

BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO KOMUNIKACIJA I PROMETA

PLAN INTEGRITETA
MINISTARSTVA KOMUNIKACIJA I PROMETA

Sarajevo, juni 2015. godine

SADRŽAJ

1. UVOD

2. FAZE IZRADE PLANA INTEGRITETA

3. PREGLED AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA INTEGRITETA

Program izrade i provedbe plana integriteta

3.1. PRVA FAZA

- a) Odluka o imenovanju radne grupe
- b) Zapisnici
- c) Informacija za zaposlene

3.2. DRUGA FAZA

3.2.1. Pregled i analiza dokumentacije

- a) Zakonski i podzakonski propisi
- b) Interni opći akti
- c) Ostali značajni dokumenti
- d) Tužbe i sudski sporovi

3.2.2. Pregled organizacije i kadrovskih kapaciteta

Organigram radnih mjesta Ministarstva

Pregled radnih mjesta s opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti

3.2.3. Nivoi procesa donošenja odluka

3.2.4. Priprema anketnih upitnika i odabir radnih mjesta za intervjuiranje

3.3. TREĆA FAZA

3.3.1. Aktivnosti Radne grupe

3.3.2. Inicijalni faktori rizika

Poslovni procesi: javne nabavke, planiranje rada, projekti, upravljanje dokumentacijom, normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, inspekcijски nadzor

- a) Normativni
- b) Organizacijski
- c) Kadrovski

3.3.3. Riziko mapa radnih mjesta

3.3.4. *Status quo*

- a) *Status quo* s obzirom na normativno-pravni dio
- b) *Status quo* s obzirom na poslovne procese
- c) *Status quo* s obzirom na suradnju s drugim tijelima

3.4. ČETVRTA FAZA

3.4.1. Prijedlog mjera za unaprjeđenje integriteta

3.4.2. Mehanizmi kontrole

3.4.3. Odluka o razrješenju Radne grupe

1. UVOD

„Korupcija i u javnom i u privatnom sektoru ugrožava stabilnost i prosperitet Bosne i Hercegovine. Ona potkopava povjerenje u institucije vlasti, ometa gospodarski razvoj i ravnopravno tržišno natjecanje, ugrožava vladavinu zakona, demokratiju i ljudska prava, podriva dobro upravljanje, pravičnost i socijalnu pravdu, omogućava rast organiziranog kriminala i terorizma, ugrožava stabilnost demokratskih institucija i moralnih temelja društva. Da bi se korupcija suzbijala i da bi se osiguralo da ona ne uništi temeljne društvene vrijednosti u BiH, javlja se potreba za primjenom konzistentnih, učinkovitih mjera za sprečavanje korupcije, a sve s ciljem da se utječe na javno mnijenje i podizanje javne svijesti, te da su korumpirane osobe sankcionirane pred nadležnim tijelima. Strategija za borbu protiv korupcije ima za cilj da smanji mogućnosti za korupciju putem uspostavljanja suvremenog i učinkovitog administrativnog i pravnog okvira za javni sektor. Značajan element ove strategije je upravljački i organizacijski razvoj i jasno reguliranje odnosa između institucija vlasti i privatnog sektora, te građana. Jedan od glavnih ciljeva strategije je povećanje učinkovitosti postojećih institucija, sa zadatkom prevencije i borbe protiv korupcije. Javna služba u BiH, privreda i društvo u cjelini, zahtijevaju predvidljivost, pouzdanost, poštenje i integritet. Povjerenje u institucije vlasti izravno je povezano sa razinama korupcije. Stoga je potrebna sveobuhvatna strategija, zasnovana na zdravim načelima, za suzbijanje i sprječavanje korupcije u BiH.“ (Strategija za borbu protiv korupcije 2009.-2014.)“

Ministarstvo komunikacija i prometa (u daljem tekstu: Ministarstvo), osnovano je 2003. godine Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09). Ovim zakonom su utvrđene nadležnosti Ministarstva u sljedećim oblastima:

1. politika i regulisanje zajedničkih i međunarodnih komunikacionih uređaja;
2. međunarodni i međuentitetski promet i infrastruktura;
3. pripremanje ugovora, sporazuma i drugih akata iz oblasti međunarodnih i međuentitetskih komunikacija i prometa;
4. odnosi sa međunarodnim organizacijama iz oblasti međunarodnih i međuentitetskih komunikacija i prometa;
5. priprema i izradu strateških i planskih dokumenata iz oblasti međunarodnih i međuentitetskih komunikacija, prometa, infrastrukture i informacionih tehnologija;

Djelujući kao javno tijelo uprave Ministarstvo je obavezno poduzeti aktivnosti kojima se osigurava pravilan, zakonit i transparentan rad. U tom cilju je pripremljen ovaj plan integriteta kao strateški dokument na osnovu kojeg će se započeti sistemsko djelovanje i poduzimanje aktivnosti kojima se sprečavaju i otklanjaju rizici od korupcije.

Ovaj plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupka samokontrole u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.

2. FAZE IZRADE PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta je pripremljen u nekoliko faza:

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
I. FAZA	<i>Formiranje radne grupe</i>	Ministar donosi odluku o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta
	<i>Planiranje rada</i>	Priprema programa aktivnosti za izradu i provođenje plana integriteta
	<i>Prikupljanje dokumentacije</i>	Radna grupa prikuplja potrebnu dokumentaciju
	<i>Priprema dokumenta</i>	Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta
II. FAZA	<i>Pregled i priprema dokumentacije</i>	Pregled i analiza dokumentacije
	<i>Pregled i priprema dokumentacije</i>	Pregled organizacije rada
	<i>Pregled i priprema dokumentacije</i>	Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta
	<i>Odabir najvažnijih oblasti Rada, priprema pitanja</i>	Priprema anketnih upitnika i odabir radnih mjesta za intervjuiranje
III. FAZA	<i>Ocjena dokumentacije Obzirom na rizike</i>	Kvalitativna i kvantitativna analiza dokumentacije
	<i>Organizacija procesa</i>	Obavljanje razgovora i provođenje ankete
	<i>Praćenje i analiza</i>	Ocjena stepena izloženosti rizicima
IV. FAZA	<i>Praćenje, analiza i izrada izvješća i preporuke</i>	Predlaganje mjera i preporuke za poboljšanje integriteta
	<i>Planiranje mjera za unapređenje integriteta</i>	Priprema plana unapređenja integriteta
	<i>Informacije i obavijesti</i>	Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta

3. PREGLED AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA INTEGRITETA

PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Ministarstvo komunikacija i transporta

ODGOVORNA OSOBA: ministar komunikacija i transporta

KOORDINATOR: Miroslav Bjelobrk

ČLANOVI RADNE GRUPE: Nermin Višća, Miroslav Đerić, Mirko Petković, Vera Blagojević

DATUM POKRETANJA PROGRAMA:

POČETAK PROJEKTA: 20.03.2015. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 31.12.2015.

Redni broj	Naziv zadatka / aktivnosti	odgovorna osoba	vrijeme (u danima)
	I. FAZA		
	Ministar donosi odluku o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta	Ministar	-
	Priprema programa aktivnosti za izradu i provođenje plana integriteta	Radna grupa	-
	Radna grupa prikuplja potrebnu dokumentaciju	Radna grupa	-
	Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta	ministar	-
	II. FAZA		
	Pregled i analiza dokumentacije	Radna grupa	15 radnih dana od usvajanja programa aktivnosti
	Pregled organizacije rada	Radna grupa	5 radnih dana od usvajanja programa aktivnosti
	Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta	Radna grupa	5 radnih dana od usvajanja programa aktivnosti
	Priprema anketnih upitnika i odabir radnih mjesta za intervjuiranje	Radna grupa	10 radnih dana
	III. FAZA		
	Kvalitativna i kvantitativna analiza dokumentacije	Radna grupa	5 radnih dana
	Obavljanje razgovora i provođenje ankete	Radna grupa	3 radna dana
	Ocjena stepena izloženosti rizicima	Radna grupa	5 radnih dana
	IV. FAZA		
	Predlaganje mjera i preporuke za poboljšanje integriteta	Radna grupa	10 radnih dana
	Priprema plana unapređenja integriteta	Radna grupa	5 radnih dana
	Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta	Radna grupa	5 radnih dana

3.1. PRVA FAZA

Nakon što je ministar donio odluku o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta Radna grupa je usvojila program aktivnosti za izradu i provođenje plana integriteta, prikupila potrebnu dokumentaciju i upoznala zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO KOMUNIKACIJA I PROMETA



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО КОМУНИКАЦИЈА И ТРАНСПОРТА

BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF COMMUNICATIONS AND TRANSPORT

Broj: 01-04-07-8-860 /15

Sarajevo, 20.03. 2015. godine

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02 i 102/09), a u vezi sa članom 23. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj 103/09 i 58/13) i članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, ministar komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine d o n o s i

ODLUKU

O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

I

Ovom odlukom se imenuje Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine i razrješava Radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana Odlukom ministra komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine broj: 01-04-07-8-284/14 od 26.09.2014. godine.

II

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Radna grupa) u sastavu:

koordinator: Miroslav Bjelobrč,

članovi: Miroslav Đerić,

Vera Blagojević,

Nermin Višća,

Danko Lupi,

Mirko Petković.

Razrješava se Radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana Odlukom ministra komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine broj: 01-04-07-8-284/14 od 26.09.2014. godine.

Trg Bosne i Hercegovine 1/IV, 71000 Sarajevo, tel: +387 33 284 750, fax: +387 33 284 751
Трг Босне и Херцеговине 1/IV, 71000 Сарајево, тел: +387 33 284 750, факс: +387 33 284 751
<http://www.mkt.gov.ba>

III

Radna grupa priprema Program izrade plana integriteta, upoznaje zaposlene sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta; vrši ocjenu i procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa u oblastima funkcionisanja institucija, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta institucije; upoznaje zaposlene sa rizicima narušenja integriteta, ocjenom izloženosti i planom poboljšanja. Radna grupa u izradu Nacrta plana integriteta može uključiti i druge zaposlene u instituciji.

Obavljanje poslova iz stava 1. ove tačke je prioritet u odnosu na ostale poslove. Radna grupa je dužna u roku od dva mjeseca od dana donošenja ove odluke okončati sve poslove na izradi Plana integriteta Ministarstva komunikacija i prometa koje nije završila Radna grupa razriješena ovom odlukom. Zadužuje se Miroslav Bjelobrk da sve materijale dostavi Radnoj grupi imenovanoj ovom odlukom.

IV

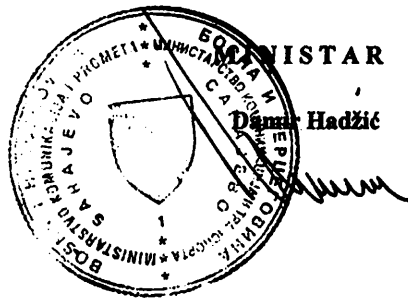
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana Odlukom ministra komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine broj: 01-04-07-8-284/14 od 26.09.2014. godine, imala je određen rok od dva mjeseca za završetak svojih poslova. Kako u ostavljenom roku Plan integriteta nije sačinjen, ovom odlukom je imenovana nova Radna grupa.

Dostaviti:

- Članovima Radne grupe,
- Izet Bajrambašić,
- Mustafa Kovačević,
- Branislav Zimonjić,
- Juro Dujak
- Vesna Petić,
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
- a/a



**Ministarstvo komunikacija i prometa
Radna grupa za izradu Plana integriteta**

Broj: 04-07-8-922/15
Sarajevo, 24.03.2015. godine

PREDMET: Zapisnik sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Radna grupa za izradu Plana integriteta je održala sastanak 24.03.2015. godine u prostorijama Ministarstva komunikacija i prometa (Ured 413). Sastanak je započeo u 15,00 sati. Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi radne grupe:

Miroslav Đerić,
Vera Blagojević,
Danko Lupi, i
Miroslav Bjelobrk.

Odsutni su bili Nermin Višća, zbog bolesti, te Mirko Petković. Članovi radne grupe su se saglasili da se zbog troškova putovanja na sastanak ne poziva Mirko Petković, već da se njegove primjedbe, prijedlozi i diskusije uvrste putem e-komunikacije.

Sastanak je otvorio koordinador Miroslav Bjelobrk, koji je i predložio dnevni red sa sljedećim tačkama:

1. Informiranje o radu prethodne radne grupe
2. Usvajanje Programa aktivnosti

Tačka 1.

U kraćem izlaganju, Miroslav Bjelobrk je upoznao članove Radne grupe da je donošenje plana integriteta zakonska obveza, te da je njegova svrha identificiranje oblasti rada i radnih mjesta gdje postoji rizik od korupcije, te predlaganje mjera za sprječavanje korupcije. Također je informirao članove da je poslove na izradi Plana integriteta započela Radna grupa imenovana Odlukom ministra komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine broj: 01-04-07-8-284/14 od 26.09.2014. godine. U okviru rada ove radne grupe su prikupljeni potrebni pravni propisi, te pripremljena obavijest za zaposlene o pripremi ovog dokumenta (pripremljeni dokumenti su prilog ovog zapisnika, a obavijest je dostavljena svim organizacionim jedinicama i Regulatornom odboru željeznica BiH). Sljedeća faza, koju treba poduzeti ova radna grupa, je usvajanje Programa aktivnosti na izradi Plana integriteta (Član 9. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta).

Tačka 2.

Prisutni članovi radne grupe su usaglasili da se aktivnosti provedu prema sljedećem Programu:

I. Pripremna faza

Faza	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
I	Donošenje odluke o imenovanju radne grupe i dostavljanje odluke Agenciji za borbu protiv korupcije	ministar	okočano
	Priprema programa za provođenje plana integriteta	Radna grupa	Trenutna faza
	Prikupljanje potrebne dokumentacije (organizaciona struktura, zakoni i drugi propisi, interni akti izvještaji unutrašnje kontrole, revizorski izvještaji), predstavke na rad institucije, poništene odluka od strane više instance, sudske odluke	Radna grupa	okončano
	Obavješćavanje zaposlenih o izradi i provođenju plana integriteta	Ministar/radna grupa	okončano

II. Faza

Identifikacija aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom djelovanju

Faza	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
II	Pregled i analiza dokumentacije <ul style="list-style-type: none">- Zakoni i podzakonski propisi- Interni akti- Strateški dokumenti- Izvještaji revizije- Izvještaji interne kontrole	Radna grupa	15 radnih dana od dana usvajanja Programa aktivnosti

	Pregled organizacije rada - Pregled i popis organizacionih jedinica i radnih mjesta - Izrada organigrama	Radna grupa	5 radnih dana od dana usvajanja Programa aktivnosti
	Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta - Pregled stručne spreme - Pregled stručnih kvalifikacija - Izrada statističkog izvještaja	Radna grupa	5 radnih dana od dana usvajanja Programa aktivnosti
	Priprema anketnih upitnika i odabir radnih mjesta za intervjuiranje	Radna grupa	10 radnih dana

III. Faza

Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena mehanizama otpora

Faza	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
III	Kvalitativna i kvantitativna analiza dokumentacije	Radna grupa	5 radnih dana
	Obavljanje razgovora i provođenje ankete	Radna grupa	5 radnih dana
	Ocjena stepena izloženosti rizicima	Radna grupa	5 radnih dana

IV. Faza

Faza	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
IV	Predlaganje mjera i preporuke za poboljšanje integriteta	Radna grupa	10 radnih dana
	Priprema plana unaprjeđenja integriteta	Radna grupa	5 radnih dana

	Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta	Radna grupa	5 radnih dana
--	---	-------------	---------------

Prijedlozi i primjedbe odsutnih članova će se dostaviti putem e-maila i uvrstiti u ovaj materijal.

Sastanak je završen u 15,40 sati.

koordinator Radne grupe

Miroslav Bjelobrk



Dostavljeno:

- članovima Radne grupe
- spis
- a/a

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo komunikacija i prometa

Broj: 03-04-07-8-2894-4 /14
Sarajevo, 10.12. 2014. godine

SVIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA
Regulatorni odbor željeznica BiH

PREDMET: Informacija zaposlenima o pripremi Plana integriteta za borbu protiv korupcije, dostavlja se

U prilogu akta dostavljamo vam Informaciju o pripremi Plana integriteta za borbu protiv korupcije, sačinjenu od strane Radne grupe za izradu plana integriteta.

Izrada Plana integriteta za borbu protiv korupcije je zakonska obveza, a kao jedan od strateških dokumenta ima iznimnu važnost u oblasti borbe protiv korupcije. S obzirom na značaj učesća zaposlenih za pripremu ovog dokumenta, potrebno je da se sa priloženom informacijom, shodno odredbama člana 6. stav 3. Smjernica za izradu i provođenja plana integriteta (Broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine), upoznaju svi zaposleni.

SEKRETAR MINISTARSTVA


Igor Pejić

Prilog: kao u tekstu

Dostavljeno:

- članovima Radne grupe
- spis
- a/a

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo komunikacija i prometa
Radna grupa za izradu Plana integriteta

Broj: 04-07-8-2894-3/14
Sarajevo, 27.11. 2014. godine

PREDMET: Informacija o pripremi Plana integriteta za borbu protiv korupcije, dostavlja se

Na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH, br: 103/09 i 58/13), i Smjernica za izradu i provođenja plana integriteta (broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine), ministar komunikacija i prometa je donio, Odluku o izradi i sprovođenju plana integriteta i imenovanju članova radne grupe (broj: 01-04-078-2894/14 od 26.9.2014. godine). U radnu grupu imenovani su:

- Miroslav Bjelobrk, šef Odsjeka za personalne i opšte poslove, koordinator
- Izet Bajrambašić, pomoćnik ministra za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata, član radne grupe
- Mustafa Kovačević, stručni savjetnik za željeznički saobraćaj, član radne grupe
- Branislav Zimonjić, viši stručni saradnik za informacione tehnologije, član radne grupe
- Jure Dujak, inspektor za drumski transport, član radne grupe i
- Vesna Petić, viši stručni saradnik za dozvole i certificiranje željezničke infrastrukture.

Plan integriteta je dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unaprjeđenja integriteta institucije. Cilj njegovog donošenja je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, jačanje etike, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Imenovana radna grupa je zadužena da pripremi program izrade plana integriteta, upozna zaposlene sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta, izvrši ocjenu i procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa u oblastima funkcionisanja institucije, predloži mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta institucije i da upozna zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom poboljšanja. Rok za izradu plana integriteta je najkasnije za tri mjeseca od donošenja odluke.

Procjena izloženosti rizicima je jedna od ključnih faza pripreme plana integriteta, a podrazumijeva prethodno identificiranje svih rizika u procesima rada. Stoga je u izradi plana integriteta važno je učešće svih zaposlenih s obzirom da poznajete funkcionisanje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

Identificiranje rizika, postojećih mjera, te prijedlozi će se davati na način da zaposleni popunjavaju anonimne upitnike na način koji će biti naknadno određen. Radna grupa u fazi

ocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti i kod predlaganja adekvatnih mjera i aktivnosti za umanjenje i otklanjanje prepoznatih rizika može uključiti i zaposlene u oblastima funkcionisanja institucije koje se procenjuju (na primjer, kod ocjene rizika za oblast upravljanje finansijama uključiti zaposlene koji rade u tom sektoru). Osnovu prijedloga za mjere i preporuke poboljšanja integriteta javne institucije čini procjena izloženosti institucije riziku, koja će se izvršiti na osnovu rezultata i analize vaših odgovora. Osim što će vaši odgovori i prijedlozi sadržavati značajne podatke za izradu plana integriteta, takođe pozivamo sve zaposlene da se svojim primjedbama, prijedlozima i sugestijama aktivno uključe u izradi ovog dokumenta.

Ovim putem obavještavamo sve zaposlene da je Ministarstvo komunikacija i transporta BiH počelo sa izradom svog plana integriteta. Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih državnih institucija u skladu sa Smjericama ove agencije za njihovu izradu i sprovođenje. (više na web site: <http://www.apik.ba/>).

Učešće u radu svih zaposlenih je od iznimne važnosti, jer od toga zavisi u kojoj mjeri će se osigurati ciljevi donošenja plana integriteta i osigurati radno okruženje zasnovano na pravilnom i odgovornom radu. U vezi s tim, potrebno je da pružite odgovarajući doprinos izradi plana integriteta, kroz popunjavanje upitnika i druge oblike aktivnog učešća.

Sve dodatne informacije možete dobiti na kontakt e-mail: Miroslav.Bjelobrck@gov.ba.

