugovora, sporazuma i drugih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa zakonom i drugim propisima i zakonodavstvom EU;
- 3) izrađuje konačne tekstova ugovora i drugih opštih akata koje u vidu radnog materijala pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga;
- 4) izrađuje konačne tekstove stručnih pravnih objašnjenja koja se odnose na primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave, koja na upite građana, organa vlasti ili pravnih lica pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga;
- 5) rješava upravne stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Uprave i priprema odgovore na tužbe u predmetima u kojima se pokrene upravni ili radni spor;
- 6) u svojstvu punomoćnika zastupa Upravu pred nadležnim sudom u radnim i drugim sporovima,
- 7) priprema konačne verzije mišljenja na prednacрте i nacрте zakona i drugih propisa koje federalni organi uprave dostave na mišljenje Upravi, a koje pripremaju ostale osnovne organizacione jedinice svaka u pitanjima iz svog djelokruga;
- 8) rješava o svim pravima i dužnostima službenika i namještenika koja se odnose na radne odnose i poslove personalne evidencije;
- 9) po punomoći zastupa rješenje direktora o pokretanju disciplinskog postupka protiv državnih službenika i namještenika;
- 10) organizuje i vrši cjelokupno kancelarijsko i arhivsko poslovanje iz nadležnosti Uprave;
- 11) organizuje i vrši poslove na prijemu i otpremi službene pošte iz nadležnosti Uprave;
- 12) priprema pitanja iz nadležnosti Sektora za program rada i izvještaj o radu Uprave;
- 13) realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora i
- 14) organizuje i vrši sve druge pravne poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora, kao i druge pravne poslove koje odredi direktor Uprave.

8.2.6. Inspektorat

Inspektorat je nadležan za inspekcijski nadzor u odnosu na sljedeća pitanja:

- 1) provođenje Zakona o zaštiti i spašavanju i propisa donesenih na osnovu tog zakona;
- 2) provođenje Zakona o zaštiti od požara i propisa donesenih na osnovu tog zakona;
- 3) pripreme federalnih ministarstava i drugih organa federalne uprave i službi zaštite i spašavanja koje organizira Federacija BiH u odnosu na pitanja zaštite i spašavanja;

- 4) provođenje mjera zaštite i spašavanja koje su utvrđene u Federalnom programu razvoja i u Federalnom planu zaštite i spašavanja, a posebno preventivnih mjera zaštite i spašavanja;
- 5) pripreme civilne zaštite u pravnim licima iz člana 32. Zakona o zaštiti i spašavanju od značaja za Federaciju BiH;
- 6) prikupljanje, raspodjela i korištenje sredstava za finansiranje zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva;
- 7) provođenje obuke kantonalnih i općinskih štabova civilne zaštite i specijaliziranih jedinica civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i obuke stanovništva i provođenje obuke kantonalnih i općinskih operativnih centara;
- 8) provođenje priprema za slučaj nastanka prirodnih i drugih nesreća;
- 9) priprema pitanja iz nadležnosti Inspektorata za program rada i izvještaj o radu Uprave i izrađuje nacrt pravilnika o vršenju inspekcijskog nadzora;
- 10) realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Inspektorata;
- 11) provođenje nadzora i u odnosu na druga pitanja od značaja za organizaciju i funkcionisanje sistema zaštite i spašavanja predviđenog Zakonom o zaštiti i spašavanju na području Federacije BiH;
- 12) organizovanje i provođenje zaštite od požara u državnim organima, pravnim licima i drugim institucijama u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i podzakonskim propisima donešenim na osnovu tog zakona;
- 13) razvoj zaštite od požara u programima razvoja i donošenje planova zaštite od požara kantona, grada i općine i pravnim licima od značaja za Federaciju BiH;
- 14) organizaciju i funkcioniranje zaštite od požara utvrđenu općim aktom u državnim organima Federacije BiH, kantona i pravnim licima od značaja za Federaciju BiH;
- 15) dostavljanje podataka operativnim centrima civilne zaštite Federacije, kantona, grada i općine;
- 16) provođenje statističkih istraživanja iz oblasti zaštite od požara iz nadležnosti kantona;
- 17) provođenje obuke i osposobljavanja zaposlenih lica u državnim organima Federacije i kantona i pravnim licima od značaja za Federaciju;
- 18) donošenje propisa u oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti kantona, općine i grada i njihova usklađenost sa ovim zakonom;
- 19) organizovanje profesionalnih vatrogasnih jedinica;
- 20) postavljanje starješina profesionalnih vatrogasnih jedinica i njihovih zamjenika;
- 21) provjera primljenih kandidata u radni odnos za vršenje poslova iz nadležnosti profesionalne vatrogasne jedinice koja se nalazi u organu uprave civilne zaštite kantona, općine i grada, kao i da li ta lica imaju odgovarajući ispit u oblasti vatrogastva;
- 22) provođenje provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti vatrogasaca i starješina vatrogasnih jedinica;
- 23) provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja profesionalnih vatrogasaca vatrogasne jedinice kantona;
- 24) planiranje i osiguranje finansijskih sredstava u budžetu Federacije BiH, kantona, općine i grada za finansiranje zadataka utvrđenih u Zakonu o zaštiti od požara.

8.2.7. Sektor za organizaciju deminiranja i uništavanja eksplozivnih sredstava

Ovaj sektor nadležan je da vrši slijedeće poslove i zadatke:

- 1) da organizuje i provodi čišćenje mina i uništavanje eksplozivnih sredstava (u daljem tekstu: UES) koja se sastoji u obilježavanju, iskopavanju, prenošenju, utovaru, prevoženju, istovaru, privremenom skladištenju, dezaktiviranju i uklanjanju eksplozivnih sredstava (UES) na svim područjima na kojima se nalaze ta sredstva na podrčju cijele Federacije;
- 2) da vrši poslove protivminskih akcija koje su detaljno utvrđene Standardom za uklanjanje mina i eksplozivnih sredstava u BiH u skladu sa dobijenom akreditacijom od Centra za uklanjanje mina u BiH i Standardnim operativnim procedurama Uprave (u daljem tekstu: SOP Uprave), a koje se provode preko timova za deminiranje, timova za podršku operacijama deminiranja i timova za uklanjanje i uništavanje eksplozivnih sredstava predviđeni ovim pravilnikom
- 3) da ostvaruje saradnju sa Oružanim snagama BiH, Republičkom upravom civilne zaštite Republike Srpske i sa nadležnim organom civilne zaštite Brčko Distrikta BiH u svim pitanjima iz oblasti deminiranja i uklanjanja i uništavanja eksplozivnih sredstava koja su od zajedničkog interesa, kao i saradnju sa ostalim organima i organizacijama iz «deminerske zajednice u BiH» i međunarodnim organizacijama (EUFOR i drugo), radi razmjene iskustava, informacija i unapređenja deminerskih procedura;
- 4) priprema Strategiju protivminskog djelovanja civilne zaštite i godišnji operativni plan na poslovima PMA, u skladu sa Strategijom Bosne i Hercegovine i Godišnjim operativnim planom BiH;
- 5) provodi operacije uklanjanja ruševina i čišćenja objekata i terena na deminerskim i drugim zadacima po zahtjevu općine, kantona ili Vlade Federacije;
- 6) osigurava i unosi podatke u bazu podataka o učincima svih timova;
- 7) da neposredno vrši sve poslove zaštite i spašavanja po naredbi Federalnog štaba i direktora Uprave u slučaju potrebe odgovora na prirodne i druge nesreće,
- 8) da organizuje obučavanje državnih službenika i namještenika za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog Zaključkom Vlade Federacije V broj: 7/2008 od 09.01.2008. godine,
- 9) da organizuje i servisira sve mašine, opremu i vozila Sektora, kao i druga vozila Uprave.

8.2.8. Operativni centar civilne zaštite

Operativni centar nadležan je za vršenje slijedećih poslova:

- 1) vrši planiranje, organizovanje i uspostavlja funkcionalni sistem veza na nivou Federacije za potrebe nosilaca zaštite i spašavanja, u uslovima rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i daje stručnu pomoć kantonalnim i općinskim organima za organizovanje i uspostavljanje funkcionalnog sistema veza za potrebe nosilaca zaštite i spašavanja;

- 2) vrši podešavanje komunikacijske infrastrukture, opreme, Sistema podataka, Sistema za razmjenu podataka i prenosa govora u uslovima prirodne i druge nesreće (podrška planiranju odgovora na nesreće, uklanjanju posljedica i realizaciji oporavka od nesreća);
- 3) identifikuje potrebe za lokalnim (LAN) i područnim (WAN) komunikacijskim mrežama, kako bi se zadovoljile sve potrebe općina, kantona i Federacije, a putem Ministarstva sigurnosti BiH i za potrebe države BiH i međunarodne potrebe, osloncem na javne servise i servise na bazi opreme za krizne situacije;
- 4) vrši optimalizaciju elemenata sistema komunikacija i veza, koji se integrišu u jedinstven funkcionalni sistem;
- 5) upravlja i predlaže uvođenje novih softverskih rješenja (standarda i postupaka) za eksploataciju baze podataka po mjerama zaštite i spašavanja kako bi se obezbijedilo da predložene baze podataka budu kompatibilne s informatičkom tehnologijom;
- 6) izrađuje operativno-planska dokumenta za uspostavljanje i održavanje sistema veza i ista distribuira korisnicima u sistemu zaštite i spašavanja;
- 7) vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća na području Federacije, za potrebe nadležnih organa Federacije, na način predviđen ovim pravilnikom;
- 8) prenosi naredbe Federalnog štaba u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- 9) prima, priprema i šalje nadležnim organima Federacije izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- 10) ostvaruje stalni kontakt sa kantonalnim operativnim centrima, a po potrebi i sa općinskim operativnim centrima u vezi prikupljanja odgovarajućih podataka i međusobne razmjene podataka od značaja za Federaciju, odnosno kanton ili općinu;
- 11) prenosi saopštenja javnim medijima o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojim raspolaže;
- 12) prati aktivnosti koje se odnose na organizovanje i funkcionisanje kantonalnih operativnih centara i općina i u tim pitanjima tim centrima pruža odgovarajuću stručnu pomoć;
- 13) organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa osmatračkom mrežom od značaja za Federaciju i operativnim centrima kantona i općina i ostvaruje stalnu saradnju sa imaoциma sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga BiH i organa unutrašnjih poslova;
- 14) po zahtjevu Ministarstva sigurnosti BiH vrši poslove obavješćavanja i uzbunjivanja za potrebe državnih organa Bosne i Hercegovine i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima drugih država i sa međunarodnim organizacijama;
- 15) priprema pitanja iz svoje nadležnosti za program rada i izvještaj o radu Uprave;
- 16) realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Operativnog centra;
- 17) vrši poslove planiranja, programiranja i razvoja računarske i programske podrške za potrebe Uprave i

- 18) vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacija o svim vidovima prirodnih i drugih nesreća na području Federacije, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra.

8.2.9. Jedinica za internu reviziju

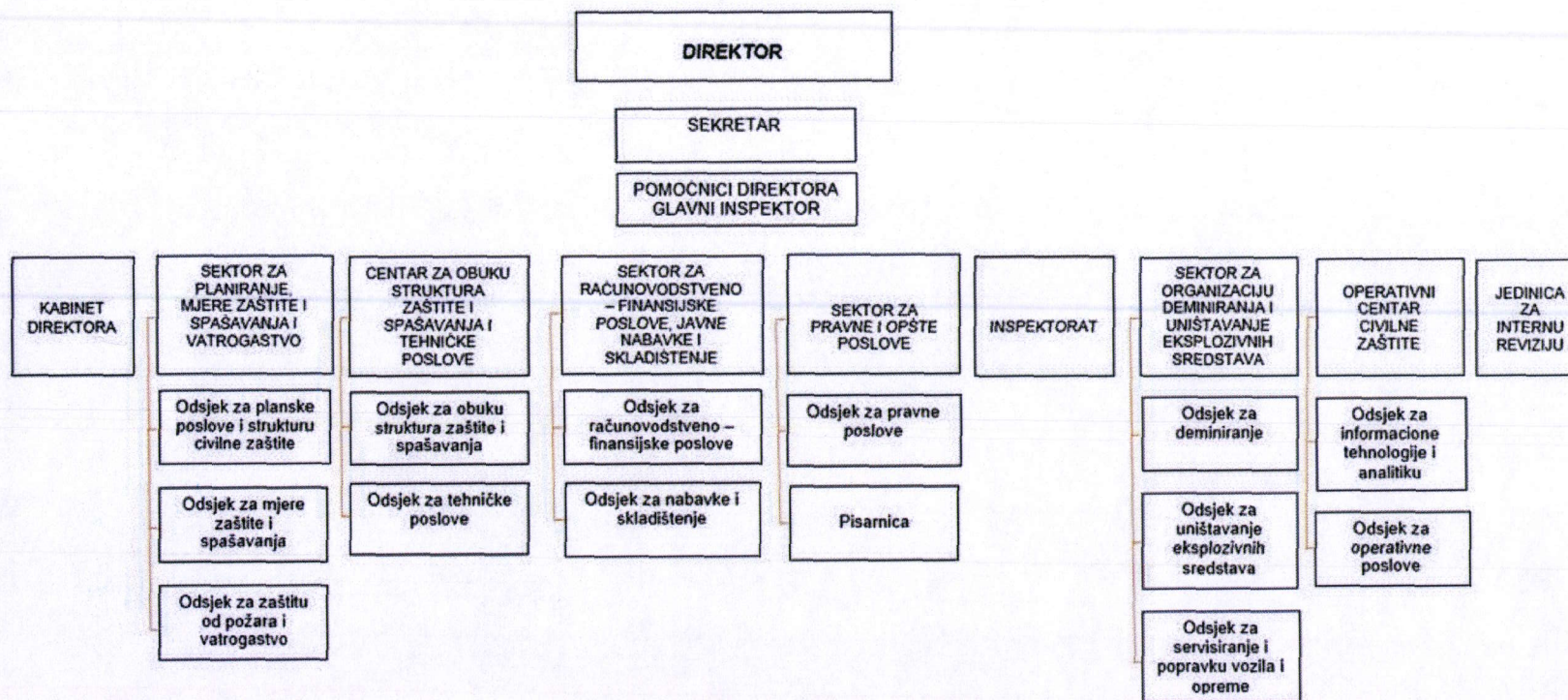
Jedinica za internu reviziju nadležna je za vršenje sljedećih poslova:

- 1) vrši internu kontrolu i nadzor u svim organizacionim jedinicama Uprave u skladu sa Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima;
- 2) nadgleda, prati i izvještava u Upravi odvijanje procesa razvijanja internih procedura;
- 3) nadgleda, prati i izvještava u Upravi odvijanje procesa primjene zakonskih propisa i internih akata, kao i primjenu internih procedura u svim organizacionim jedinicama Uprave;
- 4) prati i izvještava u Upravi odvijanje procesa nadgledanja – interna kontrola u svim organizacionim jedinicama Uprave, posebno gdje postoji veći stepen rizika, da ne bi došlo do zloupotrebe, namjernog ili nesavjesnog obavljanja poslova;
- 5) prati izvršenje Budžeta – plaćanje i brine o čuvanju finansijskih sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
- 6) utvrđuje slabosti prilikom vršenja interne kontrole i daje korektivne mjere za otklanjanje utvrđenih slabosti;
- 7) sačinjava Izvještaj o izvršenoj internoj kontroli koji dostavlja direktoru sa pratećom dokumentacijom;
- 8) vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Jedinice za internu reviziju.

9. ORGANIGRAM FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalne uprave civilne zaštite sistematizovana su radna mjesta za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave, prema grafičkom prikazu:

ORGANIZACIONA STRUKTURA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE



10. KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI ODLUČIVANJA

10.1. Katalog radnih mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji

OSNOVNA ORGANIZACIONA JEDINICA	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA JEDINICA	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
DIREKTOR UPRAVE			
SEKRETAR UPRAVE			
KABINET DIREKTORA	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora		1
		Viši stručni saradnik za odnose s javnošću	1
		Stručni saradnik - prevodilac	1
		Stručni saradnik - lektor	1
		Viši referent - tehnički sekretar	1
		Vozač	1
SEKTOR ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I VATROGASTVO	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora		1
	Odsjek za planske poslove i strukturu civilne zaštite	Šef Odsjeka za planske poslove i strukturu civilne zaštite	1
		Stručni savjetnik za programiranje i planiranje zaštite i spašavanja	1
		Viši stručni saradnik za kartografiju i grafičku vizualizaciju	1
		Stručni saradnik za popunu struktura civilne zaštite ljudstvom i materijalno - tehničkim sredstvima i opremom	1
	Odsjek za mjere zaštite i spašavanja	Šef Odsjeka za mjere zaštite i spašavanja	1
		Stručni savjetnik za planiranje, organizovanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (za RHB zaštitu)	1
		Stručni savjetnik za organizovanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija i zbrinjavanje, zaštitu i spašavanje iz ruševina, sa visina i zaštitu u rudnicima i druge tehničke mjere zaštite i spašavanja)	1
		Stručni savjetnik za organizovanje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (bilja i biljnih proizvoda, zaštitu okoliša i zaštitu i spašavanje na vodi i pod vodom)	1
		Stručni savjetnik za organizovanje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (za zaštitu životinja i namirnica životinjskog porijekla, prvu medicinsku pomoć i asanaciju terena)	1
		Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo	1
	Šef Odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo		1

		Stručni savjetnik za organizovanje, pripremanje i provođenje zaštite od požara i eksplozija	2
		Stručni savjetnik za vatrogastvo	1
CENTAR ZA OBUKU STRUKTURA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I TEHNIČKE POSLOVE	Rukovodilac centra - pomoćnik direktora		1
	Odsjek za obuku struktura zaštite i spašavanja	Šef Odsjeka za obuku struktura zaštite i spašavanja	1
		Viši stručni saradnik za izdavačku djelatnost i biblioteku	1
		Viši stručni saradnik za obuku pripadnika struktura zaštite i spašavanja	1
		Viši stručni saradnik za stručnu osposobljavanje i usavršavanje i taktičku spremnost profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasaca	1
	Odsjek za tehničke poslove	Šef Odsjeka za tehničke poslove	1
		Viši samostalni referent za investiciono - tehničko održavanje objekata i materijalnih sredstava	1
		Viši referent za rukovanje i održavanje nastavnih sredstava	1
		Elektromehaničar - domar	1
		Rukovalac kotlovnice - recepcionar	1
		Vozač	1
		Spremačica	1
		Pomoćni radnik	2
SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKE POSLOVE, JAVNE NABAVKE I SKLADIŠTENJE	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora		1
	Odsjek za računovodstveno - finansijske poslove	Šef Odsjeka za računovodstveno - finansijske poslove	1
		Viši referent za knjigovodstvo i stalna sredstva	1
		Viši referent za trezorsko i blagajničko poslovanje	1
		Viši referent likvidator - knjigovođa	1
	Odsjeka za nabavke i skladištenje	Šef Odsjeka za nabavke i skladištenje	1
		Stručni savjetnik za nabavke	1
		Stručni saradnik za nabavke	1
		Viši referent za nabavku	1
		Viši referent za rukovanje i čuvanje materijala i opreme i rukovalac kotlovnice	1
		Viši referent za rukovanje i čuvanje materijalno - tehničkih sredstava i opreme	2
		Viši referent - administrator za servisnu radionicu	1
	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora		1

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	Odsjek za pravne poslove	Šef odsjeka za pravne poslove	1
		Stručni savjetnik za pravne poslove i radne odnose	2
		Stručni saradnik za pravne poslove i radne odnose	1
		Viši referent za vođenje personalne evidencije	1
	Pisarnica	Šef pisarnice	1
		Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu	3
INSPEKTORAT	Glavni inspektor		1
		Inspektor za planske poslove, mjere zaštite i spašavanja i strukturu civilne zaštite	1
		Inspektor za zaštitu od požara	1
		Inspektor za vatrogastvo	1
SEKTOR ZA ORGANIZACIJU DEMINIRANJA I UNIŠTAVANJE EKSPLOZIVNIH SREDSTAVA	Rukovodilac Sektora - deminer - pomoćnik direktora		1
	Odsjek za deminiranje	Šef Odsjeka za deminiranje - deminer	1
		Stručni saradnik deminer za planiranje i vođenje operacija	2
		Stručni saradnik deminer za kontrolu kvaliteta i procedure sigurnosti	1
		Viši referent deminer za obradu podataka deminerskih radilišta	1
		Viši referent deminer za kontrolu kvaliteta i procedure sigurnosti	6
		Vođa mašinskog tima deminer za mehaničku pripremu zemljišta	3
		Deminer mehaničke pripreme zemljišta	3
		Vođa deminera u deminerskom timu	11
		Zamjenik vođe tima deminera u deminerskom timu	11
		Deminer za manuelnu pripremu i čišćenje terena	72
		Deminer medicinar u deminerskom timu	12
		Vođa deminer u timu pasa otkrivača eksploziva (POEK) - trener pasa	1
		Deminer vodič psa	3
		Pomoćni radnik	1
	Odsjek za uništavanje eksplozivnih sredstava (UES)	Šef Odsjeka deminer za UES	1
		Stručni saradnik deminer za planiranje i vođenje operacija deminiranja i UES	1
		Stručni saradnik deminer za analizu podataka i razvojne projekte PMA i ZIS	1
		Viši samostalni referent deminer za planiranje operacija UES	1

		Vođa mašinskog tima deminer za uklanjanje ruševina	1
		Deminer vozač oklopnog bagera	1
		Deminer vozač oklopnog kamiona	2
		Vođa tima deminer za uništavanje eksplozivnih sredstava (UES)	8
		Deminer za uništavanje eksplozivnih sredstava (UES)	8
		Deminer medicinar u timu za UES	8
		Deminer vozač	8
	Odsjek za servisiranje i popravku vozila i opreme	Šef odsjeka za servisiranje i popravku vozila i opreme	1
		Automehaničar	2
		Autolakirer	2
		Pomoćni radnik	1
OPERATIVNI CENTAR CIVILNE ZAŠTITE	Rukovodilac Sektora - pomoćnik direktora		1
	Odsjek za informacione tehnologije i analitiku	Šef odsjeka za informacione tehnologije i analitiku	1
		Stručni savjetnik - sisteminženjer/programer	1
		Stručni saradnik - analitičar, administrator baze podataka	1
	Odsjek za operativne poslove	Šef Odsjeka za operativne poslove	1
		Viši samostalni referent za planiranje funkcionisanja sistema veza i prikupljanje, sistematizovanje i distribuciju podataka - informacija	2
		Viši referent za prikupljanje, sistematizovanje i distribuciju podataka - informacija	5
		Viši referent - rukovalac radio - uređajno i telefonski mehaničar	1
JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU	Rukovodilac Sektora - pomoćnik direktora		1
		Stručni savjetnik - interni revizor	2

10.2. Nivoi odlučivanja

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

- I nivo (visok nivo odlučivanja): Direktor Uprave.
- II nivo (viši nivo odlučivanja): Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.
- III nivo (srednji nivo odlučivanja): Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.
- IV nivo (niži nivo odlučivanja): Državni službenici i namještenici.

