

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON
CIVIL PROTECTION DEPARTMENT
OF UNA-SANA CANTON

Broj: 15-49-9063-5/2019.
Datum; 23.09.2019.godine

PLAN INTEGRITETA KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

BIHAĆ, 23.09.2019. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD.....	3
1.1 Odluka o provedbi plana integriteta.....	5
1.2. Obavještanje uposlenika Kantonalne uprave civ. zaštite o provedbi plana integriteta...7	
1.3. Faze provedbe plana integriteta	9
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	10
2.1. Zapisnik sa prvog sastanka	10
2.2. Zapisnik sa drugog sastanka	11
2.3. Zapisnik sa trećeg sastanka	13
3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	14
4. ZAKONSKI OKVIR ORGANA.....	16
4.1. Zbirka detaljnih propisa prema područjima djelatnosti.....	16
5. ORGANOGRAM KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	23
5.1. Organogram Kantonalne uprave civilne zaštite.....	23
5.2. Način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova.....	24
5.3. Organizacija i nivoi odlučivanja	24
6. KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE).....	25
7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	32
7.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika- Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika uposlenih u Upravi.....	32
7.2. Analiza statusa quo na temelju intervjua.....	41
7.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira	40
7.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa.....	43
8. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA	44
8.1. Analiza rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Kantonalnoj upravi civilne zaštite	44
8.2. Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti.....	46
9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	49
9.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka	49
9.2. Kontrolni mehanizmi	54
10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	55
11. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA	57
12. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	58

1. UVOD

Kantonalna uprava civilne zaštite je samostalna kantonalne uprava (u daljem tekstu: Uprava) koja vrši poslove utvrđene odredbom člana 17. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a“, br. 9/13).

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

Uprava obavlja slijedeće poslove:

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

djelatnosti za potrebe Uprave; vrši i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima.

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

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

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

Vizija Uprava je dužna:

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

Ciljevi rada Uprave:

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

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Uprave utvrđuju se godišnjim programom rada Uprave. Plan rada sadrži zadatke koje će Uprava vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Skupštine i Vlade kantona, koji se odnose na Upravu. Poslovi iz nadležnosti Uprave vrše se u okviru dvije osnovne organizacione jedinice:

1. Sektor za preventivu, planiranje i inspeksijske poslove.
2. Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno tehničke poslove,

U sektoru za preventivu, planiranje i inspeksijske poslove formiraju se dvije unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za inspeksijske poslove.
- b) Kantonalni operativni centar civilne zaštite - 121.

1.1. Odluka o provedbi plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
UNSKO-SANSKI KANTON
Kantonalna uprava civilne zaštite

Broj: 15-49-9063-2/19
Bihać, 14.08.2019. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» broj: 35/05), a u vezi sa članom 6. i 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine direktora Kantonalne uprave civilne zaštite d o n o s i

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

I

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

1. Aljić Sead, predsjednik,
2. Muhamed Pečenković, član,
3. Muharem Kartal, član,

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

Poslove tehničkog sekretara obavljati će Jasmina Šahinović.

II

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

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

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

III

Radna grupa u prvoj fazi izrade plana integriteta:

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

- c) informacije o organizaciji, pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i spisak radnih mjesta, revizorske izvještaje itd.)
- d) pruža objašnjenja za sva druga pitanja koja se odnose na Radnu grupu, te prima dodatne upute ili prijedloge zaposlenika za unapređenje programa (akcionog plana).

IV

Radna grupa u drugoj fazi izrade plana integriteta procjenjuje:

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

V

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

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

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

Radna grupa obavlja i druge zadatke u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR KUCZ-e

Dževad Livaković, prof.

Dostavljeno:

- Imenovanima
- Evidenciji
- Arhivi

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

Broj: 15-49-9063-1/19
Bihać, 14.08.2019. godine

OBAVJEŠTENJE ZA UPOSLENE KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

Poštovane kolegice i kolege,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oblasti

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

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

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

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

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

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

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

Rok za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite je 30.11.2019. godine.

1.3. Faze provedbe plana integriteta

Faze postupka

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

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1. Zapisnik sa prvog sastanka

Broj: 15-49-9063/19

Bihać, 16.08.2019. godine

Mjesto održavanja: Bihać

Prisutni: Sead Aljić, Muhamed Pečenković, Muharem Kartal i sekretar – Jasmina Šahinović.

Sastanak započeo u 11.00 sati.

Dnevni red:

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

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

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

- Sead Aljić je zadužen za analizu postojećeg normativnog okvira Uprave. Prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata (za sve interne akte Kantonalne uprave civilne zaštite koji su na snazi napraviti popis istih sa brojem akta i datumom donošenja, te iste skenirati i učiniti ih dostupnim svim članovima Radne grupe), zatim analizu radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta, te da pripremi obavještenje za uposlene Kantonalne uprave civilne zaštite o provođenju aktivnosti na izradi Plana integriteta Uprave. Pored toga, sačiniti i Prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta Uprave.

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

- Muharem Kartal je zadužen za osmišljavanje upitnika za državne službenike koji imaju rukovodni karakter i ostale državne službenike i namještenike, na osnovu kojih će izvršiti procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Uprave. Prvi sastanak završen je u 11,40 sati

**Predsjednik Radne grupe
Sead Aljić**

2.2. Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: 15-49-9063/19

Bihać, 23.08.2019. godine

Mjesto održavanja: Bihać

Prisutni: Sead Aljić, Muhamed Pečenković, Muharem Kartal i sekretar – Jasmina Šahinović.

Sastanak započet u 14.00 sati.

Dnevni red:

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

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

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

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

- Muhamed Pečenković i Muharem Kartal zaduženi su da predlože državne službenike koji imaju rukovodni karakter i ostale državne službenike i namještenike Uprave za anonimni upitnik, kao i prijedlog tri državna službenika za intervju. Nakon usaglašavanja predloženih sa ostalim članovima Radne grupe, uputi anonimni upitnik ispred Radne grupe državnim službenicima i namještenicima Uprave. Na osnovu dostavljenih popunjenih anonimnih upitnika Radnoj grupi izvršiti Analizu statusa quo (označava postojeće (trenutno) stanje) - Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika uposlenih u Upravi, te sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika do 28. 08. 2019. godine.

Imenovani su takođe zaduženi da na osnovu prihvaćenog upitnika intervjua i usaglašenog broja državnih službenika, sprovedu intervju sa određenim uposlenicima Uprave, te izvrše Analizu statusa quo na osnovu intervjua i sačine prijedlog izvještaja na osnovu rezultata intervjua sa određenim uposlenicima Uprave do 28.08.2019. godine.

- Sead Aljić zadužen je za Analizu statusa quo na osnovu zakonskog okvira (osnov prikupljeni zakonski i podzakonski akti), te predloži plan mjera za unapređenje integriteta i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta do 30.08.2019. godine.

- Muhamed Pečenković je zadužen za Analizu statusa quo na osnovu poslovnih procesa i Analizu statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima, te predloži plan mjera za unapređenje integriteta i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta do 30.08.2019. godine.

- Muharem Kartal je zadužen da prihvaćene dokumente od strane Radne grupe i to:

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

dostavi svim uposlenicima Kantonalne uprave civilne zaštite putem službenog meila. Isto tako, da na osnovu predloženih mjera plana za unapređenje integriteta i kontrolnih mehanizama izvrši sveukupnu analizu kritičnih tačaka u procesu rada Uprave, te na osnovu istih predloži dokument plana mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite do 30.08.2019. godine.

Pored toga, članovi Radne grupe koji nisu još izvršili svoja zaduženja sa prvog sastanka, dužni su to izvršiti najkasnije do 30.08.2019. godine.

Drugi sastanak završen je u 15.00 sati.

Predsjednik Radne grupe

Sead Aljić

2.3. Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: 15-49-9063/19

Bihać, 30.08.2019. godine

Mjesto održavanja: Bihać

Prisutni: Sead Aljić, Muhamed Pečenković, Muharem Kartal i sekretar – Jasmina Šahinović.