Koordinator Radne grupe

Miroslav Bjelobrck



Dostavljeno:

- članovima Radne grupe
- spis
- a/a

3.2. DRUGA FAZA

3.2.1. Pregled i analiza dokumentacije

Radna grupa je izvršila pregled i analizu svih normativnih akata kojima se regulira rad institucije, te ostalih značajnih dokumenta (izvještaji revizije, pregled sudskih sporova i slično).

a) Zakonski i podzakonski propisi

		ZAKONI		PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
		Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.
	Uprava	1.	Ustav Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini – Aneks IV) i Amandman I na Ustav Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 25/09), Zakon o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 1/07, 94/07i 24/08), Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13), Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10), Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04 i 49/09), Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2014. godinu („Službeni glasnik BiH“, broj 104/13), Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), Zakon o pečatu institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/98, 14/03 i 62/11).	1.1.	Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 21/01 i 29/03),
			1.2.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 35/03, 92/05 i 40/07),	
				1.3.	Uputstvo o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 6/12),
				1.4.	Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03),
				1.5.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registratorske građe u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 10/03).
	Radno-pravni status	2.	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH broj 39/12)	2.1.	Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, VM BiH 121/13 od 28. maja 2013. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13 od 24.06.2013.)

				<p>Odluka o specifičnim slučajevima nespojivosti sa radnim mjestom savjetnika („Službeni glasnik BiH“, broj 41/13)</p> <p>Odluka o uslovima i načinu zaštite fizičkog i moralnog integriteta državnog službenika institucija Bosne i Hercegovine u obavljanju dužnosti („Službeni glasnik BiH“, broj 39/13)</p> <p>Odluka o postupku preispitivanja zdravstvene sposobnosti državnog službenika institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/13)</p> <p>Odluka o uslovima za korištenje prava na neplaćeno odsustvo i na rad sa skraćenim radnim vremenom („Službeni glasnik BiH“, broj 38/13)</p> <p>Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 59/11)</p> <p>Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10)</p> <p>Odluka o slučajevima u kojima se može dati odobrenje državnom službeniku da obavlja dodatnu aktivnost Odluka Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 21/04 i 58/10)</p> <p>Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike u ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine Odluka Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 27/04)</p> <p>Pravilnik o certificiranju vozila i uvjetima koje organizacije za certificiranje vozila moraju ispuniti („Službeni glasnik BiH“, br. 41/08).</p>
			<p>2.1. Odluka o specifičnim slučajevima nespojivosti sa radnim mjestom savjetnika („Službeni glasnik BiH“, broj 41/13)</p> <p>2.3. Odluka o uslovima i načinu zaštite fizičkog i moralnog integriteta državnog službenika institucija Bosne i Hercegovine u obavljanju dužnosti („Službeni glasnik BiH“, broj 39/13)</p> <p>2.4. Odluka o postupku preispitivanja zdravstvene sposobnosti državnog službenika institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/13)</p> <p>2.5. Odluka o uslovima za korištenje prava na neplaćeno odsustvo i na rad sa skraćenim radnim vremenom („Službeni glasnik BiH“, broj 38/13)</p> <p>2.6. Pravilnik o načinu ocjenjivanja rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 59/11)</p> <p>2.7. Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10)</p> <p>2.8. Odluka o slučajevima u kojima se može dati odobrenje državnom službeniku da obavlja dodatnu aktivnost Odluka Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 21/04 i 58/10)</p> <p>2.9. Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike u ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine Odluka Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 27/04)</p>	
			<p>3.1. Pravilnik o certificiranju vozila i uvjetima koje organizacije za certificiranje vozila moraju ispuniti („Službeni glasnik BiH“, br. 41/08).</p> <p>3.2. Pravilnik o dopunama Pravilnika o certificiranju vozila i uvjetima koje organizacije za certificiranje vozila moraju ispuniti („Službeni glasnik BiH“, br. 89/11).</p> <p>3.3. Pravilnik o dopuni Pravilnika o certificiranju vozila i uvjetima koje organizacije za certificiranje vozila moraju ispuniti („Službeni glasnik BiH“, br. 6/12).</p> <p>3.4. Cjenovnik usluga u postupku certificiranja („Službeni glasnik BiH“, br. 89/11).</p> <p>3.5. Izmjena i dopuna Cjenovnika usluga u postupku certificiranja vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 6/12).</p> <p>Pravilnik o osnovnim uvjetima koje javne ceste, njihovi elementi i</p>	
		<p>Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na cestama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10 i 18/13),</p> <p>Zakon o međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu („Službeni glasnik BiH“, broj 01/02 i 14/03),</p> <p>Zakon o radnom vremenu, obavezanim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u cestovnom prijevozu („Službeni glasnik BiH“, broj 48/10)</p>	<p>3.1.</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p> <p>3.4.</p> <p>3.5.</p>	
		<p>Transport</p>		

		<p>3.6. objekti na njima moraju ispunjavati sa aspekta sigurnosti saobraćaja („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.7. Pravilnik o vođenju evidencije o javnim cestama i objektima na njima („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.8. Pravilnik o načinu obilježavanja vozila kojim upravlja osoba sa oštećenim ekstremitetima („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.9. Pravilnik o dopunama Pravilnika o načinu obilježavanja vozila kojim upravlja osoba sa oštećenim ekstremitetima („Službeni glasnik BiH“, br. 72/07).</p> <p>3.10. Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 17/07).</p> <p>3.11. Pravilnik o turističkoj i ostaloj signalizaciji na cestama („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.12. Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba („Službeni glasnik BiH“, br. 16/07).</p> <p>3.13. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba („Službeni glasnik BiH“, br. 61/07).</p> <p>3.14. Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca evropskog izvještaja o saobraćajnoj nezgodi („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.15. Pravilnik o saobraćaju u zimskim uvjetima („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.16. Pravilnik o osposobljavanju pružanja prve pomoći („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.17. Pravilnik o uvjetima i načinu za dobijanje licence („Službeni glasnik BiH“, br. 12/07).</p> <p>3.18. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i načinu za dobijanje licence („Službeni glasnik BiH“, br. 41/07).</p> <p>3.19. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i načinu za dobijanje licence („Službeni glasnik BiH“, br. 13/13).</p> <p>3.20. Pravilnik o stjecanju zvanja vozača instruktora motornih vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 15/07).</p>
--	--	--

3.21.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o stjecanju zvanja vozača instruktora motornih vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 41/07).
3.22.	Pravilnik o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 46/12).
3.23.	Pravilnik o osposobljavanju za vozača motornih vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 46/12).
3.24.	Pravilnik o načinu obilježavanja motornog vozila kojim upravlja osoba koja prvi put stekne vozačku dozvolu („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).
3.25.	Pravilnik o vozačkoj dozvoli („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).
3.26.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vozačkoj dozvoli („Službeni glasnik BiH“, br. 43/15).
3.27.	Pravilnik o međunarodnoj vozačkoj dozvoli („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).
3.28.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o međunarodnoj vozačkoj dozvoli („Službeni glasnik BiH“, br. 42/11).
3.29.	Pravilnik o zdravstvenim uvjetima koje mora ispunjavati vozač motornog vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).
3.30.	Pravilnik o dimenzijama, ukupnoj masi i osovinskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koje moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na cestama („Službeni glasnik BiH“, br. 23/07).
3.3.1.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o dimenzijama, ukupnoj masi i osovinskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koje moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na cestama („Službeni glasnik BiH“, br. 54/07).
3.32.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o dimenzijama, ukupnoj masi i osovinskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koje moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na cestama („Službeni glasnik BiH“, br. 101/12).
3.33.	Pravilnik o homologaciji vozila, dijelova uređaja i opreme vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 41/08).

		<p>3.34. Odluka o najnižim tehničkim zahtjevima za novoprodukcijama i korištena vozila pri homologaciji tipa vozila i homologaciji pojedinačnog vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 89/10).</p> <p>3.35. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o najnižim tehničkim zahtjevima za novoprodukcijama i korištena vozila pri homologaciji tipa vozila i homologaciji pojedinačnog vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 9/12).</p> <p>3.36. Pravilnik o registriranju vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 69/09).</p> <p>3.37. Pravilnik o cijeni dokumenata za registraciju vozila i naknadi za korištenje registarskih tablica („Službeni glasnik BiH“, br. 76/09).</p> <p>3.38. Pravilnik o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 13/07).</p> <p>3.39. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 72/07).</p> <p>3.40. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 74/08).</p> <p>3.41. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 03/09).</p> <p>3.42. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 76/09).</p> <p>3.43. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, br. 29/11).</p> <p>3.44. Pravilnik o Vijeću za sigurnost saobraćaja („Službeni glasnik BiH“, br. 13/13).</p> <p>3.45. Pravilnik o načinu organiziranja predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštovanja ili nepoznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama i načinu provjere poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama („Službeni glasnik BiH“, br. 36/13).</p> <p>3.46. Pravilnik o uvjetima za izdavanje licence i kvalifikacijske kartice vozača („Službeni glasnik BiH“, br. 77/14).</p> <p>3.47. Cjenovnik stručnog osposobljavanja i ispita upravitelja prijevoza i vozača u međunarodnom cestovnom prijevozu („Službeni glasnik BiH“, br. 8/12).</p>
--	--	--

3.48.	Pravilnik o kriterijima, postupku i načinu raspodjele stranih dozvola za prijevoz tereta domaćim prijevoznicima („Službeni glasnik BiH“, br. 35/02).
3.49.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima, postupku i načinu raspodjele stranih dozvola za prijevoz tereta domaćim prijevoznicima („Službeni glasnik BiH“, br. 79/09).
3.50.	Pravilnik o kriterijima, postupku i načinu raspodjele dozvola za međunarodni vanlinijski cestovni prijevoz putnika („Službeni glasnik BiH“, br. 42/03).
3.51.	Pravilnik o angažiranju ugovornog prijevoznika za obavljanje prijevoza putnika na redovnim međunarodnim autobuskim linijama („Službeni glasnik BiH“, br. 42/03).
3.52.	Pravilnik o istjecanju natpisa sa naznakom početne i završne stanice („Službeni glasnik BiH“, br. 42/03).
3.53.	Pravilnik o uskladjivanju i registraciji međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje („Službeni glasnik BiH“ br. 77/14).
3.54.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uskladjivanju i registraciji međunarodnih i međuentitetskih autobuskih redova vožnje („Službeni glasnik BiH“ br. 7/15).
3.55.	Pravilnik o prenosu podataka o radnom vremenu mobilnih radnika i o vođenju evidencije („Službeni glasnik BiH“ br. 105/10).
3.56.	Pravilnik o dopunama Pravilnika o prenosu podataka o radnom vremenu mobilnih radnika i o vođenju evidencije („Službeni glasnik BiH“ br. 98/14).
3.57.	Pravilnik o postupku izdavanja memorijskih kartica za digitalni tahograf („Službeni glasnik BiH“ br. 42/11).
3.58.	Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o postupku izdavanja memorijskih kartica za digitalni tahograf („Službeni glasnik BiH“ br. 86/12).
3.59.	Pravilnik o radionicama i tahografima („Službeni glasnik BiH“ br. 4/11).
3.60.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radionicama i tahografima („Službeni glasnik BiH“ br. 48/13).

	Komunikacije i informatizacija	<p>4.</p> <p>Zakon o komunikacijama („Službeni glasnik BiH“, broj 31/03 75/06 32/1098/12), Zakon o javnom radiotelevizijskom sistemu Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 78/05), Zakon o javnom radiotelevizijskom servisu Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 92/05), Zakon o poštama BiH (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 33/05), Zakon o elektronskom potpisu (“Službeni glasnik BiH”, broj 91/06), Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu (“Službeni glasnik BiH”, broj 88/07), Zakon o elektronskom dokumentu (“Službeni glasnik BiH”, broj 58/14)</p>	4.1.	<p>Odluka o osnovama upotrebe elektronskog potpisa i pružanja usluga ovjeravanja („Službeni glasnik BiH“, broj 21/09)</p>
			Željeznički promet	<p>5.</p> <p>Zakon o željeznicama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 52/05)</p>
	5.2.	<p>Uputstvo o uslovima za izdavanje i sadržaju Licence za pružanje usluga željezničkog prevoza. „Sl.glasnik BiH“ br. 20/2008.</p>		
	5.3.	<p>Uputstvo o uslovima za izdavanje i sadržaju dozvole za upravljanje javnom željezničkom infrastrukturom ili privatnom infrastrukturom povezanom sa javnom željezničkom infrastrukturom. „Sl.glasnik BiH“ br. 20/2008.</p>		
	5.4.	<p>Uputstvo o uslovima za izdavanje i sadržaju Potvrde o bezbjednosti za bezbjedno odvijanje prijevoza u željezničkom saobraćaju. „Sl.glasnik BiH“ br. 67/2008. „Sl.novine FBiH“ br. 52/2008. „Sl.glasnik RS“ br. 79/2008.</p>		
	5.5.	<p>Pravilnik o izradi, korištenju i čuvanju štambilja za ovjeru tehničke dokumentacije. „Sl.glasnik BiH“ br. 32/2009. „Sl.novine FBiH“ br. 33/2009.</p>		
	5.6.	<p>Odluka o visini naknada za izdavanje licenci, dozvola i potvrde o bezbjednosti koje izdaje ROŽBiH „Sl.glasnik BiH“ br. 77/2009.</p>		
	5.7.	<p>NAREDBA o uplatnom računu za uplatu naknada za izdavanje licenci, dozvola i potvrde o sigurnosti koje izdaje ROŽBiH. „Sl.glasnik BiH“ br. 79/2009</p>		

5.18.	Pravilnik o registru željezničkih vozila. „Sl.novine FBiH“ br. 39/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 33/13.
5.19.	309 Pravilnik o hemijskom suzbijanju vegetacije na prugama ŽS BiH „Sl.novine FBiH“ br. 47/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 38/13
5.20.	311 Pravilnik za termičku obradu skretičkih dijelova i krajeva za izolirane sastave „Sl.novine FBiH“ br. 47/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 38/13.
5.21.	312 Pravilnik o izolovanim sastavima šina u gornjem stroju željezničkih pruga „Sl.novine FBiH“ br. 47/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 38/13.
5.22.	314 Pravilnik o održavanju gornjeg stroja pruge „Sl.glasnik BiH“ br. 42/13.
5.23.	315 Pravilnik o održavanju donjeg stroja pruge. „Sl.novine FBiH“ br. 47/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 39/13.
5.24.	316 Pravilnik o tehničkim normativima za određivanje veličina opterećenja i kategorizacije željezničkih mostova, propusta i ostalih objekata na željezničkim prugama „Sl.novine FBiH“ br. 48/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 40/13.
5.25.	317 Pravilnik o tehničkim normativima za projektovanje, građenje, rekonstrukciju i sanaciju željezničkih mostova i propusta „Sl.glasnik BiH“ br. 40/13. „Sl.novine FBiH“ br. 48/13.
5.26.	321 Pravilnik o mjerama sigurnosti saobraćaja i sigurnosti radnika pri izvođenju radova na pruži. „Sl.novine FBiH“ br. 48/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 40/13.
5.27.	322 Pravilnik o načinu ukrštanja željezničke pruge i puta. „Sl.novine FBiH“ br. 48/13. „Sl.glasnik BiH“ br. 40/13.
5.28.	212 Pravilnik o korištenju elektroenergetskog podistema u željezničkom sistemu BiH. „Sl.glasnik BiH“ br. 50/13.
5.29.	213 Pravilnik o održavanju elektroenergetskog podistema u željezničkom sistemu BiH. „Sl.glasnik BiH“ br. 50/13.
5.30.	4 Pravilnik za izradu reda vožnje. „Sl.glasnik BiH“ br. 73/13.
5.31.	19 Pravilnik o postupcima pri ozbiljnim nesrećama i incidentima. „Sl.glasnik BiH“ br. 73/13.
5.32.	652 Pravilnik o unutrašnjem redu u željezničkom saobraćaju. „Sl.glasnik BiH“ br. 1/14.
5.33.	57 Pravilnik o postupku za provjeravanje psihike i fizičke sposobnosti željezničkih radnika prije njihovog stupanja na rad i u toku rada. „Sl.glasnik BiH“ br. 1/14.
5.34.	659 Pravilnik o radu u smjenama voznog i staničnog osoblja. „Sl.glasnik BiH“ br. 1/14
5.35.	645 Pravilnik o radnim mjestima radnika izvršne službe na željezničkim sistemima BiH. „Sl.glasnik BiH“ br. 12/14. „Sl.novine FBiH“ br. 21/14.
5.36.	1 Signalni pravilnik. „Sl.glasnik BiH“ br. 13/14. „Sl.novine FBiH“ br. 14/14.

b) Interni opći akti

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM
1.	Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem	01-02-3291/05	08. 12.2005.
2.	Procedure rukovanja gotovim novcem	01-50-2470/06	21. 06.2006.
3.	Pravilnik o internoj kontroli	01-02-2-3639/06	15. 11.2006.
4.	Instrukcija o načinu izvršenja i praćenja ostvarenja prihoda od naplate administrativnih taksi po osnovu dozvola za prevoz putnika i roba	01-04-16-1-34312/10	31. 03.2010.
5.	Instrukcija o načinu izvršenja i praćenja ostvarenja prihoda od naplate naknada za obavljanje administrativnih poslova u oblasti homologacije	01-04-05-16-15472/10	29. 12.2010.
6.	Interne procedure o procesu izrade Budžeta	01-16-1-1000/10	15. 01.2014. g
7.	Interne procedure stvaranja i evidentiranja obaveza	02-04-16-1115/14	15. 01.2014. g
8.	Uputstvo za popunjavanje i dostavljanje zahtjeva za odlazak na službeni put, zahtjeva za akontaciju i putnog naloga	01-50-2341/12	03. 04.2012.
9.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma	01-16-3-808/13	21. 02.2013.
10.	Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike	01-04-16-1-2485/13	16. 07.2013. g
11.	Pravilnik o nabavci, korištenju i održavanju službenih automobila Ministarstva	01-02-2-5215/11	03. 10. 2011.
12.	Odluka o troškovima reprezentacije Ministarstva komunikacija i prometa	01-04-02-2-1175/13	25.02.2013.
13.	Odluka o ograničavanju visine mjesečnih troškova korištenja direktnih fiksnih telefonskih linija	01-04-02-2-3406/06	25.10.2006.
14.	Odluka o naknadama troškova mobilnih telefona	01-03-02-2248/13	07.11.2013.
15.	Odluka o uslovima i kriterijima za angažovanje po osnovu ugovora o djelu i ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova	01-02-2-3458/08	17. 10. 2008.
16.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma s pojedinačnim dobavljačem roba, davaocem usluga i izvođača	01-07-02-2-3638/06	15. 11. 2006.
17.	Pravilnik o radu	01-02-2-4540/09	18. 12.2009.
18.	Odluka o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele novčane nagrade	01-16-4-4091/10	30. 09.2010.
19.	Poslovnik o radu stručnog	01-02-2-537/14	20.02.2014.
20.	Uputstvo o načinu obračuna plata i naknada u Ministarstvu komunikacija i transporta/prometa	01-04-16-4-1866/14	25. 06.2014.
21.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	01-04-02-2-3051/14	17.10. 2014.
22.	Pravilnik o odnosima s javnošću broj	01-02-2-2995/13	09.09.2013.
23.	Lista Kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	01-06-50-966-5/06	02.08.2006
24.	Vodič za pristup informacijama	01-04-50-2-3460/12	28.05.2012.
25.	Interne procedure	01-02-3-3781/07	23.11.2007.
26.	Procedura zaključivanja međunarodnih ugovora i određivanje nosioca aktivnosti u Ministarstvu	01-04-02-486-1/06	15.02.2006.
27.	Obavještenje o kancelarijskom poslovanja	01-04-50-3201/05	29.11.2005

28.	Interne procedure o provođenju Pravila za konzultacije u izradi pravnih propisa	01-04-02-3-197/12	12.01.2014.
29.	Plan sigurnosti osobnih podataka	01-04-37-4757/12	09-07.2012.
30.	Odluka o listi radnih mjesta za koje je potrebna dozvola za pristup tajnim podacima	01-04-4-2814/14	18.09.2014.
31.	Odluka o imenovanju sigurnosnog službenika, administratora i kurira za tajne podatke i određivanju prostorija sigurnosnog službenika	01-03-04-2895/14	26.09.2014.
32.	Antikorupcioni program Ministarstva	01-04-07-1-3489/13	11.11. 2013.
33.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	01-052-435/03, 01-02-3-2382/07, 125/07, 04-02-3-3462-9, 293/09, i 01-02-3-5302/10	

c) Ostali značajni dokumenti

Izveštaji o reviziji

- Izveštaj o finansijskoj reviziji za 2011. godinu
- Izveštaj o finansijskoj reviziji za 2012. godinu
- Izveštaj o finansijskoj reviziji za 2013. Godinu