Nivoi procesa koji prethode donošenju odluka su prikazani u sljedećem tabelarnom prikazu:

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	NEPOSREDNO NADREĐENI
Direktor Uprave	Vlada Federacije BiH
Sekretar Uprave	Direktor Uprave
Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica	Direktor Uprave
Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica	Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica
Državni službenici i namještenici u unutrašnjim organizacionim jedinicama	Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica

11. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA I PROCJENA RIZIKA

11.1. OBLAST OPĆIH AKTIVNOSTI UPRAVE

11.1.1. Upravljanje i rukovođenje Upravom

11.1.1.1. Zloupotreba položaja ili ovlaštenja, sticanje protupravne imovinske i materijalno - finansijske koristi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Postupanje suprotno utvrđenim nadležnostima - Postupanje suprotno zakonskim propisima - Neizvršavanje zakonom propisanih obaveza - Zloupotreba položaja - Narušavanje integriteta Uprave - Sukob interesa - Nepostojanje adekvatnog sistema interne revizije - Nedostatak unutrašnje	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o sukobu interesa Pravilnik o internoj reviziji Federalne uprave civilne zaštite	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

kontrole	Pravilnik o prijavljivanju korupcije ili nepravilnosti i postupanju po prijavama korupcije ili nepravilnosti u Federalnoj upravi civilne zaštite Pravilnik o sistemu unutrašnjih kontrola u Federalnoj upravi civilne zaštite	period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
INTENZITET RIZIKA				(3)

11.1.2. Upravljanje finansijama

11.1.2.1. Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Nepostupanje u skladu sa zakonskim propisima - Prijem, kontrola i plaćanje faktura suprotno propisima koji regulišu oblast finansija i računovodstva (fiktivno plaćanje) - Stvaranje lične imovinske koristi - Nedostatak procedura unutrašnje kontrole - Nepostojanje adekvatnog sistema interne revizije - Propusti pri zaprimanju i raspoređivanju ulazne računovodstvene dokumentacije - Nedostatak	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon o izvršenju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine Zakon o računovodstvu i reviziji Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciju Bosne i Hercegovine Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine Uredba o računovodstvu budžeta	☐ Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

profesionalnog iskustva rukovodilaca, državnih službenika i namještenika - Neopravdano vršenje isplata ili naplata - Prekoračenje blagajničkog maksimuma - Plaćanje unaprijed (avansno plaćanje) - Nepravilnosti u radu popisnih komisija - Neusklađenost Dokumenta okvirnog budžeta Uprave sa trogodišnjim i godišnjim planovima rada Uprave - Neusaglašenost internih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima - Nedostatak procedura unutrašnje kontrole korištenja službenih vozila i druge opreme	Federaciji Bosne i Hercegovine Uredba o budžetskom nadzoru u Federaciji Bosne i Hercegovine Uredba o uslovima plaćanja gotovim novcem Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine Pravilnik o internoj reviziji Federalne uprave civilne zaštite Pravilnik o finansijskom i materijalno - tehničkom poslovanju Federalne uprave civilne zaštite Pravilnik o računovodstvu i računovodstveni		istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	--	--	---	--	--

		m politikama Federalne uprave civilne zaštite Pravilnik o sistemu unutrašnjih kontrola u Federalnoj upravi civilne zaštite Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Federalnoj upravi civilne zaštite Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila i ostalih vozila i mašina u Federalnoj upravi civilne zaštite Uputstvo o kolanju računovodstven e dokumentacije				
INTENZITET RIZIKA						
						(3)

11.1.3. Upravljanje javnim nabavkama

11.1.3.1. Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Netransparentnost postupaka javnih nabavki - Provođenje postupaka javnih nabavki koje nisu predviđene planom nabavki - Neprecizni ili unaprijed neodređeni uslovi kvalifikacije/kriterij a za dodjelu ugovora - Neadekvatna evidencija praćenja realizacije ugovora - Nepravilnosti u radu Komisije za javne nabavke - Nedovoljno znanje i educiranost učesnika procesa provođenja postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Zakon o Federalnom pravobranilaštvu u - Federalnom pravobraniteljstvu Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodilaca federalnih organa državne službe Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

- Nedostatak unutrašnje kontrole - Nepostojanje adekvatnog sistema interne revizije - Nepribavljanje mišljenja Federalnog pravobranilaštva na ugovore čija vrijednost prelazi 10.000 KM - Imenovanje istih članova Komisije za javne nabavke više puta	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Federalnoj upravi civilne zaštite Pravilnik o sistemu unutrašnjih kontrola u Federalnoj upravi civilne zaštite Pravilnik o internoj reviziji Federalne uprave civilne zaštite		istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		(3)
INTENZITET RIZIKA					(3)

11.1.4. Vođenje upravnih postupaka

11.1.4.1. Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Pogrešna primjena zakonskih propisa - Nepotpuna dokumentacija - Propusti prilikom ocjene relevantne dokumentacije - Nepravilno i nezakonito donošenje rješenja - Neblagovremeno rješavanje predmeta i žalbe	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

				istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	
INTENZITET RIZIKA					(3)

11.1.5. Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)

11.1.5.1. Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Imenovanje nestručnih članova komisija za provođenje postupka javnog konkursa i oglasa - Propusti pri izboru kandidata za prijem u radni odnos - Dugotrajnost postupka - Privatni interes - Neadekvatna politika upravljanja ljudskim resursima - Neadekvatan prijem i uvođenje u posao - Neadekvatno ocjenjivanje rada	Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH Zakon o namještenicima u Federaciji BiH Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalne uprave civilne zaštite Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Federalnoj upravi civilne zaštite	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

				istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
INTENZITET RIZIKA						(3)

11.1.6. Vođenje kancelarijskog poslovanja

11.1.6.1. Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Neblagovremeno izvršavanje radnji u okviru kancelarijskog poslovanja - Oštećenje akata - Gubitak akata - Neblagovremeno dostavljanje akata u rad i slanje akata - Nedostatak unutrašnje kontrole - Zloupotreba pečata - Neblagovremeno otvaranje elektronske pošte - Nepostojanje adekvatnog sistema interne revizije	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencija i uništavanju pečata Federalne uprave civilne zaštite i Federalnog štaba civilne zaštite Uputstvo o načinu rukovanja i obradi elektronski dostavljene pošte u Federalnoj upravi civilne zaštite	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

				vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
INTENZITET RIZIKA						(3)

11.1.7. Etika i lični integritet

11.1.7.1. Postupanje suprotno Etičkom kodeksu i pravilima ponašanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Postupanje suprotno pravilima i principima ponašanja državnih službenika i namještenika u vršenju službene dužnosti. - Nedostatak ličnog integriteta - Prevelika diskreciona ovlaštenja	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federacije BiH Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH Etički kodeks za državne službenike u	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☒ Nizak ☐ Umjeren ☐ Visok

		Federaciji BiH Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Federalnoj upravi civilne zaštite		istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
INTENZITET RIZIKA						(2)

11.1.8. Blagovremeno postupanje po prijavama korupcije

11.1.8.1. Nepostupanje po prijavama korupcije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Nedostatak odgovornosti rukovodioca Uprave - Neblagovremeno imenovanje Komisije za postupanje po prijavama korupcije - Nepostupanje članova Komisije po prijavama korupcije - Pogrešna ocjena osnova navoda iz prijave o korupciji	Zakon o suzbijanju korupcije i organizirano g kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine Pravilnik o prijavljivanju korupcije ili nepravilnosti i postupanju po prijavama korupcije ili nepravilnosti u Federalnoj upravi civilne zaštite	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

				istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
INTENZITET RIZIKA						(3)

11.2. SPECIFIČNA (POSEBNA) OBLAST UPRAVE

11.2.1. Upravljanje procesima mjera zaštite i spašavanja

11.2.1.1. Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Postupanje suprotno zakonskim i podzakonskim propisima - Nedostatak unutrašnje kontrole - Nepostojanje adekvatnog sistema interne revizije - Nepostojanje sistema nadzora Uprave nad utroškom sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade - Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijaskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava	☐ Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

		ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća		umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
INTENZITET RIZIKA						(3)

11.3. OCJENA INTENZITETA RIZIKA - „TEMPERATURNNA MAPA“ INTENZITETA RIZIKA

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDJICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

Rangiranje rizika podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i posljedice korupcije koji određuje intenzitet rizika. Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji treba da budu obuhvaćeni mjerama za unapređenje integriteta. Proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja daju odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).

12. KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NASTANKU I RAZVOJU KORUPCIJE

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	OCJENA VJEROVATNOĆE NASTANKA KORUPCIJE
1.	DIREKTOR UPRAVE	Direktor zastupa i predstavlja upravu i vrši naročito slijedeće poslove: organizuje 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 i vrši druge poslove koji su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost. Pored toga, vrši sve poslove i zadatke koji su utvrđeni u odredbama čl. 25. do 27. Pravilnika.	Velika
2.	SEKRETAR UPRAVE	Sekretar uprave neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - vrši poslove od značaja za unutrašnju organizaciju Uprave i rad Uprave, - koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Uprave; - upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojeći problema; - sarađuje između ministarstava i drugih organa uprave, upravnih organizacija i preduzeća; - koordinira praćenje troškova budžetskih sredstava i izrade prijedloga tromjesečnih planova potrebnih budžetskih sredstava, kao i izvještaj o utrošku sredstava po pojedinim stavkama; - realizira program rada Uprave;	Velika

		- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; - pomaže direktoru u rukovođenju Upravom; - vrši i druge poslove koje mu odredi direktor.	
KABINET DIREKTORA			
3.	Rukovodilac kabineta - pomoćnik direktora	Rukovodi Kabinetom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - vrši sve poslove na prijemu i tehničkom kompletiranju materijala iz nadležnosti svih osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju direktoru na razmatranje i odlučivanje sa mišljenjem na osnovu čega su materijali izrađeni (po osnovu godišnjeg programa i dr.); - organizuje i vrši dostavljanje svih materijala iz nadležnosti Uprave koje razmatra i usvaja Vlada Federacije, odnosno Parlament Federacije i drugi federalni organi, i priprema izjašnjenja i odgovore na poslanička pitanja; - vrši poslove na organizovanju i pripremi sjednica stručnog kolegija, vodi zapisnik i dostavlja ga pomoćnicima direktora na relizaciju; - učestvuje u izradi, informacija, analiza, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Uprave po nalogu direktora; - učestvuje u izradi planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja (Procjena ugroženosti Federacije, Federalni program i Federalni plan zaštite i spašavanja i dr.); - učestvuje u izvođenju obuke struktura zaštite i spašavanja; - organizuje sve poslove na izradi i ažuriranju web stranice (site) Uprave;	Umjerena

		- pregleda dnevnu štampu i upoznaje direktora Uprave o svim značajnijim pitanjima i događajima koji se odnose na poslove iz nadležnosti Uprave; - priprema pitanja iz nadležnosti Kabineta za program rada, planove rada i izvještaj o radu Uprave, te za direktora Uprave priprema priprema i predlaže radne ciljeve za rukovodeće državne službenike; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
4.	Viši referent - tehnički sekretar	- uspostavlja, odnosno posreduje u uspostavljanju telefonskih veza za potrebe direktora, pomoćnike direktora i rukovodioca kabineta sa državnim i drugim organima i drugim pravnim licima; - prima i otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe direktora i rukovodioca kabineta; - vrši prepis rukopisa i računarsku obradu materijala, odnosno kucanje tekstova po rukopisu; - osigurava umnožavanje materijala za potrebe direktora i rukovodioca kabineta, te vrši prijem i otpremu službene pošte nakon potpisa od strane direktora i tu poštu dostavlja u pisarnicu na dalji postupak; - prema instaliranim programima vrši unos podataka u računar, obradu i listing; - vrši kucanje svih materijala (po diktatu, prepis sa konceptata i sl.) za potrebe direktora i rukovodioca kabineta; - vrši sravnjavanje, sredjivanje i uvezivanje izradjenih materijala za potrebe direktora i rukovodioca Kabineta direktora; - vrši fotokopiranje svih materijala za potrebe Kabineta;	Umjerena

		- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I VATROGASTVO			
5.	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - vrši izradu plana rada i izvještaja o radu Sektora i predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji programa rada i izvještaj o radu Uprave; - organizuje aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja u Federaciji BiH koje se odnose na Procjenui ugroženosti Federacije BiH, Plan zaštite i spašavanja, Program razvoja i druga planska dokumenta; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Procjene ugroženosti Federacije; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja, ažurira i prati implementaciju tih dokumenata; - učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera;	Umjerena

		- učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - koordinira aktivnosti na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nosioci federalni organi uprave; - organizuje vršenje svih poslova koji se odnose na zaštitu od požara iz nadležnosti Uprave; - vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
6.	Šef Odsjeka za planske poslove i strukturu civilne zaštite	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Procjene ugroženosti Federacije; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja, ažurira i prati implementaciju tih dokumenata; - učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju;	Mala

		- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose napitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izradi promotivnih materijala za obuku stanovništva (podsjetnici, priručnici i drugih edukativnih materijala); - izrađuje plan rada i izvještaj o radu i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; - učestvuje u izradi elaborata i izvođenju vježbi struktura zaštite i spašavanja; - organizuje aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja koje je adekvatno Procjeni ugroženosti Federacije BiH i učestvuje u rješavanju tih pitanja; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
7.	Šef Odsjeka za mjere zaštite i spašavanja	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke:	Mala

		- učestvuje u aktivnostima na pripremi i izradi i ažuriranju Procjene ugroženosti Federacije, Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja, i prati implementaciju tih dokumenata; - učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje organizovanosti zaštite i spašavanja na području Federacije i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovu dogradnju; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi zaštite i spašavanja i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izradi promotivnih materijala za obuku stanovništva (podsjetnici, priručnici i drugih edukativnih materijala); - priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - koordinira aktivnosti na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nosioci federalni organi uprave; - izrađuje plan rada i izvještaj o radu i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave;	
--	--	---	--

		- vrši i sve druge poslove koji se odnose na rad Odsjeka.	
8.	Šef Odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - organizuje aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju u oblasti zaštite od požara i vatrogastva te aktivno učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Federacije; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi priloga i ažuriranju Procjene ugroženosti Federacije, - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara i vatrogastva, i prati implementaciju tog dokumenta; - učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju i unaprijeđenje; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi zaštite i spašavanja i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora;	Mala

		- priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - koordinira aktivnosti na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nosioci federalni organi uprave; - organizuje vršenje svih poslova koji se odnose na zaštitu od požara iz nadležnosti Uprave; - učestvuje u izradi promotivnih materijala za obuku stanovništva (podsjetnici, priručnici i drugih edukativnih materijala); - izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; - vrši pripreme i nosilac je izrade Plana protivpožarne zaštite Federalne uprave civilne zaštite i ujedno je rukovalac tog plana; - prati realizaciju mjera koje su utvrđene planovima zaštite od požara za svaki objekat Uprave; - provodi aktivnosti na ažuriranju planova zaštite od požara; - priprema pravila za postupanje (radna uputstava) za radna mjesta u Upravi koja su važna sa aspekta zaštite od požara ili na kojima se moraju provoditi posebne mjere zaštite od požara; - kontrolirše da li su aparati za gašenje požara na odgovarajućim - određenim mjestima i u objektima, da li je prostor oko njih slobodan (nezakrčen), te da li je njihov položaj označen propisanom naljepnicom; - kontrolirše da li su zidni i vanjski hidranti slobodni (nezakrčeni);	
--	--	--	--

		- kontroliše da li su svi putevi koji vode prema izlazu iz objekta slobodni (nezakrčeni); - upozorava odgovorne zaposlenike radi uklanjanja uočenih opasnosti; - pregleda da li su vatrogasni putevi za vatrogasne intervencije slobodni i nezakrčani; - predlaže nabavku potrebne vatrogasne opreme i sredstva za gašenje požara; - pismeno izvještava direktora o eventualno utvrđenim nedostacima s prijedlogom za poduzimanje daljnjih mjera; - osigurava primjenu propisa o zaštiti od požara kod održavanja i rekonstrukcije objekata, prostorija, uređaja i instalacija; - vrši i sve druge poslove koji se odnose na rad Odsjeka.	
CENTAR ZA OBUKU STRUKTURA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I TEHNIČKE POSLOVE			
9.	Rukovodilac centra - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizuje i preduzima sve aktivnosti za realizaciju obuke i u tom pogledu ostvaruje saradnju sa federalnim organima uprave i kantonalnim i općinskim organima civilne zaštite o učešću njihovih kadrova i pripadnika struktura civilne zaštite na odgovarajućim oblicima obučavanja; - koordinira učešće predstavnika Federacije na međunarodnim vježbama, kursovima i seminarima vezano za obuku iz oblasti zaštite i spašavanja; - organizuje i poduzima sve aktivnosti vezano za planiranje i provođenje obuke u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, rukovodioca akcije gašanja požara i vatrogasaca;	Umjerena