Sastanak započet u 14.00 sati.

Dnevni red:

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

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

- Dogovoreno je da članovi Radne grupe na osnovu dostavljenih popunjenih anonimnih upitnika privedu kraju Analizu statusa quo (označava postojeće (trenutno) stanje) – Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Upravi, te sačine prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika do 04.09.2019. godine.

U skladu sa preporukama i kontrolnim mehanizmima potrebno je:

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

Pored toga, ostali članovi Radne grupe koji nisu još izvršili svoja zaduženja sa drugog sastanka, dužni su to izvršiti najkasnije do 06.09.2019. godine.

Treći sastanak završen je u 14.30 sati.

Predsjednik Radne grupe

Sead Aljić

3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE UNSKO-SANSKOG KANTONA

ODGOVORNA OSOBA: Dževad Livaković.

KOORDINATOR - PREDsjedNIK: Sead Aljić.

ČLANOVI RADNE GRUPE: Sead Aljić, Muhamed Pečenković, Muharem Kartal.

SPOLJNI KONSULTANTI: -

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 14.08.2019. godine.

POČETAK PROJEKTA: 16.08.2019. godine, OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.09.2019. godine.

BR.	KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I. FAZA – PRIPREMNA FAZA				
1.	Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta	Izraditi rješenje o imenovanju radne grupe	Direktor	14.08.2019.
2.	Rješenje o imenovanju Radne grupe dostavlja se predsjedavajućem Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade kantona	Rješenje o imenovanju radne grupe dostaviti predsjedavajućem Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade kantona	Koordinator	22.08. 2019.
3.	Izrada programa provedbe Plana integriteta	Izraditi program provedbe plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti	Član Radne grupe kojeg odredi koordinator	23.08.2019.
4.	Upoznavanje uposlenih sa Planom integriteta	Upoznati uposlenike Uprava sa modelom i načinom izrade plana integriteta, putem elektronske pošte ili konsultativnog sastanaka	Direktor i radna grupa	30.08.2019.
5.	Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Uprave; priprema organograma Uprave i spiska uposlenih Uprave sa opisom radnih mjesta i definiranim nivoom procesa donošenja odluka	Članovi radne grupe u saradnji sa Sektorom za organizaciju iobuku struktura zaš. i spašavanja, pravne, finansiske i administrativno tehničke poslove, izrađuju listu propisa vezano za normativni okvir Uprave.	Radna grupa i uposlenici Uprave koje odredi koordinator	30.08.2019.
II. FAZA –IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA				
6.	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Upravi koje se odnose na upravljanje institucijom;finansijama; ljudskim resursima; dokumentacijom, bezbjednost, etika i integritet.	Identifikovanje rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja. Identifikovanje eventualnih manjkavosti u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti.	Članovi Radne grupe	Do 06.09.2019.
7.	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Upravi koje se odnose na nadležnosti Uprave.		Članovi Radne grupe	Do 06.09.2019.
8.	Identifikacija ključnih procesa potrebnih za pravilno funkcioniranje navedenih oblasti- popunjavanje anonimnog upitnika	Izraditi anonimni upitnik koji će popunjavati uposlenici Uprave Osmisliti način popunjavanja i kasnije analize upitnika	Članovi Radne grupe i uposlenici Uprave	Do 06.09.2019.

III. FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA

9.	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvještaja o nivou integriteta u Upravi	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika	Član Radne grupe kojeg imenuje koordinator	09.09.2019.
10.	Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa uposlenima	Sačiniti pitanja za obavljanje intervjua sa određenim uposlenicima Uprave	Članovi Radne grupe i uposleni Uprave	09.09.2019.
11.	Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta		Direktor	13.09.2019.
IV. FAZA – IZRADA PLANA UNAPREĐENJA				
12.	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta	Uočiti i analizirati kritične tačke u procesu rada Uprave te na osnovu istih predložiti plan mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi radne grupe	16.09.2019.
13.	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera	Sačiniti zaključni izvještaj o planu integriteta Uprave na osnovu analize postignutih rezultata	Članovi Radne grupe	20.09.2019.
14.	Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta	Donijeti Odluku o razrješenju radne grupe	Članovi Radne grupe	20.09.2019.
15.	Razrješenje radne grupe i usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i postaviti na web stranicu Uprave	Direktor	23.09.2019.

4. ZAKONSKI OKVIR ORGANA

4.1. Zbirka detaljnih propisa prema područjima djelatnosti

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad organa)					
Rb.	ZAKONI	Rb.	PODZAKONSKI PROPISI I SL.		
PODRUČJE DJELATNOSTI: ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE ORGANA UPRAVE I VRŠENJE DRŽAVNE SLUŽBE U FBiH i USK					
1.	1.	Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 9/13, 11/14 i 8/5);	1.	1.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 22/17);
	2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Služene novine Federacije BiH“, broj 35/05);		2.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 22/17);
	3.	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 14/17);		3.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 22/17);
	4.	Zakon o kantonalnim inspekcijama Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 12/11 i 3/13);		4.	Uredba o načinu uspostavljanja, vođenja i korištenja Registra državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 22/17);
	5.	Zakon o Vladi Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 5/08);		5.	Uredba o postupku imenovanja na upražnjene pozicije rukovodećih državnih službenika koje imenuju Vlada Unsko-sanskog kantona („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 22/17);
	6.	Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16);		6.	Uredba o osnivanju disciplinske komisije („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 22/17);
	7.	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Služene novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99);		7.	Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Unsko-sanskom kantonu („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 22/17);
	8.	Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11);			
	9.	Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06 i 76/11);			
	10.	Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine („Služene novine Federacije BiH“, br. 59/14);			

PODRUČJE DJELATNOSTI: OBLAST ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

2.	1.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10)	2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uredba o Federalnom štabu civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/03, 38/06, 74/07 i 63/11); 2. Uredba o Kantonalnom štabu civilne zaštite („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 13/04, 2/09 i 11/11); 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); 4. Rješenje o imenovanju Kantonalne komisije za procjenu šteta br. 03-017-797/19 od 21.08.2019. godine; 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); 6. Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/04 i 38/06); 7. Uredba o načinu organizovanja službi zaštite i spašavanja Unsko sanskog kantona („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 13/07); 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); 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); 10. Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu pomoć u civilnoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH“, broj 23/04); 11. Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/04 i 38/06); 12. Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći opštinama za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 11/13); 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); 14. Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/12 i 80/13); 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);
----	----	---	----	---

				16.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, br. 77/06, 5/07 i 32/14);
				17.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“ br. 77/06);
				18.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/07);
				19.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06);
				20.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 3/07);
				21.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13);
				22.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/04);
				23.	Uputstvo o otvaranju posebnog transakcijskog računa za sredstva za zaštitu i spašavanje u okviru jedinstvenog računa trezora, za prikupljanje i korištenje novčanih sredstava po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 57/05 i 61/05);
				24.	Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/08);
PODRUČJE DJELATNOSTI: OBLAST POŽARA I VATROGASTVA					
3.	1.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“ broj 64/09)		1.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva („Službene novine Federacije BiH“, br. 93/12 i 105/14);
	2.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona („Služeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 4/13);	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);
				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);