Izveštaji o računovodstvenoj internoj kontroli

- Izveštaj o računovodstvenoj internoj kontroli za 2011. godinu
- Izveštaj o računovodstvenoj internoj kontroli za 2012. godinu
- Izveštaj o računovodstvenoj internoj kontroli za 2013. godinu

Planski dokumenti

Program rada Ministarstva komunikacija i prometa za 2015. godinu

Program rada Vijeća ministara za 2015. godinu

d) Tužbe i sudski sporovi

- *Tužba Palma Tours DOO Banja Luka u vezi pokrenutog parničnog postupka , vrijednost spora 50.000,00 KM,*
- *Tužba Kombi Trans d.o.o. Zabrđe (U-178/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-07-9-11/10 od 22.01.2010.g. Presuda Suda BiH broj : S1 3 U 002433 10 U,*
- *Tužba Lido d.o.o. za transport Gračanica (U-210/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-07-9-75/10 od 04.03.2010.g. Presuda Suda BiH broj :S1 3 U 002471 10 U,*
- *Tužba a.d. Boksit Milići (U-205/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-07-9-18/10 od 19.02.2010.g. Presuda Suda BiH broj :S1 3 U 002465 10 U,*
- *Tužba I Crni d.o.o. Cazin (U-275/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-07-9-31/10 od 19.02.2010.g. Presuda Suda BiH broj :S1 3 U 002517 10 U,*
- *Tužba Bosna Šped d.o.o. Tuzla (U-290/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-07-9-73/10 od 04.03.2010.godine. Presuda Suda BiH u korist podnositelja tužbe. Komisija za raspodjelu CEMT dozvola, formirana 27.03.2013. godine, donijela zaključak o obustavi postupka.*

- *Tužba Das Trans d.o.o. Ilijaš (U-351/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj: UP-2:01-07-9-104/10 od 29.03.2010.godine. Presuda Suda BiH broj: SI 3 U 003314 10 U Vodi se parnični postupak VS cca 1.000.000. KM,*
- *Tužba Cestocom d.o.o. Sapna (U-261/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-07-9-26/10 od 19.02.2010. godine,*
- *Tužba Bosnaexpres d.d. Doboj Jug (U-88/10) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-07-9-32/09 od 20.01.2010.godine,*
- *Muhić Trans d.o.o. Sarajevo SI 3 U 005614 11 Fp (broj predmeta kod Suda BiH) Tužba Sudu BiH radi poništenja rješenja MKT-a, broj:UP-2:01-04-07-9-19/11 od 09.02.2011. godine. Tužba se odnosi na postupak raspodjele CEMT dozvola za 2011. godinu,*
- *Exnam d.o.o. Mostar-Tužba Sudu BiH radi poništenja rješenja MKT-a, broj:UP-2:01-04-07-9-21/11 od 03.02.2011. godine. Tužba se odnosi na postupak raspodjele CEMT dozvola za 2011. godinu,*
- *Tužba Automotive center-Centar za vozila d.o.o. Sarajevo radi poništenja Odluke MKT-a o izboru organizacije za obavljanje poslova homologacije,*
- *Automotive center-Centar za vozila d.o.o. Sarajevo SI 3 U 005765 11 Fp (broj predmeta kod Suda BiH). Tužba Sudu BiH radi poništenja odluke o izboru organizacije za obavljanje administrativnih poslova u oblasti homologacije vozila, dijelova, uređaja i opreme, broj:01-05-02-2-1204/11 od 21.02.2011. godine i donošenja nove odluke,*
- *Autoprevoz bus d.o.o. Mostar Upravni spor radi poništenja dozvole, broj:04009905 od 08.04.2003. godine. Postupak u toku.*
- *Ukrina Tours i Labud Trans 04-13-1-159/11 od 11.01.2011. godine,*
- *Tužba AD Spedition d.o.o. Bugojno (SI 3 U 009294 12 Fp – broj predmeta kod Suda BiH) na drugostepeno rješenje MKT-a, broj:UP-2:01-04-29-1-7/12 od 06.02.2012. godine. Tužba se odnosi na postupak raspodjele CEMT dozvola za 2012. godine,*
- *Tužba Instituta za privredni inženjering (IPI) d.o.o. Zenica, vrijednost spora 148.050,00 KM-predmet se vodi kod Suda BiH, pod brojem:SI 3 P 010135 12. Aktom Suda BiH, broj:SI 3 P 010135 12 P od 29.01.2014. godine isti se oglasio stvarno nenadležnim za postupanje i predmet dostavio Opštinskom sudu u Sarajevu, na dalji postupak. Postupak je u toku. Broj predmeta kod Opštinskog suda u Sarajevu je: 65 0 Ps 414320 14 Ps,*
- *Međunarodni arbitražni postupak koji se vodi pred Stalnim arbitražnim sudom u Hagu:PCA CASE N AA524-STRABAG AG (AUSTRIA) protiv Ministarstva komunikacija i transporta BiH; vrijednost spora: 642.263,60 €. Austrijsko dioničarsko društvo, STRABAG AG, u svojstvu potražioca, 23.12.2013. godine dostavilo Ministarstvu komunikacija i transporta BiH, kao tuženoj strani, obavijest o arbitraži, u vezi sa izgradnjom međudržavnog mosta Svilaj preko rijeke Save. Postupak u toku.*

3.2.2. Pregled organizacije i kadrovskih kapaciteta

Radna grupa izvršila je inicijalni pregled organizacione strukture i kadrovskih kapaciteta po obrazovnoj, stručnoj i kvalifikacionoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj-organigram i katalog radnih mjesta. Od svih sistematiziranih radnih mjesta ukupno su upražnjena 24 radna mjesta, od čega 7 radnih mjesta u Regulatornom odboru željeznica BiH. U Ministarstvu su upražnjena sljedeća radna mjesta:

1. *Stručni savjetnik za odnose sa javnošću,*
2. *Stručni saradnik za bilateralne sporazume,*
3. *Samostalni referent za fin.materijalne poslove,*
4. *Stručni savjetnik za drumski prevoz roba i putnika*
5. *Stručni savjetnik za licence*
6. *Samostalni referent za dozvole,*
7. *Stručni savjetnik za vazdušni transport*
8. *Stručni saradnik za eksper.komitete zu vazduhoplovstvu,*
9. *Viši stručni saradnik za željezničku infrastrukturu*
10. *Viši stručni saradnik za plovne puteve, luke i cjevovode*
11. *Samostalni referent za zaštitu okol.transportne infrastrukture*
12. *Viši stručni saradnik za obnovu infrastrukture i bazu podataka*
13. *Stručni saradnik za građevinske radove,*
14. *Samostalni referent za informatizaciju,*
15. *Inspektor za željeznički saobraćaj,*
16. *Inspektor za komunikacije,*
17. *Inspektor za pošte*
18. *Regulatorni odbor željeznica BiH: 7 upražnjenih radnih mjesta*

S obzirom na kvalifikacionu strukturu u Ministarstvu je sljedeća zastupljenost (izražena samo za zaposlene u radnom odnosu na neodređeno vrijeme):

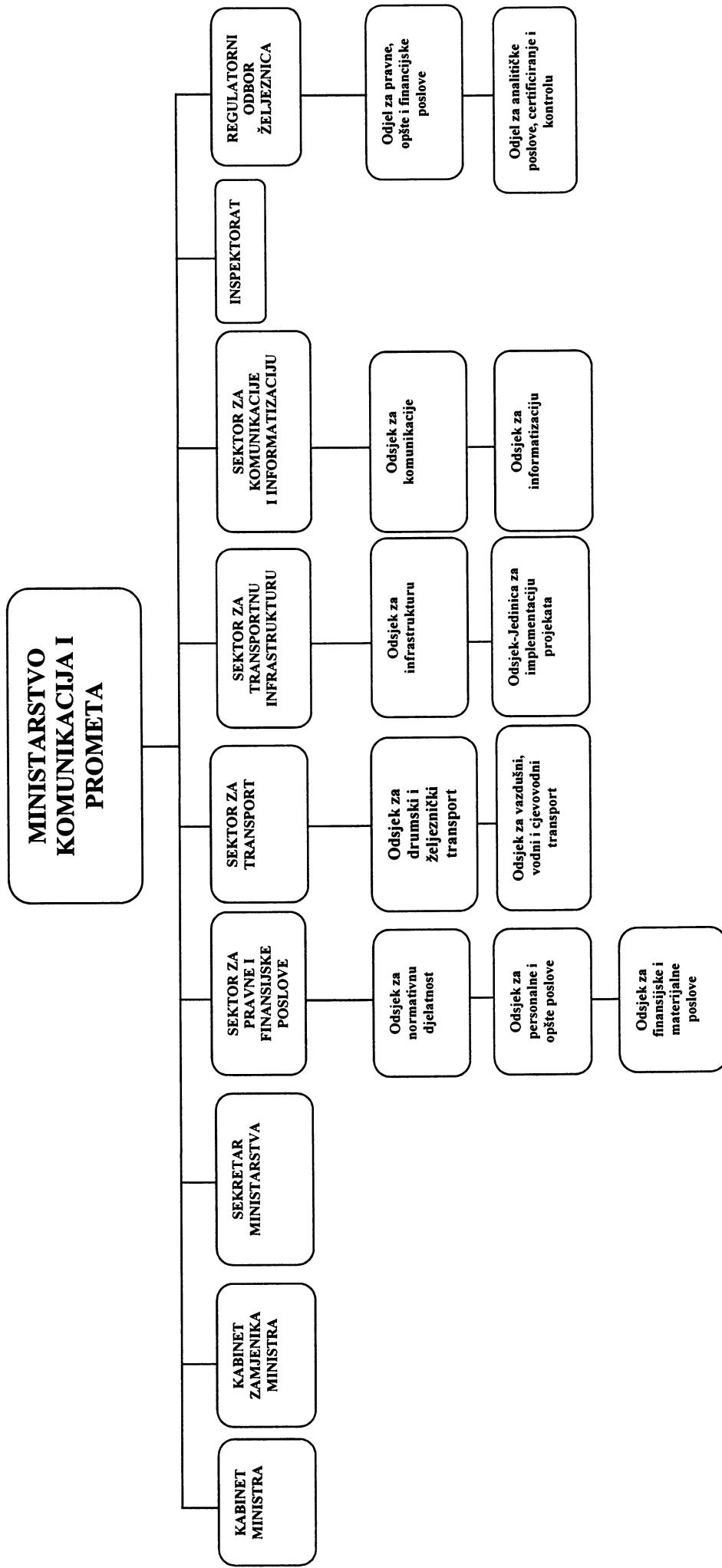
Visoka stručna sprema

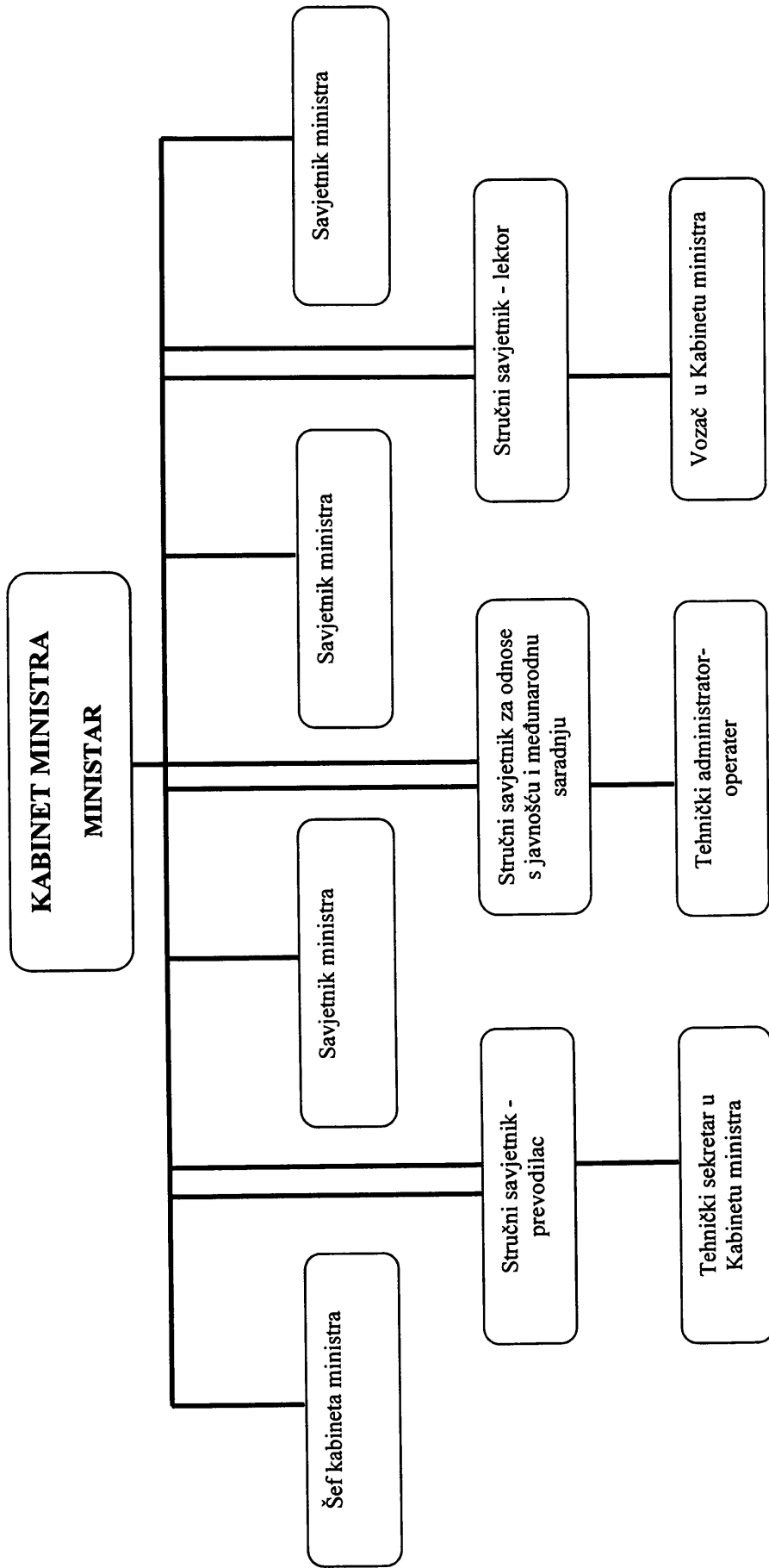
<i>Diplomirani inženjeri saobraćaja</i>	<i>20</i>
<i>Diplomirani pravnici :</i>	<i>12</i>
<i>Diplomirani inženjeri elektrotehnike:</i>	<i>9</i>
<i>Diplomirani ekonomisti:</i>	<i>8</i>
<i>Diplomirani inženjeri građevine:</i>	<i>4</i>
<i>Profesor engleskog jezika</i>	<i>3</i>
<i>Diplomirani inženjeri mašinstva:</i>	<i>2</i>
<i>Diplomirani inženjer poljoprivrede</i>	<i>1</i>
<i>Diplomirani inženjer informatike</i>	<i>1</i>
<i>Diplomirani menadžer javne uprave</i>	<i>1</i>
<i>Profesor književnosti</i>	<i>1</i>
<i>Pofesor pedagogije</i>	<i>1</i>
<i>Diplomirani psiholog</i>	<i>1</i>
<i>Diplomirani žurnalista</i>	<i>1</i>

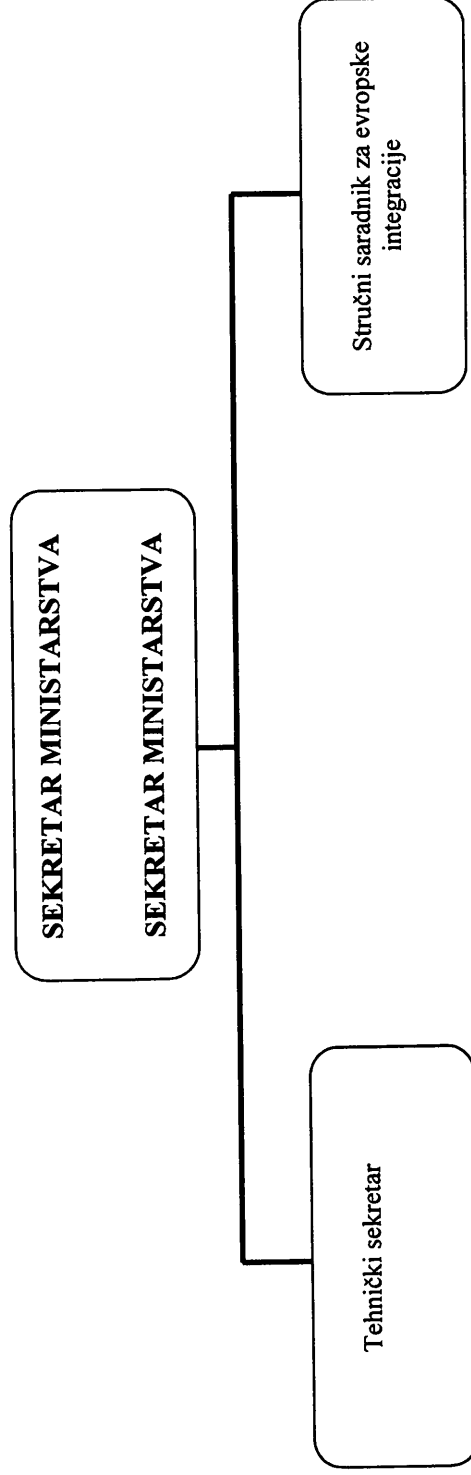
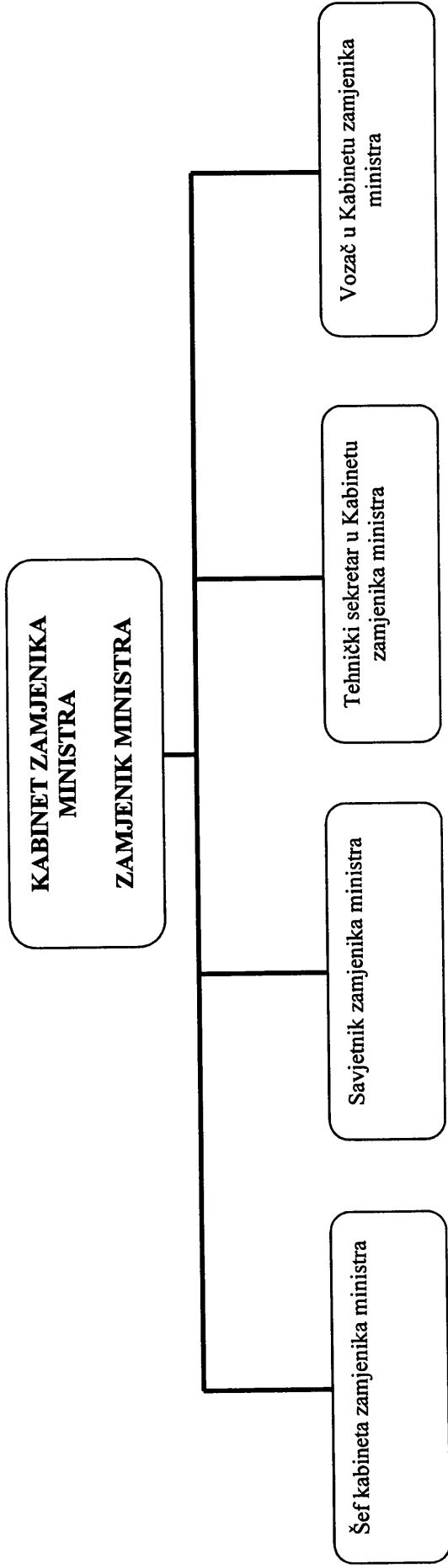
Srednja stručna sprema