		- priprema nacrt metodologije obučavanja za zaštitu i spašavanje; - obezbjeđuje izradu planova i programa obuke, elaborata, studija, procjena, projekata i projektnih zadataka iz oblasti obučavanja za zaštitu i spašavanje; - učestvuje u istraživačkim projektima iz oblasti obuke, prevencije i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - koordinira aktivnosti na organizovanju i vršenju izdavačke djelatnosti za potrebe obuke, rad biblioteke i učestvuje u koncipiranju sadržaja publikacija iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - ostvaruje saradnju sa elektronskim medijima (radio i TV), sa posebnim akcentom na planiranje i izvođenje obuke stanovništva za zaštitu i spašavanje putem tih medija; - koordinira aktivnosti vezano za provođenje procedura predlaganja i dodjele priznanja civilne zaštite koje dodjeljuje Federalni štab civilne zaštite; - priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale u vezi sa obukom struktura zaštite i spašavanja; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
10.	Šef Odsjeka za obuku struktura zaštite i spašavanja	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - priprema prijedloge svih potrebnih materijala vezanih za realizaciju utvrđenih planova i programa obuke i elaborata za izvođenje vježbi; - organizuje izradu prednacrtu svih planova i programa za obuku struktura zaštite i spašavanja i neposredno učestvuje u izradi tih planova i programa;	Mala

		- organizuje izradu prednacrtu svih planova i programa za obuku u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, rukovodioca akcije gašanja požara i vatrogasaca; - organizuje godišnju izradu Plana stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Uprave; - neposredno radi na pripremi operativnih planova za izvođenje obuke i vježbi, materijalnom obezbjeđenju svakog ciklusa – grupe koja pohađa obuku i vježbu (smještaj, ishrana, priprema radnih materijala itd.), obezbjeđuje predavače za izvođenje obuke i neposredno izvodi obuku; - organizuje aktivnosti na uspostavljanju i vođenju baze podataka o svim pitanjima koja su važna za organizovanje i izvođenje obuke u Centru za obuku i priprema izvještaje o svim oblicima obučavanja i osposobljavanja; - vodi bazu podataka o obučenosti i osposobljenosti struktura zaštite i spašavanja; - ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH, radi upućivanja na stručno usavršavanje državnih službenika za obavljanje poslova po osnovu organizacijskih potreba; - predavač u izvođenju tema; - organizuje izradu izvještaja, informacija, podsjetnika, analiza i drugih materijala u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i neposredno učestvuje u izradi tih materijala; - predlaže obim i sadržaje brošura, priručnika i drugih edukativnih materijala, učestvuje u pisanju određenih tematskih sadržaja organizira štampanje i distribuciju krajnjim korisnicima i organizira rad stručne biblioteke;	
--	--	--	--

		- organizira ustrojavanje evidencije polaznika svih oblika obuke i osposobljavanja; - pruža stručnu pomoć kantonalnim upravama civilne zaštite i službama civilne zaštite općina u organizovanju i izvođenju obuke i vježbi struktura zaštite i spašavanja iz njihove nadležnosti; - vodi evidencije dobitnika priznanja i nagrada u civilnoj zaštiti koji dodjeljuje Federalni štab civilne zaštite; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
11.	Šef Odsjeka za tehničke poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - priprema investicione programe za izgradnju, dogradnju, nadogradnju, rekonstrukciju, sanaciju, adaptaciju i opremanje objekata Uprave, u skladu sa odgovarajućim propisima i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju oko upisa objekata i prava raspolaganja u saradnji sa Sektorom za normativno-pravne i opšte poslove; - vrši sve poslove u vezi organizovanja i izvođenja radova i vrši nadzor nad radom komisija i drugih tijela koje učestvuju u vršenju poslova iz prethodne alineje; - predlaže plan investicionog i tekućeg održavanja; - organizuje sve poslove na održavanju i servisiranju svih materijalno-tehničkih sredstava, stolarije, bravarije i instalacija (telekomunikacija, elektroinstalacije, vodoinstalacije, kanalizacija, centralno grijanje), i svih drugih uređaja i opreme koje koristi Uprava; - obezbjeđuje uslove za provođenje odgovarajućih mjera zaštite na radu u objektima Uprave; - organizuje poslove fizičko-tehničke zaštite i radnih prostora koje koristi Uprava;	Mala

		- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKE POSLOVE, JAVNE NABAVKE I SKLADIŠTENJE			
12.	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - vrši izradu prijedloga Budžeta Uprave, usaglašava ga sa Federalnim ministarstvom finansija-Federalnim ministarstvom financija i prati njegovo izvršenje; - vrši izradu i provodi planove nabavke i programe materijalnog opremanja za cijelu Upravu; - vrši izradu prijedloga Plana korištenja sredstava za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća; - vrši poslove unutrašnje kontrole u okviru materijalnog i finansijskog poslovanja u Upravi; - obavlja neposredan stručni nadzor i pruža stručnu pomoć i sastavlja izvještaj pri osposobljavanju pripravnika, kao i državnih službenika i namještenika na probnom radu u Sektoru; - daje prijedloge za rješavanje bitnih pitanja iz područja finansijsko-računovodstvenih poslova; - koordinira i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Uprave; - učestvuje u izradi nacrtu propisa u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora; - priprema priloge za godišnji plan rada i za izvještaj o radu Uprave iz nadležnosti Sektora;	Velika

		- prati propise iz svog djelokruga rada i njihovu implementaciju; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
13.	Šef Odsjeka za računovodstveno - finansijske poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira, usmjerava i rukovodi radom Odsjeka izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije, obavlja najsloženije poslove Odsjeka; - prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje; - stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada i pružanja stručne pomoći zaposlenima u Odsjeku; - priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz svog djelokruga rada; - vrši izradu prijedloga budžeta Uprave; - vrši poslove planiranja finansijskih sredstava, analizu, i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Uprave; - izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne računovodstvene izvještaje i završne račune Uprave; - izrađuje tromjesečne i mjesečne planove potreba finansijskih sredstava (po ekonomskim kodovima) i prati izvršenje istih; - vrši poslove unutrašnje kontrole u okviru materijalnog i finansijskog poslovanja u Upravi; - učestvuju u izradi rješenja i drugih pojedinačnih akata iz oblasti finansija koja služe za isplatu svih vrsta troškova;	Umjerena

		- uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih Zakonom o računovodstvu i Pravilnikom o kontnom okviru Budžeta i vanbudžetskih fondova; - nadzire vođenje finansijskih, materijalnih i računovodstvenih evidencija Uprave; - vrši poslove organizacije provođenja godišnjeg i vanrednog popisa imovine i sredstava; - organizuje izradu i priprema periodične i godišnje izvještaje o radu odsjeka, - vrši kontrolu formalne i suštinske ispravnosti svih dokumenata (platne liste sa doprinosima i porezima i obustavama od plaća službenika i namještenika, računi dobavljača za robe i usluge, putni nalozi i drugi obračuni troškova i sl); - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
14.	Šef Odsjeka za nabavke i skladištenje	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira, usmjerava i rukovodi radom Odsjeka, izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije, obavlja najsloženije poslove Odsjeka; - prati izvršavanje poslova, uočava problem i stara se za njihovo rješavanje; stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada i pružanja stručne pomoći zaposlenima u Odsjeku; - koordinira izradu i provodi planove nabavke i programe materijalnog opremanja za cijelu Upravu; - osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;	Umjerena

		- pružanje stručne pomoći članovima komisija za javnu nabavu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - učestvuje u pripremi prijedloga Odluke o pokretanju postupaka i prati dalji postupak u vezi sa javnim nabavkama; - učestvuje u rješavanju po prigovoru ponuđača na odluke u postupku javnih nabavki i sprovodi druge potrebne radnje vezane za prigovore i žalbe u postupku javne nabavke; - učestvuje u izradi ugovora nakon sprovedenog postupka javne nabavke; - izrađuje izvještaje i potrebne informacije vezano za javne nabavke; - vodi evidenciju javnih nabavki; - ispostavlja narudžbenice; - dostavlja kopije ugovora/narudžbenica skladištu; - učestvuje u pripremi internih normativnih akta iz oblasti javnih nabavki; - sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabavke obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate; - organizuje praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
15.	Stručni savjetnik za nabavke	- priprema i objedinjuje zahtjeve svih organizacionih jedinica Uprave; - procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki i u skladu sa utvrđenim vrijednosnim razredom predlaže izbor postupka javne nabavke ili zaključivanje okvirnog sporazuma;	Mala

		- vrši istraživanje potencijalnih dobavljača; - obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora, - pomaže stručnom savjetniku za javne nabavke u obavljanju poslova javnih nabavki; - učestvuje u pripremi godišnjeg, tromjesečnog i mjesečnih planova nabavki materijalno-tehničkih sredstava i opreme za potrebe Uprave; - učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija za tendersku dokumentaciju za nabavku roba i usluga putem javnog tendera u skladu sa planom nabavki iz prethodne alineje; - učestvuje u pripremi ugovora, koordinira i prati isporuke po sklopljenim ugovorima; - učestvuje u izradi projekata deminiranja i uklajnjavanja NUS-a i razvoja svijesti o opasnosti od mina koje Uprava priprema za tendere kod domaćih i inostranih organizacija- donatora; - ostvaruje stalnu saradnju sa namještenikom koji je zadužen za rukovanje i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme u pogledu rješavanja pitanja iz prve alineje; - organizuje hitne nabavke MTS i opreme po zahtjevu rukovodioca Odsjeka odnosno rukovodioca Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
16.	Stručni saradnik za nabavke	- priprema i objedinjuje zahtjeve svih organizacionih jedinica Uprave; - procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki i u skladu sa utvrđenim vrijednosnim razredom predlaže izbor postupka javne nabavke ili zaključivanje okvirnog	Mala

		sporazuma; - vrši istraživanje potencijalnih dobavljača; - obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora, - pomaže stručnom savjetniku za javne nabavke u obavljanju poslova javnih nabavki; - učestvuje u pripremi godišnjeg, tromjesečnog i mjesečnih planova nabavki materijalno-tehničkih sredstava i opreme za potrebe Uprave; - učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija za tendersku dokumentaciju za nabavku roba i usluga putem javnog tendera u skladu sa planom nabavki iz prethodne alineje; - učestvuje u pripremi ugovora, koordinira i prati isporuke po sklopljenim ugovorima; - učestvuje u izradi projekata deminiranja i uklajnjaja NUS-a i razvoja svijesti o opasnosti od mina koje Uprava priprema za tendere kod domaćih i inostranih organizacija- donatora; - ostvaruje stalnu saradnju sa namještenikom koji je zadužen za rukovanje i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme u pogledu rješavanja pitanja iz prve alineje; - organizuje hitne nabavke MTS i opreme po zahtjevu rukovodioca Odsjeka odnosno rukovodioca Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE			
17.	Rukovodilac sektora – pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke:	Velika

		- izrađuje prednacрте i nacрте zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave; izrađuje konačne tekstove propisa i opštih akata koje u vidu radnih materijala ili prednacрта izrađuju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa; - vrši pravnu obradu teksta propisa i opštih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga priprema nacрте svih vrsta ugovora iz nadležnosti Uprave i razmatra i pravno obrađuje sve vrste ugovora, sporazuma i drugih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa zakonom i drugim propisima i zakonodavstvom EU; - pri izradi propisa obezbjeđuje njihovu usklađenost sa Ustavom i pravnim sistemom i jedinstvenu pravnu tehniku, koja važi za izradu propisa Federacije; - izrađuje konačne tekstove pravnih objašnjenja, ugovora, i drugih opštih akata čije prednacрте pripremaju ostale organizacione jedinice svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti; - utvrđuje konačne tekstove nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata koja se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi; - prati, koordinira i kontroliše vršenje pravnih poslova u okviru Programa deminiranja; - vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora, kao i pravne poslove koje odredi direktor Uprave u odnosu na pitanja iz nadležnosti Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
--	--	---	--

18.	Šef Odsjeka za pravne poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - izrađuje prednacрте i nacрте zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave izrađuje konačne tekstove propisa i opštih akata koje u vidu radnih materijala ili prednacрта izrađuju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa; - vrši pravnu obradu teksta propisa i opštih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga priprema nacрте svih vrsta ugovora iz nadležnosti Uprave i razmatra i pravno obrađuje sve vrste ugovora, sporazuma i drugih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa zakonom i drugim propisima i zakonodavstvom EU; - organizuje uspostavljanje baze podataka iz personalne dokumentacije državnih službenika i namještenika Uprave i provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada zaposlenih; - priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema i priprema potrebne podatke za rспoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena u ovom pravilniku; - izvještava rukovodioca sektora o stvarima iz nadležnosti sektora o stanju u odsjeku i stvarima iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za poboljšanje istog; - zastupa Upravu u svim radnim sporovima koji se vode kod nadležnih sudova i drugih organa; - učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga rada sektora;	Umjerena
-----	-------------------------------	---	----------

		- stara se o blagovremenoj primjeni zakonske regulative koja se odnosi na federalne organe državne službe; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
19.	Stručni savjetnik za pravne poslove i radne odnose	- vrši izradu prednacrti i nacrti zakona i podzakonskih propisa o pitanjima iz nadležnosti Federalne uprave koje donosi Parlament, Vlada Federacije i direktor Uprave, kao i izmjene i dopune tih propisa, a što uključuje i normativno usklađivanje sa EU zakonodavstvom. - vrši pravnu obradu tekstova podzakonskih propisa koje pripremaju osnovne organizacione jedinice Uprave o pitanjima iz svoje nadležnosti i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa pravnim sistemom i pravnom tehnikom koja se odnosi na izradu propisa; - priprema nacрте ugovora, sporazuma, protokola i memorandumu iz oblasti civilne zaštite uz učešće osnovnih organizacionih jedinica iz čije se nadležnosti izrađuju takvi akti i obezbjeđuje njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonima i drugim propisima; - priprema stručna pravna objašnjenja na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata o primjeni pojedinih odredaba i vrši obradu konačnih stručnih objašnjenja koja o tim pitanjima pripremaju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave; - izrađuje nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi, kao i druga rješenja koja donosi direktor Uprave; - obrađuje sva pitanja koja se odnose na objavljivanje internog oglasa i javnog konkursa u vezi popune	Mala

		upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Upravi; - rješava sve predmete koji se odnose na prvostepeno i drugostepeno rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Uprave; - rješava sve zahtjeve službenika i namještenika koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; - izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
20.	Stručni saradnik za pravne poslove i radne odnose	- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz nadležnosti Uprave; - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; - sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; - vrši stručnu obradu sistemskih pitanja od značaja za odgovarajuću oblast iz nadležnosti Uprave; - priprema nacрте ugovora, sporazuma, protokola i memorandum a i obezbjeđuje njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonima i drugim propisima; - priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata o primjeni pojedinih zakonskih odredaba i vrši obradu konačnih stručnih objašnjenja koja o tim pitanjima pripremaju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave;	Mala

		- izrađuje nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi, kao i druga rješenja koja donosi direktor Uprave (rješenja o godišnjem odmoru, platama i naknadama i druga rješenja, razne potvrde i dr.); - rješava sve zahtjeve državnih službenika i namještenika, koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; - izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
21.	Šef Pisarnice	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - koordinira i kontroliše rad referenata za kancelarijsko poslovanje i arhivu i odgovoran je za rad pisarnice i arhive; - kontroliše vođenje upisnika: Upisnik UP-1, Upisnik-UP-2, Djelovodnik predmeta i akata, Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, Interne dostavne knjige, Knjigu za ličnu poštu, Karton (knjigu) za službena glasila i časopise, Knjigu primljenih računa, Knjigu za otpremu računa, Knjigu za otpremu pošte putem kurira i Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; - priprema podatke za izvještaj o radu i program rada iz nadležnosti pisarnice; - pruža usmena obavještenja i priprema pismena obavještenja zainteresiranim strankama o kretanju predmeta;	Umjerena

		- svakodnevno kontroliše zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, primanje predmeta od strane rukovodioca sektora i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik; - daje odobrenje za odlaganje spisa u arhivu i staranje o tim predmetima; - nadzire prijem i otpremu pošte i upotrebu pečata; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
22.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu	- vrši prijem sve pošte Uprave i neotvorenu dostavlja rukovodiocu Uprave na otvaranje i signiranje, odnosno rukovodećem državnom službeniku koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte; - kada primi signiranu poštu onda vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje sa tom poštom, što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; - vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, a to su: Upisnik UP-1, Upisnik-UP-2, Djelovodnik predmeta i akata, Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, Interne dostavne knjige, Knjigu za ličnu poštu, Karton (knjigu) za službena glasila i časopise, Knjigu primljenih računa, Knjigu za otpremu računa, Knjigu za otpremu pošte putem kurira i Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; - vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju; - vodi Arhivsku knjigu; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Mala

INSPEKTORAT

23.	Glavni inspektor	Rukovodi Inspektoratom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizuje proces rada i rukovodi radom federalnih inspektora civilne zaštite; - utvrđuje plan rada inspekcije i obezbjeđuje njegovu realizaciju; - vrši inspekcijski nadzor u kantonima, općinama i u federalnim organima u svim pitanjima koja su uređena Zakonom o zaštiti i spašavanju, Zakonom o zaštiti od požara i propisima donesenim na osnovu tih zakona, kao i u pitanjima koja su utvrđena u Federalnom programu razvoja i Federalnom planu zaštite i spašavanja; - izrađuje nacrt pravilnika o načinu vršenja inspekcijskog nadzora; - predlaže plan stručne pripreme inspektora za vršenje inspekcijskog nadzora; - vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o vršenju inspekcijskog nadzora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Velika
24.	Inspektor za planske poslove, mjere zaštite i spašavanja i strukturu civilne zaštite	- vrši neposredan inspekcijski nadzor u kantonima i opštinama i federalnim organima uprave u pogledu primjene Zakona o zaštiti i spašavanju i podzakonskih propisa donešenih na osnovu tog zakona, prvenstveno u odnosu na sljedeća pitanja: - da li su izrađene i donešeni procjena ugroženosti, program razvoja i plan zaštite i spašavanja kantona, odnosno opštine i da li su ti dokumenti izrađeni na	Umjerena

		propisani način, da li su realni i da li odgovaraju procjeni ugroženosti, odnosno da li su funkcionalni; - da li se u okviru redovne djelatnosti nadležnih organa provode planirane preventivne mjere zaštite i spašavanja, utvrđene u Federalnom planu zaštite i spašavanja; - da li se obezbjeđuju planirana materijalna sredstva i oprema, prema predviđenoj dinamici, namijenjena za provođenje mjera zaštite i spašavanja; - da li se organizuju i provode pripreme civilne zaštite, odnosno zaštita i spašavanje u pravnim licima; - da li se pravilno planiraju i koriste finansijska sredstva namijenjena za zaštitu i spašavanje, a posebno sredstva predviđena u Zakonu o zaštiti i spašavanju; - da li su organizovani organi civilne zaštite i štabovi civilne zaštite kantona i opština u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju; - da li su organizovane službe zaštite i spašavanja i specijalizovane jedinice civilne zaštite u skladu sa propisima; - da li su imenovani povjerenici civilne zaštite - da li je izvršena popuna ljudstvom službi i jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja; - da li se organizuje i provodi obuka pripadnika službi, jedinica i povjerenika civilne zaštite, kantonalnih i opštinskih, odnosno gradskog štaba civilne zaštite i građana za zaštitu i spašavanje; - da li su planirana i da li se obezbjeđuju materijalno-tehnička sredstva potrebna za rad službi, jedinica i povjerenika civilne zaštite, kao i kantonalnih i opštinskih, odnosno gradskog štaba civilne zaštite;	
--	--	--	--

		- vrši inspekcijski nadzor u odnosu i na sva druga pitanja koja se odnose na materiju ovog radnog mjesta; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
25.	Inspektor za zaštitu od požara	Vrši neposredan inspekcijski nadzor u organima uprave i drugim organima Federacije i kantona i pravnim licima od značaja za Federaciju u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskih propisa donijetih na osnovu tog zakona i opštih akata, u odnosu na sljedeća pitanja: - da li se organizira i provodi zaštita od požara u državnim organima, pravnim licima i drugim institucijama u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskim propisima donijetih na osnovu tog zakona; - da li kantonalna uprava civilne zaštite, u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, obavlja poslove iz Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li vrši programiranje razvoja zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti kantona; - da li je donijet plan zaštite od požara kantona i pravnih lica od značaja za Federaciju, da li je izrađen na propisan način, da li je realan i funkcionalan; - da li su državni organi Federacije, kantona i pravna lica od značaja za Federaciju, a u skladu sa vrstom djelatnosti koju obavljaju i procesom rada, uredili općim aktom pitanja koja se odnose na organizaciju i funkcioniranje zaštite od požara u svojim objektima i prostorima u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu;	Umjerena