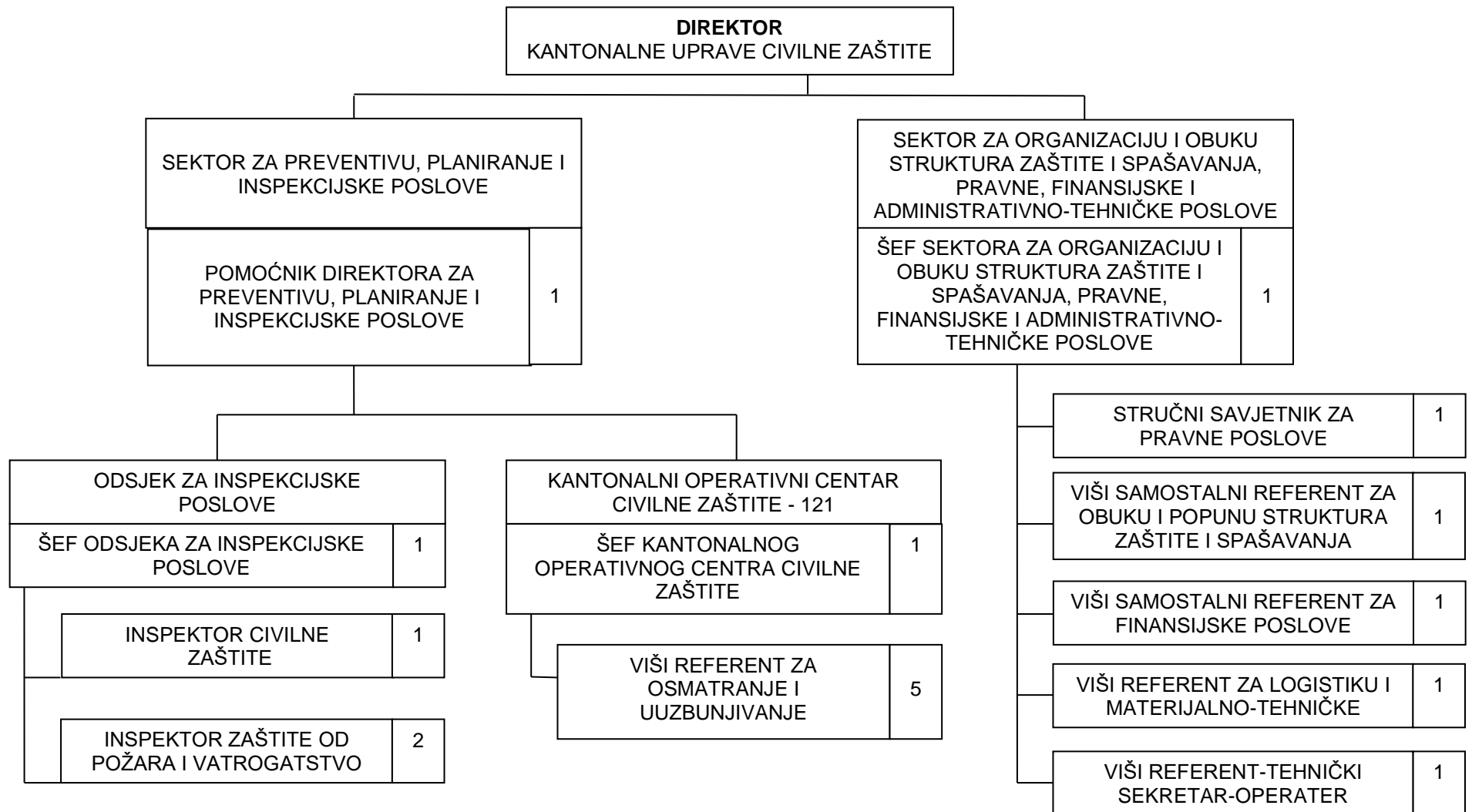
				5.	Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);
				6.	Odluka o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu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

				23.	Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 112/12);
				24.	Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte i za sve prostore koji se smatraju građevinama („Službene novine Federacije BiH“, br. 70/12);
				25.	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca („Službene novine Federacije BiH, broj 67/13);
				26.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13);
				27.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/10);
				28.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11);
				29.	Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/15);
				30.	Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/15);
				31.	Uredba o tehničkim uslovima koje mora zadovoljiti obrazovna ustanova u vezi sa školovanjem vatrogasaca u srednjim školama („Službene novine Federacije BiH“, broj 78/15);
				32.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijanskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/16).
PODRUČJE DJELATNOSTI: OBLAST DEMINIRANJA U BOSNI I HERCEGOVINE					
		4. Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 5/02)		1.	Standard za uklanjanje mina i NUS-a u BiH
				2.	Standardne operativne procedure Federalne uprave civilne zaštite za operacije humanitarnog deminiranja i uništavanje mina i NUS-a u BiH
PODRUČJE DJELATNOSTI: RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE					
	1.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br.102/13,9/14,13/14,8/15,91/15 i 104/16)		1.	Uredba o računovodstvu budžeta Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
	2.	Zakon o izvršenju budžeta Unsko-sanskog kantona za 2019.godinu („Službene novine TK“, broj: 19/17)		2.	Uredba o budžetskom nadzoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14)
	3.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br.26/16)		3.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/14,14/15 i 4/16)

5.	4.	Zakon o računovodstvu i reviziji („Službene novine FBiH“, br.83/09)	5	4.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16)
	5.	Zakon o finansijskom poslovanju(„Službene novine FBiH“, br.48/16)		5.	Uredba o o uslovima plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije BiH“, broj 82/16)
	6.	Zakon o visini stope zatezne kamate („Službene novine FBiH“, br.27/98, 5/01 i 101/16)		6.	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/16, 89/16,9/17 i 33/17)
	7.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda Unsko-sanskog kantona i finansiranju Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 3/97 i 4/06)		7.	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih u okviru Jedinstvenog računa trezora („Službene novine Federacije BiH“, br. 97/07, 6/11 i 34/12)
	8.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciju Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 47/08 i101/16)		8.	Registar budžetskih/proračunskih korisnika Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 43/17)
	9.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 38/16)		9.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja(„Službeni glasnik Unsko sanskog kantona“, br. 7/17);
	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 kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutrašnju reviziju u javnom sektoru u Federaciju Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 82/13 i 74/14)
	11.	Zakon o doprinosima („Službene novine Federacije BiH“ br.35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 i 14/08)		11.	Pravilnik o uslovima obavljanja poslova unutrašnje revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 95/15)
	12.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15)		12.	Standardi unutarnje kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16)
	13.	Zakon o javnim nabavkama («Službeni glasnik BiH», br. 39/14)	13.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/14)	

			14.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/17)
			15.	Pravilnik o postupku nabavke roba, usluga ili radova direktnim sporazumom, broj: 15-02-3327-1/15 od 01.04.2015.godine
			16.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br. 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 90/13, 45/14 i 52/16)
			17.	Pravilnik o procedurama za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/16)
			18.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14)
			19.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavki“ („Službeni glasnik BiH“, broj 53/15)
			20.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14)
			21.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14)
			22.	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14)
			23.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 104/14)

5. ORGANOGRAM KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA
5.1. Organogram Kantonalne uprave civilne zaštite



5.2. Način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova

Način rukovođenja Kantonalnom upravom civilne zaštite je uređen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Uprave, prema kojem direktor: Direktor uprave rukovodi upravom i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz njene nadležnosti.

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

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

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

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

5.3. Organizacija i nivoi odlučivanja

Sjedište Kantonalne uprave civilne zaštite je u Bihaću.

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

1. Sektor za preventivu, planiranje i inspekcijske poslove

2. Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno tehničke poslove,

U Sektoru za preventivu, planiranje i inspekcijske poslove formiraju se dvije unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za inspekcijske poslove.
- b) Kantonalni operativni centar civilne zaštite - 121.

Uposleni za svoj rad neposredno odgovaraju rukovodiocu i direktoru Uprave.