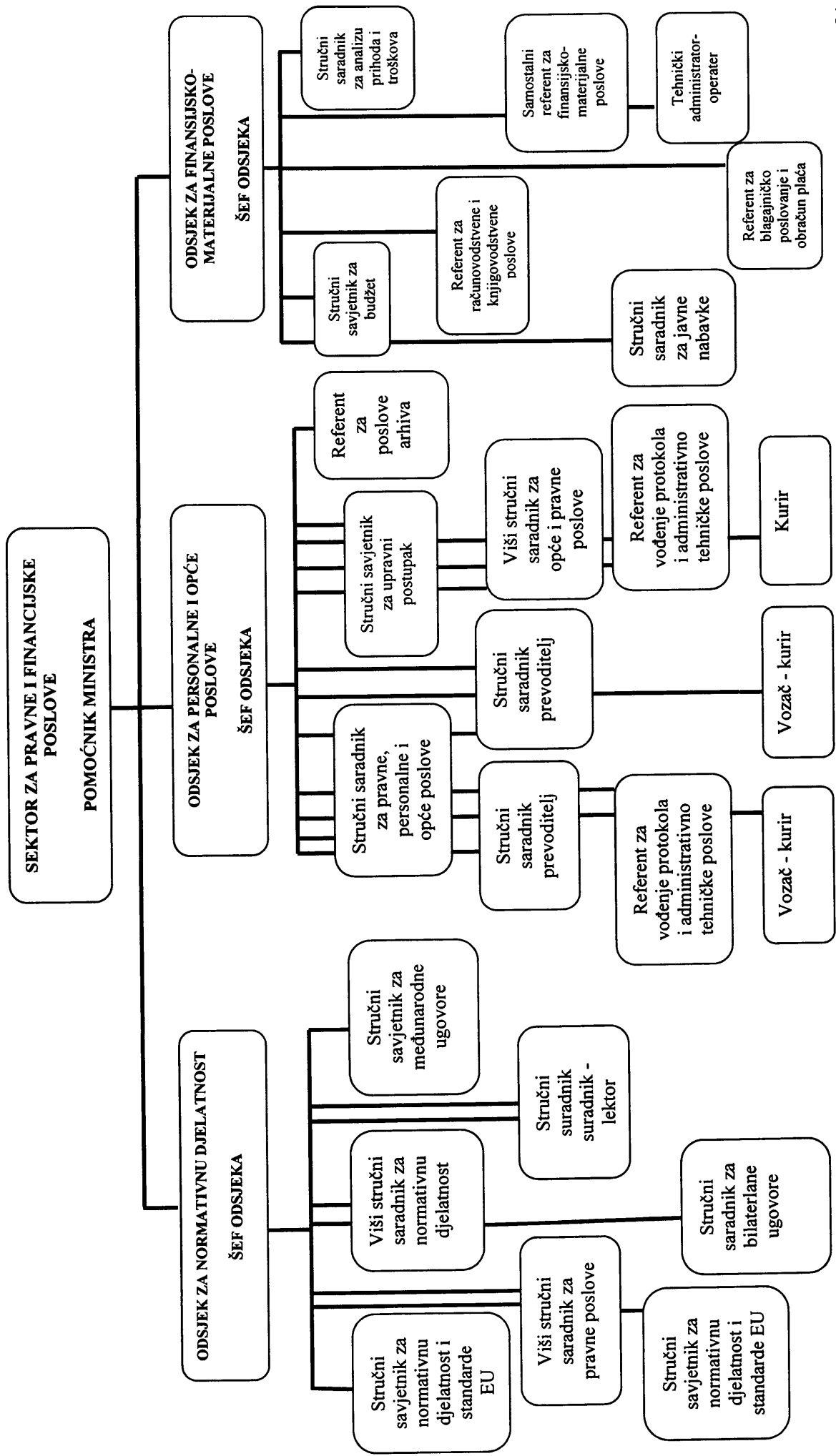
<i>SSS IV stepen</i>	<i>14</i>
<i>SSS III stepen</i>	<i>1</i>
<i>VKV</i>	<i>2</i>

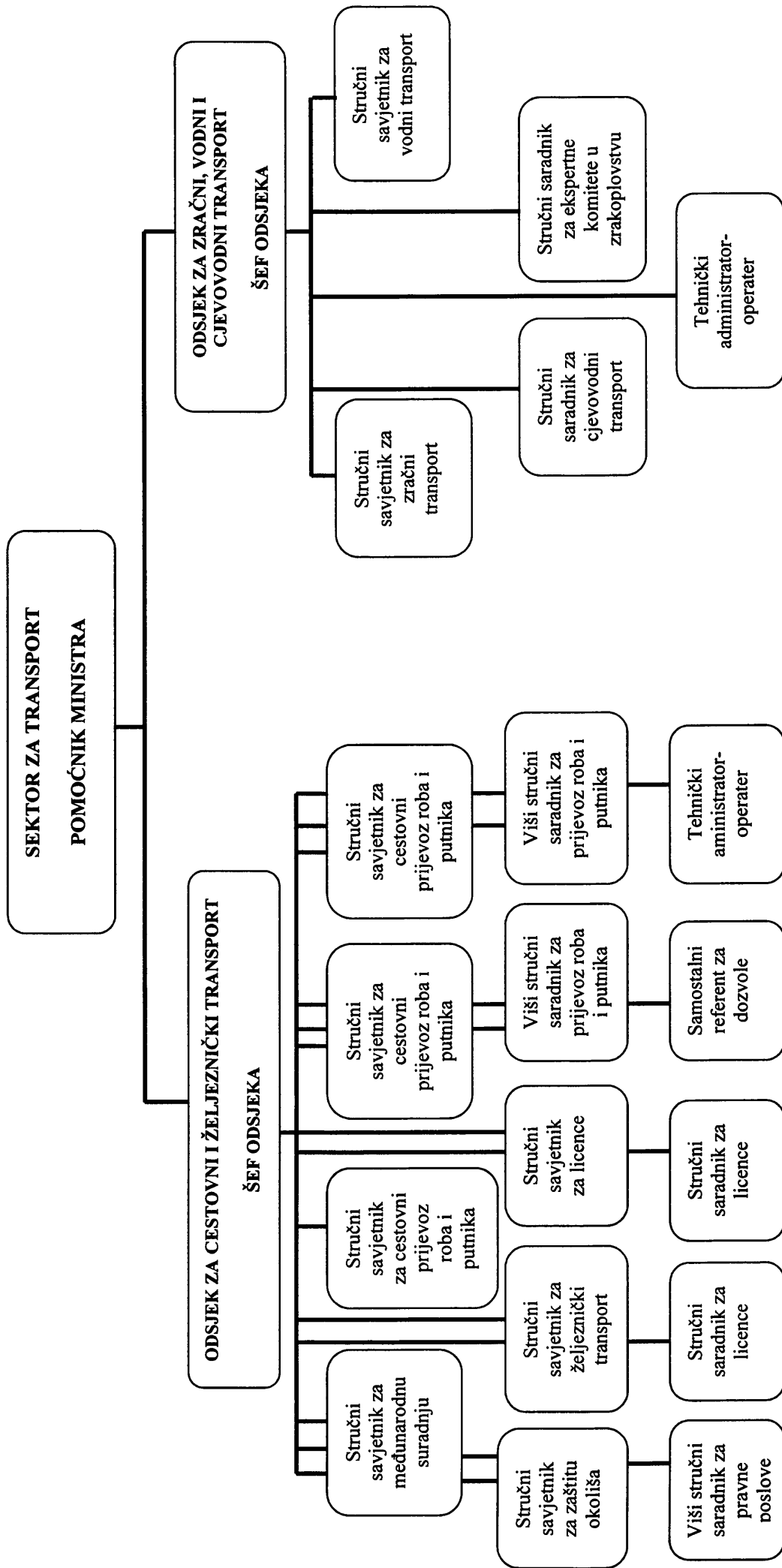
ORGANIGRAM MINISTARSTVA

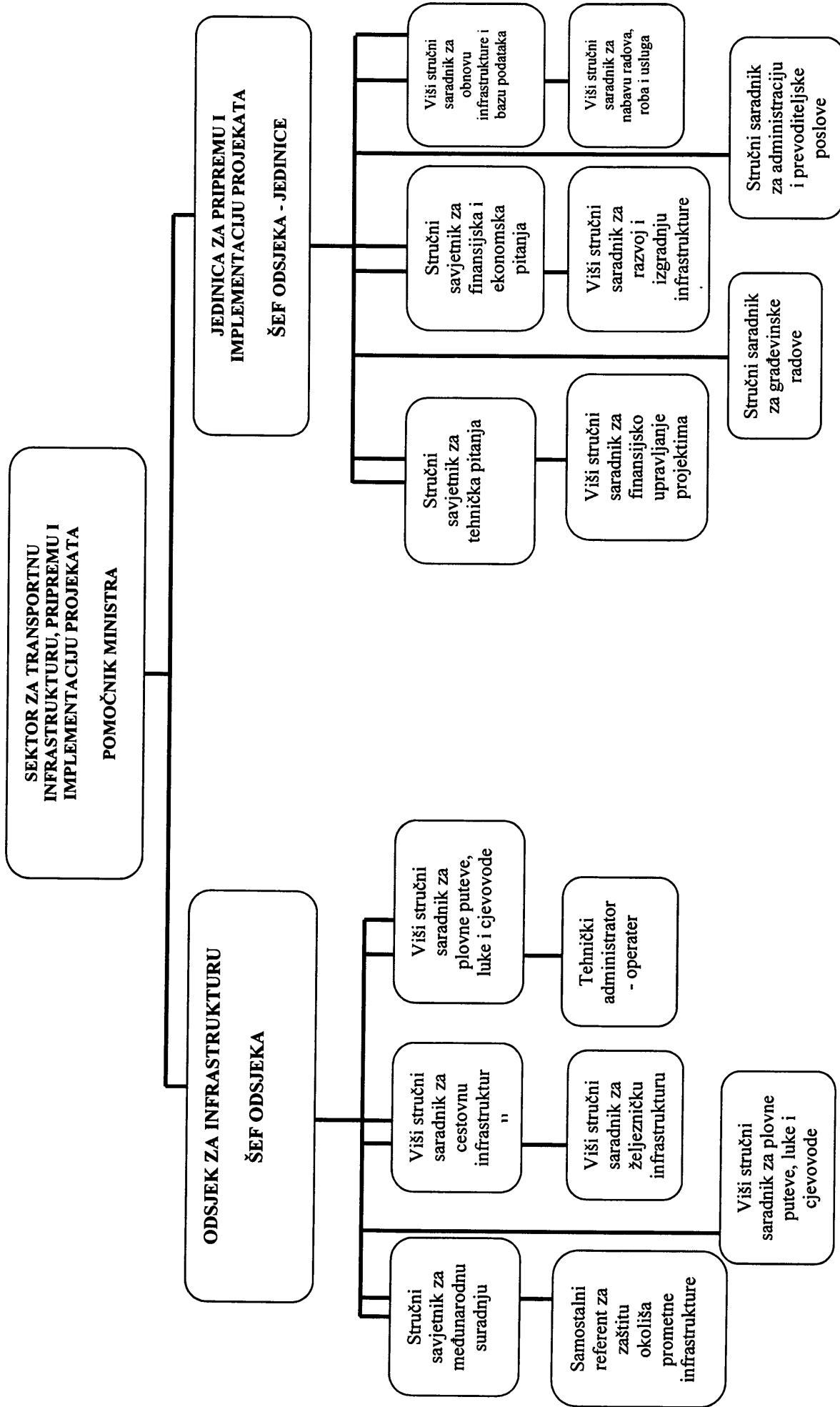


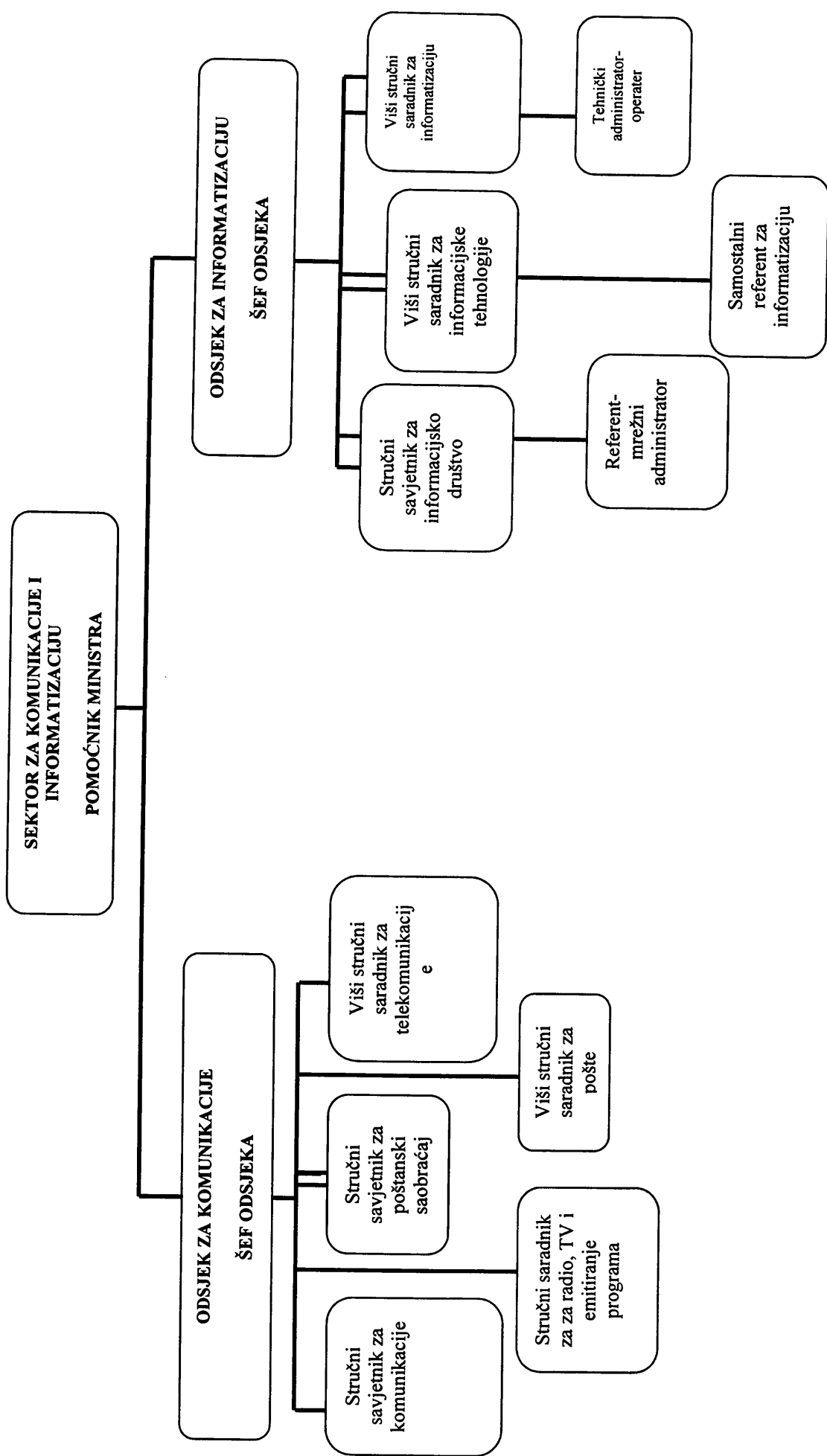


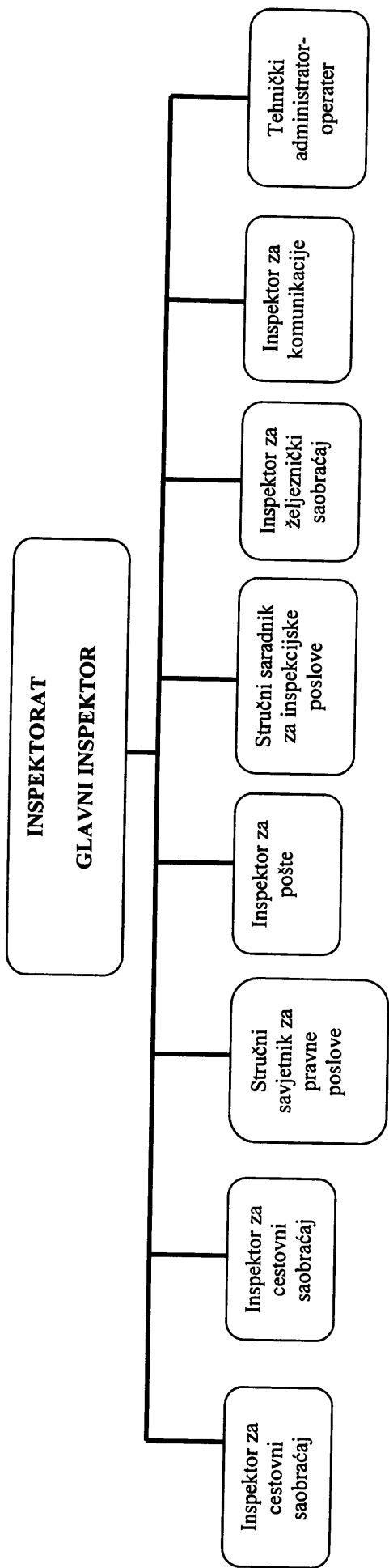


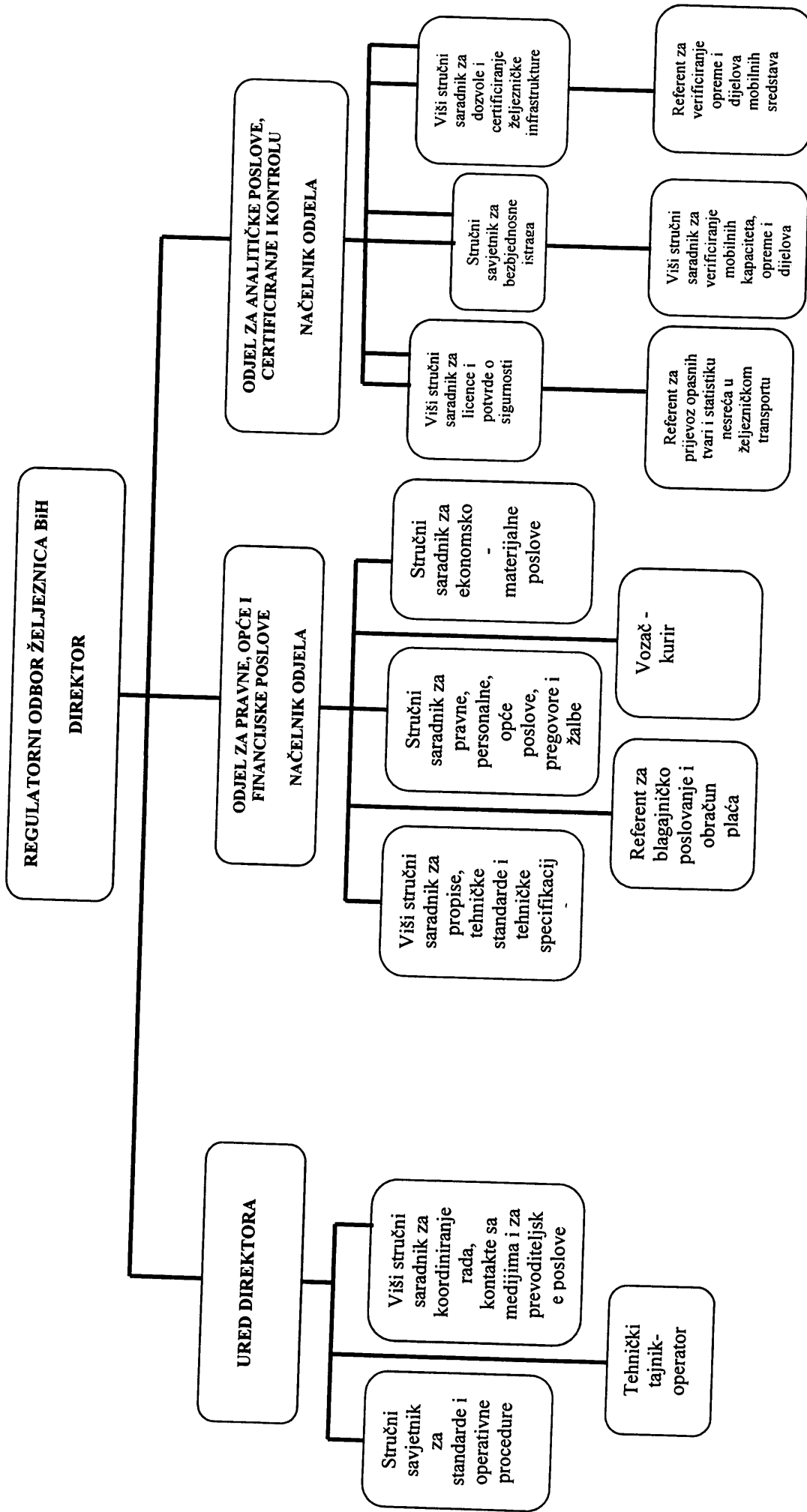












Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Ministar	Kabinet ministra	Rukovodi radom Ministarstva, donosi pravne propise i druge opće akte, odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih	Izrazito visoka
2.	Šef kabineta ministra-savjetnik	Kabinet ministra	Obavlja organizacione i stručne poslove i zadatke za potrebe kabineta;Koordinira aktivnosti na pripremi i stručnoj obradi materijala, prijedloga i mišljenja za potrebe ministra;Uređuje i dostavlja ministru primljene materijale za sjednice Savjeta ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i ostalih organa i tijela Bosne i Hercegovine;Obezbeđuje blagovremeno dostavljanje materijala Ministarstva, Savjetu ministra, Parlamentarnoj skupštini i drugim domaćim i stranim institucijama;Prati realizovanje zaključaka Predsjedništva BiH, Parlamentarne skupštine i Savjeta ministara u domenu aktivnosti Ministarstva;Priprema i organizuje sastanke sa domaćim i inostranim predstavnicima uključujući i protokolarne poslove;Priprema i organizuje sjednice Stručnog kolegija Ministarstva, upućuje pozive, dostavlja dnevni red i pisane materijale;Izvršava osnovne organizacione jedinice o zaključcima Stručnog kolegija, i drugim odlukama koje donese ministar;Prati realizovanje zaključaka Stručnog kolegija i izvršenje obaveza organizacionih jedinicaOrganizuje tehničku pripremu zvaničnih posjeta ministra;Prima i evidentira poštu naslovljenu na ličnost ministra i stara se o vođenju povjerljive pošte;Po ovlaštenju ministra obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva.	Izrazito visoka
3.	Savjetnik ministra	Kabinet ministra	Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;Organizuje pripremu stručnih materijala za nastupe ministraPrati stanje u oblasti za koju je određen, priprema izvještaje, informacije i analize za potrebe ministra;Na bazi prikupljenih informacija, sprovedenih analiza i stručnih procjena predlže ministru mjere i aktivnosti koje je potrebno sprovesti; Prati aktivnosti Bosne i Hercegovine u Procesu stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji, razvoj politika i strategija u okviru nadležnosti ministarstva u oblastima za koje je zadužen, po potrebi učestvuje na izradi i implementaciji nacionalnih programa evropskih integracija;Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli ministar.	Izrazito visoka
5.	Stručni savjetnik – prevodilac	Kabinet ministra	Obavlja prijevod svih pisanih materijala i akata s jezika u službenoj upotrebi u BiH, na engleski jezik, za potrebe ministra; Obavlja prijevode pisane korespondencije za potrebe Kabineta ministra i odgovoran je za tačnost prijevoda; Obavlja konzekutivne i simultane prijevode na sastancima sa stranim sugovornicima ministra	niska
6.	Stručni savjetnik za odnose za javnoću i međunarodnu saradnju	Kabinet ministra	Obavlja poslove sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH; Osmišljava strategiju Ministarstva za odnose s javnošću; Priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz mjerodavnosti Ministarstva; Obavlja kontakte sa domaćim i stranim medijima; Vršni ažuriranje informacija za web stranicu Ministarstva; Izrađuje podsjetnike za bilateralne susrete ministra u zemlji i inozemstvu; Prati i koordinira međunarodne aktivnosti i suradnju Ministarstva sa stranim ministarstvima; Prati rad predstavnika Ministarstva u	niska