		- da li se vrši dostavljanje podataka operativnim centrima civilne zaštite Federacije i kantona u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li se provode statistička istraživanja iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti kantona; - da li državni organi Federacije, kantona i pravna lica od značaja za Federaciju planiraju i osiguravaju finansijska sredstva potrebna za organiziranje, provođenje i unapređenje mjera zaštite od požara, kao i za obučavanje i osposobljavanje zaposlenih lica; - da li državni organi Federacije, kantona i pravna lica od značaja za Federaciju provode obuku i stručno osposobljavanje svih zaposlenika koji se nalaze u radnom odnosu za provođenje mjera zaštite od požara na radnim mjestima; - da li su kanton, općina i grad donijeli propise iz Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, te da li su usklađeni sa navedenim zakonom; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
26.	Inspektor za vatrogastvo	Vrši neposredan inspekcijski nadzor u organima uprave i drugim organima Federacije, kantona i pravnim licima od značaja za Federaciju u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskih propisa donijetih na osnovu tog zakona i opštih akata, u odnosu na sljedeća pitanja: - da li su organizirane profesionalne vatrogasne jedinice u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li su starješine profesionalnih vatrogasnih jedinica i njihovi zamjenici postavljeni u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu;	Umjerena

		- da li se na radno - pravni status profesionalnih vatrogasaca primjenjuju odredbe člana Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li profesionalni vatrogasci i starješine profesionalnih vatrogasnih jedinica provode provjeru zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li se provodi stručno osposobljavanje i usavršavanje profesionalnih vatrogasaca vatrogasne jedinice kantona, u skladu sa odredbama člana Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li planiraju i osiguravaju finansijska sredstva u budžetu Federacije, kantona, općine i grada za finansiranje zadataka iz Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li se prikupljanje, raspodjela i korištenje finansijskih sredstava vrši na način predviđen Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA ORGANIZACIJU DEMINIRANJA I UNIŠTAVANJE EKSPLOZIVNIH SREDSTAVA (UES)			
27.	Rukovodilac Sektora - Deminer - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - neposredno rukovodi osnovnom organizacijskom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice i daje im upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi;	Umjerena

		- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici - Sektoru; - izrađuje Strategiju protivminskog djelovanja civilne zaštite i godišnji operativni plan civilne zaštite na poslovima PMA, u skladu sa Strategijom Bosne i Hercegovine i Godišnjim operativnim planom BiH; - pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; - osigurava funkcionalnost i urednost objekata i drugih radnih površina iz nadležnosti sektora; - izrađuje sve vrste izvještaja o radu Sektora, kao i godišnjeg plana i programa rada Sektora; - obezbjeđuje i provodi aktivnost provedbu dobijanja akreditacije za obavljanje poslova protivminskog djelovanja (u daljem tekstu: akreditacija za PMD) i ovlaštenja za obavljanje poslova protivminskog djelovanja za operativno osoblje; - prati i proučava stanje u oblasti humanitarnog deminiranja i uklanjanja i uništavanja eksplozivnih sredstava; - redovno upoznaje rukovoditelja organa državne službe o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, predlaže poduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice; - pruža pomoć u izradi procjena ugroženosti Federacije i planove zaštite i spašavanja u odnosu na postojanje miniranih područja;	
--	--	--	--

		- učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Federacije i planova zaštite i spašavanja u odnosu na postojanje minske opasnosti; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - vrši i sve druge poslove koje odredi rukovodilac organa državne službe; - za vršenje poslova iz nadležnosti osnovne organizacijske jedinice, neposredno odgovara rukovoditelju organa državne službe.	
28.	Šef Odsjeka za deminiranje - Deminer	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice; - planira i organizuje provođenje operacija humanitarnog deminiranja (TI i čišćenje – manuelnim metorama, mašinama i POEK timovima), uklanjanja i uništavanja eksplozivnih sredstava pronađenog na deminerskom radilištu i drugih protuminskih akcija kroz angažovanje deminerskih timova i timova za podršku Uprave; - izrađuje plan operacija deminiranja, tehničkog izviđanja i učestvuje u organizaciji drugih protuminskih akcija koje provodi Odsjek za deminiranje;	Mala

		- organizuje izviđanje i odabir deminerskih zadataka sa liste prioriteta koje usvoji Vlada FBiH za narednu godinu; - predlaže godišnji Plan deminiranja direktoru Uprave - prati i proučava stanje u oblasti humanitarnog deminiranja ipreduzima odgovarajuće mjera za realizaciju planiranih aktivnosti; - osigurava blagovremeno i efikasno izvršenje operacije izvlačenje žrtava iz minskih polja prepoznatljivu kao operacija „Brzi odgovor“; - izrađuje sve vrste izvještaja o radu Odsjeka, kao i godišnjeg plana i programa rada Odsjeka; - priprema Strategiju protivminskog djelovanja civilne zaštite i godišnji operativni plan na poslovima PMA, u skladu sa Strategijom Bosne i Hercegovine i Godišnjim operativnim planom BiH; - vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; - inicira i predlaže izmjene i dopune SOP FUCZ; - odgovoran je za primjenu i provođenje procedura sigurnosti i osiguranja kvaliteta kod provođenja operacija humanitarnog deminiranja, - prati vođenje baze podataka u oblasti deminiranja; - planira, organizira i sprovodi osnovnu i dopunsku obuku deminerskih timova, timova za podršku operacijama deminiranja i obuku pojedinih specijalnosti unutar ovih timova u skladu sa potrebama; - radi na stalnom unapređenju Standardnih operativnih procedura Uprave, učestvuje u pripremi općih akata iz oblasti humanitarnog deminiranja; - izrađuje propise iz djelokruga Odsjeka, planove dežura i održavanja štenare (u neradne dane vikenda i praznika);	
--	--	---	--

		- učestvuje u provođenju akcija zaštite i spašavanja po naredbi Federalnog štaba; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizacijska jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje - šef unutarnje organizacijske jedinice odgovara za vršenje poslova neposredno odgovara pomoćniku rukovoditelja organa državne službe.	
29.	Šef Odsjeka deminer za uništavanje eksplozivnih sredstava (UES)	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice; - izrađuje sve vrste izvještaja o radu Odsjeka, kao i godišnjeg plana i programa rada Odsjeka; - prati vođenje baze podataka u oblasti UES; - vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; - inicira i predlaže izmjene i dopune SOP FUCZ;	Mala

		- radi na stalnom unapređenju Standardnih operativnih procedura Uprave, učestvuje u pripremi općih akata iz oblasti Odsjeka za UES; - prati i proučava stanje u oblasti uklanjanja i uništavanja eksplozivnih sredstava, vrši obilazak timova na terenu i daje stručna mišljenja pri složenim operacijama; - odgovoran je za skladištenje eksploziva i njegovih dodataka koji se koriste u procesu UES na nivou Uprave, kao i za primjenu i provođenje procedura sigurnosti i osiguranje kvaliteta kod provođenja operacija UES, aktivnosti uništavanja minsko-eksplozivnih sredstava na osnovu amnestije koji proglasi Vlada FBiH; - planira, organizira i sprovodi osnovnu i dopunsku obuku timova za UES i obuku pojedinih specijalnosti unutar ovih timova u skladu sa potrebama; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - učestvuje u provođenju akcija zaštite i spašavanja po naredbi Federalnog štaba; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizacijska jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje - šef unutarnje organizacijske jedinice odgovara za vršenje poslova neposredno odgovara pomoćniku rukovoditelja organa državne službe. - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
--	--	--	--

30.	Šef Odsjeka za servisiranje i popravku vozila i opreme	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - vrši primanje vozila i utvrđuje primarne dijagnoze kvarova na vozilima; - vrši podjelu poslova u servisu i organizira rad servisa i komore za farbanje vozila; - priprema plan rada i vodi evidenciju o svim poslovima koji se obavljaju u odsjeku i o tome sedmično izvještava rukovodioca sektora; - vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; - vrši povremenu kontrolu rada mehaničara na opsežnijim i stučno zahtjevnim poslovima; - vrši popis dijelova i novih narudžbi za vozila; - pruža pomoć u radu na električnim instalacijama koje zahtijevaju stručnost; - po potrebi obavlja mehaničarske poslove u servisu, kao i opravku vozila na terenu kada to zahtijevaju potrebe službe; - odgovoran za čuvanje i pravilnu upotrebu prostorija radionice i njenih sredstava za rad, komore za farbanje vozila kao cjeline i njenih pojedinih elemenata; - usko sarađuje sa rukovodiocem Odsjeka za javne nabavke i skladištenje radi blagovremenog ispostavljanja i planiranja zahtjeva za nabavkom i izdavanjem rezervnih dijelova za vozila, rezervnih dijelova za druga MTS i opremu, sredstava za rad Radionice i lakirnice za vozila, alata, potrošnog materijala i drugog; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema	Umjerena

		Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
OPERATIVNI CENTAR CIVILNE ZAŠTITE			
31.	Rukovodilac Sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizuje, programira funkcije, identifikuje potrebe za komunikacijskim mrežama, optimizira elemente sistema veza, izrađuje software podlogu, standarde i postupke za eksploataciju baze podataka i integriše elemente sistema veza na području Federacije u jedinstven funkcionalan sistem veze nosilaca zaštite i spašavanja; - proučava savremena dostignuća u odvijanju saobraćaja na sredstvima veze i komunikacijske tehnologije; - organizuje stalni prijem, prikupljanje, obradu, i distribuciju podataka nadležnim organima o pojavama svih vrsta prirodnih i drugih nesreća za područje Federacije i o njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra; - izrađuje plan smjena rada operativaca u Operativnom centru i obezbjeđuje njegovu realizaciju; - izrađuje način dostave podataka od operativnih centara civilne zaštite kantona i osmatračke mreže Operativnog centra; - reguliše način prijema i prijenosa naredbi, odluka i izvještaja nadležnim organima; - razrađuje plan saradnje sa odgovarajućom službom za uzbuđivanje Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH i prati njegovu realizaciju;	Umjerena

		- organizuje dostavljanje redovnih, vanrednih i periodičnih izvještaja o radu Federalnog operativnog centra civilne zaštite, direktoru Uprave; - organizuje obuku za rad i održavanje baze podataka, stručnu obuku operativaca u svim operativnim centrima civilne zaštite u Federaciji; - odgovoran je za ažurno vođenje knjiga evidencije Federalnog operativnog centra civilne zaštite; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
32.	Šef Odsjeka za informacione tehnologije i analitiku	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - izrađuje plan rada i izvještaj o radu i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; - administrira lokalnu mrežu (LAN) Uprave; - administrira ad-hok lokalnu mrežu uspostavljenu za potrebe rada Federalnog štaba civilne zaštite; - administrira područnu mrežu (WAN), operativnih centara civilne zaštite u kantonima i u općinama; - administrira aktivnu i pasivnu mrežnu opremu Uprave uvezane u sisteme drugih imaoaca WAN mreža; - vrši implementaciju pravila za vanredne situacije i brzi oporavak IT sistema - sprovodi radnje iz domena upravljanja nad korisničkim resursima (Account management) - prati raspoloživost mrežnih resursa drugih imaoaca WAN mreža uključenih u akcije zaštite i spašavanja - priprema prijedloge smjernica, planova, procedura i aplikacija za dogradnju i održavanje LAN i WAN mreža;	Mala

		- vrši održavanje mrežnih aplikacija i servisa, praćenje kvaliteta rada istih (QoS) i prati opterećenja sistema i optimizacija servisa - daje stručnu podršku u administraciji i održavanju LAN i WAN mreža operativnih centara civilne zaštite u kantonima i u općinama; - sarađuje u procesima razvoja baze podataka za sve korisnike informacionog sistema; - priprema i izvodi stručnu obuku operativaca u svim operativnim centrima civilne zaštite u Federaciji za rad i održavanje lokalnih mreža; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
33.	Šef Odsjeka za operativne poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - izrađuje planove veza za potrebe Operativnog centra civilne zaštite i vrši njihovu realizaciju; - u saradnji sa rukovodiocem sektora kreira komunikacijske mreže Operativnog centra civilne zaštite sa operativnim centrima civilne zaštite kantona, vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka nadležnim organima; - kontroliše unos informacija u bazu podataka prema standardima i postupcima komunikacijskog software radi eksploatacije za potrebe rada Federalnog štaba; - vrši provjeru veza sa operativnim centrima civilne zaštite kantona i učesnicima osmatračke mreže; - obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada Operativnog centra civilne zaštite;	Mala

		- vrši kontrolu evidentiranih primljenih podataka u Dnevniku rada, na magnetnom disku registrofona, telefonskih imenika, preglede i druga dokumenta koja se vode u Operativnom centru civilne zaštite; - vrši planiranje i kontrolu osnovnog održavanja opreme i sredstava; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU			
34.	Rukovodilac Sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute; - priprema strateški plan interne revizije za razdoblje od tri godine; - priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od direktora Uprave osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - informira direktora Uprave o postojanju sukoba interesa; - informira rukovoditelja organizacije ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevarama koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja; - dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Uprave; - priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije;	Velika

		- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od CHJ; - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju; - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Uprave radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru Uprave radi usklađivanja s godišnjim planom revizije; - surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja; - po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata; - osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; - usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije; - vrši i sve druge poslove koje odredi direktor Uprave.	
35.	Stručni savjetnik - interni revizor	- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - informira rukovodioca organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - informira rukovodioca Sektora ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;	Umjerena

		- priprema nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija; - mišljenje rukovodioca organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija dužan je uvrstiti u završni revizorski izvještaj; - dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Sektora; - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca Sektora; - sve originalne dokumente dužan je vratiti nakon završetka revizije; - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
--	--	--	--

13. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje i rukovođenje Upravom Rizik: Zloupotreba položaja ili ovlaštenja, sticanje protupravne imovinske i materijalno - finansijske koristi	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnih mjesta Sekretara Uprave i Rukovodioca Kabineta direktora	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje i rukovođenje Upravom Rizik: Zloupotreba položaja ili ovlaštenja, sticanje protupravne imovinske i materijalno - finansijske koristi	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Implementacija sistema finansijskog upravljanja i kontrole	Koordinator za FUK Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
			Redovno održavanje Stručnog kolegija direktora Uprave	Rukovodilac Uprave Kontinuirano	
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
	Razvijati sistem interne revizije	Umjereni		Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
Oblast: Upravljanje finansijama Rizik: Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	Potpuna implementacija finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi	Visoki	Izrada poslovnih procesa za svaku aktivnost	Koordinator za FUK Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje finansijama Rizik: Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola korištenja službenih vozila i utroška goriva	Visoki	Imenovanje Komisije za kontrolu korištenja službenih vozila i utroška goriva	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2023. godine	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje finansijama Rizik: Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	Usklađivanje internih propisa iz oblasti finansija sa zakonskim i podzakonskim propisima	Visoki	Redovna provjera usklađenosti internih propisa sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti finansija	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje iz oblasti finansija		Omogućiti redovno pohađanje seminara iz oblasti finansija	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
				Kontinuirano	
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Šefa Odsjeka za javne nabavke	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
			Redovna provjera usklađenosti internih propisa sa Zakonom o javnim nabavkama BiH	Šef Odsjeka za javne nabavke (nakon popunjavanja) Rukovodilac Sektora za računovodstveno -	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Redovna provjera usklađenosti internih propisa sa Zakonom o javnim nabavkama BiH	finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
			Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa	Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici i namještenici unutar unutrašnjih	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere:	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
		•Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet			
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa	organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje učesnika procesa provođenja postupaka javnih nabavki	Visoki	Omogućiti redovno pohađanje seminara iz oblasti javih nabavki	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
Oblast: Vođenje upravnih postupaka Rizik: Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Šefa Odsjeka za pravne poslove	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje upravnih postupaka Rizik: Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku		Umjereni		U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola		Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa	Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici unutar unutrašnjih organizacionih jedinica Kontinuirano	
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove,	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje upravnih postupaka Rizik: Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku	Razvijati sistem interne revizije	Umjereni	Jedinice za internu reviziju	javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje voditelja upravnih postupaka		Omogućiti redovno pohađanje seminara o pravilima upravnog postupka	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	
Oblast: Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	Pojačan nadzor nad radom državnih službenika i namještenika	Umjereni	Utvrđivanje radnih ciljeva na osnovu opisa radnog mjesta	Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Rizik: Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka	Pojačan nadzor nad radom državnih službenika i namještenika	Umjereni		Godišnje	Raspoloživa sredstva
			Redovno izvještavanje o realizaciji radnih ciljeva	Državni službenici i namještenici Godišnje	
	Pojačan nadzor nad radom rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica		Utvrđivanje radnih ciljeva na osnovu opisa radnog mjesta	Rukovodilac Uprave Godišnje	
			Redovno izvještavanje o realizaciji radnih ciljeva	Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Godišnje	
	Planiranje popune upražnjenih radnih mjesta		Izrada Plana zapošljavanja za	Rukovodilac Uprave Rukovodioci osnovnih	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima) Rizik: Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka		Umjereni	popunu upražnjenih radnih mjesta	organizacionih jedinica Godišnje	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje članova komisije za provođenje javnog konkursa i oglasa		Omogućiti redovno pohađanje obuka	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Šefa Pisarnice	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere:	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
		•Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet			
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni		Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove	Raspoloživa sredstva
			Pravilna primjena podzakonskih propisa	U toku 2024. godine Rukovodilac Uprave Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici i namještenici unutar unutrašnjih organizacionih jedinica Kontinuirano	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	Razvijati sistem interne revizije	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
	Uvođenje elektronske pisarnice		Planiranje i provođenje postupka javne nabavke	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove,	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova		Umjereni		javne nabavke i skladištenje U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja		Omogućiti redovno pohađanje obuka iz oblasti kancelarijskog poslovanja	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	
Oblast: Etika i lični integritet Rizik: Postupanje suprotno Etičkom kodeksu i pravilima ponašanja	Podizanje svijesti o etičkom kodeksu i pravilima ponašanja	Umjereni	Kontinuirana edukacija sa sadržajem Etičkog kodeksa u odnosu na pravila i principe ponašanja državnih službenika i namještenika u	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Centra za obuku struktura zaštite i spašavanja i tehničke poslove Kontinuirano	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Etika i lični integritet Rizik: Postupanje suprotno Etičkom kodeksu i pravilima ponašanja			vršenju službene dužnosti		
	Pojačan i neposredan nadzor nad radom zaposlenih i dosljedna primjena Etičkog kodeksa	Umjereni	Redovno održavanje internih sastanaka i poštivanje pravila i principa Etičkog kodeksa	Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici i namještenici unutar unutrašnjih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Blagovremeno postupanje po prijavama korupcije Rizik: Nepostupanje po prijavama korupcije	Dostavljanje izvještaja Komisiji od strane direktora Uprave o postupanju po proslijeđenim prijavama	Umjereni	Donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o prijavljivanju korupcije ili nepravilnosti i postupanju po prijavama korupcije ili nepravilnosti u Upravi	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2023. godine	Raspoloživa sredstva
	Postupanje po prijavama korupcije		Blagovremeno imenovanje Komisije za postupanje po prijavama korupcije	Rukovodilac Uprave Godišnje	
			Pravilna primjena Zakona i internog propisa	Rukovodilac Uprave Komisija za postupanje po prijavama korupcije Kontinuirano	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Blagovremeno postupanje po prijavama korupcije Rizik: Nepostupanje po prijavama korupcije	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje iz oblasti koruptivnog djelovanja	Umjereni	Omogućiti redovno pohađanje obuka iz oblasti koruptivnog djelovanja	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
			Održavanje tematskog sastanka o načinu prijavljivanja korupcije u Upravi	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Centra za obuku struktura zaštite i spašavanja i tehničke poslove Kontinuirano	
Oblast: Izdvajanje i korištenje sredstava za	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Objaviti javni konkurs za popunu radnog	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno -	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
finansiranje civilne zaštite Rizik: Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje			mjesta Glavnog inspektora	finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	
	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
			Kontrola izvještaja o namjenskom utrošku sredstava posebne	Rukovodilac Uprave u saradnji sa Federalnom	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Izdvajanje i korištenje sredstava za finansiranje civilne zaštite Rizik: Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje		Visoki	naknade po osnovu doznačenih transfera	komisijom za procjenu štete	Raspoloživa sredstva
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Kontinuirano Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Izdvajanje i korištenje sredstava za finansiranje civilne zaštite	Razvijati sistem interne revizije	Visoki	Pojačan nadzor interne revizije nad planiranjem korištenja sredstava posebne naknade	Rukovodilac Uprave Stručni savjetnik - interni revizor do popune Rukovodioca Jedinice za internu reviziju Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
Rizik: Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje		Omogućiti redovno pohađanje seminara	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	