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

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

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

R/B	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor uprave	Direktor zastupa i predstavlja Upravu i vrši naročito slijedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, donosi propise, interne opšte akte i pojedinačne akte za koje je zakonom i podzakonskim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u Upravi, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan iz nadležnosti Uprave i vrši druge poslove koji su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost.	Visok nivo
SEKTOR ZA PREVENTIVU, PLANIRANJE I INSPEKCIJSKE POSLOVE			
2.	Pomoćnik direktora za preventivu, planiranje i inspeksijske poslove	<p>Pomoćnik direktora za preventivu, planiranje i inspeksijske poslove obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Sektorom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 5. ovog Pravilnika, - vrši izradu plana rada i izvještaja o radu Sektora i predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave, - prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za preduzimanje mjera za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u tim oblastima, - izrađuje elaborate, studije, programe, projekte i druge akte iz nadležnosti Sektora, - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Sektora, - učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Kantona od prirodnih i drugih nesreća i Procjene ugroženosti Kantona od požara, Kantonalnog programa razvoja zaštite i spašavanja, programa razvoja zaštite od požara i vatrogastva, Plana zaštite i spašavanja Kantona od prirodnih i drugih nesreća i Plana zaštite Kantona od požara, - priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja organa i institucija iz nadležnosti Uprave, - koordinira provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nosioci kantonalni organi uprave, - ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć općinskim organima civilne zaštite po pitanjima iz nadležnosti Sektora, - saraduje sa kantonalnim ministarstvima i drugim organima i institucijama u pitanjima iz nadležnosti Sektora, - učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz nadležnosti Sektora, kao i u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite na području Kantona i općina, - vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija zaštite i spašavanja po naredbama Kantonalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora, - obavlja sve druge poslove koje mu odredi direktor Uprave. 	Viši nivo

3.	Šef Odsjeka za inspekcijske poslove	<p>Šef Odsjeka za inspekcijske poslove obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 36. ovog Pravilnika, - neposredno rukovodi Odsjekom; - organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; - raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu i vršenju tih poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika Sektora o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova i predlaže preduzimanje određenih mjera; - izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - vrši neposredan inspekcijski nadzor u složenijim slučajevima i po naređenju direktora Uprave; - saraduje sa načelnikom Sektora u ocjenjivanju rada zaposlenika u Odsjeku i preduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti; - priprema odgovore na poslanička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; - planira i neposredno na terenu organizuje vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje u skladu sa zakonom; - učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave; - za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Uprave. 	Srednji nivo
4.	Inspektor civilne zaštite	<p>Inspektor civilne zaštite obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti neposredan inspekcijski nadzor u kantonalnim organima uprave, općinama i pravnim licima od značaja za Kanton i općinu u pogledu primjene Zakona o zaštiti i spašavanju i podzakonskih propisa donesenih na osnovu tog Zakona, a prvenstveno u odnosu na slijedeća pitanja: - da li su izrađeni i doneseni Procjena ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja općina i da li su ti dokumenti izrađeni na propisan način, - da li u okviru redovne djelatnosti nadležni organi provode planirane preventivne mjere 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 zaštite i spašavanja u pravnim licima iz člana 32. Zakona o zaštiti i spašavanju, - da li su organizovani organi civilne zaštite i štabovi civilne zaštite općina u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju, - da li su organizovane službe zaštite i spašavanja i specijalizovane jedinice civ. zaštite, - da li su imenovani povjerenici civilne zaštite, - da li je izvršena popuna ljudstvom službi, jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja, - da li se organizuje i provodi obuka pripadnika službi, jedinica i povjerenika civilne zaštite, - da li su planirana i da li se obezbjeđuju materijalno-tehnička sredstva potrebna za rad službi, jedinica i povjerenika civilne zaštite, kao i općinskih štabova civilne zaštite, - da li se pravilno planiraju, obezbjeđuju i koriste finansijska sredstva namijenjena za civilnu zaštitu, odnosno zaštitu i spašavanje, - utvrđuje plan rada inspekcije i obezbjeđuje njegovu realizaciju, - vodi propisane evidencije i podnosi izvještaj o vršenju inspekcijskog nadzora, - vrši i druge poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor u civilnoj zaštiti iz nadležnosti Kantona, 	Srednji nivo

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

6.	Šef Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite	<p>Šef Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Centrom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 36. ovog Pravilnika, - organizuje, programira funkcije, identifikuje potrebe za komunikacijskim mrežama, optimizira elemente sistema veza, izrađuje standarde i postupke za eksploataciju baze podataka i integriše elemente sistema veza na području Kantona u jedinstvenom funkcionalnom sistemu veza nosilaca zaštite i spašavanja, - organizuje stalni prijem, prikupljanje, obradu i distribuciju podataka nadležnim organima o pojavama svih vrsta prirodnih i drugih nesreća za područje Kantona i o njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra, - priprema prijedlog smjernica, planova i procedura za dogradnju i održavanje LAN i WAN mreža, - surađuje u procesima razvoja baze podataka za sve korisnike informacionog sistema, - izrađuje plan smjena rada operativaca u Centru, - ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i pravnim licima i drugim davaocima informacija radi njihovog povezivanja sa centrom, - izrađuje način dostave podataka od operativnih centara općina i Kantona, - reguliše način prijema i prijenosa naredbi, odluka i izvještaja nadležnim organima, - organizuje obuku za rad i održavanje baze podataka, stručnu obuku operativaca u Centru, - odgovoran je za funkcionisanje lokalne mreže u Upravi, - vrši i druge poslove koje mu odredi direktor i pomoćnik direktora Uprave iz nadležnosti Centra. 	Srednji nivo
7.	Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje	<p>Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove, operatera na sredstvima veze-prikupljanje podataka, obradu i distribuciju podataka, otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija nadležnim organima, - vrši provjeru veza sa operativnim centrima civilne zaštite i drugim davaocima informacija, - ustrojjava, vodi i ažurira bazu podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području Kantona, - obezbjeđuju stalnu i neprekidnu vezu i protok informacija u svim uslovima rada Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite, - evidentira primljene podatke u vidu službene zabilješke i pohranjuju ih na magnetnom disku registrofona, - izrađuje dnevne izvještaje i po odgovarajućim procedurama dostavlja nadležnim organima i službama, - izrađuje i ažurira telefonske imenike i druga dokumenta koja se rade u Kantonalnom operativnom centru civilne zaštite, - vrši osnovno održavanje opreme i sredstava Centra, - vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi Pomoćnik direktora, - vrši sve druge poslove koje mu odredi direktor Uprave. 	Niži nivo

SEKTOR ZA ORGANIZACIJU I OBUKU STRUKTURA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA, PRAVNE, FINANSIJSKE I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

8.	Šef sektora za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno - tehničke poslove	<p>Šef sektora za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno -tehničke poslove obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom sektora sa ovlaštenjima i odgovornostima koja su utvrđena u članu 35. ovog Pravilnika, - izrađuje plan rada i izvještaj o radu i predlaže pitanja iz nadležnosti sektora za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave, - organizuje aktivnosti planiranja u oblasti civilne zaštite Kantona i učestvuje u rješavanju tih pitanja, - organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja, Plana zaštite i spašavanja Kantona od prirodnih i drugih nesreća i Plana zaštite Kantona od požara, Procjene ugroženosti Kantona od prirodnih i drugih nesreća i Procjene ugroženosti Kantona od požara i učestvuje u izradi tih dokumenata, - prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i daje prijedloge za preduzimanje mjera za njegovu dogradnju, - ostvaruje stalnu saradnju sa kantonalnim organima uprave u cilju rješavanja pitanja koja su utvrđena u Planu zaštite i spašavanja Kantona. - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti sektora, - Ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć općinskim službama civilne zaštite u pitanjima iz nadležnosti sektora, - Vršiti kordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija zaštite i spašavanja po naredbama Kantonalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz nadležnosti sektora, - Izrađuje planove i programe obuke i osposobljavanje stanovništva i pripadnika Kantonalnog štaba civilne zaštite, jedinica i službi zaštite i spašavanja. - Ostvaruje saradnju sa Federalnim centrom za obuku, strukturu zaštite i spašavanja po pitanjima obuke struktura civilne zaštite i spašavanja na području Kantona, - Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave 	Viši nivo
9.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>Stručni savjetnik za pravne poslove obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu prednacrti podzakonskih propisa i drugih općih akata u pitanjima iz nadležnosti Uprave koje donosi Vlada Kantona kao i izmjene i dopune tih propisa, - vrši pravnu obradu tekstova podzakonskih propisa koje pripremaju osnovne organizacione jedinice Uprave po pitanjima iz svoje nadležnosti i obezbjeđuje njihovu usklađenost sa pravnim sistemom i pravnom tehnikom koja se odnosi na izradu propisa, - priprema nacрте ugovora, sporazuma i protokola iz oblasti civilne zaštite uz učešće osnovnih organizacionih jedinica iz čije se nadležnosti izrađuju takvi akti i obezbjeđuje njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonom i drugim propisima, - priprema stručno pravna mišljenja i objašnjenja na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata za primjenu propisa iz oblasti civilne zaštite, - izrađuje nacрте svih vrsta rješenja i drugih pojedinačnih akata koja donosi direktor Uprave, - učestvuje u izradi plana nabavki, tenderske dokumentacije i provođenju postupaka javnih nabavki potrebnih roba i usluga, - rješava sve predmete koji se odnose na prvostepene i drugostepen postupke iz nadležnosti Uprave, - vrši i sve druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora u odnosu na pitanja ovog radnog mjesta, - vrši sve druge poslove koje mu odredi direktor Uprave. 	Srednji nivo