			međunarodnim institucijama; Informira Ministarstvo inostranih poslova BiH o međunarodnoj suradnji Ministarstva		
7.	Stručni savjetnik – lektor	Kabinet ministra	Obavlja poslove lektoriranja službene korespondencije Ministarstva, zakonskih i podzakonskih akata, međunarodnih sporazuma na službene jezike u upotrebi i BiH, te drugih akata koji se trebaju pripremiti na ovim jezicima; Obavlja poslove lektoriranja priopćenja za javnost i svih informacija koje se objavljuju na web stranici Ministarstva; svih akata koji se dostavljaju na potpis ministru, zamjeniku ministra i tajniku Ministarstva	niska	
8.	Tehnički sekretar u Kabinetu ministra	Kabinet ministra	Vrši administrativne i druge poslove za potrebe ministra; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni ministru; osigurava tehničke i druge uvjete za pripremu i održavanje sa ministrom; vrši zavođenje i srhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima i obavlja telefonske pozive	niska	
9.	Tehnički administrator – operater	Kabinet ministra	Obavlja daktilografske poslove za potrebe ministra, kao i druge poslove po nalogu ministra ili šefa kabineta	niska	
10.	Vozač u Kabinetu ministra	Kabinet ministra	Upravlja motornim vozilom za potrebe ministra; Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čistoći vozila; Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za vozilo; Osigurava potrebna dokumenta za upotrebu vozilau prometu; Obavlja i druge poslove po nalogu ministra	niska	
11.	Zamjenik ministra	Kabinet zamjenika ministra	Zamjenjuje ministra u slučajevima utvrđenim zakonom	Izrazito visoka	
12.	Šef kabineta zamjenika ministra	Kabinet zamjenika ministra	Obavlja organizacione i stručne poslove i zadatke za potrebe kabineta zamjenika ministra; Koordinira aktivnosti na pripremi i stručnoj obradi materijala, prijedloga i mišljenja za potrebe zamjenika ministra; Dostavlja zamjeniku ministra pripremljene materijale za sjednice Savjeta ministara, Parlamentarne skupštine i ostalih organa i tijela BiH; Organizovanje zvaničnih posjeta zamjenika ministra u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca; Pomaže zamjeniku ministra u obavljanju redovnih zadataka; Priprema Odluke o pitanjima o kojima odlučuje zamjenik ministra; Izvještava osnovne organizacione jedinice o odlukama i aktivnostima koje donese zamjenik ministra.	Izrazito visoka	
13.	Savjetnik zamjenika ministra	Kabinet zamjenika ministra	Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; Organizuje pripremu stručnih materijala za nastupe zamjenika ministra; Prati stanje u oblasti za koju je određen, pripreme izvještaje, informacije i analize za zamjenika ministra; Na bazi prikupljenih informacija, provedenih analiza i stručnih procjena predlaže zamjeniku ministra mjere i aktivnosti koje treba sprovesti; Prati aktivnosti Bosne i Hercegovine u Procesu stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji, razvoj politika i strategija iz nadležnosti ministarstva u oblastima za koje je zadužen; Po potrebi učestvuje na izradi i implementaciji nacionalnih programa evropskih integracija; Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli ministar ili zamjenik ministra.	Izrazito visoka	
14.	Tehnički sekretar u Kabinetu zamjenika ministra	Kabinet zamjenika ministra	Vrši administrativne i druge poslove za potrebe zamjenika ministra; Vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra; Obzbeđuje tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra; Vrši zavođenje i arhiviranje	niska	

				predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju zamjeniku ministra; Vrší najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe zamjenika ministra. Obavlja daktilografske poslove za potrebe zamjenika ministra, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra ili njegovog šefa kabineta		
15.	Vozač u Kabinetu zamjenika ministra	Kabinet zamjenika ministra		Upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika ministra; Stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čistoći motornog vozila; Odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; Obezbjeduje potrebna dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju; Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.	niska	
16.	Sekretar Ministarstva			Sekretar Ministarstva obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Ministarstvu; Koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu s ciljem da se obezbijedi zakonitost, transparentnost, ekonomičnost, efikasnost, visok kvalitet rada te poslovna nepristrasnost u vršenju poslova i zadataka Ministarstva; Koordinira rad rukovodećih radnika u procesu izrade programa rada, finansijskog plana, izvještaja o radu, donošenju drugih akata Ministarstva te prati realizovanje utvrđenih programa i zadataka; Saraduje sa službama Parlamentarne skupštine, Predsjedništva BiH, vlada entiteta i drugih organa i institucija; Saraduje sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine u cilju kontinuirne i kvalitetne obuke službenika Ministarstva i popunjavanju Ministarstva kvalitetnim kadrovima; Obezbjeduje saradnju Ministarstva i njegovih osnovnih organizacionih djelova sa drugim organima i institucijama; Izvještava ministra i zamjenika ministra o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva; Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ministar i zamjenik ministra	Izrazito visoka	
17.	Tehnički sekretar			Vrší administrativne i druge poslove za potrebe zamjenika ministra; Vrší prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra; Obezbjeduje tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra; Vrší zavođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju zamjeniku ministra; Vrší najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe zamjenika ministra. Obavlja daktilografske poslove za potrebe zamjenika ministra, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra ili njegovog šefa kabineta	niska	
18.	Stručni saradnik za evropske integracije			Priprema i koordinira pripremu izvještaja u vezi procesa evropskih integracija, priprema i dostavlja izvještaje o toku procesa reformi; saraduje s drugim institucijama u cilju prikupljanja relevantnih podataka; suraduje s Direkcijom za evropske integracije i predstavnicima Evropske komisije; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	niska	
19.	Pomoćnik ministra – Sektor za pravne i finansijske poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove		Rukovodi Sektorom i odgovoran je za zapošljavanje ljudskih potencijala, kao i za korištenje finansijskih i materijalnih resursa Sektora; Koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica; Obezbjeduje zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; Rukovodi procesom izrade finansijskog plana Ministarstva i odgovara za njegovo izvršenje; Predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora. Učestvuje u izradi	Izrazito visoka	

			zakonskih i podzakonskih akata, vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra.		
20.	Šef Odsjeka za normativnu djelatnost	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost	Rukovodi Odsjekom i osigurava blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Organizira obavljanje poslova unutar Odsjeka, dodjeljuje u rad i daje stručne upute neposrednim izvršiteljima; Izrada analiza, izvješća i informacija iz mjerodavnosti Odsjeka; Donosi mjesečni i predlaže godišnji plan rada Odsjeka i podnosi mjesečno i godišnje izvješće o radu Odsjeka; Neposredno izvršava određene najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; Suraduje i pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama u dijelu koji se odnosi na normativne poslove.	visoka	
21.	Stručni savjetnik za normativnu djelatnost i standarda EU	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost	Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva; Predlaže iniciranje postupaka izmjena i dopuna zakona i podzakonskih akata u cilju usaglašavanja istih sa "acquis communautaire"; Obavlja i druge poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, a koje su u obavezi obrađivača, kao i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	srednja	
22.	Stručni savjetnik za međunarodne ugovore	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost	Učestvuje u izradi nacrtu bilateralnih i multilateralnih sporazuma, memoranduma o razumijevanju, protokola i drugih međunarodnih akata iz mjerodavnosti Ministarstva; učestvuje u izradi prijedloga osnova za vođenje pregovora radi zaključivanja međunarodnih ugovora; Stara se o poduzimanju proceduralnih radnji, i osigurava provedbu potrebne procedure u postupku međunarodnog ugovaranja, učestvuje u pregovorima, pribavlja izvješća o obavljenim pregovorima, prati upućivanje materijala u proceduru usvajanja, obavlja poslove koji prethode potpisivanju i ratificiranju međunarodnih ugovora, prati primjenu i izvršavanje obveza iz potpisanih međunarodnih ugovora i izvješćuje o tome.	srednja	
23.	Viši stručni saradnik za normativnu djelatnost	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost	Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva; Obavlja i druge poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, a koje su u obavezi obrađivača, kao i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	niska	
24.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost	Priprema opće i pojedinačne akte ministarstva; prati postupak donošenja propisa i podnosi mjesečna izvješća o procedurama zakona i općih akata Vijeća ministara BiH čiji je obrađivač Ministarstvo; Obavlja poslove koji prethode usvajanju i objavljivanju usvojenih zakonskih i podzakonskih akata, kao i druge pravne poslove za potrebe drugih ustrojstvenih jedinica.	niska	
25.	Stručni saradnik – lektor	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za normativnu djelatnost	Obavlja poslove prevođenja-lektorisanja zakonskih i podzakonskih akata, međunarodnih sporazuma na službene jezike u upotrebi u Bosni i Hercegovini, te drugih akata koje se trebaju pripremati na pomenutim jezicima; Obavlja i druge poslove koje mu povjeri sekretar Ministarstva.	niska	
26.	Šef Odsjeka za personalne i opšte poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Rukovodi radom Odsjeka i osigurava blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga Odsjeka, suraduje sa Agencijom za državnu službu BiH u cilju promoviranja profesionalnog razvika državnih službenika, sačinjava prijedlog potreba za upošljavanje novih državnih službenika i uposlenika Ministarstva; dodjeljuje u rad i daje upute neposrednim izvršiteljima; Izrada analiza, izvješća i informacija; neposredno	visoka	

			izvršava najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka; Donosi mjesečni i predlaže godišnji plan rada Odsjeka i podnosi mjesečno i godišnje izvješće o radu Odsjeka; surađuje i pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama u dijelu koji se odnosi na poslove Odsjeka.		
27.	Stručni savjetnik za upravni postupak	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Priprema nacрте rješavanja i drugih akata u upravnom postupku; koordinira i sudjeluje u izradi izvješća u upravnom postupku; osigurava blagovremene i ažurne pripreme i izradu podnesaka u svezi upravnog spora i s tim u svezi surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, analizira stanje u oblasti upravnog rješavanja i izvješćuje o tome.	srednja	
28.	Stručni saradnik za pravne personalne i opšte poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Obavlja kadrovske i personalne poslove u cilju blagovremene prijave-odjave zaposlenih; Vodi matičnu knjigu evidencije državnih službenika i zaposlenika i ostalu dokumentaciju; Ažurira nastale promjene, za državne službenike i zaposlenike vodi dosije, obezbjeđuje zaposlenim u Ministarstvu nesmetan pristup svom dosijeu; Usklađuje potrebne aktivnosti i saradnju sa Agencijom za državnu službu, sačinjava prijedlog potreba za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	niska	
29.	Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz djelokruga Ministarstva; Priprema nacрте ugovora obligacionog prava; Priprema nacрте ugovora i drugih odluka iz radnog odnosa; Sudjeluje u izradi planskih, programskih i izvještajnih dokumenata; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	niska	
30.	Stručni saradnik – prevodilac	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Obavlja prijevod svih pisanih materijala i akata s jezika u službenoj uporabi u BiH, na engleski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; Vršu usmjeno prijevodenje, obavlja usmjeno i pismeno korespondiranje i evidentiranje prepiske sa strancima i odgovoran je za tačnost prijevoda;	niska	
31.	Kurir	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Obavlja kurirske poslove za potrebe Ministarstva	niska	
32.	Referent za vođenje protokola i administrativno – tehničke poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, po nalogu neposrednog rukovoditelja	niska	
33.	Vozač – kurir	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Obavlja poslove prijema, otpreme, zavođenja i arhiviranja pošte, u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja; Vršu administrativne i daktilografske poslove za potrebe svih organizacionih jedinica; Obavlja i druge poslove kao po nalogu šefa Odsjeka.	niska	
34.	Referent za poslove arhiva	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za personalne i opće poslove	Obavlja poslove službenog prevoza motornim vozilom za potrebe Sektora za pravne, opšte i finansijske poslove, kao i ostalih organizacionih jedinica, stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čistoći motornog vozila, obezbjeđuje potrebna dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju; Obavlja kurirske poslove kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	niska	
			Obavlja poslove arhiviranja predmeta i akata Ministarstva prema propisima o uredskom poslovanju i propisima o arhivskoj građi, dostavlja predmete iz arhive, na zahtjev ministra ili uposlenika kojeg on ovlasti te ih nakon korišćenja ponovo odlaže u arhivu.	niska	

35.	Šef Odsjeka za finansijske i materijalne poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; Daje uputstva za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, neposredno izvršava najsiroženije poslove, izrađuje mjesečne i periodične finansijske planove i prati njihovo izvršenje; Prati korištenje budžetskih sredstava, izrađuje odluke o privremenom finansiranju i druga akta iz ove oblasti; Izrađuje izvještaje periodičnih obračuna i završnog računa, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i finansijsko-materijalnih poslova; Odgovara za zakonito i blagovremeno vođenje knjigovodstvenih evidencija; Obezbjeduje i odgovoran je za primjenu Zakona o trezoru institucija BiH i Uputstva o načinu korištenja i praćenja budžetskih institucija u budžetskoj godini; Dostavlja pomoćniku ministra prijedlog potreba za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku; Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstvenog i finansijsko materijalnog poslovanja, po nalogu pomoćnika ministra za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove.	Visoka
36.	Stručni savjetnik za budžet	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava, priprema izvješća i informacije u svezi realiziranja proračuna i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete, izrađuje izvješća o izvršenju proračuna sukladno Zakonu o izvršenju proračuna BiH. Po potrebi pruža stručnu pomoć Povjerenstvu za nabave i Povjerenstvu za internu kontrolu.	Srednja
37.	Stručni saradnik za analizu troškova i prihoda	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Obavlja poslove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; prati prihode; vrši sravnjavanja; vrši analitičke evidencije troškova; priprema analize troškova i periodične izvještaje; Sudjeluje u izradi finansijskih planova i periodičnih izvještaja; izrađuje ekonomske analize.	niska
38.	Stručni saradnik za javne nabavke	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Provodi procedure nabavke; Priprema nacрте odluka o pokretanju postupka nabavke, izrađuje tendersku dokumentaciju i tehničke specifikacije; priprema oglase za javne nabavke; nacрте odluka o dodjeli ugovora; dostavlja obavijesti o dodijeljenim ugovorima	Srednja
39.	Samostalni referent za finansijsko materijalne poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Obavlja poslove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, preuzima izvode; Prati i vodi analitičku evidenciju stanja novčanih sredstava na računu i kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; Priprema i dostavlja Ministarstvu finansija i trezora zahtjeve za prenos sredstava i obezbjeđuje kontinuitet novčanih sredstava za potrebe Ministarstva; Kontrolise materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata plaćanja i dostavlja ih na potpis ovlaštenom licu; Vršu nabavku potrošnog materijala, pribora i opreme prikupljanjem ponuda najpovoljnijeg dobavljača, izdavanje i evidencija potrošnog materijala i inventara; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	niska
40.	Referent za računovodstveno – knjigovodstvene poslove	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura, priprema zahtjeve za prenos sredstava za potrebe budžetskih korisnika, priprema naloge za plaćanje po fakturama dobavljača; Vodi evidenciju i knjigovodstvo	niska

			osnovnih sredstava, sitnog alata i inventara; Vodi glavnu knjigu budžetskih korisnika i učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i završnog računa; Obavlja i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	
41.	Referent za blagajničko poslovanje i obračunavanje plata	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Priprema i izrađuje obračun plata, naknada i ostalih materijalnih prava svih zaposlenih; Vršiti obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza; Sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne za domaću valutu i deviznu blagajnu; Vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Ministarstvo i komisiju; Prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u Ministarstvu, izvršava novčana primanja i izdatke blagajne domaće i strane valute; Vršiti isplatu plata, naknada svih zaposlenih, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih troškova koji se realizuju putem blagajne; Obavlja i druge poslove, po nalogu šefa Odsjeka.	
42.	Tehnički administrator-operator	Sektor za pravne i finansijske poslove - Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Vršiti administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa Odsjeka	Niska
43.	Pomoćnik ministra - Sektor za transport	Sektor za transport	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za zapošljavanje ljudskih potencijala; Koordinator rad unutrašnjih organizacionih jedinica; Obezbeđuje zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; Predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora; Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za završavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora; Razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima u okviru Sektora Ministarstva; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Sektora i odgovara za njegovo izvršenje; Inicira kontakte, razvija i jača saradnju sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt nadležnim institucijama; Razvija saradnju sa zemljama regije na razmjenu zajedničkih iskustava u vezi sa EU legislativnim procesima; Prikuplja "dobru praksu i iskustva" i informiše zainteresovane subjekte; Obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra;	Izrazito visoka
44.	Šef Odsjeka za drumski i željeznički transport	Sektor za transport - Odsjek za cestovni i željeznički transport	Rukovodi Odsjekom i obezbeđuje zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka te prati efikasnost njihovog izvršavanja; Učestvuje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cijlu unapređenja rada u okviru Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja saradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sistema organima Savjeta ministara, Vlada entiteta, i drugim organima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	visoka
45.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	Sektor za transport-	Saraduje sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; Koordinira	Srednja