14. RJEŠENJE O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERAL ADMINISTRATION OF CIVIL PROTECTION

Broj: 08-45-16-9/23
Sarajevo, 18.05.2023. godine

Na osnovu Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini - Priručnik koji je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i tačke 4) Rješenja o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskog rješenja broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine, po ovlaštenju Vlade Federacije BiH, pomoćnik direktora u Federalnoj upravi civilne zaštite, donosi

RJEŠENJE o usvajanju i provođenju Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite

1. Usvaja se Plan integriteta Federalne uprave civilne zaštite za period 2023 - 2026. godine broj: 08-45-16-9/23 od 18.05.2023. godine, koji je izradila Radna grupa imenovana Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine.
2. Danom donošenja ovog rješenja, razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe iz tačke 1. ovog rješenja.
3. Za nadzor nad provođenjem Plana integriteta iz tačke 1. ovog rješenja imenuje se **Samir Džihic**, na radnom mjestu Stručni savjetnik za programiranje i planiranje zaštite i spašavanja u Odsjeku za planske poslove i strukturu civilne zaštite, Sektora za planiranje, mjere zaštite i spašavanja i vatrogastvo.
4. Državni službenik iz tačke 3. ovog rješenja, ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta iz tačke 1. ovog rješenja, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta ove uprave, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
5. Svi rukovodeći, ostali državni službenici i namještenici ove uprave dužni su obavijestiti državnog službenika iz tačke 3. ovog rješenja o situaciji, pojavi ili radnji koje, na osnovu razumnog uvjerenja, mogu dovesti do narušavanja integriteta ove uprave, a koji će na zahtjev državnog službenika iz tačke 3. ovog rješenja dostaviti neophodne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta iz tačke 1. ovog rješenja, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
6. Državni službenik iz tačke 3. ovog rješenja, najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, dužan je da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta iz tačke 1. ovog rješenja rukovodiocu ove uprave.

adresa: Vitomira Lukića 17, 71000 Sarajevo
tel: +387 33 779 450, fax: +387 33 779 499
web: www.fuc.gov.ba
e-mail: info@fuc.gov.ba

7. Rukovodilac ove uprave će Izvještaj iz tačke 6. ovog rješenja dostaviti Antikorupcionom timu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
8. Plan integriteta iz tačke 1. ovog rješenja važi četiri godine od dana usvajanja, a u zavisnosti od potreba, razvoja i interesa ove uprave može se mijenjati i ranije, te ukoliko se evaluacijom provođenja Plana integriteta procijeni da je integritet ove uprave ozbiljno narušen.
9. Plan integriteta iz tačke 1. ovog rješenja će se objaviti na službenoj web stranici ove uprave (www.fucz.gov.ba).
10. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**P.O. VLADE FEDERACIJE BIH
POMOĆNIK DIREKTORA**

Murat Baručija



Dostavljeno:

- Imenovanom
- Članovima Radne grupe
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Antikorupcionom timu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine
- Oglasne ploče FUCZ
- a/a

15. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

ANKETNI UPITNIK ZA PROCJENU INTEGRITETA FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE (2023. – 2026.)

Napomena: Uposleni Uprave upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno, odgovori neće biti sankcionisani. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje.

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

1. Da

2. Ne

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

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

1. Da

2. Ne

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

4. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

1. Da

2. Ne

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

1. Da

2. Ne

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

1. Da

2. Ne

7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da

2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

1. Zakonom
2. Strateškim dokumentom
3. Nisam upoznat/a s tim

10. Da li ste upoznati sa godišnjim planom rada Uprave?

1. Da, u potpunosti
2. Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnost mog odsjeka
3. Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi

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

1. Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
2. Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koje obavljam
3. Optimalne, omogućuju normalno obavljanje poslova

12. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima?

1. Nema potrebe za takvom komunikacijom
2. Postoje određeni nedostaci u pogledu prosljeđivanja i pouzdanosti informacija
3. Često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova Uprave u pogledu istog pitanja
4. Uobičajeno je da saradnici međusobno komuniciraju i informišu jedni druge.

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

1. Ne
2. Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova
3. Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova
4. Ne mogu to procijeniti.

14. Kako ocjenjujete opremljenost sredstvima rada i prostorom za rad?

1. Sasvim dovoljno
2. Generalno dovoljno
3. Nedovoljno ali se snalazimo
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
5. Ne mogu procijeniti

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

1. Sasvim dovoljno
2. Generalno dovoljno
3. Nedovoljno ali se snalazimo
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
5. Ne mogu procijeniti.

16. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

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

2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
4. Ne mogu to procijeniti

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

1. Jednom/dva ili više puta godišnje
2. Rijetko
3. Nikada

18. Da li imate kolegije ili konsultacije sa nadređenima i/ili bliskom saradnicima?

1. Da
2. Jednom/dva ili više puta godišnje
3. Rijetko
4. Nikada

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

1. Jednom/dva ili više puta godišnje
2. Rijetko
3. Nikada

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

22. Molimo Vas da navedete i opišete glavna pitanja / probleme sa kojima se susrećete u radu?

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Da

- 2. Ne
- 3. Ne znam

25. Da li Uprava ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

27. Da li se izrada akata o unutrašnjoj organizaciji (sistematizaciji) zapošljavanju, napredovanje u službi provodi na osnovu utvrđenih pravila / procedura / potreba Uprave?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

29. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa sadržajem istog?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

32. Da li je regulisan tehničko-fizički nadzor Uprave?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- | | | | |
|---|----|----|---------|
| - prijemom i razvrstavanjem dokumentacije | da | ne | ne znam |
| - otpremanjem dokumentacije | da | ne | ne znam |
| - ovjerom dokumentacije | da | ne | ne znam |

36. Da li Uprava ima plan javnih nabavki i da li se prati njegova realizacija?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

39. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuje na internet stranici Uprave?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

41. Da li se procedura provođenja javnih nabavki u potpunosti provodi prema važećem Pravilniku o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Upravi?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

42. Da li je uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila sa analizom potrošnje goriva i drugih sredstava koja su vlasništvo Uprave?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

43. Da li se planiranje budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Uprave?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

45. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba Uprave?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne

47. Da li se u Upravi uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

48. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ponekad

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

51. Kontaktirate li sa osobama izvan Uprave u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

52. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

54. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

55. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da
2. Ne

56. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Upravi?

1. Da
2. Ne

3. U Upravi nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

57. U Upravi je važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

58. U Upravi često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

59. U Upravi većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

60. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

61. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Uprave?

1. Da

2. Ne

62. Da li, unutar Uprave postoje izrađeni propisi / usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se isti provode u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

63. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. Nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. Ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

64. Ukoliko je odgovor na pitanje broj 62. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar Uprave?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

65. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni u Uprav?

1. Da
2. Ne

66. Da li je u Upravi imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

67. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne

68. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

69. Gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu rukovodstvo vodi Upravu.?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

70 . U Upravi greške višeg rukovodstva/ nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
3. Ne slažem se

71. U Upravi je uobičajeno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

72. U Upravi većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

74. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

**RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
FEDERALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE**

**IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U FEDERALNOJ UPRAVI CIVILNE
ZAŠTITE ZA PERIOD 2023 - 2026. GODINE**

Sarajevo, 21.03.2023. godine

IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U FEDERALNOJ UPRAVI CIVILNE ZAŠTITE ZA PERIOD 2023 - 2026. GODINE

I - UVOD

Radna grupa za izradu Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite (u daljem tekstu: Radna grupa) imenovana Rješenjem broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine i Dopunskim rješenjem broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine, okončala je postupak izrade Plana integriteta Federalne uprave civilne zaštite za period od 2023 - 2026. godine (u daljem tekstu: Plan integriteta). Time su realizovane sve aktivnosti u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13), Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini - Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Radna grupa je pristupila izradi Plana integriteta sa ciljem da kreira mehanizam koji će biti usmjeren na sprječavanje korupcije, na način da se smanji rizik za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti identifikacijom ključnih oblasti koje su podložne za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih postupaka.

II - IZRADA PLANA INTEGRITETA

Primjenjujući utvrđene kriterije za njegovu izradu, Plan integriteta čine njegovi sastavni dijelovi kako slijedi:

- a) Osnovne informacije o Federalnoj upravi civilna zaštite (u daljem tekstu: Uprava) i odgovornim osobama za izradu Plana integriteta;
- b) Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Uprave;
- c) Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Uprave;
- d) Program rada Radne grupe za izradu Plana integriteta;
- e) Tabela pregled identificiranih, analiziranih i procijenjenih rizika;
- f) Mjere za unapređenje integriteta Uprave.

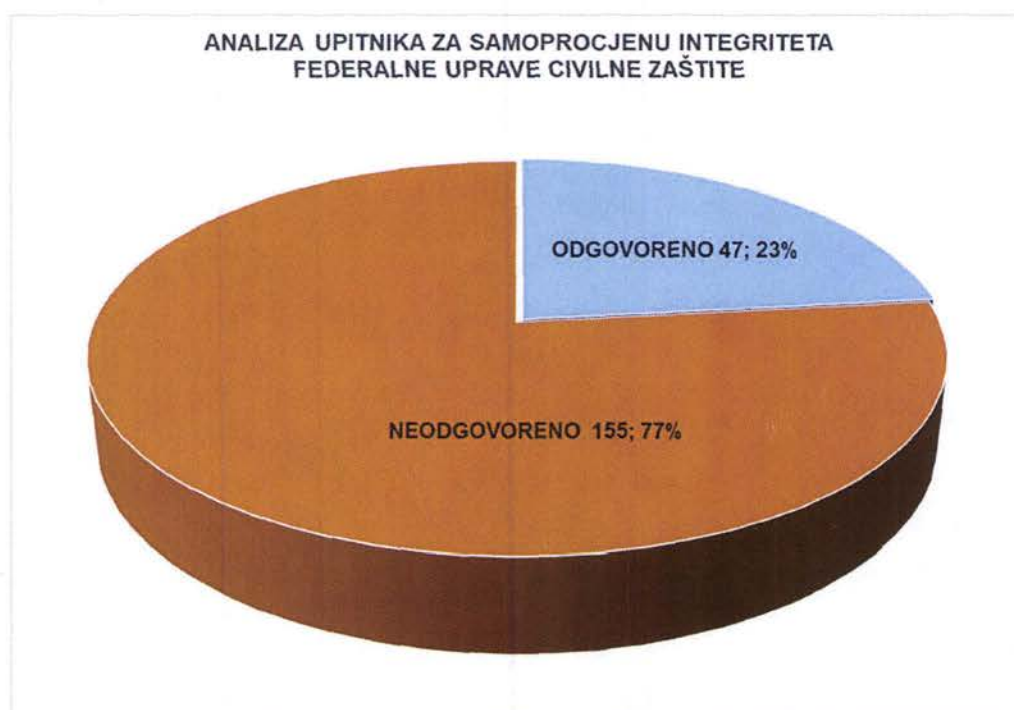
Radna grupa je realizovala aktivnosti na izradi Plana integriteta, te proces procjene nastanka korupcije, koruptivnog ponašanja i drugih oblika nepravilnosti u radu Uprave, provela kroz sljedeće faze:

- a) **Faza I - Pripremna faza** je faza u kojoj je doneseno Rješenje broj: 08-45-16/2023 od 11.01.2023. godine o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Uprave i Dopunsko rješenje broj: 08-45-16-2/2023 od 03.02.2023. godine. Obaviješteni su zaposlenici Uprave o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Uprave, te je pripremljen Program rada Radne grupe za izradu Plana integriteta, a koji je dana 10.02.2023. godine odobren od strane rukovodioca organa uprave.

b) **Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika** je faza u kojoj je Radna grupa izvršila početnu procjenu stanja integriteta unutar Uprave, te prikupila i analizirala zakonske, podzakonske propise, te interne akte, kao i drugu relevantnu dokumentaciju neophodnu za procjenu izloženosti i otpornosti Uprave rizicima.

U cilju detaljne identifikacije rizika za nastanak korupcije provedena je anketa putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta Uprave kombinacijom otvorenih i zatvorenih pitanja, kao i statistička obrada prikupljenih podataka. (Prilog 1.)

Od ukupno 202 dostavljena upitnika, odgovorilo je 47 zaposlenika ili 23%, dok 155 ili 77% nije dostavilo odgovor.



Upitnikom je pružena mogućnost svim zaposlenicima da aktivno učestvuju u procesu izrade Plana integriteta Uprave, te se na taj način došlo do podataka o ključnim tačkama koje su manje ili više podložne na koruptivna djelovanja.

Prikupljeni odgovori ukazuju na to da su uslovi rada, opterećenost radnim zadacima, opremljenost radnog mjesta različiti i nisu homogeni, što govori o specifičnosti radnih mjesta u Upravi. Jedna polovina ispitanika je iskazala nezadovoljstvo u dijelu opremljenosti za radne zadatke, dok druga polovina smatra da su svi navedeni parametri zadovoljavajući. Većina ispitanika je odgovorila da ne postoje indikatori za mjerenje postignutih rezultata rada. Nadalje, iz dostavljenih upitnika proizilazi da je komunikacije između zaposlenika na zadovoljavajućem nivou za jednu polovinu ispitanika, dok druga polovina smatra da postoje nedostaci u pogledu prosljeđivanja i pouzdanosti informacija. Komunikacija zaposlenika i neposredno nadređenih, kao i protok informacija nije zadovoljavajući, kao i nedovoljno održavanje kolegija. Mali procenat ispitanika je upoznat sa zakonskim, podzakonskim i internim propisima, strateškim i godišnjim planovima rada i ciljevima Uprave, propisima koji regulišu prijavljivanje korupcije ili nepravilnosti i postupanju po prijavama korupcije ili nepravilnosti i propise kojima se štite zaposlenici koji prijavljuju korupciju, kao i sa procedurama pripreme plana Budžeta i izvršenja istog.

Na osnovu prikupljenih podataka i analizom dokumentacije identifikovana su radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije. (Prilog 2.)

Također, analizirani su rizici i faktori rizika, te su isti procijenjeni i rangirani prema njihovom intenzitetu primjenjujući temperaturnu mapu intenziteta rizika kako slijedi:

R.b.	Rizik	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba položaja ili ovlaštenja, sticanje protupravne imovinske i materijalno - finansijske koristi	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok
2.	Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok
3.	Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok
4.	Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

5.	Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok
6.	Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok
7.	Postupanje suprotno Etičkom kodeksu i pravilima ponašanja	☒ Nizak ☐ Umjeren ☐ Visok
8.	Nepostupanje po prijavama korupcije	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok
9.	Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

- c) **Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta Uprave** realizovana je definisanjem prijedloga mjera za unapređenje integriteta Uprave. Radna grupa je analizom svakog utvrđenog rizika pojedinačno predložila preporuke u formi seta mjera za poboljšanje integriteta i aktivnosti koje se trebaju poduzeti u cilju uspostavljanja i unapređenja kontrolnih mehanizama da bi se otklonile mogućnosti pojave korupcije unutar svakog identifikovanog rizika, te su određeni prioriteti za realizaciju predloženih mjera, vremenski rokovi kao i odgovorne osobe za njihovu realizaciju. (Prilog 3.)

U ovoj fazi izrade Plana integriteta, Radna grupa je izradila Izvještaj o stanju integriteta u Upravi, sa ciljem da se rukovodilac organa upozna sa aktivnostima koje su poduzete da bi se utvrdilo postojeće stanje integriteta, kao i prijedlog mjera za unapređenje integriteta.

Nakon što se rukovodilac organa upozna sa sadržajem ovog izvještaja, Radna grupa će objediniti svu dokumentaciju sačinjenu u procesu izrade Plana integriteta, te izraditi Prijedlog plana integriteta i dostaviti ga rukovodiocu Uprave na razmatranje.

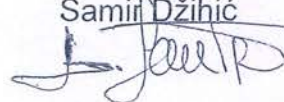
- d) **Faza IV - Usvajanje Plana integriteta** je završna faza u kojoj će Prijedlog plana integriteta biti dostavljen na mišljenje Antikorupcionom timu Vlade Federacije BiH.

III - USVAJANJE PLANA INTEGRITETA

Radna grupa predlaže rukovodiocu Uprave da nakon pribavljenog mišljenja Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH, donese Rješenje o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Broj: 08-45-16-5/2023
Sarajevo, 21.03.2023. godine

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samir Džihic


**STATISTIČKA OBRADA ANONIMNIH UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU
INTEGRITETA UPRAVE**

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 21%

2. Ne 79%

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste: Odgovorilo 5 anketiranih

Anketirani su naveli da su aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju kod prijema uposlenih u radni odnos, nepoštivanje hijerarhije i opisa radnih mjesta kod izvršavanja radnih zadataka, nepoštivanje zakonskih i podzakonskih akata kod izvršavanja poslova, odsustvo principa samokontrole i odgovornosti za urađeni posao, oblast javnih nabavki, formiranje radnih tijela i ispalte članovima istih.

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli? Odgovorilo 37 anketiranih

1. Da 24%

2. Ne 38%

3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji 38%

4. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“? Odgovorilo 42 anketiranih

1. Da 60%

2. Ne 40%

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija? Odgovorilo 44 anketiranih

1. Da 52%

2. Ne 48%

6. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“? Odgovorilo 46 anketiranih

1. Da 9%

2. Ne 91%

7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“? Odgovorilo 13 anketiranih

1. Da 46%

2. Ne 54%

8. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“? Odgovorilo 19 anketiranih

1. Da 42%

2. Ne 58%

9. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnosti i ciljevi Uprave? Odgovorilo 45 anketiranih

1. Zakonom 60%
2. Strateškim dokumentom 7%
3. Nisam upoznat/a s tim 33%

10. Da li ste upoznati sa godišnjim planom rada Uprave? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da, u potpunosti 15%
2. Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnost mog odsjeka 60%
3. Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi 25%

11. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju 19%
2. Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koje obavljam 34%
3. Optimalne, omogućuju normalno obavljanje poslova 47%

12. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima?

Odgovore dalo 47 anketiranih

1. Nema potrebe za takvom komunikacijom 0%
2. Postoje određeni nedostaci u pogledu prosljeđivanja i pouzdanosti informacija 46%
3. Često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova Uprave u pogledu istog pitanja 13%
4. Uobičajeno je da saradnici međusobno komuniciraju i informišu jedni druge. 40%

13. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju Vaše direktne odgovornosti? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Ne 36%
2. Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova 19%
3. Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova 17%
4. Ne mogu to procijeniti. 28%

14. Kako ocjenjujete opremljenost sredstvima rada i prostorom za rad? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Sasvim dovoljno 15%
2. Generalno dovoljno 21%
3. Nedovoljno ali se snalazimo 26%
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu 38%
5. Ne mogu procijeniti 0%

15. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup infomacijama u svom radu (statistički podaci, Internet, računari, programi...)? Odgovorilo 46 anketiranih

1. Sasvim dovoljno 28%
2. Generalno dovoljno 9%
3. Nedovoljno ali se snalazimo 48%
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu 6%
5. Ne mogu procijeniti. 9%

16. Kako ocjenjujete svoje kompetencije? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Moje kompetencije su više od potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim 19%
2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim 70%
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim 0%
4. Ne mogu to procijeniti 11%

17. Da li se organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija i u kojoj mjeri? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Jednom/dva ili više puta godišnje 32%
2. Rijetko 36%
3. Nikada 32%

18. Da li imate kolegije ili konsultacije sa nadređenima i/ili bliskom saradnicima?

Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 36%
2. Jednom/dva ili više puta godišnje 15%
3. Rijetko 28%
4. Nikada 21%

19. Ukoliko održavate konsultacije, koliko često se razgovara o temi „integritet u državnoj službi“? Odgovorilo 41 anketiranih

1. Jednom/dva ili više puta godišnje 22%
2. Rijetko 27%
3. Nikada 51%

20. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva? Odgovorilo 39 anketiranih

1. Da 38%
2. Ne 62%

21. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? Odgovorilo 45 anketiranih

1. Da 35%
2. Ne 18%
3. Ne znam 47%

22. Molimo Vas da navedete i opišete glavna pitanja / probleme sa kojima se susrećete u radu? Odgovorilo 24 anketiranih

Na osnovu prikupljenih podataka ističu se problemi teških uslova rada i niskih primanja, neadekvatna opremljenost materijalno tehničkim sredstvima uposlenika i pripadnika specijaliziranih jedinica zaštite i spašavanja, odsustvo stimulacije odnosno kažnjavanja kod izvršavanja radnih zadataka, neadekvatno vrednovanje radnih učinaka, te nepopunjenost radnih mjesta. Ističe se i nepoštivanje opisa radnih mjesta, te nedovoljna ulaganja u stručna usavršavanja, te prenos znanja stečenih obukama.