10.	Viši samostalni referent za obuku i popunu struktura zaštite i spašavanja	<p>Viši samostalni referent za obuku i popunu struktura zaštite i spašavanja obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi operativnih planova izvođenja obuke za svaku grupu polaznika obuke, - učestvuje u izradi stručnih publikacija i drugih materijala koji se odnose na obuku, - vrši materijalno obezbjeđenje svakog ciklusa obuke, prostor za obuku, nastavna sredstva, tehnička sredstva za prezentaciju audio i video snimanje, izrada certifikata i sl., - vodi evidenciju svih stručnih saradnika i članova aktiva predavača-instruktora za izvođenje obuke, - uspostavlja i vodi evidenciju lica koja su završila određene oblike obuke (osnovna, dopunska, specijalistička) kao i lica koja se u određenom vremenu planiraju za obučavanje, - uspostavlja, izrađuje, vodi i održava u ažurnom stanju odgovarajuće evidencije službi zaštite i spašavanja, specijalizovanih jedinica civilne zaštite na području Kantona, - provodi smjernice i uputstva za popunu struktura civilne zaštite Kantona, vrši njihovu popunu ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima, - uspostavlja i vodi sve potrebne evidencije o pripadnicima civilne zaštite i materijalno-tehničkim sredstvima kojima se popunjavaju strukture civilne zaštite Kantona, - razrađuje sistem pozivanja obveznika civilne zaštite za angažovanje u civilnoj zaštiti i spašavanju, - vrši i sve druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora u donosu na pitanja ovog radnog mjesta, - vrši sve druge poslove koje mu odredi direktor Uprave. 	Niži nivo
11.	Viši samostalni referent za finansijske poslove	<p>Viši samostalni referent za finansijske poslove obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i vrši analizu podataka potrebnih za izradu finansijskih planova Uprave, - učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih finansijskih planova Uprave, - ustrojava, ažurira i vodi bazu podataka Uprave u obalsti finansijskih poslova, - vrši obradu potrebne finansijsko-računovodstvene dokumentacije za potrebe trezorskog poslovanja, - prati i vrši kontrolu priliva i potrošnje finansijskih sredstava Uprave, - vrši analizu godišnjeg finansijskog plana i preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka, - vrši kompjutersku obradu i evidenciju prispjelih i odaslanih faktura-narudžbi, - učestvuje u izradi plana nabavki i nabavci potrebnih roba i usluga i sastavlja dokumentaciju o prijemu, izdavanju roba, odnosno usluga u skladu sa propisima koji uređuju oblast financija, - prati stanje priliva sredstava na posebnom transakcijskom računu za prikupljanje sredstava Uprave po osnovu posebnog poreza za zaštitu i spašavanje, - radi finansijske izvještaje prema propisima u oblasti finansija, - vrši sve poslove u vezi sa godišnjim popisom materijalnih sredstava, sitnog inventara i opreme kojom raspolaže Uprava, - vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, - vrši sve druge poslove koje mu odredi direktor Uprave. 	Niži nivo

12.	Viši referent za logistiku i materijalno - tehnička sredstva	<p>Viši referent za logistiku i materijalno-tehnička sredstva obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustrojava, ažurira i vodi bazu podataka Uprave u obalsti materijalno-tehničkih sredstava, - prikuplja i objedinjava potrebe organizacionih jedinica u vezi kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, radi provođenja daljnjeg postupka, - vrši poslove preuzimanja MTS-a, opreme nabavljene putem javne nabavke, - vrši raspodjelu sredstava i opreme iz prethodnih alineja po organizacionim jedinicama, - propisno skladišti, čuva i održava u ispravnom stanju sva materijalno-tehnička sredstva, opremu i druga sredstva potrebna za izvršenje osnovne djelatnosti Uprave, - prima, čuva, skladišti i izdaje na revers opremu i MTS strukturama civilne zaštite koje osniva Kanton, - vrši poslove primanja i vraćanja angažovanih MTS-a i opreme za potrebe zaštite i spašavanja poslije završetka postupka koji provodi Komisija za preuzimanje i povrat MTS-a, - rukuje magacinom za smještaj materijalno-tehničkih sredstava i opreme Uprave i odgovoran je za njeno pravilno skladištenje i čuvanje, - organizuje poslove održavanja i servisiranja MTS-a i opreme u vlasništvu Uprave, - vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora, a koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada ovog radnog mjesto, - vrši sve druge poslove koje mu odredi direktor Uprave. 	Niži nivo
13.	Viši referent-tehnički sekretar-operator	<p>Viši referent-tehnički sekretar-operator obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima i otprema putem telefaksa službena akta, dokumenta i druge pisane materijale za potrebe direktora, - Vršiti prepis rukopisa i računarsku obradu materijala, odnosno kucanje tekstova po rukopisu, - Osigurava umnožavanje materijala za potrebe direktora, te vrši prijem i otpremu službene pošte, - Prema instaliranim programima vrši unos podataka u računar, obradu i listing, - Vršiti umnožavanje, sređivanje i uvezivanje izrađenih materijala, - Vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije za kancelarijsko poslovanje, - Vršiti arhiviranje svih rješениh predmeta po propisima o arhiviranju, - Vršiti sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odrede rukovodioci Sektora, - Vršiti sve druge poslove koje mu odredi direktor Uprave. 	Niži nivo

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

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

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

Radna grupa se opredijelila za dva koncepta upitnika, jedan za državne službenike sa rukovodnom funkcijom i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica (u daljem tekstu: RDS i ŠO), a drugi za državne službenike i namještenike (u daljem tekstu: DS i N).

Od ukupno poslana 3 upitnika upućenih RDS i ŠO, popunjeno je 3, a od poslanih 8 upitnika za DS i N, popunjeno je 8.

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

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

Etika i integritet:

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

Upravljanje institucijom:

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

IT bezbjednost

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

2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?
67% ne
33% ne znam
3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbjednost?
67% ne znam
33% ne
4. Da li postoje interne procedure/akti za IT bezbjednost?
67% ne znam
33% ne
5. Da li je regulisan tehničko-fizički nadzor institucije?
67% da
33% ne

Upravljanje dokumentacijom

1. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku?
67% da
33% ne znam
2. Da li se prave kopije (Back- up) za elektronske podatke?
67% da
33% ne znam
3. Da li su internim propisima regulisani sistemi kontrole nad:
 - prijemom i razvrstavanjem dokumentacije
100% da
 - ekspedicijom dokumentacije
100% da
 - ovjerom dokumentacije
100% da

Javne nabavke i javne finansije

1. Da li se sklopljeni ugovori i aneksi ugovora objavljuju na internet stranici Uprave?
100% da
2. Da li se izvještaji i prateća dokumentacija o realizaciji ugovora objavljuju na internet stranici Uprave?
67% da
33% ne

3. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača objavljuju na internet stranici Uprave?
67% da
33% ne
4. Da li se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Uprave?
67% da
33% ne
5. Da li Uprava ima plan javnih nabavki i da li se prati realizacija usvojenog plana nabavki?
67% da
33% ne
6. Da li se plan budžeta priprema na osnovu stvarnih potreba Uprave?