		Odsjek za cestovni i željeznički transport	pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih komisija i učestvuje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebnih podataka i informacija;Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa;Sarađuje sa nadležnim entitetskim ministarstvima, udružujima prevoznika, javnim korporacijama i drugim institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	
46.	Stručni savjetnik za drumski prevoz roba i putnika	Sektor za transport-Odsjek za cestovni i željeznički transport	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu putnika i roba, i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja;Vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za cestovni prijevoz;Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prijevoza putnika i roba;Sarađuje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontigente bilateralnih dozvola za međunarodni prijevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i sudjeluje u njima;Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa;Sarađuje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama;Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednja
47.	Stručni savjetnik za zaštitu okoline	Sektor za transport-Odsjek za cestovni i željeznički transport	Prati stanje i pojave u oblasti zaštite okoliša, i izrađuje analitičke informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za zaštitu okoliša;Prati stanje i pojave u cestovnom i drugim vidovima prijevoza sa aspekta zaštite okoliša;Sarađuje sa međunarodnim ustrojstvima;Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa;Sarađuje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama;Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Niska
48.	Stručni savjetnik za željeznički transport	Sektor za transport-Odsjek za cestovni i željeznički transport	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom drumskom prevozu putnika i roba, i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja;Vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za cestovni prijevoz;Učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i roba;Sarađuje sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontigente bilateralnih dozvola za međunarodni prijevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima;Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa;Sarađuje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama;	Niska
49.	Viši stručni saradnik za drumski prevoz roba i putnika	Sektor za transport-Odsjek za cestovni i željeznički transport	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom drumskom prevozu putnika i roba;Učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Priprema rješenja i odobrenja za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i roba;Kordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za kontigente bilateralnih dozvola za međunarodni prevoz putnika i roba, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima;Obezbeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa;Sarađuje sa entitetskim ministarstvima i drugim institucijama;Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Srednja

50.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Sektor za transport- Odsjek za cestovni i željeznički transport	Obavlja poslove u svezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti prometa; Priprema izvješća o rješavanju upravnih stvari iz oblasti prometa; Sudjeluje u pripremi općih akata Ministarstva iz oblasti prometa; Sudjeluje u pripremi propisa iz oblasti prometa; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Srednja
51.	Stručni saradnik za licence	Sektor za transport- Odsjek za cestovni i željeznički transport	Prati stanje i pojave u međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prijevozu putnika i roba; Vodi postupak u svezi izdavanja licenci domaćim prijevoznicima za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prijevoza putnika i roba na osnovi odgovarajuće dokumentacije; Vodi evidenciju o izdatim licencama; Izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvom i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Niska
52.	Stručni savjetnik za licence	Sektor za transport- Odsjek za cestovni i željeznički transport	Priprema nacрте rješenja u prvostepenom upravnom postupku, uvjerenja i nacрте pojedinačnih akata; prati primjenu propisa iz oblasti prometa u vezi licenci; priprema analize i izvješćaje i daje prijedloge izmjena i dopuna Pravilnik o licencama; saraduje s entitetskim ministarstvom i drugim institucijama; priprema stručno-tehničke podloge za pravne propise iz ove oblasti.	Srednja
53.	Samostalni referent za dozvole	Sektor za transport- Odsjek za cestovni i željeznički transport	Vodi postupak u vezi izdavanja licenci domaćim prevoznicima za obavljanje međunarodnog i međuentitetskog prevoza putnika i roba na osnovu odgovarajuće dokumentacije; Vodi evidenciju o izdatim dozvolama; Izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Saraduje sa entitetskim ministarstvom i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjek.	niska
54.	Tehnički administrator – operater	Sektor za transport – Odsjek za cestovni i željeznički transport	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova odsjeka.	niska
55.	Šef Odsjeka za vazdušni, vodni i cjevovodni transport	Sektor za transport – Odsjek za vazdušni, vodni i cjevovodni transport	Rukovodi Odsjekom i obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka te prati efikasnost njihovog izvršavanja; Učestvuje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršavanje; Pokreće inicijative u cilju unapređenja rada u okviru Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja saradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sistema organima Savjeta ministara, Vlada entiteta, i drugim organima državnih uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	Visoka
56.	Stručni savjetnik za vazdušni transport	Sektor za transport – Odsjek za vazdušni, vodni i cjevovodni transport	Prati stanje u međunarodnom i međuentitetskom vazdušnom saobraćaju i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Priprema prijedloga Mišljenja u vezi zaključenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora o članstvu i pridruživanju BiH međunarodnim organizacijama iz oblasti civilnog vazduhoplovstva; Priprema materijala za ratifikaciju zaključenih međunarodnih Sporazuma ili Ugovora iz oblasti civilnog vazduhoplovstva; Učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih	Srednja

			sporazuma i ugovora;Korespondencija i koordinacija aktivnosti sa nadležnim ministarstvima drugih država u vezi stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za pripremu bilateralnih sporazuma iz oblasti vazdušnog saobraćaja;Obezbeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa;Saraduje sa entitetskim ministarstvima, direkcijama za civilno vazduhoplovstvo, avio-kompanijama i aerodromima;		
57.	Stručni savjetnik za vodni transport	Sektor za transport – Odsjek za vazdušni, vodni i cjevovodni transport	Prati stanje u međunarodnom i međuentitetskom vodnom prometu i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja;Vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za vodni promet;Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora;Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora;Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima;Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručne tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa;Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, drugim institucijama;Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Srednja	
58.	Stručni saradnik za cjevovodni transport	Sektor za transport- Odsjek za vazdušni, vodni i cjevovodni transport	Prati stanje u međunarodnom i međuentitetskom cjevovodnom prometu i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Suraduje sa mjerodavnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; Osigurava potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Suraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Niska	
59.	Stručni saradnik za ekspertne komitete u vazduhu	Sektor za transport- Odsjek za vazdušni, vodni i cjevovodni transport	Priprema materija i mišljenja za Komitete iz oblasti civilnog vazduhoplovstva koji se formiraju pri Ministarstvu; Komitet za bezbjednost civilnog vazduhoplovstva; Komitet za potragu i spašavanje; Komitet za istraživanje uzroka incidenata i nesreća u vazduhoplovstvu;Uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencije za pojedine Komitete;Uspostavljanje dokumentacijskih materijala za pojedinačne Komitete;Pomaže predsjednicima komiteta u operativnom radu Komiteta.	Niska	
60.	Tehnički administrator – operater	Sektor za transport- Odsjek za vazdušni, vodni i cjevovodni transport	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova Odsjeka	Niska	
61.	Pomoćnik ministra – Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za zapošljavanje ljudskih potencijala;Koordinara rad unutrašnjih organizacionih jedinica; Obezbeđuje zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka;Predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora;Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora;Razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima u okviru Sektora Ministarstva;Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Sektora i odgovara za njegovo izvršenje;Inicira kontakte, razvija i jača saradnju sa državnim, entitetskim i	Izrazito visoka	

62.	Šef Odsjeka za infrastrukturu	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu	Brčko Distrikt nadležnim institucijama; Razvija saradnju sa zemljama regije na razmjeni zajedničkih iskustava u vezi sa EU legislativnim procesima, prikuplja "dobru praksu i iskustva" i informira zainteresovane subjekte; Obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra;	
63.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu	Rukovodi Odsjekom i obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka te prati efikasnost njihovog izvršavanja; Učestvuje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada u okviru Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja saradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sistema organima Savjeta ministara, Vlada entiteta, i drugim organima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	Visoka
64.	Viši stručni saradnik za putnu infrastrukturu	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu	Saraduje sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; Koordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih komisija i učestvuje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebnih podataka i informacija; Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa; Saraduje sa nadležnim entitetskim ministarstvima, udruženjima prevoznika, javnim korporacijama i drugim institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Srednja
65.	Viši stručni saradnik za željezničku infrastrukturu	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu	Prati stanje u oblasti puteva; Predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; Obezbeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; Saraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, direktorijem za puteve, i drugim Institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Niska
66.	Viši stručni saradnik za plovne puteve, luke i cjevovode	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu	Prati stanje u oblasti željeznica; Predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; Obezbeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; Saraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, direktorijem za puteve, i drugim Institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Niska
66.	Viši stručni saradnik za plovne puteve, luke i cjevovode	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu	Prati stanje u oblasti plovnih puteva, luka i cjevovoda; Predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje stanja; Prati primjenu međunarodnih konvencija i ugovora; Učestvuje u aktivnostima u vezi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma i ugovora; Koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; Saraduje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, direktorijem za puteve, i drugim Institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	Niska

			<p>ministarstva drugih država, priprema prijedloge za bilateralne razgovore i učestvuje u njima; Obezbeđuje potrebne podatke i informacije, izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Koordinira poslove sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama;</p> <p>Sarađuje sa entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama, direkcijama za puteve, i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka</p>	
67.	<p>Samostalni referent za zaštitu okoliša transportne infrastrukture</p>	<p>Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu</p>	<p>Prati stanje u oblasti transportne infrastrukture sa aspekta zaštite okoline;</p> <p>Prati naučna i stručna dostignuća; Sarađuje sa međunarodnim organizacijama po pitanju zaštite okoline u oblasti transportne infrastrukture; Prati primjenu i izmjene međunarodnih konvencija i ugovora; Obezbeđuje potrebne informacije i prati stručne materijale sa prijedlogom primjene na projekte u transportnoj infrastrukturi; Izrađuje stručno-tehničke podloge za izradu zakona i drugih propisa; Koordinira poslove i zakonsku regulativu sa nadležnim entitetskim ministarstvima i drugim institucijama kao INGO organizacijama koje imaju uticaja na zaštitu okoline; Učestvuje u izradi SEA (strategija zaštite okoline) i drugim dokumentima EIA (procjena uticaja na okolinu); Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.</p>	Niska
68.	<p>Tehnički administrator – operater</p>	<p>Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Odsjek za infrastrukturu</p>	<p>Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa Odsjeka</p>	Niska
69.	<p>Šef Odsjeka – Jedinica za implementaciju projekata</p>	<p>Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekata</p>	<p>Rukovodi radom i upravlja aktivnostima Jedinice za pripremu i implementaciju projekata; Daje instrukcije i uputstva za pripremu i implementaciju projekata u skladu s vremenskim rokovima; Nadzire implementaciju projekata i rad službenika; Donosi odluke i preduzima mjere iz svoje nadležnosti; Koordinira sprovođenje nabavke roba, radova i usluga u skladu sa propisima i utvrđenim procedurama finansijera –donatora; Stara se o pouzdanom finansijskom upravljanju na projektima; Koordinira aktivnosti koje se zahtjevaju među ministarstvima, donatorima i agencijama; Izdaje naloge za plaćanje u skladu s ovlaštenjima; Učestvuje u radu komisija i ekspertnih grupa; Podnosi planove, programe i izvještaje; Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.</p>	Visoka
70.	<p>Stručni savjetnik za tehnička pitanja</p>	<p>Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekata</p>	<p>Koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada jedinice koji se odnose na tehnička pitanja; Priprema tehničke opise djelokruga rada u okviru projektnih zadataka; Nadzire tehničke elemente implementacije projekata; Koordinira rad stručnih saradnika za obnovu i izgradnju infrastrukture i građevinske radove; Radi programe, izvještaje i informacije po tehničkim pitanjima; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice.</p>	Srednja
71.	<p>Stručni savjetnik za finansijska i ekonomska pitanja</p>	<p>Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekata</p>	<p>Koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Jedinice koji se odnose na finansijska i ekonomska pitanja; Priprema finansijske procjene koštanja projekata i protok novca na projektima; Sagledava ekonomske pokazatelje uspješnosti nekog projekta; Kontroliša finansijske elemente mjesečnih situacija, urednost računa te naloga za plaćanje; Priprema finansijske izvještaje i analize;</p>	Visoka

			Koordinira u radu stručnog saradnika za <u>finansijsko upravljanje projektima</u> ;		
72.	Viši stručni saradnik za obnovu infrastrukture i bazu podataka	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekta	Identifikuje projekte obnove u transportnom sektoru; Priprema tehnički opis projekata obnove; Nadzire implementaciju projekata; Priprema izvještaje o progresu implementacije projekata; Vodi, ažurira i unapređuje bazu podataka o projektima obnove i izgradnje; Obezbeđuje ažurirane podatke od nadležnih institucija i donatora o stanju i progresu implementacije projekata; Priprema "Transport task force" sastanke i pravi potrebne informacije o tome; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice.	Visoka	
73.	Viši stručni saradnik za finansijsko upravljanje projektima	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekta	Upravlja računovodstvenim aktivnostima na implementaciji projekata u skladu sa propisima, standardima i zahtjevima donatora; Biježi računovodstvene podatke; Priprema zahtjeve za plaćanja u skladu sa rokovima iz sporazuma o kreditu ili donaciji; Priprema periodične izvještaje o finansijskom upravljanju projektom; Brine se o sprovođenju finansijske unutrašnje kontrole; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice.	Visoka	
74.	Viši stručni saradnik za razvoj i izgradnju infrastrukture	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekta	Identifikuje razvojne projekte u transportnom sektoru; Priprema tehničke opise razvojnih projekata; Nadzire implementaciju projekata i priprema izvještaje o tome; Priprema prezentaciju projekata; Priprema prijedlog saglasnosti na investiciono-tehničku dokumentaciju; Po datom ovlaštenju može da vodi implementaciju određenog projekta; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice	Niska	
75.	Stručni saradnik za građevinske radove	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekta	Priprema tehničke specifikacije radova; Nadzire implementaciju projekata; Stara se o postupku tehničkog prijemu izgrađene infrastrukture; Vrš prijem dijelova projektne dokumentacije tehničkih specifikacija za radove te pomaže na poslovima nabavke; Kontroliše situacije izvođača radova; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice.	Visoka	
76.	Viši stručni saradnik za nabavku radova roba i usluga	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekta	Obezbeđuje da procedure nabavke budu u skladu s važećim propisima odnosno pravilima donatora i planovima nabavke; Priprema obavještenja o nabavkama; Priprema ponudbena dokumenta; Pravi plan nabavke i zadužen je za njegovo izvršenje; Opslužuje komisije za evaluaciju ponuda; Priprema izvještaje o nabavkama; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice	Srednja	
77.	Stručni saradnik za administrativne i prevodilačke poslove	Sektor za transportnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata - Jedinica za implementaciju projekta	Obavlja prevode sa engleskog ili na engleski jezik; Obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinice; Obavlja poslove tehničkog sekretara.	Niska	
78.	Pomoćnik ministra – Sektor za komunikacije i informatizaciju	Sektor za komunikacije i informatizaciju	Rukovodi Sektorom i odgovoran je za zapošljavanje ljudskih potencijala; Koordinara rad unutrašnjih organizacionih jedinica; Obezbeđuje zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; Predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora; Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih za završavanje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora; Razvija saradnju i učestvuje u zajedničkim aktivnostima u okviru	Izrazito visoka	

			<p>Sektora Ministarstva; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Sektora i odgovara za njegovo izvršenje; Inicira kontakte, razvija i jača saradnju sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt nadležnim institucijama; Razvija saradnju sa zemljama regije na razmjenu zajedničkih iskustava u vezi sa EU legislativnim procesima, prikuplja "dobru praksu i iskustva" i informira zainteresovane subjekte; Obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i zamjenik ministra;</p>	
79.	Šef Odsjeka za komunikacije	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za komunikacije	<p>Rukovodi Odsjekom i obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka te prati efikasnost njihovog izvršavanja; Učestvuje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cilju unaprijeđenja rada u okviru Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja saradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sistema organima Savjeta ministara, Vlada entiteta, i drugim organima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;</p>	visoka
80.	Stručni savjetnik za komunikacije	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za komunikacije	<p>Sarađuje sa nadležnim ministarstvima drugih država i međunarodnim organizacijama; Koordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih komisija i učestvuje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebnih podataka i informacija; Učestvuje u izradi zakona i drugih propisa; Sarađuje sa nadležnim entitetskim ministarstvima, javnim korporacijama i drugim institucijama; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka</p>	Srednja
81.	Viši stručni saradnik za telekomunikacije	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za komunikacije	<p>Radi na pripremi informacija, izvještaja, analiza i drugih materijala iz oblasti telekomunikacija; Pokreće inicijative i preduzima mjere za rješavanje određenih pitanja, saraduje sa Agencijom na rješavanju pitanja iz oblasti telekomunikacija; Ostvaruje saradnju sa operaterima fiksne i mobilne telefonije, učestvuje u utvrđivanju koncepcije za pripremu zakona i drugih propisa, daje stručna mišljenja, priprema objašnjenja i uputstva o primjeni propisa, priprema prijedloge odgovora za poslanike Parlamentarne skupštine i Doma naroda. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.</p>	Niska
82.	Stručni saradnik za radio, TV i emitiranje programa	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za komunikacije	<p>Radi na pripremi informacija izvještaja, analiza i drugih materijala iz oblasti radija, televizije i emitovanja programa, pokreće inicijative i preduzima mjere za rješavanje određenih pitanja iz oblasti; Daje prijedloge mjera za unapređenje stanja; Sarađuje sa Agencijom u upravljanju frekventnim spektrom u skladu sa međunarodnim sporazumima, ostvaruje saradnju sa javnim i privatnim emiterima i aktivno učestvuje u rješavanju problema, učestvuje u utvrđivanju koncepcije za pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti medija; Daje stručna mišljenja iz svoje oblasti, priprema objašnjenja i uputstva o primjeni propisa; Priprema prijedloge odgovora za poslanička pitanja; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.</p>	Niska
83.	Viši stručni saradnik za	Sektor za komunikacije i	<p>Vrši pripremu informacija izvještaja i analiza i drugih materijala vezanih za poštanski</p>	Niska

	pošte	informatizaciju – Odsjek za komunikacije	saobraćaj; Pokreće inicijative i predložuje mjere za rješavanje određenih pitanja u ovoj oblasti; Daje prijedloge mjera za unapređenje stanja, učestvuje u utvrđivanju koncepcije za pripremu zakona i drugih propisa, daje stručna mišljenja, objašnjenja i uputstva za primjenu propisa; Vršiti aktivnu saradnju sa poštanskim operatorima, daje odgovore na poslanička pitanja; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka	
84.	Stručni savjetnik za poštanski saobraćaj	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za komunikacije	Koordinira poslove i ostvaruje saradnju sa Agencijom za poštanski promet, Svjetskom poštanskom unijom, poštanskim operaterima i dr.; prati stanje u međunarodnom poštanskom prometu; prati stanje u međunarodnom poštanskom prometu, prati primjenu direktiva, konvencija i drugih međunarodnih ugovora; predlaže iniciranje izmjena i dopuna pravnih propisa i usklađivanje s pravom EU; koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi politika i strategija u ovoj oblasti.	Srednja
85.	Šef Odsjeka za informatizaciju	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za informatizaciju	Rukovodi Odsjekom i obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; Raspoređuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka te prati efikasnost njihovog izvršavanja; Učestvuje u izradi upravnih i drugih akata vezanih za izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; Rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i periodičnih programa rada Odsjeka i odgovara za njegovo izvršenje; Pokreće inicijative u cijelu unaprijeđenja rada u okviru Sektora i Ministarstva, te na planu jačanja saradnje sa državnim, entitetskim i Brčko Distrikt institucijama; Pruža stručnu pomoć u procesu usklađivanja pravnog sistema organima Savjeta ministara, Vlada entiteta, i drugim organima državne uprave; Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra;	Visoka
86.	Stručni savjetnik za informaciono društvo	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za informatizaciju	Prati i daje prijedloge mjera za unapređenje stanja iz oblasti informacionog društva; Vršiti koordiniranje sa međunarodnim ustrojstvima, državnim, entitetskim i Brčko distrikt tijelima; Prikuplja informacije i pravi analize određenih poslova iz oblasti međunarodne suradnje u oblasti informatizacije, sudjeluje u pripremi međunarodnih ugovora; Prati međunarodnu i unutarnju regulativu, standarde, preporuke i tendencije iz oblasti informacionog društva; Sudjeluje u izradi programskih dokumenata i propisa iz oblasti informacionog društva; Priprema odgovore na pitanja zastupnika Parlamentarne skupštine BiH.	Srednja
87.	Viši stručni saradnik za informatizaciju	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za informatizaciju	Prati razvoj i primjenu savremenih IK tehnologija; prati razvoj globalnih komunikacija, elektroničkog poslovanja i interneta; daje planove, programe i rješenja; aktivno učestvuje u pripremi planova; učestvuje u izradi zakona o elektronskom potpisu; prati preporuke ITU; radi na izradi i uvođenju novih zakonskih okvira za društva zasnovana na informatičkoj tehnologiji.	Niska
88.	Viši stručni saradnik za informacione tehnologije	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za informatizaciju	Instalira i održava računare, računarsku opremu i kompjutorsku mrežu, prati performanse, otklanja kvarove i rješava probleme; Ažurira postojeći softver i instalira novi; održava dokumentaciju o konfiguraciji; Pravi i održava internu web stranicu, postavlja informacije i evidencije; Osigurava integritet i konzistentnost podataka, pravi redovne sigurnosne kopije za podatke sa mrežnih servera i izvodi povrat podataka po potrebi; Administrira baze podataka; Pravi i administrira korisničke naloge i e-mail račune; Pruža podršku i tehničku pomoć korisnicima, osigurava obuku za nove programe; Priprema za tisak propagandnih materijala ministarstva, tehnička podrška prilikom konferencija i seminara za Ministarstvo;	Niska