23. Da li se u Upravi primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks, npr.)? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 36%
2. Ne 17%

3. Ne znam 47%

24. Da li Uprava ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o zaštiti uposlenih koji prijavljuju korupciju, kao i etički i profesionalno neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Upravi? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 19%

2. Ne 4%

3. Ne znam 77%

25. Da li Uprava ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 13%

2. Ne 2%

3. Ne znam 85%

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

Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 34%

2. Ne 6%

3. Ne znam 60%

27. Da li se izrada akata o unutrašnjoj organizaciji (sistematizaciji) zapošljavanju, napredovanje u službi provodi na osnovu utvrđenih pravila / procedura / potreba Uprave?

Odgovorilo 46 anketiranih

1. Da 15%

2. Ne 35%

3. Ne znam 50%

28. Da li su utvrđeni indikatori za mjerenje postignutih rezultata? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 21%

2. Ne 30%

3. Ne znam 49%

29. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa sadržajem istog? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 62%

2. Ne 21%

3. Ne znam 17%

30. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše rad Uprave? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 49%

2. Ne 13%

3. Ne znam 38%

31. Da li postoje interne procedure/akti za IT bezbjednost? Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 21%

- 2. Ne 9%
- 3. Ne znam 70%

32. Da li je regulisan tehničko-fizički nadzor Uprave? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 43%
- 2. Ne 2%
- 3. Ne znam 55%

33. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 38%
- 2. Ne 0
- 3. Ne znam 62%

34. Da li se prave kopije (Back-up) za elektronske podatke? Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Da 24%
- 2. Ne 0
- 3. Ne znam 76%

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

Odgovorilo na prvo pitanje 40 anketiranih, na drugo 37 i na treće 39 anketiranih

- prijemom i razvrstavanjem dokumentacije da (40%), ne (2,5%), ne znam (57.5%);
- otpremanjem dokumentacije da (32%), ne (3%), ne znam (65%);
- ovjerom dokumentacije da (31%), ne (5%), ne znam (64%).

36. Da li Uprava ima plan javnih nabavki i da li se prati njegova realizacija?

Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 38%
- 2. Ne 2%
- 3. Ne znam 60%

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

Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 26%
- 2. Ne 17%
- 3. Ne znam 57%

38. Da li se izvještaji i prateća dokumentacija o realizaciji ugovora objavljuju na internet stranici Uprave? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 17%
- 2. Ne 15%
- 3. Ne znam 68%

39. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuje na internet stranici Uprave? Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Da 19%
- 2. Ne 13%
- 3. Ne znam 68%

40. Da li se kompletna konkursna procedura / dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Uprave? Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Da 17%
- 2. Ne 15%
- 3. Ne znam 68%

41. Da li se procedura provođenja javnih nabavki u potpunosti provodi prema važećem Pravilniku o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Upravi? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 21%
- 2. Ne 2%
- 3. Ne znam 77%

42. Da li je uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila sa analizom potrošnje goriva i drugih sredstava koja su vlasništvo Uprave? Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Da 52%
- 2. Ne 22%
- 3. Ne znam 26%

43. Da li se planiranje budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Uprave? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 23%
- 2. Ne 19%
- 3. Ne znam 58%

44. Da li su internim aktima propisani kriteriji na osnovu kojih se planira raspodjela sredstava? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 19%
- 2. Ne 9%
- 3. Ne znam 72%

45. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba Uprave? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 15%
- 2. Ne 17%
- 3. Ne znam 68%

46. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 100%
- 2. Ne

47. Da li se u Upravi uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 11%
- 2. Ne 6%
- 3. Ne mogu to procijeniti 83%

48. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 70%
- 2. Ne 0%
- 3. Ponekad 30%

49. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 60%
- 2. Ne 40%

50. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke? Odgovorilo 32 anketiranih

- 1. Da 38%
- 2. Ne 28%
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji 34%

51. Kontaktirate li sa osobama izvan Uprave u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 43%
- 2. Ne 57%

52. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata? Odgovorilo 32 anketiranih

- 1. Da 53%
- 2. Ne 16%
- 3. Ne znam 31%

53. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Uprave da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika? Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Da 30%
- 2. Ne 50%
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 20%

54. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi? Odgovorilo 42 anketiranih

- 1. Da 26%
- 2. Ne 74%

55. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili? Odgovorilo 42 anketiranih

- 1. Da 81%
- 2. Ne 19%

56. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Upravi? Odgovorilo 40 anketiranih

1. Da 55%
2. Ne 28%
3. U Upravi nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa 13%

57. U Upravi je važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme. Odgovorilo 47 anketiranih

1. Slažem se 43%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 36%
3. Ne slažem se 21%

58. U Upravi često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

Odgovorilo 47 anketiranih

1. Slažem se 43%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 34%
3. Ne slažem se 23%

59. U Upravi većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad. Odgovorilo 47 anketiranih

1. Slažem se 38%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 28%
3. Ne slažem se 34%

60. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu. Odgovorilo 46 anketiranih

1. Slažem se 39%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 31%
3. Ne slažem se 30%

61. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Uprave? Odgovorilo 46 anketiranih

1. Da 46%
2. Ne 54%

62. Da li, unutar Uprave postoje izrađeni propisi / usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se isti provode u praksi?

Odgovorilo 47 anketiranih

1. Da 21%
2. Ne 2%
3. Ne znam 77%

63. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome? Odgovorilo 22 anketiranih

1. Nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta 14%
2. Ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju 45%
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje 41%

64. Ukoliko je odgovor na pitanje broj 62. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar Uprave? Odgovorilo 25 anketiranih

1. Da, prijavljeni su 28%
2. Ne, nisu prijavljeni 28%

3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 44%

65. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni u Upravi?

Odgovorilo 40 anketiranih

- 1. Da 42%
- 2. Ne 58%

66. Da li je u Upravi imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti? Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Da 15%
- 2. Ne 17%
- 3. Ne znam 68%

67. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 17%
- 2. Ne 83%

68. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primijenjuju u praksi?

Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 19%
- 2. Ne 9%
- 3. Ne znam 72%

69. Gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu rukovodstvo vodi Upravu?

Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Slažem se 41%
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 33%
- 3. Ne slažem se 13%
- 4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 13%

70. U Upravi greške višeg rukovodstva/ nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika. Odgovorilo 46 anketiranih

- 1. Slažem se 61%
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 24%
- 3. Ne slažem se 15%

71. U Upravi je uobičajeno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Slažem se 55%
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 34%
- 3. Ne slažem se 11%

72. U Upravi većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Slažem se 32%
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 53%
- 3. Ne slažem se 15%

73. Da li u Upravi postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? Odgovorilo 47 anketiranih

- 1. Da 32%
- 2. Ne 21%
- 3. Ne znam 47%

74. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi? Odgovorilo 36 anketiranih

- 1. Da 8%
- 2. Ne 20%
- 3. Ne znam 72%

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

Ističu se problemi u protoku informacija između uposlenika i nadređenih, kao i nedostatak stručnih kolegija. Zatim, problemi kod donošenja odluka i rukovođenja Upravom, te nepoštivanju Etičkog kodeksa uposlenika i nekompetentnost u izvršavanju radnih zadataka. Ipak, neki ispitanici smatraju da značajnih problema nema, a svi lakši problemi se uspiju riješiti. Ispitanici ističu i nedostatak integriteta kod korištenja sredstava i opreme u Upravi, postupanje prema ličnim procjenama uz nepoštivanje zakonskog okvira. Kod operativno-strateškog i taktičkog djelovanja smatra se po mišljenju anketiranih da nema osposobljenog i kvalifikovanog osoblja. Nadalje, navodi se nedostatak opremljenosti i ulaganja u obuke zaposlenika i stručna usavršavanja.

KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NASTANKU I RAZVOJU KORUPCIJE

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	OCJENA VJEROVATNOĆE NASTANKA KORUPCIJE
1.	DIREKTOR UPRAVE	Direktor zastupa i predstavlja upravu i vrši naročito slijedeće poslove: organizuje 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 i vrši druge poslove koji su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost. Pored toga, vrši sve poslove i zadatke koji su utvrđeni u odredbama čl. 25. do 27. Pravilnika.	Velika
2.	SEKRETAR UPRAVE	Sekretar uprave neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - vrši poslove od značaja za unutrašnju organizaciju Uprave i rad Uprave, - koordinira i usmjerava rad svih organizacionih jedinica Uprave; - upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema; - sarađuje između ministarstava i drugih organa uprave, upravnih organizacija i preduzeća; - koordinira praćenje troškova budžetskih sredstava i izrade prijedloga tromjesečnih planova potrebnih budžetskih sredstava, kao i izvještaj o utrošku sredstava po pojedinim stavkama;	Velika

		- realizira program rada Uprave; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; - pomaže direktoru u rukovođenju Upravom; - vrši i druge poslove koje mu odredi direktor.	
KABINET DIREKTORA			
3.	Rukovodilac kabineta - pomoćnik direktora	Rukovodi Kabinetom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - vrši sve poslove na prijemu i tehničkom kompletiranju materijala iz nadležnosti svih osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju direktoru na razmatranje i odlučivanje sa mišljenjem na osnovu čega su materijali izrađeni (po osnovu godišnjeg programa i dr.); - organizuje i vrši dostavljanje svih materijala iz nadležnosti Uprave koje razmatra i usvaja Vlada Federacije, odnosno Parlament Federacije i drugi federalni organi, i priprema izjašnjenja i odgovore na poslanička pitanja; - vrši poslove na organizovanju i pripremi sjednica stručnog kolegija, vodi zapisnik i dostavlja ga pomoćnicima direktora na relizaciju; - učestvuje u izradi, informacija, analiza, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Uprave po nalogu direktora; - učestvuje u izradi planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja (Procjena ugroženosti Federacije, Federalni program i Federalni plan zaštite i spašavanja i dr.); - učestvuje u izvođenju obuke struktura zaštite i spašavanja; - organizuje sve poslove na izradi i ažuriranju web stranice (site) Uprave;	Umjerena

		- pregleda dnevnu štampu i upoznaje direktora Uprave o svim značajnijim pitanjima i događajima koji se odnose na poslove iz nadležnosti Uprave; - priprema pitanja iz nadležnosti Kabineta za program rada, planove rada i izvještaj o radu Uprave, te za direktora Uprave priprema i predlaže radne ciljeve za rukovodeće državne službenike; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
4.	Viši referent - tehnički sekretar	- uspostavlja, odnosno posreduje u uspostavljanju telefonskih veza za potrebe direktora, pomoćnike direktora i rukovodioca kabineta sa državnim i drugim organima i drugim pravnim licima; - prima i otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe direktora i rukovodioca kabineta; - vrši prepis rukopisa i računarsku obradu materijala, odnosno kucanje tekstova po rukopisu; - osigurava umnožavanje materijala za potrebe direktora i rukovodioca kabineta, te vrši prijem i otpremu službene pošte nakon potpisa od strane direktora i tu poštu dostavlja u pisarnicu na dalji postupak; - prema instaliranim programima vrši unos podataka u računar, obradu i listing; - vrši kucanje svih materijala (po diktatu, prepis sa konceptata i sl.) za potrebe direktora i rukovodioca kabineta; - vrši sravnjavanje, sredjivanje i uvezivanje izradjenih materijala za potrebe direktora i rukovodioca Kabineta; - vrši fotokopiranje svih materijala za potrebe Kabineta;	Umjerena

		- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I VATROGASTVO			
5.	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - vrši izradu plana rada i izvještaja o radu Sektora i predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji programa rada i izvještaj o radu Uprave; - organizuje aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja u Federaciji BiH koje se odnose na Procjenu ugroženosti Federacije BiH, Plan zaštite i spašavanja, Program razvoja i druga planska dokumenta; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Procjene ugroženosti Federacije; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja, ažurira i prati implementaciju tih dokumenata; - učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera;	Umjerena

		- učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - koordinira aktivnosti na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nosioci federalni organi uprave; - organizuje vršenje svih poslova koji se odnose na zaštitu od požara iz nadležnosti Uprave; - vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
6.	Šef Odsjeka za planske poslove i strukturu civilne zaštite	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđenau članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Procjene ugroženosti Federacije; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja, ažurira i prati implementaciju tih dokumenata; - učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju;	Mala

		- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose napitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izradi promotivnih materijala za obuku stanovništva (podsjetnici, priručnici i drugih edukativnih materijala); - izrađuje plan rada i izvještaj o radu i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; - učestvuje u izradi elaborata i izvođenju vježbi struktura zaštite i spašavanja; - organizuje aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja koje je adekvatno Procjeni ugroženosti Federacije BiH i učestvuje u rješavanju tih pitanja; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
7.	Šef Odsjeka za mjere zaštite i spašavanja	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđenau članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke:	Mala

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u aktivnostima na pripremi i izradi i ažuriranju Procjene ugroženosti Federacije, Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja, i prati implementaciju tih dokumenata; - učestvuje u pripremi prednacrt a i nacrt a propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje organizovanosti zaštite i spašavanja na području Federacije i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovu dogradnju; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi zaštite i spašavanja i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izradi promotivnih materijala za obuku stanovništva (podsjetnici, priručnici i drugih edukativnih materijala); - priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - koordinira aktivnosti na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nosioci federalni organi uprave; - izrađuje plan rada i izvještaj o radu i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; | |
|--|---|--|

		- vrši i sve druge poslove koji se odnose na rad Odsjeka.	
8.	Šef Odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđenau članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - organizuje aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju u oblasti zaštite od požara i vatrogastva te aktivno učestvuje u izradi Ptrocjene ugroženosti Federacije; - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi priloga i ažuriranju Procjene ugroženosti Federacije, - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara i vatrogastva, i prati implementaciju tog dokumenta; - učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora; - prati i proučava stanje u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju i unaprjeđenje; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi zaštite i spašavanja i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose napitanja iz djelokruga rada Sektora; - priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Sektora;	Mala

		- kontroliše da li su svi putevi koji vode prema izlazu iz objekta slobodni (nezakrčeni); - upozorava odgovorne zaposlenike radi uklanjanja uočenih opasnosti; - pregleda da li su vatrogasni putevi za vatrogasne intervencije slobodni i nezakrčani; - predlaže nabavku potrebne vatrogasne opreme i sredstva za gašenje požara; - pismeno izvještava direktora o eventualno utvrđenim nedostacima s prijedlogom za poduzimanje daljnjih mjera; - osigurava primjenu propisa o zaštiti od požara kod održavanja i rekonstrukcije objekata, prostorija, uređaja i instalacija; - vrši i sve druge poslove koji se odnose na rad Odsjeka.	
CENTAR ZA OBUKU STRUKTURA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I TEHNIČKE POSLOVE			
9.	Rukovodilac centra - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizuje i preduzima sve aktivnosti za realizaciju obuke i u tom pogledu ostvaruje saradnju sa federalnim organima uprave i kantonalnim i općinskim organima civilne zaštite o učešću njihovih kadrova i pripadnika struktura civilne zaštite na odgovarajućim oblicima obučavanja; - koordinira učešće predstavnika Federacije na međunarodnim vježbama, kursevima i seminarima vezano za obuku iz oblasti zaštite i spašavanja; - organizuje i poduzima sve aktivnosti vezano za planiranje i provođenje obuke u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, rukovodioca akcije gašanja požara i vatrogasaca;	Umjerena

		- priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora; - koordinira aktivnosti na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nosioci federalni organi uprave; - organizuje vršenje svih poslova koji se odnose na zaštitu od požara iz nadležnosti Uprave; - učestvuje u izradi promotivnih materijala za obuku stanovništva (podsjetnici, priručnici i drugih edukativnih materijala); - izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; - vrši pripreme i nosilac je izrade Plana protivpožarne zaštite Federalne uprave civilne zaštite i ujedno je rukovalac tog plana; - prati realizaciju mjera koje su utvrđene planovima zaštite od požara za svaki objekat Uprave; - provodi aktivnosti na ažuriranju planova zaštite od požara; - priprema pravila za postupanje (radna uputstava) za radna mjesta u Upravi koja su važna sa aspekta zaštite od požara ili na kojima se moraju provoditi posebne mjere zaštite od požara; - kontrolise da li su aparati za gašenje požara na odgovarajućim - određenim mjestima i u objektima, da li je prostor oko njih slobodan (nezakrčen), te da li je njihov položaj označen propisanom naljepnicom; - kontrolise da li su zidni i vanjski hidranti slobodni (nezakrčeni);	
--	--	--	--

		- priprema nacrt metodologije obučavanja za zaštitu i spašavanje; - obezbjeđuje izradu planova i programa obuke, elaborata, studija, procjena, projekata i projektnih zadataka iz oblasti obučavanja za zaštitu i spašavanje; - učestvuje u istraživačkim projektima iz oblasti obuke, prevencije i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - koordinira aktivnosti na organizovanju i vršenju izdavačke djelatnosti za potrebe obuke, rad biblioteke i učestvuje u koncipiranju sadržaja publikacija iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - ostvaruje saradnju sa elektronskim medijima (radio i TV), sa posebnim akcentom na planiranje i izvođenje obuke stanovništva za zaštitu i spašavanje putem tih medija; - koordinira aktivnosti vezano za provođenje procedura predlaganja i dodjele priznanja civilne zaštite koje dodjeljuje Federalni štab civilne zaštite; - priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale u vezi sa obukom struktura zaštite i spašavanja; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
10.	Šef Odsjeka za obuku struktura zaštite i spašavanja	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - priprema prijedloge svih potrebnih materijala vezanih za realizaciju utvrđenih planova i programa obuke i elaborata za izvođenje vježbi; - organizuje izradu prednacrt svih planova i programa za obuku struktura zaštite i spašavanja i neposredno učestvuje u izradi tih planova i programa;	Mala

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje izradu prednacrtu svih planova i programa za obuku u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, rukovodioca akcije gašanja požara i vatrogasaca; - organizuje godišnju izradu Plana stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Uprave; - neposredno radi na pripremi operativnih planova za izvođenje obuke i vježbi, materijalnom obezbjeđenju svakog ciklusa – grupe koja pohađa obuku i vježbu (smještaj, ishrana, priprema radnih materijala itd.), obezbjeđuje predavače za izvođenje obuke i neposredno izvodi obuku; - organizuje aktivnosti na uspostavljanju i vođenju baze podataka o svim pitanjima koja su važna za organizovanje i izvođenje obuke u Centru za obuku i priprema izvještaje o svim oblicima obučavanja i osposobljavanja; - vodi bazu podataka o obučenosti i osposobljenosti struktura zaštite i spašavanja; - ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH, radi upućivanja na stručno usavršavanje državnih službenika za obavljanje poslova po osnovu organizacijskih potreba; - predavač u izvođenju tema; - organizuje izradu izvještaja, informacija, podsjetnika, analiza i drugih materijala u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i neposredno učestvuje u izadi tih materijala; - predlaže obim i sadržaje brošura, priručnika i drugih edukativnih materijala, učestvuje u pisanju određenih tematskih sardžaja organizira štampanje i distribuciju krajnjim korisnicima i organizira rad stručne biblioteke; | |
|--|---|--|