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

PITANJA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

1. Da li u svakodnevnom radu obavljate aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?
33,33% da
66,66% ne
2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti navedite najviše tri primjera za iste:
 - Dodjela sredstava posebne naknade općinama
 - Normativa
 - Javne nabavke
3. Kada ste odsutni da li vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?
33,33% da
66,66% ne
4. Kojim dokumentom su utvrđene nadležnosti i ciljevi Uprave?
83,33% zakonom
16,66% Programom razvoja
5. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima Uprave?
50% da, u potpunosti
50%% da, ali samo sa ciljevima svoje organizacione jedinice
6. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje organizacione jedinice?
100% da, u potpunosti
7. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?
8,33% je odgovorilo da ih ima previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
8,33% Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zapravo obavljaju
83,33 Optimalne, omogućuju normalno obavljanje poslova
8. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?
50% dobro
50% djelomično dobru
9. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa uposlenicima drugih institucija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti?
50% dobro
41,66% djelimično dobro
8,33% nedovoljno dobro
10. Postoje li kontradiktornosti ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti?
100% da

11. Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada za tekuću godinu?
Uposlenici su naveli različit broj ciljeva, a 2 nisu odgovorila.

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

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

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

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

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

- 33,33% dobro
- 66,66% djelimično

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

- 75% dobro
- 25% djelimično

16. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

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

17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

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

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

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

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

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

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

- 50% povremeno
- 50% rijetko

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

58,33% da na nivou kantona

8,33% da

25% ne znam

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

16,66% da

33,33% ne

41,66% ne znam

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

Molimo da ih navedete i opišete:

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

7.2. Analiza statusa quo na temelju intervjua

Intervju označava oblik razgovora u kojem dvije osobe ili više njih sudjeluju u verbalnoj i neverbalnoj interaktivnoj komunikaciji, radi ostvarivanja unaprijed određenog cilja, prikupljanja podataka o određenoj osobi ili pojavi. U konkretnom slučaju, cilj intervjua je dobijanje podataka o eventualnoj prisutnosti korupcije u Upravi. U vezi sa tim, obavljen je intervjui sa 2 državna službenika sa rukovodnom funkcijom, za koje se smatralo da mogu dati informacije o aktivnostima u Upravi koje imaju visoku vjerovatnoću rizika na koruptivno ponašanje.

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

Pitanja za državne službenike sa rukovodnom funkcijom su bila:

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

DA: 100%

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

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

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

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

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

6. Jeste li u svom radnom iskustvu imali ponuda za koruptivno djelovanje, od strane trećih osoba izvan Uprave ako jeste o kojim koruptivnim ponudama se radilo?
NE: 100%
7. Jeste li u svom radnom iskustvu imali ponuda/pritisaka za koruptivno djelovanje, od strane uposlenika Uprave, ako jeste o kojim koruptivnim ponudama/pritiscima se radilo?
NE: 100%
8. Navedite koji iznos dara ili znaka gostoprimstva nije tretiran kao koruptivno djelovanje?

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

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

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

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

7.3. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

a) Opće zakonske pretpostavke

Zakonom o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 9/13, 11/14 i 8/5);, utvrđeno je da je Kantonalna uprava civilne zaštite samostalan organ uprave, koji se finansira iz Budžeta Unsko-sanskog kantona.

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

Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 14/17), precizno su uređena pitanja vršenja državne službe, odnosi u državnoj službi, funkcionalne pozicije i nadležnosti državnih službenika i namještenika, odgovornosti, prava i obveze iz radnih odnosa, etički kodeks, disciplinska odgovornost i postavljenja, napredovanje i drugo.

b) Podzakonski propisi Unsko-sanskog kantona i Federacije BiH

Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 22/17) i Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 22/17), definisani su poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti kantonalnih organa državne službe koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovi za vršenje tih poslova i uslovi za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u organima državne službe, planiranje i druga pitanja od značaja za izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave.

Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 22/17, uređena su načela za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija, sadržaj pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, osnove za utvrđivanje organizacionih jedinica i uslovi za njihovo organizovanje, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje organom i organizacijskim jedinicama, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje i druga pitanja od značaja za izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa uprave.

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

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

Upravljanje i rukovođenje procesom rada i odlučivanja, čija je osnovna svrha efikasno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka iz zakonskog djelokruga rada ove Uprave, utvrđena je i realizuje se na osnovu internih akata ove Uprave.

b) Područje rada određeno lex speciales zakonskim okvirom

Područje rada Kantonalne uprave civilne zaštite je također uređeno i u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06, 43/10), Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/09), Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 4/13), Zakonom o deminiranju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 5/02), te podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovih zakona.

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

Kantonalna uprava civilne zaštite obavlja slijedeće poslove:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zaključak

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

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

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

7.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

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

U Upravi ne postoji uređene procedure koje se odnose na procese planiranja i izvještavanja o radu s uspostavljenim indikatorima učinka. Izrada Planova rada i izvještavanje o radu vrši se u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja Programa rada i izvještaja o radu Vlade Unsko-sanskog kantona. Kad su u pitanju procesi upravljanja finansijskim, materijalno-tehničkim i ljudskim resursima, može se konstatovati da su oni, u najvećem dijelu, regulisani zakonima i eksternim podzakonskim aktima koje Uprava poštuje. Interni akti uglavnom se donose kada je to propisano aktima veće pravne snage ili kada je potrebno detaljnije pojasniti određene propise i procedure sadržane u eksternim aktima.

8. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

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

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

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

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

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

R/B	Naziv radnog mjesta	Procjena odgovornosti	1	2	3	4	5
1.	Direktor uprave	Visok nivo					5
2.	Pomoćnik direktora za preventive, planiranje i inspeksijske poslove	Viši nivo				4	
3.	Šef Odsjeka za inspeksijske poslove	Viši nivo				4	
4.	Inspektor civilne zaštite	Viši nivo				4	
5.	Inspektor za zaštitu od požara i vatrogastvo	Viši nivo				4	
6.	Šef Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite	Viši nivo				4	
7.	Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje	Srednji nivo			3		
8.	Šef Sektora za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno tehničke poslove	Viši nivo				4	
9.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Srednji nivo			3		
10.	Viši samostalni referent za obuku i popunu struktura zaštite i spašavanja	Srednji nivo			3		
11.	Viši samostalni referent za finansijske poslove	Srednji nivo			3		
12.	Viši referent za logistiku i materijalno tehničke poslove	Srednji nivo			3		
13.	Viši referent – tehnički sekretar - operater	Srednji nivo			3		

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave, pored direktora utvrđen je ukupan broj od 18 izvršioca.