89.	Samostalni referent za informatizaciju	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za informatizaciju	Prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i komunikacionih tehnologija, prati razvoj globalnih komunikacija, elektroničko poslovanje i internet kao glavne generatore razvoja informatizacije, daje planove, programe i rješenja u svom odjeljenju aktivno učestvuje u donošenju planova i prati njihovu realizaciju, učestvuje u izradi zakona o elektronskom potpisu; Prati preporuke ITU vezane za standarde za oblikovanje, utvrđivanje i održavanje autentičnosti elektronskog potpisa; Radi na izradi i uvođenju novih zakonskih okvira za društva zasnovana na informatičkoj tehnologiji.	Niska
90.	Referent – mrežni administrator	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za informatizaciju	Nadgleda rad računarske mreže, koordinira i vrši distribuciju i instaliranje hardvera i softvera; organizira i pruža usluge obuke krajnjih korisnika; dodjeljuje odgovarajuća prava upotrebe nad zajedničkim mrežnim resursima; vodi računa o sigurnosti lozinki; testira i implementira standardnu sigurnost i back-up politiku.	Niska
91.	Tehnički administrator – operater	Sektor za komunikacije i informatizaciju – Odsjek za informatizaciju	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefova Odsjeka	Niska
92.	Glavni inspektor	Inspektorat	Rukovodi inspektoratom i obezbjeđuje zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka ;Utvrdjuje prijedloge godišnjih i mjesečnih planova rada inspektorata;Raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce, daje uputstva i usklađuje njihov rad;Vrši koordiniranje, subordiniranje i usklađivanje rada entitetskih i Brčko Diskrit Inspektorata; Pokreće aktivnosti u cilju unapređenja i efikasnijeg djelovanja Inspektorata; Sa entitetskim i Brčko Diskrit glavnim inspektorima vrši inspeksijski nadzor u složenim slučajevima iz djelokruga rada Inspektorata;Prati poštovanje zakonitosti u nadležnim oblastima inspektorata,Prati stanje podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i prijava za pokretanje postupka zbog privrednog prestupa, odnosno krivičnog djela prema mjestu podnošenja prijave;O utvrđenom stanju redovno podnosi izvještaje;Učestvuje u pripremi prednacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Inspektorata; Obavlja i druge poslove po nalogu ministra i zamjenika ministra.	Izrazito visoka
93.	Inspektor za drumski saobraćaj	Inspektorat	Sarađuje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za drumski saobraćaj, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti;Učestvuje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti;Sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspeksijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima;Na bazi izvještaja entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvještaje o poštovanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti drumskog saobraćaja;Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcionisanje kršenja zakona;Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona;Prati stanje podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog privrednog prestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave;Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.	visoka
94.	Inspektor za željeznički saobraćaj	Inspektorat	Sarađuje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za željeznički saobraćaj, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti;Učestvuje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti;Sa entitetskim i	visoka

			<p>Brčko Distrikt inspektorima vrši inspeksijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima;Na bazi izvještaja entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvještaje o poštovanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja;Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcionisanje kršenja zakona;Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona;Prati stanje podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog privrednog prestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave;Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.</p>	
95.	<p>Inspektor za komunikacije</p>	<p>Inspektorat</p>	<p>Sarađuje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti;Učestvuje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti;Sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspeksijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima;Na bazi izvještaja entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvještaje o poštovanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti komunikacija;Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcionisanje kršenja zakona;Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona;Prati stanje podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog privrednog prestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave; Obavlja poslove neposrednog inspeksijskog nadzora u saradnji sa Agencijom nad izvršenjem zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti sistema veza i radio saobraćaja i preduzima sve zakonske mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.</p>	<p>Visoka</p>
96.	<p>Inspektor za pošte</p>	<p>Inspektorat</p>	<p>Sarađuje sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima za poštanski saobraćaj, koordinira i usklađuje njihove aktivnosti;Učestvuje u donošenju godišnjih i mjesečnih programa aktivnosti;Sa entitetskim i Brčko Distrikt inspektorima vrši inspeksijski nadzor u specifičnim i složenim slučajevima;Na bazi izvještaja entitetskih i BD. inapektora i prikupljenih podataka radi analize i izvještaje o poštovanju zakona, propisa i drugih akata iz oblasti poštanskog saobraćaja;Za sve uočene nepravilnosti blagovremeno pokreće inicijativu kod entitetskih inspektora za otklanjanje određenih nepravilnosti i sankcionisanje kršenja zakona;Prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti i pokreće inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune zakona;Prati stanje podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupka i prijava za pokretanje postupka zbog privrednog prestupa, odnosno krivičnih djela prema mjestu podnošenja prijave;Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.</p>	<p>visoka</p>
97.	<p>Tehnički administrator-operator</p>		<p>Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Sektora, kao i druge pomoćno tehničke poslove.</p>	<p>Niska</p>
98.	<p>Stručni savjetnik za pravne poslove</p>	<p>Inspektorat</p>	<p>Obavlja poslove u svezi rješavanja u upravnom postupku iz oblasti inspeksijskog nadzora; Priprema izvješća o rješavanju upravnih stvari iz oblasti inspeksijskog nadzora; Učestvuje u pripremi općih akata Ministarstva i drugih propisa iz oblasti inspeksijskog nadzora; Obavlja druge pravne poslove iz oblasti djelokruga inspektorata.</p>	<p>Srednja</p>

99.	Stručni saradnik za inspeksijske poslove	Inspektorat	Prati stanje i pojave iz oblasti inspeksijskog nadzora; Vodi evidencije o izdatim prekršajnim nalozima i drugim upravnim mjerama; Sudjeluje u pripremi mjesečnih i godišnjih programa aktivnosti; Prikuplja podatke i sudjeluje u sačinjavanju izvještaja i analiza o poštivanj zakona i podzakonskih akata; prati stanje i pojave od značaja za ostvarivanje zakonitosti; Prati evidenciju podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; pomaže inspektorima u vođenju postupka inspeksijskog nadzora.	Srednja
100.	Direktor Regulatornog odbora željeznica	Regulatorni odbor željeznica BiH (ROŽ)	Strateško rukovođenje i menadžment po pitanjima poslovne politike koja utječe na funkcioniranje Regulatornog odbora; Poduzima mjere sprovedbe regulative željezničkog prometnog sustava; Donosi tehničke standarde i tehničke specifikacije, Instrukcije za sigurnost i interoperabilnost željezničkog sustava i odobrava željezničku opremu potrebnu za sigurnost i interoperabilnost te poduzima mjere za poštivanje izdatih instrukcija; Provodi poslovnu politiku sukladnu stavovima Vijeća ministara i Ministarstva komunikacija i prometa; Primjenjuje i provodi odredbe Zakona o željeznicama BiH, direktiva EU i preporučenu praksu u oblasti regulative željezničkog sustava; Odgovoran je ministru komunikacija i prometa.	Izrazito visoka
101.	Stručni savjetnik za standarde i operativne procedure	Regulatorni odbor željeznica BiH (ROŽ)	Izrađuje plan i program prometnog i brzog donošenja regulatornih odluka; Radi na unapređivanju efikasnog željezničkog prometnog sustava; Vršiti koordiniranje u oblasti planiranja i izrade programa aktivnosti; Rukovodi žalbenim tijelom za željezničke operatore; Priprema godišnje izvješće o radu Regulatornog odbora željeznica i razviku željezničkog sektora.	Srednja
102.	Viši stručni saradnik za koordiniranje rada, kontakte sa medijima i za prevođilačke poslove	Regulatorni odbor željeznica BiH (ROŽ)	Osigurava koordiniranje rada između ustrojstvenih jedinica; Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje javnosti rada Regulatornog odbora; Vršiti poslove prevođenja, Objava UIC dokumenata i stručne literaturu; Vršiti poslove prevođenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih institucija, izrađuje zapisnike i vodi zabilješke; Obavlja i druge poslove sukladne stručnoj spremi koje mu odredi neposredni rukovodilac	Niska
103.	Tehnički sekretar-operator	Regulatorni odbor željeznica BiH (ROŽ)	Osigurava komuniciranje unutar Regulatornog odbora; Prima, raspoređuje i otprema poštu, raspoređuje telefonske pozive; Vodi evidencije o prijemu i otpremi pošte; Vodi evidenciju o primljenim i otpremljenim aktima; Organizira sastanke i vodi zapisnike sa sastanaka ravnatelja; Vodi KUF i KIF; Priprema materijale za sastanke, seminare i konferencije; Obavlja i druge poslove unutar stručne spremlje po nalogu neposrednog rukovodioca	Niska
104.	Načelnik Odjela za pravne, opšte i finansijske poslove	ROŽ - Odjel za pravne, opšte i finansijske poslove	Obavlja poslove rukovođenja ustrojstvenom jedinicom, organizira rad i osigurava uvjete rada uposlenih; Izdaje radne zadatke i naloge za pravilno izvršenje obveza i stara se o blagovremenom i točnom izvršenju dodijeljenih zadataka; Osigurava siguran i metodičan razvitak normativnih personalnih i materijalno – finansijskih poslova; Obavlja i druge poslove koji odgovaraju stručnoj spremi radnom iskustvu	Izrazito visoka
105.	Viši str.saradnik za propise, tehničke standarde i tehničke specifikacije	ROŽ - Odjel za pravne, opšte i finansijske poslove	Koordinira i odgovara u poslovima izrade podzakonskih i normativnih akata naročito tehničkih standarda i propisa za oblast željezničkog prometa; Prati propise prijevoza opasnih tvari; Učestvuje u izradi propisa prijevoza opasnih tvari; Vršiti katalogiziranje i čuvanje tehničkih propisa; Obavlja i druge poslove koji odgovaraju stručnoj spremi i iskustvu koje mu odredi neposredni rukovodilac	niska
106.	Stručni saradnik za pravne, person.i opšte poslove,	ROŽ - Odjel za pravne, opšte i finansijske poslove	Obavlja opće, pravne, kadrovske i personalne poslove; Vodi matične evidencije uposlenih i ostalu personalnu i kadrovsku evidenciju; Ostvaruje suradnju sa nadležnim strukturama, sastavlja potrebna	Niska

	prigovore i žalbe		akta uposlenja i drugih prava uposlenih; Vodi evidencije i izdaje potvrde iz oblasti certificiranja željezničkog sektora; Učestvuje u postupku po prigovorima i žalbama strana u postupku certificiranja; Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme po nalogu neposrednog rukovodioca.		
107.	Stručni saradnik za ekonomsko-materijalne poslove	ROŽ - Odjel za pravne, opšte i financijske poslove	Obavlja poslove iz oblasti materijalno – financijskog poslovanja; Prati i vodi analitičke evidencije i formalnu ispravnost dokumentacije iz materijalno – financijskih poslova; Kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije plaćanja i osigurava potpisivanje; Vršiti nabavku materijala, opreme, inventara; Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme po nalogu neposrednog rukovodioca.	Niska	
108.	Referent za blagajničko poslovanje i obračun plata	ROŽ - Odjel za pravne, opšte i financijske poslove	Prigotavlja i izrađuje obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih; Sastavlja blagajnička izvješća; Vršiti isplatu plaća, naknada, putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih troškova koji se realiziraju preko blagajne; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Niska	
109.	Vozač-kurir	ROŽ - Odjel za pravne, opšte i financijske poslove	Obavlja poslove prijevoza službenim vozilom; Vršiti dnevni pregled i redovno održavanje vozila; Vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila; Vršiti internu i eksternu dostavu pošte; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca	Niska	
110.	Nadželnik Ocjela za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	ROŽ - Odjel za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	Poduzima mjere stručnog i metodičnog razvika i koordiniranje po pitanjima inspekcijских kontrola, istraga i statistike nesreća u željezničkom prometu; Obavlja poslove rukovođenja ustrojstvenom jedinicom i organizira rad i osigurava uvjete rada uposlenika; Izdaje radne zadatke i naloge za pravilno izvršenje obveza i stara se o blagovremenom i točnom izvršenju dodijeljenih poslova; Prati strategiju kontrola i nadzora željezničkog sektora i predlaže mjere po toj osnovi; Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme i stečenog radnog iskustva	Izrazito visoka	
111.	Viši stručni saradnik za licence i potvrde o osiguranju	ROŽ - Odjel za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	Sudjeluje u pripremi obrazaca, zahtjeva za licenciranje, izdavanju instrukcija i uputa za traženje i dobijanje licenci; Izdaje potvrde o primljenim zahtjevima za certificiranje; Vodi evidencije o izdatim certifikatima; Obavlja i druge poslove unutar stručne spreme koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Niska	
112.	Viši stručni saradnik za dozvole i certificiranje željezničke infrastrukture	ROŽ - Odjel za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	Izdaje podzakonska akta i Uputstva i priprema obrasce za podnošenje zahtjeva za certificiranje za traženje i dobijanje dozvola; Izdaje potvrde o primljenim zahtjevima za certificiranje željezničke infrastrukture; Vršiti uvid u ispitivanje prostorija, opreme, vozila, instalacija, zemljišta i objekata u svrhu kontrole izdatih certifikata; Vodi evidencije o izdatim certifikatima; Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Niska	
113.	Stručni savjetnik za bezbjedonosne istrage	ROŽ - Odjel za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	Preduzima mjere i prati razvoj sistema upravljanja istragama; koordinira istragama, prima izvještaje i izvještava nadležne; samostalno donosi odluke i učestvuje u istragama; vršiti redakturu priručnika i prioriteta istrage; podnosi prijave nadležnim sudovima; vršiti obavještavanje i daje informacije	srednja	
114.	Referent za prevoz opasnih stvari i statistiku nesreća u željezničkom transportu	ROŽ - Odjel za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	Vršiti harmoniziranje vlastitih sa međunarodnim propisima prijevoza opasnih stvari; prima izvještaje o izvanrednim događajima i nesrećama i vodi evidenciju o njima; Sudjeluje u podnošenju eventualnih prekršajnih prijava.	Niska	

115.	Viši stručni saradnik za verificiranje mobilnih kapaciteta, opreme i dijelova	ROŽ - Odjel za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	Vodi poslove standardiziranja, verificiranja i tipiziranja u skladu sa EU direktivama; Izrađuje prijedloge podzakonskih akata, uputstava i odobrenja; Izdaje dozvole za novu opremu i vodi evidencije o njima.	Niska
116.	Referent za verificiranje opreme i dijelova mobilnih sredstava	ROŽ - Odjel za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	Priprema upute i obrasce; vodi evidencije o verificiranju i standardiziranju mobilnih uređaja	Niska

3.2.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Odlučivanje je vezano za rukovodioca institucije kojem u donošenju odluka pomažu pomoćnici i savjetnici ministra. Sve odluke donosi ministar, a u ostalim slučajevima odlučivanje je vezano isključivo za davanje posebnih ovlaštenja. Nivoi procesa koji prethodi donošenju odluka su izraženi hijerarhijskom strukturom državne službe i organa uprave općenito.

Obavljanje poslova je strukturirano od neposrednog izvršitelja, preko šefa unutrašnje organizacione jedinice, rukovoditelja osnovne organizacione jedinice, pa do ministra kao rukovodioca institucije. Za zaposlene u kabinetima ministra i zamjenika ministra neposredno nadređeni je šef kabineta. Za zaposlene u sektorima za pravne poslove, transport, pripremu i implementaciju projekata i komunikacije i informatizaciju neposredno nadređeni su šefovi odsjeka, a za zaposlene u Inspektoratu neposredno je nadređen glavni inspektor. Za šefove odsjeka je neposredno nadređeni pomoćnik ministra, dok je za sekretara Ministarstva i pomoćnike ministra neposredno nadređeni ministar.

Donošenje odluka na svim nivoima se mora zasnivati na pravnim propisima: pravilnicima, uputstvima i drugim općim aktima.

Ministarstvo komunikacija i prometa

Naziv organizacione jedinice/radnog mjesta	Neposredno nadređeni
sekretar, pomoćnici ministra, glavni inspektor	ministar
šefovi kabineta	ministar
šefovi odsjeka	pomoćnik ministra
zaposleni u Kabinetu ministra	šef Kabineta
zaposleni u Kabinetu zamjenika ministra	šef Kabineta
zaposleni u Sektoru za pravne i finansijske poslove	šefovi odsjeka
zaposleni u Sektoru za transport	šefovi odsjeka
zaposleni u Sektoru za komunikacije i informatizaciju	šefovi odsjeka
zaposleni u Sektoru za prometnu infrastrukturu, pripremu i implementaciju projekata	šefovi odsjeka
zaposleni u Inspektoratu	glavni inspektor

Ministarstvo komunikacija i prometa/Regulatorni odbor željeznica BiH

Naziv organizacione jedinice/radnog mjesta	Neposredno nadređeni
zaposleni u uredu direktora	direktor
zaposleni u odjelu za pravne opće i finansijske poslove	načelnik odjela
zaposleni u odjelu za analitičke poslove, certificiranje i kontrolu	načelnik odjela

3.2.4. Priprema anketnih upitnika i odabir radnih mjesta za intervjuiranje

Radna grupa je pripremila anketne upitnike i izvršila odabir radnih mjesta za intervjuiranje (sekretar Ministarstva i pomoćnik ministra za pravne i finansijske poslove). Upitnik za samoprocjenu integriteta se nalazi u Prilogu ovog plana integriteta i čini njegov sastavni dio.

3.3. TREĆA FAZA

3.3.1. Aktivnosti Radne grupe

U ovoj fazi Radna grupa je izvršila kvalitativnu i kvantitativna analizu dokumentacije te obavila razgovore, provela ankete i dala svoju ocjenu stepena izloženosti rizicima.

Pri procjeni i identificiranju rizika Radna grupa je krenula od ključnih oblasti u funkcioniranju Ministarstva kao što su normativno-prava djelatnost, javne nabavke, upravno rješavanje, projekti i drugi procesu rada te ih analizirala sa normativog, kadrovskog i organizacijskog aspekta. Identifikacija rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika, uzroka rizika, kao i potencijalne posljedice rizika. Uspješnom ostvarenju općih i posebnih ciljeva rizik može prijetiti s obzirom na unutrašnje razloge (kvalitativni, poštivanje rokova, tehnološki, operativni i sl), te s obzirom na vanjske razloge (politički, finansijski, zakonodavni i sl). Upravljanje rizicima je upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva.

Javne nabavke

Javne nabavke kao jedan od najznačajnijih procesa sa aspekta pravilnog i zakonitog korištenja finansijskih sredstava nedovoljno su regulirane s obzirom na interne procedure njihovog provođenja. Jedna od mjera koje su planirane u cilju implemetacije Izvještaja Revizije za 2015. godinu je bila i donošenje internog općeg akta u vezi sa postupcima nabavke, ali ova mjera još uvijek nije provedena. Za poslove nabavki su predviđena i dva radna mjesta: stručni suradnik za javne nabavke u Sektoru za pravne i finansijske poslove i viši stručni suradnik za nabavku roba, radova i usluga u Sektoru za pripremu i implementaciju projekata transportne infrastrukture, no opisi ovih poslova nisu određeni precizno u kontekstu provođenja postupka nabavki.

Planiranje rada

Planiranje rada nije vezano za regulirane interne procedure sa jasnim zaduženjima zaposlenih, te ne postoji jedinstven koncept planiranja utvrđenih poslova i ciljeva unutar Ministarstva. Iako su obaveze planiranja utvrđene posebnim pravnim propisima (Plan rada ministarstva, Program rada Vijeća ministara), ne postoje unutrašnje procedure i pravila izvršavanja ovih zadataka.

Projekti

Projekti koji se rade u Ministarstvu nisu obuhvaćeni posebnim internim procedurama ili pravilima rada. Takođe, priprema, vođenje i implementacija nisu razrađeni kroz djelokrug rada i opise poslova radnih mjesta.

Upravljanje dokumentacijom

Upravljanje dokumentacijom je općenito vezano za procedure uredskog poslovanja, a obavljanje poslova za pojedina radna mjesta. Takođe je doneseno i nekoliko internih općih akata kojima se uređuju procedure rada. Poznat je, međutim, problem nearhiviranja odnosno neažurnog arhiviranja predmeta i akata koji je naročito dolazio do izražaja prilikom dostavljanja potrebne dokumentacije nadležnim organima za vođenje istrage (SIPA i Tužiteljstvo BiH). Sektor za pravne i finansijske poslove je u više navrata podnosio inicijativu za uređenje pravila korištenja i čuvanja pečata i štambilja.