		- organizira ustrojavanje evidencije polaznika svih oblika obuke i osposobljavanja; - pruža stručnu pomoć kantonalnim upravama civilne zaštite i službama civilne zaštite općina u organizovanju i izvođenju obuke i vježbi struktura zaštite i spašavanja iz njihove nadležnosti; - vodi evidencije dobitnika priznanja i nagrada u civilnoj zaštiti koji dodjeljuje Federalni štab civilne zaštite; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
11.	Šef Odsjeka za tehničke poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - priprema investicione programe za izgradnju, dogradnju, nadogradnju, rekonstrukciju, sanaciju, adaptaciju i opremanje objekata Uprave, u skladu sa odgovarajućim propisima i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju oko upisa objekata i prava raspolaganja u saradnji sa Sektorom za normativno-pravne i opšte poslove; - vrši sve poslove u vezi organizovanja i izvođenja radova i vrši nadzor nad radom komisija i drugih tijela koje učestvuju u vršenju poslova iz prethodne alineje; - predlaže plan investicionog i tekućeg održavanja; - organizuje sve poslove na održavanju i servisiranju svih materijalno-tehničkih sredstava, stolarije, bravarije i instalacija (telekomunikacija, elektroinstalacije, vodoinstalacije, kanalizacija, centralno grijanje), i svih drugih uređaja i opreme koje koristi Uprava; - obezbjeđuje uslove za provođenje odgovarajućih mjera zaštite na radu u objektima Uprave; - organizuje poslove fizičko-tehničke zaštite i radnih prostora koje koristi Uprava;	Mala

		- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKE POSLOVE, JAVNE NABAVKE I SKLADIŠTENJE			
12.	Rukovodilac sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i zadatke: - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; - vrši izradu prijedloga Budžeta Uprave, usaglašava ga sa Federalnim ministarstvom finansija-Federalnim ministarstvom financija i prati njegovo izvršenje; - vrši izradu i provodi planove nabavke i programe materijalnog opremanja za cijelu Upravu; - vrši izradu prijedloga Plana korištenja sredstava za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća; - vrši poslove unutrašnje kontrole u okviru materijalnog i finansijskog poslovanja u Upravi; - obavlja neposredan stručni nadzor i pruža stručnu pomoć i sastavlja izvještaj pri osposobljavanju pripravnika, kao i državnih službenika i namještenika na probnom radu u Sektoru; - daje prijedloge za rješavanje bitnih pitanja iz područja finansijsko-računovodstvenih poslova; - koordinira i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Uprave; - učestvuje u izradi nacрта propisa u pitanjima iz nadležnosti Sektora; - realizuje zaključke Federalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora; - priprema priloge za godišnji plan rada i za izvještaj o radu Uprave iz nadležnosti Sektora;	Velika

		- prati propise iz svog djelokruga rada i njihovu implementaciju; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
13.	Šef Odsjeka za računovodstveno - finansijske poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira, usmjerava i rukovodi radom Odsjeka izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije, obavlja najsloženije poslove Odsjeka; - prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje; - stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada i pružanja stručne pomoći zaposlenima u Odsjeku; - priprema planove i programe rada i izvještaje o radu iz svog djelokruga rada; - vrši izradu prijedloga budžeta Uprave; - vrši poslove planiranja finansijskih sredstava, analizu, i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Uprave; - izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne računovodstvene izvještaje i završne račune Uprave; - izrađuje tromjesečne i mjesečne planove potreba finansijskih sredstava (po ekonomskim kodovima) i prati izvršenje istih; - vrši poslove unutrašnje kontrole u okviru materijalnog i finansijskog poslovanja u Upravi; - učestvuju u izradi rješenja i drugih pojedinačnih akata iz oblasti finansija koja služe za isplatu svih vrsta troškova;	Umjerena

		- uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih Zakonom o računovodstvu i Pravilnikom o kontnom okviru Budžeta i vanbudžetskih fondova; - nadzire vođenje finansijskih, materijalnih i računovodstvenih evidencija Uprave; - vrši poslove organizacije provođenja godišnjeg i vanrednog popisa imovine i sredstava; - organizuje izradu i priprema periodične i godišnje izvještaje o radu odsjeka, - vrši kontrolu formalne i suštinske ispravnosti svih dokumenata (platne liste sa doprinosima i porezima i obustavama od plaća službenika i namještenika, računi dobavljača za robe i usluge, putni nalozi i drugi obračuni troškova i sl); - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
14.	Šef Odsjeka za nabavke i skladištenje	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira, usmjerava i rukovodi radom Odsjeka, izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije, obavlja najsloženije poslove Odsjeka; - prati izvršavanje poslova, uočava problem i stara se za njihovo rješavanje; stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada i pružanja stručne pomoći zaposlenima u Odsjeku; - koordinira izradu i provodi planove nabavke i programe materijalnog opremanja za cijelu Upravu; - osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;	Umjerena

		- pružanje stručne pomoći članovima komisija za javnu nabavu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - učestvuje u pripremi prijedloga Odluke o pokretanju postupaka i prati dalji postupak u vezi sa javnim nabavkama; - učestvuje u rješavanju po prigovoru ponuđača na odluke u postupku javnih nabavki i sprovodi druge potrebne radnje vezane za prigovore i žalbe u postupku javne nabavke; - učestvuje u izradi ugovora nakon sprovedenog postupka javne nabavke; - izrađuje izvještaje i potrebne informacije vezano za javne nabavke; - vodi evidenciju javnih nabavki; - ispostavlja narudžbenice; - dostavlja kopije ugovora/narudžbenica skladištu; - učestvuje u pripremi internih normativnih akta iz oblasti javnih nabavki; - sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabavke obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate; - organizuje praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
15.	Stručni savjetnik za nabavke	- priprema i objedinjuje zahtjeve svih organizacionih jedinica Uprave; - procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki i u skladu sa utvrđenim vrijednosnim razredom predlaže izbor postupka javne nabavke ili zaključivanje okvirnog sporazuma;	Mala

		- vrši istraživanje potencijalnih dobavljača; - obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora, - pomaže stručnom savjetniku za javne nabavke u obavljanju poslova javnih nabavki; - učestvuje u pripremi godišnjeg, tromjesečnog i mjesečnih planova nabavki materijalno-tehničkih sredstava i opreme za potrebe Uprave; - učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija za tendersku dokumentaciju za nabavku roba i usluga putem javnog tendera u skladu sa planom nabavki iz prethodne alineje; - učestvuje u pripremi ugovora, koordinira i prati isporuke po sklopljenim ugovorima; - učestvuje u izradi projekata deminiranja i uklanjnjanja NUS-a i razvoja svijesti o opasnosti od mina koje Uprava priprema za tendere kod domaćih i inostranih organizacija- donatora; - ostvaruje stalnu saradnju sa namještenikom koji je zadužen za rukovanje i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme u pogledu rješavanja pitanja iz prve alineje; - organizuje hitne nabavke MTS i opreme po zahtjevu rukovodioca Odsjeka odnosno rukovodioca Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
16.	Stručni saradnik za nabavke	- priprema i objedinjuje zahtjeve svih organizacionih jedinica Uprave; - procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki i u skladu sa utvrđenim vrijednosnim razredom predlaže izbor postupka javne nabavke ili zaključivanje okvirnog	Mala

		sporazuma; - vrši istraživanje potencijalnih dobavljača; - obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora, - pomaže stručnom savjetniku za javne nabavke u obavljanju poslova javnih nabavki; - učestvuje u pripremi godišnjeg, tromjesečnog i mjesečnih planova nabavki materijalno-tehničkih sredstava i opreme za potrebe Uprave; - učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija za tendersku dokumentaciju za nabavku roba i usluga putem javnog tendera u skladu sa planom nabavki iz prethodne alineje; - učestvuje u pripremi ugovora, koordinira i prati isporuke po sklopljenim ugovorima; - učestvuje u izradi projekata deminiranja i uklanjnjanja NUS-a i razvoja svijesti o opasnosti od mina koje Uprava priprema za tendere kod domaćih i inostranih organizacija- donatora; - ostvaruje stalnu saradnju sa namještenikom koji je zadužen za rukovanje i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme u pogledu rješavanja pitanja iz prve alineje; - organizuje hitne nabavke MTS i opreme po zahtjevu rukovodioca Odsjeka odnosno rukovodioca Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE			
17.	Rukovodilac sektora – pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke:	Velika

		- izrađuje prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave; izrađuje konačne tekstove propisa i opštih akata koje u vidu radnih materijala ili prednacrt izrađuju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa; - vrši pravnu obradu teksta propisa i opštih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga; priprema nacrt svih vrsta ugovora iz nadležnosti Uprave i razmatra i pravno obrađuje sve vrste ugovora, sporazuma i drugih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa zakonom i drugim propisima i zakonodavstvom EU; - pri izradi propisa obezbjeđuje njihovu usklađenost sa Ustavom i pravnim sistemom i jedinstvenu pravnu tehniku, koja važi za izradu propisa Federacije; - izrađuje konačne tekstove pravnih objašnjenja, ugovora, i drugih opštih akata čije prednacrt pripremaju ostale organizacione jedinice svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti; - utvrđuje konačne tekstove nacrt rješenja i drugih pojedinačnih akata koja se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi; - prati, koordinira i kontroliše vršenje pravnih poslova u okviru Programa deminiranja; - vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora, kao i pravne poslove koje odredi direktor Uprave u odnosu na pitanja iz nadležnosti Sektora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
--	--	--	--

18.	Šef Odsjeka za pravne poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - izrađuje prednacрте i nacрте zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Upravei izrađuje konačne tekstove propisa i opštih akata koje u vidu radnih materijala ili prednacрта izrađuju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa; - vrši pravnu obradu teksta propisa i opštih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga priprema nacрте svih vrsta ugovora iz nadležnosti Uprave i razmatra i pravno obrađuje sve vrste ugovora, sporazuma i drugih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa zakonom i drugim propisima i zakonodavstvom EU; - organizuje uspostavljanje baze podataka iz personalne dokumentacije državnih službenika i namještenika Uprave i provođenje aktivnosti vezanih za ocjenu rada zaposlenih; - priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema i priprema potrebne podatke za rспoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena u ovom pravilniku; - izvještava rukovodioca sektora o stvarima iz nadležnosti sektora o stanju u odsjeku i stvarima iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za poboljšanje istog; - zastupa Upravu u svim radnim sporovima koji se vode kod nadležnih sudova i drugih organa; - učestvuje u pripremi analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga rada sektora;	Umjerena
-----	-------------------------------	--	----------

		- stara se o blagovremenoj primjeni zakonske regulative koja se odnosi na federalne organe državne službe; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
19.	Stručni savjetnik za pravne poslove i radne odnose	- vrši izradu prednacrti i nacrti zakona i podzakonskih propisa o pitanjima iz nadležnosti Federalne uprave koje donosi Parlament, Vlada Federacije i direktor Uprave, kao i izmjene i dopune tih propisa, a što uključuje i normativno usklađivanje sa EU zakonodavstvom. - vrši pravnu obradu tekstova podzakonskih propisa koje pripremaju osnovne organizacione jedinice Uprave o pitanjima iz svoje nadležnosti i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa pravnim sistemom i pravnom tehnikom koja se odnosi na izradu propisa; - priprema nacрте ugovora, sporazuma, protokola i memorandumu iz oblasti civilne zaštite uz učešće osnovnih organizacionih jedinica iz čije se nadležnosti izrađuju takvi akti i obezbjeđuje njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonima i drugim propisima; - priprema stručna pravna objašnjenja na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata o primjeni pojedinih odredaba i vrši obradu konačnih stručnih objašnjenja koja o tim pitanjima pripremaju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave; - izrađuje nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi, kao i druga rješenja koja donosi direktor Uprave; - obrađuje sva pitanja koja se odnose na objavljivanje internog oglasa i javnog konkursa u vezi popune	Mala

		upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Upravi; - rješava sve predmete koji se odnose na prvostepeno i drugostepeno rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Uprave; - rješava sve zahtjeve službenika i namještenika koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; - izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
20.	Stručni saradnik za pravne poslove i radne odnose	- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz nadležnosti Uprave; - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; - sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; - vrši stručnu obradu sistemskih pitanja od značaja za odgovarajuću oblast iz nadležnosti Uprave; - priprema nacрте ugovora, sporazuma, protokola i memoranduma i obezbjeđuje njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonima i drugim propisima; - priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata o primjeni pojedinih zakonskih odredaba i vrši obradu konačnih stručnih objašnjenja koja o tim pitanjima pripremaju ostale osnovne organizacione jedinice Uprave;	Mala

		- izrađuje nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi, kao i druga rješenja koja donosi direktor Uprave (rješenja o godišnjem odmoru, platama i naknadama i druga rješenja, razne potvrde i dr.); - rješava sve zahtjeve državnih službenika i namještenika, koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; - izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
21.	Šef Pisarnice	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - koordinira i kontroliše rad referenata za kancelarijsko poslovanje i arhivu i odgovoran je za rad pisarnice i arhive; - kontroliše vođenje upisnika: Upisnik UP-1, Upisnik-UP-2, Djelovodnik predmeta i akata, Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, Interne dostavne knjige, Knjigu za ličnu poštu, Karton (knjigu) za službena glasila i časopise, Knjigu primljenih računa, Knjigu za otpremu računa, Knjigu za otpremu pošte putem kurira i Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; - priprema podatke za izvještaj o radu i program rada iz nadležnosti pisarnice; - pruža usmena obavještenja i priprema pismena obavještenja zainteresiranim strankama o kretanju predmeta;	Umjerena

		- svakodnevno kontroliše zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, primanje predmeta od strane rukovodioca sektora i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik; - daje odobrenje za odlaganje spisa u arhivu i staranje o tim predmetima; - nadzire prijem i otpremu pošte i upotrebu pečata; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
22.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu	- vrši prijem sve pošte Uprave i neotvorenu dostavlja rukovodiocu Uprave na otvaranje i signiranje, odnosno rukovodećem državnom službeniku koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte; - kada primi signiranu poštu onda vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje sa tom poštom, što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; - vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, a to su: Upisnik UP-1, Upisnik-UP-2, Djelovodnik predmeta i akata, Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, Interne dostavne knjige, Knjigu za ličnu poštu, Karton (knjigu) za službena glasila i časopise, Knjigu primljenih računa, Knjigu za otpremu računa, Knjigu za otpremu pošte putem kurira i Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; - vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju; - vodi Arhivsku knjigu; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Mala

INSPEKTORAT

23.	Glavni inspektor	Rukovodi Inspektoratom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizuje proces rada i rukovodi radom federalnih inspektora civilne zaštite; - utvrđuje plan rada inspekcije i obezbjeđuje njegovu realizaciju; - vrši inspekcijski nadzor u kantonima, općinama i u federalnim organima u svim pitanjima koja su uređena Zakonom o zaštiti i spašavanju, Zakonom o zaštiti od požara i propisima donesenim na osnovu tih zakona, kao i u pitanjima koja su utvrđena u Federalnom programu razvoja i Federalnom planu zaštite i spašavanja; - izrađuje nacrt pravilnika o načinu vršenja inspekcijskog nadzora; - predlaže plan stručne pripreme inspektora za vršenje inspekcijskog nadzora; - vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o vršenju inspekcijskog nadzora; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	Velika
24.	Inspektor za planske poslove, mjere zaštite i spašavanja i strukturu civilne zaštite	- vrši neposredan inspekcijski nadzor u kantonima i opštinama i federalnim organima uprave u pogledu primjene Zakona o zaštiti i spašavanju i podzakonskih propisa donešenih na osnovu tog zakona, prvenstveno u odnosu na sljedeća pitanja: - da li su izrađene i donešeni procjena ugroženosti, program razvoja i plan zaštite i spašavanja kantona, odnosno opštine i da li su ti dokumenti izrađeni na	Umjerena

		propisani način, da li su realni i da li odgovaraju procjeni ugroženosti, odnosno da li su funkcionalni; - da li se u okviru redovne djelatnosti nadležnih organa provode planirane preventivne mjere zaštite i spašavanja, utvrđene u Federalnom planu zaštite i spašavanja; - da li se obezbjeđuju planirana materijalna sredstva i oprema, prema predviđenoj dinamici, namijenjena za provođenje mjera zaštite i spašavanja; - da li se organizuju i provode pripreme civilne zaštite, odnosno zaštita i spašavanje u pravnim licima; - da li se pravilno planiraju i koriste finansijska sredstva namijenjena za zaštitu i spašavanje, a posebno sredstva predviđena u Zakonu o zaštiti i spašavanju; - da li su organizovani organi civilne zaštite i štabovi civilne zaštite kantona i opština u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju; - da li su organizovane službe zaštite i spašavanja i specijalizovane jedinice civilne zaštite u skladu sa propisima; - da li su imenovani povjerenici civilne zaštite - da li je izvršena popuna ljudstvom službi i jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja; - da li se organizuje i provodi obuka pripadnika službi, jedinica i povjerenika civilne zaštite, kantonalnih i opštinskih, odnosno gradskog štaba civilne zaštite i građana za zaštitu i spašavanje; - da li su planirana i da li se obezbjeđuju materijalno-tehnička sredstva potrebna za rad službi, jedinica i povjerenika civilne zaštite, kao i kantonalnih i opštinskih, odnosno gradskog štaba civilne zaštite;	
--	--	--	--

		- vrši inspekcijski nadzor u odnosu i na sva druga pitanja koja se odnose na materiju ovog radnog mjesta; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
25.	Inspektor za zaštitu od požara	Vrši neposredan inspekcijski nadzor u organima uprave i drugim organima Federacije i kantona i pravnim licima od značaja za Federaciju u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskih propisa donijetih na osnovu tog zakona i opštih akata, u odnosu na sljedeća pitanja: - da li se organizira i provodi zaštita od požara u državnim organima, pravnim licima i drugim institucijama u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskim propisima donijetih na osnovu tog zakona; - da li kantonalna uprava civilne zaštite, u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, obavlja poslove iz Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li vrši programiranje razvoja zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti kantona; - da li je donijet plan zaštite od požara kantona i pravnih lica od značaja za Federaciju, da li je izrađen na propisan način, da li je realan i funkcionalan; - da li su državni organi Federacije, kantona i pravna lica od značaja za Federaciju, a u skladu sa vrstom djelatnosti koju obavljaju i procesom rada, uredili općim aktom pitanja koja se odnose na organizaciju i funkcioniranje zaštite od požara u svojim objektima i prostorima u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu;	Umjerena

		- da li se vrši dostavljanje podataka operativnim centrima civilne zaštite Federacije i kantona u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li se provode statistička istraživanja iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti kantona; - da li državni organi Federacije, kantona i pravna lica od značaja za Federaciju planiraju i osiguravaju finansijska sredstva potrebna za organiziranje, provođenje i unapređenje mjera zaštite od požara, kao i za obučavanje i osposobljavanje zaposlenih lica; - da li državni organi Federacije, kantona i pravna lica od značaja za Federaciju provode obuku i stručno osposobljavanje svih zaposlenika koji se nalaze u radnom odnosu za provođenje mjera zaštite od požara na radnim mjestima; - da li su kanton, općina i grad donijeli propise iz Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, te da li su usklađeni sa navedenim zakonom; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
26.	Inspektor za vatrogastvo	Vrši neposredan inspekcijski nadzor u organima uprave i drugim organima Federacije, kantona i pravnim licima od značaja za Federaciju u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskih propisa donijetih na osnovu tog zakona i opštih akata, u odnosu na sljedeća pitanja: - da li su organizirane profesionalne vatrogasne jedinice u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li su starješine profesionalnih vatrogasnih jedinica i njihovi zamjenici postavljeni u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu;	Umjerena

		- da li se na radno - pravni status profesionalnih vatrogasaca primjenjuju odredbe člana Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li profesionalni vatrogasci i starješine profesionalnih vatrogasnih jedinica provode provjeru zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li se provodi stručno osposobljavanje i usavršavanje profesionalnih vatrogasaca vatrogasne jedinice kantona, u skladu sa odredbama člana Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li planiraju i osiguravaju finansijska sredstva u budžetu Federacije, kantona, općine i grada za finansiranje zadataka iz Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu; - da li se prikupljanje, raspodjela i korištenje finansijskih sredstava vrši na način predviđen Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
SEKTOR ZA ORGANIZACIJU DEMINIRANJA I UNIŠTAVANJE EKSPLOZIVNIH SREDSTAVA (UES)			
27.	Rukovodilac Sektora - Deminer - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - neposredno rukovodi osnovnom organizacijskom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice i daje im upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi;	Umjerena

		- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici - Sektoru; - izrađuje Strategiju protivminskog djelovanja civilne zaštite i godišnji operativni plan civilne zaštite na poslovima PMA, u skladu sa Strategijom Bosne i Hercegovine i Godišnjim operativnim planom BiH; - pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; - osigurava funkcionalnost i urednost objekata i drugih radnih površina iz nadležnosti sektora; - izrađuje sve vrste izvještaja o radu Sektora, kao i godišnjeg plana i programa rada Sektora; - obezbjeđuje i provodi aktivnost provedbu dobijanja akreditacije za obavljanje poslova protivminskog djelovanja (u daljem tekstu: akreditacija za PMD) i ovlaštenja za obavljanje poslova protivminskog djelovanja za operativno osoblje; - prati i proučava stanje u oblasti humanitarnog deminiranja i uklanjanja i uništavanja eksplozivnih sredstava; - redovno upoznaje rukovoditelja organa državne službe o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, predlaže poduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice; - pruža pomoć u izradi procjena ugroženosti Federacije i planove zaštite i spašavanja u odnosu na postojanje miniranih područja;	
--	--	--	--

		- učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Federacije i planova zaštite i spašavanja u odnosu na postojanje minske opasnosti; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - vrši i sve druge poslove koje odredi rukovodilac organa državne službe; - za vršenje poslova iz nadležnosti osnovne organizacijske jedinice, neposredno odgovara rukovoditelju organa državne službe.	
28.	Šef Odsjeka za deminiranje - Deminer	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice; - planira i organizuje provođenje operacija humanitarnog deminiranja (TI i čišćenje – manuelnim metorama, mašinama i POEK timovima), uklanjanja i uništavanja eksplozivnih sredstava pronađenog na deminerskom radilištu i drugih protuminskih akcija kroz angažovanje deminerskih timova i timova za podršku Uprave; - izrađuje plan operacija deminiranja, tehničkog izviđanja i učestvuje u organizaciji drugih protuminskih akcija koje provodi Odsjek za deminiranje;	Mala

		- organizuje izviđanje i odabir deminerskih zadataka sa liste prioriteta koje usvoji Vlada FBiH za narednu godinu; - predlaže godišnji Plan deminiranja direktoru Uprave - prati i proučava stanje u oblasti humanitarnog deminiranja ipreduzima odgovarajuće mjera za realizaciju planiranih aktivnosti; - osigurava blagovremeno i efikasno izvršenje operacije izvlačenje žrtava iz minskih polja prepoznatljivu kao operacija „Brzi odgovor“; - izrađuje sve vrste izvještaja o radu Odsjeka, kao i godišnjeg plana i programa rada Odsjeka; - priprema Strategiju protivminskog djelovanja civilne zaštite i godišnji operativni plan na poslovima PMA, u skladu sa Strategijom Bosne i Hercegovine i Godišnjim operativnim planom BiH; - vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; - inicira i predlaže izmjene i dopune SOP FUCZ; - odgovoran je za primjenu i provođenje procedura sigurnosti i osiguranja kvaliteta kod provođenja operacija humanitarnog deminiranja, - prati vođenje baze podataka u oblasti deminiranja; - planira, organizira i sprovodi osnovnu i dopunsku obuku deminerskih timova, timova za podršku operacijama deminiranja i obuku pojedinih specijalnosti unutar ovih timova u skladu sa potrebama; - radi na stalnom unapređenju Standardnih operativnih procedura Uprave, učestvuje u pripremi općih akata iz oblasti humanitarnog deminiranja; - izrađuje propise iz djelokruga Odsjeka, planove dežura i održavanja štenare (u neradne dane vikenda i praznika);	
--	--	---	--

		- učestvuje u provođenju akcija zaštite i spašavanja po naredbi Federalnog štaba; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizacijska jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje - šef unutarnje organizacijske jedinice odgovara za vršenje poslova neposredno odgovara pomoćniku rukovoditelja organa državne službe.	
29.	Šef Odsjeka deminer za uništavanje eksplozivnih sredstava (UES)	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice; - izrađuje sve vrste izvještaja o radu Odsjeka, kao i godišnjeg plana i programa rada Odsjeka; - prati vođenje baze podataka u oblasti UES; - vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; - inicira i predlaže izmjene i dopune SOP FUCZ;	Mala

		- radi na stalnom unapređenju Standardnih operativnih procedura Uprave, učestvuje u pripremi općih akata iz oblasti Odsjeka za UES; - prati i proučava stanje u oblasti uklanjanja i uništavanja eksplozivnih sredstava, vrši obilazak timova na terenu i daje stručna mišljenja pri složenim operacijama; - odgovoran je za skladištenje eksploziva i njegovih dodataka koji se koriste u procesu UES na nivou Uprave, kao i za primjenu i provođenje procedura sigurnosti i osiguranje kvaliteta kod provođenja operacija UES, aktivnosti uništavanja minsko-eksplozivnih sredstava na osnovu amnestije koji proglasi Vlada FBiH; - planira, organizira i sprovodi osnovnu i dopunsku obuku timova za UES i obuku pojedinih specijalnosti unutar ovih timova u skladu sa potrebama; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - učestvuje u provođenju akcija zaštite i spašavanja po naredbi Federalnog štaba; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizacijska jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje - šef unutarnje organizacijske jedinice odgovara za vršenje poslova neposredno odgovara pomoćniku rukovoditelja organa državne službe. - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
--	--	--	--

30.	Šef Odsjeka za servisiranje i popravku vozila i opreme	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - vrši primanje vozila i utvrđuje primarne dijagnoze kvarova na vozilima; - vrši podjelu poslova u servisu i organizira rad servisa i komore za farbanje vozila; - priprema plan rada i vodi evidenciju o svim poslovima koji se obavljaju u odsjeku i o tome sedmično izvještava rukovodioca sektora; - vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; - vrši povremenu kontrolu rada mehaničara na opsežnijim i stručno zahtjevnim poslovima; - vrši popis dijelova i novih narudžbi za vozila; - pruža pomoć u radu na električnim instalacijama koje zahtijevaju stručnost; - po potrebi obavlja mehaničarske poslove u servisu, kao i opravku vozila na terenu kada to zahtijevaju potrebe službe; - odgovoran za čuvanje i pravilnu upotrebu prostorija radionice i njenih sredstava za rad, komore za farbanje vozila kao cjeline i njenih pojedinih elemenata; - usko sarađuje sa rukovodiocem Odsjeka za javne nabavke i skladištenje radi blagovremenog ispostavljanja i planiranja zahtjeva za nabavkom i izdavanjem rezervnih dijelova za vozila, rezervnih dijelova za druga MTS i opremu, sredstava za rad Radionice i lakirnice za vozila, alata, potrošnog materijala i drugog; - po nalogu direktora Uprave dužan je obučavati se za provođenje i drugih mjera zaštite i spašavanja, prema	Umjerena
-----	--	---	----------

		Programu proširenja funkcionalne namjene deminerskih timova, usvojenog na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj dana 09.01.2008. godine; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
OPERATIVNI CENTAR CIVILNE ZAŠTITE			
31.	Rukovodilac Sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - organizuje, programira funkcije, identifikuje potrebe za komunikacijskim mrežama, optimizira elemente sistema veza, izrađuje software podlogu, standarde i postupke za eksploataciju baze podataka i integriše elemente sistema veza na području Federacije u jedinstven funkcionalan sistem veze nosilaca zaštite i spašavanja; - proučava savremena dostignuća u odvijanju saobraćaja na sredstvima veze i komunikacijske tehnologije; - organizuje stalni prijem, prikupljanje, obradu, i distribuciju podataka nadležnim organima o pojavama svih vrsta prirodnih i drugih nesreća za područje Federacije i o njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra; - izrađuje plan smjena rada operativaca u Operativnom centru i obezbjeđuje njegovu realizaciju; - izrađuje način dostave podataka od operativnih centara civilne zaštite kantona i osmatračke mreže Operativnog centra; - reguliše način prijema i prijenosa naredbi, odluka i izvještaja nadležnim organima; - razrađuje plan saradnje sa odgovarajućom službom za uzbunjivanje Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH i prati njegovu realizaciju;	Umjerena

		- organizuje dostavljanje redovnih, vanrednih i periodičnih izvještaja o radu Federalnog operativnog centra civilne zaštite, direktoru Uprave; - organizuje obuku za rad i održavanje baze podataka, stručnu obuku operativaca u svim operativnim centrima civilne zaštite u Federaciji; - odgovoran je za ažurno vođenje knjiga evidencije Federalnog operativnog centra civilne zaštite; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
32.	Šef Odsjeka za informacione tehnologije i analitiku	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - izrađuje plan rada i izvještaj o radu i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; - administrira lokalnu mrežu (LAN) Uprave; - administrira ad-hok lokalnu mrežu uspostavljenu za potrebe rada Federalnog štaba civilne zaštite; - administrira područnu mrežu (WAN), operativnih centara civilne zaštite u kantonima i u općinama; - administrira aktivnu i pasivnu mrežnu opremu Uprave uvezane u sisteme drugih imaoca WAN mreža; - vrši implementaciju pravila za vanredne situacije i brzi oporavak IT sistema - sprovodi radnje iz domena upravljanja nad korisničkim resursima (Account management) - prati raspoloživost mrežnih resursa drugih imaoca WAN mreža uključenih u akcije zaštite i spašavanja - priprema prijedloge smjernica, planova, procedura i aplikacija za dogradnju i održavanje LAN i WAN mreža;	Mala

		- vrši održavanje mrežnih aplikacija i servisa, praćenje kvaliteta rada istih (QoS) i prati opterećenja sistema i optimizacija servisa - daje stručnu podršku u administraciji i održavanju LAN i WAN mreža operativnih centara civilne zaštite u kantonima i u općinama; - sarađuje u procesima razvoja baze podataka za sve korisnike informacionog sistema; - priprema i izvodi stručnu obuku operativaca u svim operativnim centrima civilne zaštite u Federaciji za rad i održavanje lokalnih mreža; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
33.	Šef Odsjeka za operativne poslove	Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 32. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - izrađuje planove veza za potrebe Operativnog centra civilne zaštite i vrši njihovu realizaciju; - u saradnji sa rukovodiocem sektora kreira komunikacijske mreže Operativnog centra civilne zaštite sa operativnim centrima civilne zaštite kantona, vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka nadležnim organima; - kontroliše unos informacija u bazu podataka prema standardima i postupcima komunikacijskog software radi eksploatacije za potrebe rada Federalnog štaba; - vrši provjeru veza sa operativnim centrima civilne zaštite kantona i učesnicima osmatračke mreže; - obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada Operativnog centra civilne zaštite;	Mala

		- vrši kontrolu evidentiranih primljenih podataka u Dnevniku rada, na magnetnom disku registrofona, telefonskih imenika, preglede i druga dokumenta koja se vode u Operativnom centru civilne zaštite; - vrši planiranje i kontrolu osnovnog održavanja opreme i sredstava; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU			
34.	Rukovodilac Sektora - pomoćnik direktora	Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 30. Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute; - priprema strateški plan interne revizije za razdoblje od tri godine; - priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od direktora Uprave osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - informira direktora Uprave o postojanju sukoba interesa; - informira rukovoditelja organizacije ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja; - dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Uprave; - priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije;	Velika

		- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od CHJ; - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju; - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Uprave radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru Uprave radi usklađivanja s godišnjim planom revizije; - surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja; - po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata; - osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; - usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije; - vrši i sve druge poslove koje odredi direktor Uprave.	
35.	Stručni savjetnik - interni revizor	- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - informira rukovodioca organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - informira rukovodioca Sektora ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;	Umjerena

		- priprema nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija; - mišljenje rukovodioca organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija dužan je uvrstiti u završni revizorski izvještaj; - dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Sektora; - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca Sektora; - sve originalne dokumente dužan je vratiti nakon završetka revizije; - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; - vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.	
--	--	--	--

PRIKAZ IDENTIFIKOVANIH RIZIKA SA PRIJEDLOGOM MJERA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje i rukovođenje Upravom Rizik: Zloupotreba položaja ili ovlaštenja, sticanje protupravne imovinske i materijalno - finansijske koristi	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnih mjesta Sekretara Uprave i Rukovodioca Kabineta direktora	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje i rukovođenje Upravom Rizik: Zloupotreba položaja ili ovlaštenja, sticanje protupravne imovinske i materijalno - finansijske koristi	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Implementacija sistema finansijskog upravljanja i kontrole	Koordinator za FUK Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
			Redovno održavanje Stručnog kolegija direktora Uprave	Rukovodilac Uprave Kontinuirano	
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
	Razvijati sistem interne revizije	Umjereni		Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
Oblast: Upravljanje finansijama Rizik: Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	Potpuna implementacija finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi	Visoki	Izrada poslovnih procesa za svaku aktivnost	Koordinator za FUK Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje finansijama Rizik: Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola korištenja službenih vozila i utroška goriva	Visoki	Imenovanje Komisije za kontrolu korištenja službenih vozila i utroška goriva	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2023. godine	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje finansijama Rizik: Stvaranje štete za Upravu i budžet Federacije BiH	Usklađivanje internih propisa iz oblasti finansija sa zakonskim i podzakonskim propisima	Visoki	Redovna provjera usklađenosti internih propisa sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti finansija	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje iz oblasti finansija		Omogućiti redovno pohađanje seminara iz oblasti finansija	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
				Kontinuirano	
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Šefa Odsjeka za javne nabavke	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
			Redovna provjera usklađenosti internih propisa sa Zakonom o javnim nabavkama BiH	Šef Odsjeka za javne nabavke (nakon popunjavanja) Rukovodilac Sektora za računovodstveno -	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Redovna provjera usklađenosti internih propisa sa Zakonom o javnim nabavkama BiH	finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
			Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa	Rukovodilac Uprave Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici i namještenici unutar unutrašnjih	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa	organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje javnim nabavkama Rizik: Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki suprotno zakonu i podzakonskim propisima	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje učesnika procesa provođenja postupaka javnih nabavki	Visoki	Omogućiti redovno pohađanje seminara iz oblasti javnih nabavki	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
Oblast: Vođenje upravnih postupaka Rizik: Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Šefa Odsjeka za pravne poslove	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje upravnih postupaka Rizik: Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa	U toku 2024. godine Rukovodilac Uprave Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici unutar unutrašnjih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove,	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje upravnih postupaka Rizik: Rješavanje upravnih stvari u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku	Razvijati sistem interne revizije	Umjereni	Jedinice za internu reviziju	javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje voditelja upravnih postupaka		Omogućiti redovno pohađanje seminara o pravilima upravnog postupka	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	
Oblast: Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	Pojačan nadzor nad radom državnih službenika i namještenika	Umjereni	Utvrđivanje radnih ciljeva na osnovu opisa radnog mjesta	Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Rizik: Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka	Pojačan nadzor nad radom državnih službenika i namještenika	Umjereni		Godišnje	Raspoloživa sredstva
			Redovno izvještavanje o realizaciji radnih ciljeva	Državni službenici i namještenici Godišnje	
	Pojačan nadzor nad radom rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica		Utvrđivanje radnih ciljeva na osnovu opisa radnog mjesta	Rukovodilac Uprave Godišnje	
			Redovno izvještavanje o realizaciji radnih ciljeva	Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Godišnje	
	Planiranje popune upražnjenih radnih mjesta		Izrada Plana zapošljavanja za	Rukovodilac Uprave Rukovodioci osnovnih	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima) Rizik: Zapošljavanje nekompetentnog kadra i neizvršavanje radnih zadataka		Umjereni	popunu upražnjenih radnih mjesta	organizacionih jedinica Godišnje	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje članova komisije za provođenje javnog konkursa i oglasa		Omogućiti redovno pohađanje obuka	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Šefa Pisarnice	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Umjereni		Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
			Pravilna primjena podzakonskih propisa	Rukovodilac Uprave Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici i namještenici unutar unutrašnjih organizacionih jedinica Kontinuirano	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova	Razvijati sistem interne revizije	Umjereni	Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
	Uvođenje elektronske pisarnice		Planiranje i provođenje postupka javne nabavke	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove,	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Vođenje kancelarijskog poslovanja Rizik: Oštećenje ili gubitak pošte, propuštanje rokova		Umjereni		javne nabavke i skladištenje U toku 2024. godine	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja		Omogućiti redovno pohađanje obuka iz oblasti kancelarijskog poslovanja	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	
Oblast: Etika i lični integritet Rizik: Postupanje suprotno Etičkom kodeksu i pravilima ponašanja	Podizanje svijesti o etičkom kodeksu i pravilima ponašanja	Umjereni	Kontinuirana edukacija sa sadržajem Etičkog kodeksa u odnosu na pravila i principe ponašanja državnih službenika i namještenika u	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Centra za obuku struktura zaštite i spašavanja i tehničke poslove Kontinuirano	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Etika i lični integritet Rizik: Postupanje suprotno Etičkom kodeksu i pravilima ponašanja		Umjereni	vršenju službene dužnosti		Raspoloživa sredstva
	Pojačan i neposredan nadzor nad radom zaposlenih i dosljedna primjena Etičkog kodeksa		Redovno održavanje internih sastanaka i poštivanje pravila i principa Etičkog kodeksa	Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Državni službenici i namještenici unutar unutrašnjih organizacionih jedinica Kontinuirano	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Blagovremeno postupanje po prijavama korupcije Rizik: Nepostupanje po prijavama korupcije	Dostavljanje izvještaja Komisiji od strane direktora Uprave o postupanju po proslijeđenim prijavama	Umjereni	Donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o prijavljivanju korupcije ili nepravilnosti i postupanju po prijavama korupcije ili nepravilnosti u Upravi	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2023. godine	Raspoloživa sredstva
	Postupanje po prijavama korupcije		Blagovremeno imenovanje Komisije za postupanje po prijavama korupcije	Rukovodilac Uprave Godišnje	
			Pravilna primjena Zakona i internog propisa	Rukovodilac Uprave Komisija za postupanje po prijavama korupcije Kontinuirano	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Blagovremeno postupanje po prijavama korupcije Rizik: Nepostupanje po prijavama korupcije	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje iz oblasti koruptivnog djelovanja	Umjereni	Omogućiti redovno pohađanje obuka iz oblasti koruptivnog djelovanja	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
			Održavanje tematskog sastanka o načinu prijavljivanja korupcije u Upravi	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Centra za obuku struktura zaštite i spašavanja i tehničke poslove Kontinuirano	
Oblast: Izdvajanje i korištenje sredstava za	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	Objaviti javni konkurs za popunu radnog	Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno -	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
finansiranje civilne zaštite Rizik: Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje	Razvijati sistem unutrašnjih kontrola	Visoki	mjesta Glavnog inspektora Pravilna primjena zakonskih i podzakonskih propisa Kontrola izvještaja o namjenskom utrošku sredstava posebne	finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano Rukovodilac Uprave u saradnji sa Federalnom	Raspoloživa sredstva

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Izdvajanje i korištenje sredstava za finansiranje civilne zaštite Rizik: Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje		Visoki	naknade po osnovu doznačenih transfera	komisijom za procjenu štete	Raspoloživa sredstva
	Razvijati sistem interne revizije		Objaviti javni konkurs za popunu radnog mjesta Rukovodioca Jedinice za internu reviziju	Kontinuirano Rukovodilac Uprave Rukovodilac Sektora za računovodstveno - finansijske poslove, javne nabavke i skladištenje Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove U toku 2024. godine	

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Oblast: Izdvajanje i korištenje sredstava za finansiranje civilne zaštite Rizik: Nenamjensko korištenje sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje	Razvijati sistem interne revizije	Visoki	Pojačan nadzor interne revizije nad planiranjem korištenja sredstava posebne naknade	Rukovodilac Uprave Stručni savjetnik - interni revizor do popune Rukovodioca Jedinice za internu reviziju Kontinuirano	Raspoloživa sredstva
	Dodatna edukacija i stručno usavršavanje		Omogućiti redovno pohađanje seminara	Rukovodilac Uprave Rukovodioci nadležnih osnovnih organizacionih jedinica Kontinuirano	