Naredna tabela daje pregled sistematizovanih i popunjenih radnih mjesta:

Radna mjesta	Utvrđeno izvršilaca	Popunjeno izvršilaca	Popunjeno izvršilaca (%)
državni službenici sa elementima rukovođenja	3	2	70 %
šefovi odsjeka	2	0	0 %
ostali državni službenici	4	1	25 %
namještenici	9	8	90 %
Ukupno:	18	11	46 %

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

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

8.2. Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti

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

4. PODRUČJE DJELATNOSTI: Računovodstveno-financijski poslovi, javne nabave i skladištenje

	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumenta okvirnog budžeta (DOB), godišnje projekcije finansijskog plana i budžeta, stručni finansijski servisi za potrebe procjene ugroženosti, planovi i godišnji planovi rada Uprave, KŠCZ i oni koji se odnose na Sektor.2. Planovi i specifikacije javnih nabavki MTS i opreme za srednjoročno i godišnje planiranje iz tačke 1.3. Izvršenje budžeta, finansijskih planova, izvještaja i završnog računa, upravljanje gotovinom, obračun plaća i drugih naknada.4. Nadzor aktivnosti navedenih u tač. 1. i 3., te vršenje poslova likvidature i fakturiranja, planiranja nabavke opreme, potrošnog materijala i kancelarijskog pribora.	Visok nivo vjerovatnoće	Internim nadzorom osigurati primjenu profesionalnih i etičkih pravila i onemogućiti primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Kontinuirana edukacija; Usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabavki;
--	--	-------------------------	---

5. PODRUČJE DJELATNOSTI: Normativno pravni i opšti poslovi

	<ol style="list-style-type: none">1. Normativno-stručno i pravno kreiranje i usklađivanje sa legislativom EU, zakona i provedbenih propisa i općih akata i njihovu zakonitu i stručnu primjenu i provođenje iz nadležnosti Uprave.2. Kancelarijsko poslovanje i rad prijemne kancelarije, organizacija i rad arhive i čuvanje arhivske građe.3. Administriranje i čuvanje personalne evidencije.4. Suodlučivanje u planiranju finansijske, kadrovske politike radi tekućih i narednih razvojnih potreba Uprave i KŠCZ.	Srednji nivo vjerovatnoće	Dosljedno usklađivanje svih propisa iz nadležnosti Uprave sa legislativom EU, obučavanje državnih službenika za njihovu primjenu, što bi imalo za cilj dosljednu primjenu istih. Dosljedna primjena propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Dosljedna primjena Pravilnika o zaštiti ličnih podataka Uprave. Dosljedna primjena Zakona o državnoj službi i Kolektivnog ugovora..
--	---	---------------------------	--

6. PODRUČJE DJELATNOSTI: Inspekcijski nadzor

	<ol style="list-style-type: none">1. Organizacija rada za vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti zis i zaštite od požara i vatrogastvu u Unsko-sanskom kantonu.2. Odlučivanje u planiranju finansijske, kadrovske politike radi tekućih i narednih razvojnih potreba Uprave, Dostupnost službene korespodencije, unutar i izvan Uprave;	Visok nivo vjerovatnoće	
--	---	-------------------------	--

7. PODRUČJE DJELATNOSTI: Deminiranja i NUS

1. Izrada prijedloga koncepta i logičke matrice godišnjeg programa deminiranja.
2. Koordinacija i saradnja sa BH MAC-om i FUCZ - radi predlaganja istog za usvajanje na Vladi kantona.
3. Organizacija smještaja i čuvanje NUS-a,

Srednji nivo vjerovatnoće

8. PODRUČJE DJELATNOSTI: Informacijsko-komunikacijska potpora redovitim poslovima KUCZ i rukovođenju akcijama ZIS od strane KŠCZ –KOC KUCZ

1. Organizacijski i tehničko-tehnološki okvir ostvarivanja informacijsko-komunikacijske podrške redovnom radu Uprave i za rukovođenje akcijama zis od strane KŠCZ, jednako za sve uvjete u prevenciji i operativno..
2. Kreiranje i razvoj svih operativno-planske dokumentata komunikacija i veza potrebno za procjenu ugroženosti, planove zis i godišnje planove rada Uprave i KSCZ.
3. Dostupnost službene korespondencije, unutar i izvan Uprave, posebno u segmentu obučavanja i osposobljavanja, informacijsko-komunikacijske problematike i integracije funkcionalnih imalaca sredstava veza i komunikacija od značaja za zaštitu i spašavanje i zaštitu od požara i vatrogastvo.
4. Odlučuje u planiranju financijske, kadrovske politike radi tekućih i narednih razvojnih potreba Uprave i KOC KUCZ,
5. Dostupnost službene korespodencije, unutar i izvan Uprave;

Visok nivo vjerovatnoće

9. PODRUČJE DJELATNOSTI: Pomoćne djelatnosti

1. Magaciner
2. Tehnički sekretar - operater

Srednji nivo vjerovatnoće

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

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

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

4.	Nedovoljna organizacijska rezistentnost na povrede integriteta u najvažnijom operativnim oblastima organizacije ove Uprave.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Uspostaviti operativnu kontrolu koja bi upravljala identificiranim glavnim rizicima integriteta, osigurala poštovanje zakonskih uvjeta i izbjegla ili na minimum svela rizike integriteta. Pri utvrđivanju potreba za operativnom kontrolom potrebno je uzeti u obzir sve aktivnosti, uključujući one koje se odnose na funkcije upravljanja (odnosno, na upravljanje financijama, javne nabavke, rad u komisijama, putne naloge, itd.); i one koje se odnose na sve ključne svakodnevne procesne radne aktivnosti.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Šefovi UOJ	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
5.	Prevelika diskreциона ovlaštenja rukovodstva institucije	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena propisa koji uređuju oblasti upravljanje ljudskim, finansijskim i materijalno-tehničkim resursima.	- Direktor	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
6.	Zaposlenici nisu upoznati sa sadržajem važećih internih propisa i akata Uprave	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Sve interne propise i akata učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome.	- Šef Sektora za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Tokom godine	
7.	Sklapanje poslovnih sporazuma i ugovora	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Odrediti zaduženja, obaveze i odgovornosti lica koja sačinjavaju poslovne ugovore/sporazume.	- Šef Sektora za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Tokom godine	
8.	Revizorski izvještaj sa mišljenje Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine učiniti dostupnim svim uposlenicima Uprave	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Na službenu web stranice Uprave objaviti Revizorski izvještaj sa mišljenjem.	- Državni službenik zadužen za web stranicu Uprave	Tokom godine	
9.	Nije donijet Pravilnik o korištenju informacionih tehnologija, IT sigurnosti i zaštite podatak	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Na službenu web stranice Uprave objaviti Revizorski izvještaj sa mišljenjem.	- Šef KOC, u saradnji sa Rukovodiocem Sektora za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove	Tokom godine	
10.	Nedostatak obuka iz oblasti upravljanja rizicima	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Organizovati obuke iz oblasti upravljanja rizicima	- Direktor	Kontinuirano	

11.	Neadekvatno planiranje javnih nabavki	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Preciznije planiranje godišnjih potreba Uprave, bez čestih promjena prioriteta i disproporcije između pojedinih planiranih i realizovanih budžetskih pozicija.	- Direktor; - Sektor za administrativno-tehničke i inspekcijske poslove - Ostali sektori	Kontinuirano	Svakodnevno
12.	Prilagođavanje tenderske dokumentacije određenom ponuđaču	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akta koji se odnose na metodologiju pripreme tenderske dokumentacije. - Provođenje internih kontrola koje se odnose na poštivanje propisanih procedura	- Direktor;	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
13.	Elektronsko upravljanje dokumentima nije do kraja uspostavljeno	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Provesti do kraja elektronski sistem upravljanja dokumentima; elektronsku distribuciju i praćenje dokumenata.	- Šef Kantonalnog operativnog centra CZ.	Tokom godine	
14.	Nedovoljno definirane službene ovlasti odgovornih osoba (pomoćnika rukov.) za upravljanje financ. sredstvima te za provedbu samoprocjene	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Donijeti interna pravila u skladu s zakonom i provedbenim propisima te upućujućim stručnim aktima viših tijela vlasti.	- Direktor;	Do kraja 2019. godine	1.1.2020.godine
15.	Čuvanje povjerljivosti informacija od strane članova komisije za javne nabavke	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- U komisiju imenovati stručne i moralne službenike. - Poštivanje Izjave o povjerljivosti informacija. - Provođenje istraga u slučaju curenja informacija. - Primjereno sankcionisanje za dokazano odavanje informacija.	- Direktor - Članovi komisije za javne nabavke	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
16.	Praćenje realizacije sklopljenih ugovora	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Preporučuje se propisivanje i uspostava funkcionalnog i pouzdanog sistema internih kontrola pri realizaciji ugovora za sve vrste javnih nabavki, koji će na adekvatan način osigurati sistematično praćenje ugovorenih odredbi, odnosno praćenje isporučenog u odnosu na ugovoreno.	- Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Kraj 2019.	Mart 2020.
17.	Vođenje evidencije nabavljenog materijala	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Preporučuje se vođenje evidencije nabavljenog materijala na način po knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Uredbe o računovodstvu Bužeta u FBiH.	- Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje

19.	Raspolaganje finansijskim sredstvima	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblasti upravljanje finansijskim sredstvima Uprave.	- Direktor Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
20.	Raspolaganje materijalnim sredstvima	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblasti raspolaganja sa materijalnim sredstvima Uprave. - Vršiti kontinuirane interne kontrole radi utvrđivanja eventualnih odstupanja od propisnih procedura u raspolaganju sa materijalnim sredstvima Uprave.	- Direktor Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
21.	Realizacija upošljavanja namještenika	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Izrada akta o realizaciji novog upošljavanja namještenika i način selekcije – rang liste uspješnih kandidata	- Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Decembar 2019. godine	Šestomjesečno
22.	Javno i transparentno objaviti konkurse, rang listu i sastav komisija za provođenje konkursnih procedura za prijem namještenika u Upravi	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Učiniti dostupnima široj javnosti	- Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Tokom godine	
23.	Zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena propisa koji regulišu ovu oblast. - Imenovanje stručnih i moralnih službenika u komisije za odabir i prijema kandidata	- Direktor Imenovani članovi komisija za odabir Sektor za organiz. i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
24.	Nedovoljna educiranost osoblja iz oblasti antikorupcionog djelovanja	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Provoditi obuke uposlenih iz oblasti antikorupcionog djelovanja; - Vršiti samonadgradnju i kontinuirano usavršavati svoja znanja iz ove oblasti.	- Direktor Svi uposleni	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
25.	Kancelarijsko poslovanje (prijem, razvrstavanje, zavođenje, dostavljanje, raspodjela, evidencija predmeta i arhiviranje)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji regulišu ovu oblast. - Provođenje internih kontrola radi utvrđivanja poštivanja predviđenih procedura.	- Viši referent-tehnički sekretar-operator Svi uposleni	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje

26.	Upotreba i čuvanje pečata Uprave	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Dosljedna primjena Zakona o pečatu Unsko-sanskog kantona, drugih propisa vezanih za pečat Uprave i KŠCZ	Direktor Uposlenici koji su Rješenjem ovlašteni za čuvanje i upotrebu pečata	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
27.	Postoji procedura za prijavljivanje Kršenja integriteta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Definirati način prijavljivanja slučajeva kršenja integriteta	Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	2019. godina	
28.	Zaštita fizičke imovine Uprave	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Ažurirati pravilnike koji se odnose na zaštitu imovine	Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	2019. godina	
29.	Osoblje na rizičnim radnim mjestima je upoznato sa rizicima i mjerama za ublažavanje rizika	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Posebno identifikovati rizična radna mjesta i aktivnosti Uprave i definirati mjere za ublažavanje rizika. Ažurirati interna akta koja se odnose na navedene aktivnosti i radna mjesta	Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	2019. godina	
30.	Uposlenici su upoznati sa okvirom politike i procedurama	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Popuniti radna mjesta u organizacionim jedinicama	Direktor Rukovodioci sektora Šefovi UOJ	Tokom 2020. godina	
31.	Realizacija unapređenja državnih službenika	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- Izrada Uputstva o realizaciji unapređenja državnih službenika u okviru Uprave	Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Tokom godine	

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

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

9.2. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorno lice	Vremenski rokovi
1.	Provođenje strateških dokumenata iz oblasti borbe protiv korupcije, uz poštivanje pozitivnih propisa i zacrtanih rokova.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Svi zaposleni	Kontinuirano
2.	Provoditi preporuke eksterne i interne kontrole u pogledu otklanjanja uočenih nepravilnosti.	- Direktor - Rukovodioci sektora - Svi zaposleni	Kontinuirano
3.	Intenzivirati unutrašnje kontrole poštivanja propisa i procedura.	- Kontrole nadređenih	Kontinuirano
4.	Kontinuirano vršiti usklađivanje internih i eksternih propisa.	- Sektor za organizaciju i obuku struktura zaštite i spašavanja, pravne, finansijske i administrativno-tehničke poslove	Kontinuirano
5.	Poštovati uspostavljene sigurnosne procedure za zaštitu podataka.	- Svi uposleni	Kontinuirano
6.	Vršiti stalnu edukaciju i upoznavanje sa propisima.	- Svi zaposleni	Kontinuirano
7.	Unaprijeđenje informacionog sistema sa fokusom na zaštitu informacija i podataka, te uspostavljanje sistema za praćenje i nadgledanje korisnika.	- IT Administrator	Kontinuirano
8.	Unapređenje mjera zaštite podataka i informacija u svim radnim procesima Uprave.	- Pomoćnici direktora i svi uposleni	Kontinuirano
9.	Upoznavanje javnosti sa nadležnostima Uprave putem sredstava javnog informisanja.	- Direktor - Drugi zaposlenici po ovlašćenju direktora	Tokom 2019. godine i kontinuirano
10.	Imenovanje Komisije/državnog službenika za postupanje s podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti.	- Direktor	30 dana od usvajanja ovog plana
11.	Imenovanje osobe/državnog službenika Uprave za praćenje sprovedbe Plana integriteta.	- Direktor	30 dana od usvajanja ovog plana
12.	Razviti sistem interne kontrole u svim sektorima Uprave.	- Pomoćnici direktora	Kontinuirano

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direktor Kantonalne uprave civilne zaštite je Rješenjem broj: 15-49-9063-2/19 od 14.08.2019. godine, imenovao Radnu grupu za izradu Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite i da tako urađen radni materijal dostavi Kantonalnoj upravi civilne zaštite, na dalji postupak.

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

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

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

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

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

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

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

Izrada Plana integriteta odvijala se u nekoliko faza.

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

Članovi Radne grupe Uprave za izradu Plana integriteta su:

1. Aljić Sead, predsjednik,
2. Muhamed Pečenković, član,
3. Muharem Kartal, član,

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

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

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

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

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

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

11. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON
CIVIL PROTECTION DEPARTMENT
OF UNA-SANA CANTON

Broj: 15-49-9063/2019
Bihać; 23.09.2019.godine

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

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

I

Usvaja se Plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite od 23.09.2019. godine.

II

Ovom Odlukom razješava se dužnosti Radna grupa imenovana Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 15-49-9063-2/2019 od 14.08.2019. godine.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR KUCZ-e

Dževad Livaković, prof.

DOSTAVITI:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine
2. Šejla Šarić – Koordinator Radnog tijela Vlade USK-a za borbu protiv korupcije
3. Viši samostalni referent za finansijske poslove
4. a/a

12. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

Upitnici,
Intervjui,
Ostalo.

UPITNIK ZA PROCJENU RIZIKA OD KORUPCIJE

Ciljna grupa:

Uposlenici Kantonalne uprave civilne zaštite (državni službenici i namještenici)

NAPOMENA:

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

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

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

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

- a) DA
- b) NE

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

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

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

- a) DA
- b) NE

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

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

5. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima Uprave?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) da
- b) ne

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

_____ (broj)

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

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

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

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

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

- a) dobro
- b) djelimično
- c) loše

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

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

16. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

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

17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu? Molimo da ih navedete i opišete:

U P I T N I K
ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE SA RUKOVODNOM FUNKCIJOM I ŠEFOVE
UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA U KANTONALNOJ UPRAVI CIVILNE
ZAŠTITE

(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

Ciljna grupa:

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

NAPOMENA:

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

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

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

ETIKA I INTEGRITET:

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM:

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

5. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi?

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

IT BEZBJEDNOST

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

DA NE NE ZNAM

2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?

DA NE NE ZNAM

3. Da li postoji zakonska osnova za IT bezbjednost?

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

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

JAVNE NABAVKE I JAVNE FINANSIJE

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

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

DA NE NE ZNAM

INTERVJU

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

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

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

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