Normativno-pravni poslovi

Obavljanje normativno-pravnih poslova je regulirano Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa, te Internim procedurama Ministarstva. Za obavljanje ovih poslova je formirana posebna unutrašnja organizaciona jedinica – Odsjek za normativnu djelatnost. Ipak se može konstatirati da je veliki broj planiranih poslova iz ove oblasti nerealiziran što ukazuje na potrebu za unapređenje procesa i kvaliteta rada jer se nerealiziranje planiranih poslova može odraziti na opće ciljeve rada i politike u upravnoj oblasti iz djelokruga rada Ministarstva. Naročito se ističe kako Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji već godinama nije usklađen sa odlukama Vijeća ministarsa BiH što može značajno utjecati na izvršavanje poslova, organizaciju i izvršavanje ciljeva rada. Takođe, pojedine presude Suda BiH ukazuju na metodološku neusklađenost pravnih propisa koje je donijelo Ministarstvo sa pravnim sistemom BiH.

Upravno rješavanje

Oblast upravnog rješavanja je vezana za veći broj upravnih sporova i sporova za naknadu štete u parničnom postupku, a takođe je i s obzirom na svoju narav posebno izložena rizicima od korupcije. Međutim, za razliku od ostalih oblasti, u ovoj oblasti su izraženi institucionalni mehanizmi kontrole: pravo žalbe, upravni spor i sl., te je ova oblast posebno zaštićena od rizika korupcije.

Iz godine u godinu je primjetan sve manji broj sudskih postupka u vezi sa raspodjelom dozvola za prijevoz tereta. O ovoj oblasti je potrebno izvršiti analizu i procjenu materijalno-

pravnih propisa u oblastima upravnog rješavanja jer je cijeli niz postupaka vezan za neadekvatnu i nedovoljnu pravnu regulativu procedura raspodjele dozvola, a na što se i odnosi najveći broj sudskih presuda. Posebno su značajne sudske presude u vezi sa dodjelama poslova homologacije kojima se potvrđuju nedostaci u pogledu nezakonitosti relevantnih podzakonskih propisa. Takođe je potrebno dalje stručno usavršavanje u oblasti upravnog rješavanja.

U organizacionom smislu su evidentne nejasnoće u vezi sa postupanjem Sektora za pravne i finansijske poslove i Sektora za promet, a koje su trenutno riješene posebnom odlukom o raspoređivanju poslova upravnog rješavanja.

Kadrovski poslovi

Obavljanje kadrovskih poslova kao što su rješavanje o pravima i obvezama zaposlenih, vođenje evidencija i personalnih dosijea i sl. je regulirano cijelim nizom pravnih propisa, a pojedina pitanja su uređena internim općim aktima kao što je to Pravilnik o radu. Izvjesni segmenti su međutim ostali neprovedeni ili nedovoljno regulirani internim pravilima. Tako se, npr., uopće ne provodi proces ocjenjivanja zaposlenih, niti se vrši sistematsko planiranje njihovog obučavanja. Pored toga, Agenciji za državnu službu se ne dostavljaju Planovi zapošljavanja u ostavljenim rokovima, a sam proces je vezan za neusklađenost budžetskog planiranja procesa zapošljavanja i stvarno provedenog postupka. Ovakve pojave mogu utjecati na stvaranje negativne radne atmosfere, a takođe su vezane i za nepoštivanje pozitivnih pravnih propisa.

Nadalje, godinama se vrši radno angažiranje po osnovu ugovora o djelu iako se faktički radi o radno-pravnim obvezama, a ovakva situacija nije vezana za sistemsko i dugoročno planiranje. Ne primjenjuje se sistem rotiranja službenika u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan.

Pored toga, zaposlenice Inga Bakalar koja ima rješenje o rasporedu u Sektoru za transport, kao i Gordana Furtula koja ima rješenje o rasporedu u kabinet zamjenika ministra uopće ne rade na svojim radnim mjestima što nije regulirano bilo kojim aktom. Jednako vrijedi i za vozače-kurire, od koji jedan svaki mjesec radi za potrebe Kabineta, a ne u Sektoru za pravne i finansijske poslove.

Inspekcijski nadzor

Obavljanje ovih poslova je regulirano pravnim propisima, a s obzirom na svoju prirodu posebno je izloženo rizicima od korupcije. Konstatiran je nedostatak javnosti dostupnih izvještaja o obavljanju inspekcijskih poslova kojima bi se osigurala veća transparentnost i pouzdanje javnosti.

3.3.2. Inicijalni faktori rizika

Nakon provedenih analiza zakonskih akata, popunjenih upitnika i obavljenih intervjuova može se zaključiti kako je potrebno donijeti pravila, za efikasno, efektivno i ekonomično korištenje raspoloživih sredstava. Ova pravila, odnosno upravljanje rizicima, predstavljaju sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva proračunska i druga sredstva Ministarstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito. Potrebno je da sve aktivnosti budu usklađene sa ciljevima i Planom rada, da se rizik utvrdi u svim planskim dokumentima, da se sve aktivnosti provode sukladno važećim zakonskim okvirima, da se izbjegnu aktivnosti koje nose rizik značajno štetnog publiciteta ili druge štete koje mogu uticati na ugled Ministarstva, te da svi

rukovodeći državni službenici i zaposleni koji donose odluke ili učestvuju u njihovoj pripremi, budu svjesni svojih odgovornosti. Upravljanje rizicima treba biti sastavni dio procesa planiranja i donošenja odluka, te instrument koji omogućava da se predvide nepovoljne okolnosti ili događaji koji bi mogli spriječiti ostvarenje ciljeva ili donošenje zakonite odluke. Upravljanje rizicima je i upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva i maksimiziranje prilika koje će pomoći da ih ostvari.

Na osnovu definicije rizika mogu se pojaviti sljedeće kategorije rizika:

- ugrožavanje ugleda i povjerenja javnosti u rad,
- nedovoljna zaštita od zlouporabe, pogrešne prakse, i pruzrokovanja štete,
- nepoštivanje propisa,
- nesposobnost za odgovarajuće pružanje javnih usluga.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u djelu normativne, organizacije i kadrovske strukture.

NORMATIVNI RIZICI

Nedovoljno su regulirane interne procedure rada na izradi pravnih propisa i drugih općih akata, te nije uspostavljen adekvatan sistem praćenja pravnog sistema, iniciranja i izrade pravnih propisa i drugih općih akata kojim bi se adekvatno odgovorilo na promjene u pravnom sistemu.

ORGANIZACIJSKI RIZICI

- Nedovoljno razvijen proces planiranja i izvještavanja.
- Nedovoljna saradnja između različitih organizacionih jedinica same institucije.
- Ne primjenjuje se sistem rotiranja službenika u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan.
- Nedostatak analiza kvanititeta i kvaliteta obavljanja poslova radnog mjesta.
- Ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka što identifikaciju rizika i primjenu indikatora čini nemogućom.

KADROVSKI RIZICI

- Nije u primjeni strategija upravljanja ljudskim resursima i kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije. Planiranje obuka je započeto jedino u sektoru za transport.
- Nije donesen novi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji koji mora biti usklađen s pozitivnim pravnim propisima.
- Ne postoji adekvatna analiza rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
- Ne vrši se kontrola sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.
- Ne donosi se plan zapošljavanja.
- Ne vrši se ocjenjivanje rada.

3.3.3. Riziko mapa radnih mjesta

Kao rezultat provedenih aktivnosti Radna grupa je sačinila Riziko mapu radnih mjesta Ministarstva.

Riziko mapa radnih mjesta u Ministarstvu

Organizacione jedinice/ oblasti rada	Naziv radnog mjesta	Rizici	Faktori rizika	Postojeće mjere kontrole	Ocjena rizika	Preventivne mjere
Kabinet ministra	minister	Prekoračenje i zlouporaba službenih dužnosti Narušavanje integriteta institucije i uposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja načela transparentnosti; Sukob interesa i trgovanje ugledom institucije; Primanje nedozvoljenih poklona; Korupcija;	Netransparentnost Diskreciono odlučivanje Neizvršavanje planova rada Kršenje pravnih propisa kod donošenja odluka	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obveza sastavljanja izvješća; Etički kodeks	Izrazito visoka	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegija;
	šef kabineta – savjetnik savjetnici ministra	Narušavanje integriteta institucije i uposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja načela transparentnosti; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije; Primanje nedozvoljenih poklona;	Netransparentnost Diskreciono odlučivanje Neizvršavanje planova rada	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obveza sastavljanja izvješća; Etički kodeks	Izrazito visoka	Identifikacija svih Faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegija;
Kabinet zamjenika ministra	zamjenik ministra	Prekoračenje i zlouporaba službenih dužnosti Narušavanje integriteta institucije i uposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja načela transparentnosti;	Netransparentnost Diskreciono odlučivanje Neizvršavanje planova rada Kršenje pravnih	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obveza sastavljanja izvješća; Etički kodeks	Izrazito visoka	Identifikacija svih Faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegija;

		institucije;	programom rada;			prevencija korupcije bude tema kolegija;
Rukovodeća radna mjesta	<p>Primanje nedozvoljenih poklona;</p> <p>Korupcija;</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p>	<p>Prekoračenje i zlouporaba službenih dužnosti</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i uposlenih;</p> <p>Nedovoljno lobiranje i drugi oblici kršenja načela transparentnosti;</p> <p>Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije;</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona;</p> <p>Korupcija;</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p>	<p>Teško razumljivi propisi;</p> <p>Nedovoljno transparentan rad;</p> <p>Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;</p> <p>Odstupanje od provođenja obveza utvrđenih programom rada;</p> <p>Nedonošenje plana rada sektora</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o radu</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti;</p> <p>Obveza sastavljanja izvješća;</p> <p>Službeni nadzor;</p> <p>Načelo četiri oka;</p> <p>Etički kodeks;</p>	<p>Visoka</p>	<p>Identifikacija svih Faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka</p> <p>Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegija;</p>
Državni službenici	<p>Priprema nezakonitih odluka</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Davanje nejasnih uputa</p> <p>Neadekvatna organizacija rada</p>	<p>Teško razumljivi propisi;</p> <p>Nedovoljno transparentan rad;</p> <p>Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;</p> <p>Nedonošenje plana rada odsjeka</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o radu</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti;</p> <p>Obveza sastavljanja izvješća;</p> <p>Službeni nadzor;</p> <p>Načelo četiri oka;</p> <p>Etički kodeks;</p> <p>Upute za rad</p>	<p>Srednja</p>	<p>Identifikacija svih Faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka</p>	

	<p>Neizvršavanje poslova i obveza</p> <p>Nepoštivanje službenih uputa i mišljenja,</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p> <p>Priprema nezakonitih akata</p>	<p>Teško razumljivi propisi;</p> <p>Nepostojanje internih procedura rada</p> <p>Nedovoljno transparentan rad;</p> <p>Nepostojanje standarda upravnog rješavanja</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o radu</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti;</p> <p>Obveza sastavljanja izvješća;</p> <p>Službeni nadzor;</p> <p>Načelo četiri oka;</p> <p>Etički kodeks;</p> <p>Upute za rad</p>	<p>Niska</p>	<p>Identifikacija svih Faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka</p>
<p>stručni savjetnici/inspektori</p>					
<p>viši stručni suradnici</p>	<p>Neizvršavanje poslova i obveza</p> <p>Nepoštivanje službenih uputa i mišljenja,</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p> <p>Priprema nezakonitih akata</p>	<p>Teško razumljivi propisi;</p> <p>Nepostojanje internih procedura rada</p> <p>Nedovoljno transparentan rad;</p> <p>Nepostojanje standarda upravnog rješavanja</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o radu</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti;</p> <p>Obveza sastavljanja izvješća;</p> <p>Službeni nadzor;</p> <p>Načelo četiri oka;</p> <p>Etički kodeks;</p> <p>Upute za rad</p>	<p>Niska</p>	<p>Identifikacija svih Faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka</p>
<p>stručni suradnici</p>	<p>Neizvršavanje poslova i obveza</p> <p>Nepoštivanje službenih uputa i mišljenja;</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure rada</p> <p>Priprema nezakonitih akata</p>	<p>Teško razumljivi propisi;</p> <p>Nepostojanje internih procedura rada</p> <p>Nedovoljno transparentan rad;</p> <p>Nepostojanje standarda upravnog rješavanja</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o radu</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti;</p> <p>Obveza sastavljanja izvješća;</p> <p>Službeni nadzor;</p> <p>Načelo četiri oka;</p> <p>Etički kodeks;</p> <p>Upute za rad</p>	<p>Niska</p>	<p>Identifikacija svih Faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka</p>

Zaposlenici	Zaposlenici	Neizvršavanje poslova i obveza Nepoštivanje službenih uputa i mišljenja; Nepoštivanje standarda, prakse i procedure rada	Teško razumljivi propisi; Nepostojanje internih procedura rada Nedovoljno transparentan rad; Nepodnošenje izvještaja o radu	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Obveza sastavljanja izvještaja; Službeni nadzor; Načelo četiri oka; Etički kodeks; Upute za rad	Niska	Identifikacija svih faktora ili vanjskih uticaja koji bi mogli uticati na zakonitost rada, obavljanje poslova i ostvarivanje zadataka
-------------	-------------	--	--	---	-------	---

3.3.4. Status quo

Status quo s obzirom na normativno-pravni dio

Općenito su mehanizmi kontrole vezani za pravne propise i interne procedure rada, te instrumente kojima se osigurava javnost i transparentnost rada.

Identificirani rizici i prijetnje, međutim, zahtijevaju unapređenje normativno-pravnih mehanizama kontrole u svim oblastima rada i, s obzirom na kadrovske, organizacione i normativne aspekta rada. Evidentno je, međutim, da se ne provodi cijeli niz obaveza utvrđenih pravnim propisima, počev od ocjenjivanja rada državnih službenika, nedonošenja usklađenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji itd. što ukazuje da su postojeći mehanizmi sprečavanja i otklanjanja rizika od korupcije nedovoljni, te da je održavanje status quo sa postojećim mehanizmima eventualna ozbiljna prijetnja narušavanju integriteta. Normativni, organizacioni i kadrovski rizici su evidentni u najvećem dijelu oblasti i procesa rada, te je sve procese neophodno unaprijediti kroz sve faze rada i odlučivanja.

Status quo s obzirom na poslovne procese

Rad Ministarstva je osim zakonskim okvirima određen u znatnoj mjeri i strateškim dokumentima kao što su programi i planovi rada, strategije i politike, te drugi dokumenti kojima se određuju pravci i ciljevi djelovanja.

Radna grupa smatra da je potrebno razviti mehanizme praćenja ostvarivanja programskih i drugih strateških ciljeva, te da je potrebno njihovo ostvarenje analizirati i uspostaviti jasan sistem odgovornosti za realizaciju.

Status quo s obzirom na suradnju s drugim tijelima

Suradnja s drugim tijelima uređena je zakonskim propisima, međunarodnim ugovorima, memorandumima o razumijevanju, te drugim programskim dokumentima. Ova saradnja obuhvata suradnju s organima entiteta i nižih organa vlasti iz djelokruga rada ovog ministarstva, suradnju sa pravosudnim i drugim institucijama BiH, suradnju koja se odvija unutar međunarodnih tijela, te razne druge vidove suradnje.

Radna grupa smatra da je potrebno razviti jasne mehanizme izvještavanja o suradnji i radu u ovim tijelima, te jasne mehanizme pripreme za rad i suradnju s drugim tijelima.

3.4. ČETVRTA FAZA

3.4.1. Prijedlog mjera za unaprjeđenje integriteta

S obzirom na normativno-pravni, organizacijski i kadrovski aspekt daju se sljedeće preporuke za unapređenje integriteta:

Normativni aspekt

1. Izvršiti analizu usklađenosti svih pravnih propisa i drugih općih akata Ministarstva sa pozitivnim pravnim propisima
2. Izvršiti ocjenu njihove provedbe i implementacije
3. Unaprijediti i regulirati sve interne procedure rada i donošenja općih akata, uključujući interne procedure za postupak nabavki, pripremu i vođenje projekata i dr.
4. Dosljedno primjenjivati pravne propise

Organizacijski aspekt

1. Unaprijediti proces planiranja i izvještavanja
2. Regulirati suradnju između organizacionih jedinica
3. Primjenjivati sistem rotiranja službenika kad god je to opravdano
4. Uspostaviti mehanizme i indikatore kontrole radnog učinka i ocjenjivanja rada
5. Implementirati dokument menadžment sistema
6. Planirati potrebne obuke i stručna usavršavanja

Kadrovski aspekt

1. Planirati upravljanje ljudskim resursima i utvrditi kratkoročnu i dugoročnu projekciju potrebnih kadrova i njihove edukacije
2. Donijeti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji koji mora biti usklađen s pozitivnim pravnim propisima
3. Konstantno vršiti analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji
4. Izvršiti kontrolu sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju
5. Uspostaviti jasne i transparentne standarde ocjenjivanja rada

S obzirom na postojeće nedostatke i/ili ranjivost prema područjima djelatnosti daju se sljedeće preporuke za unaprjeđenje sa spisak preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

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

		Elementi plana unaprjeđenja				
		A	B	C	D	E
Postojeći nedostaci i /ili ranjivost prema područjima djelatnosti		Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5	Preporuke	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Datum naredne provjere
1	Javne nabavke Prekoračenje i zlouporaba službenih dužnosti	1	Donijeti interni pravilnik Uspostaviti jasne obaveze i odgovornosti kroz opise poslova i uputstva	Sektor 04 u suradnji sa ostalim organizacionim	31.12.2015.	31.03.2016.

	<p>Narušavanje integriteta institucije i uposlenih;</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja načela transparentnosti;</p> <p>Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije;</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona;</p> <p>Korupcija;</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p>		<p>Uspostaviti jasne kriterije za imenovanje članova komisija</p> <p>Objaviti Plan nabavki na službenoj internet stranici</p>	jedinicama	
2	<p>Projekti</p> <p>Prekoračenje i zlouporaba službenih dužnosti</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i uposlenih;</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja načela transparentnosti;</p> <p>Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije;</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona;</p> <p>Korupcija;</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p>	<p>Definirati kroz opise poslova obaveze i odgovornosti s obzirom na pripremu, vođenje i implementaciju projekata</p> <p>1</p> <p>Utvrđiti pravila izvještavanja o statusu i radu na projektima</p> <p>Izvjestaje o stanju projekata učiniti transparentnim</p>	<p>Sektor 04 i Sektor 06</p> <p>30.09.2015.</p> <p>31.12.2015.</p>		
3	<p>Planiranje</p>	<p>Donijeti interni opći akt kojim bi se utvrdio način planiranja rada</p>	<p>Sektor 04 u</p> <p>31.08.2015.</p> <p>31.12.2015.</p>		

	Narušavanje integriteta institucije i uposlenih; Neizvršavanje obveza Ugrožavanje ostvarivanja ciljeva javne državne službe		organizacionih jedinica i izvještavanja o radu	suradnji sa ostalim organizacionim jedinicama		
4	<p>Upravljanje dokumentacijom</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i uposlenih; Neizvršavanje i neblagovremeno izvršavanje obveza Ugrožavanje ostvarivanja ciljeva javne državne službe Nezakonito ovjeravanje dokumentacije</p>	2	<p>Uspostaviti sistem odgovornosti zaposlenih za vraćanje riješenih predmeta pisarnici</p> <p>Utvrđiti pravila, čuvanja, rukovanja i odgovornosti za rukovanje pečatima i štambiljima</p> <p>Uspostaviti sistem rotacije za obavljanje poslova kad je to neophodno</p> <p>Uspostaviti dokument menadžment sistem</p>	Sektor 04 Ministarstvo Ministarstvo	31.12.2015. 31.03.2016.	
5	<p>Normativno-pravni poslovi</p> <p>Prekoračenje i zlouporaba službenih dužnosti Narušavanje integriteta institucije i uposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja načela transparentnosti; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije; Primanje nedozvoljenih poklona;</p>	1	<p>Izvršiti analizu usklađenosti pravnih propisa Ministarstva sa zakonskim i podzakonskim propisima (Pravilnik o homologaciji, Pravilnik o certificiranju i dr)</p> <p>Izvršiti ocjenu njihove provedbe i implementacije</p> <p>Izvršiti analizu i utvrditi razloge nerealiziranja Plana rada iz oblasti normativne djelatnosti</p>	Sektor 04	31.12.2015. 31.03.2016.	

	<p>Korupcija;</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p>		<p>Unaprijediti interne procedure pripreme općih akata</p> <p>Dosljedna primjena pravnih propisa</p>			
6	<p>Upravno rješavanje</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p> <p>Neizvršavanje i neblagovremeno izvršavanje obveza</p>	1	<p>Uspostaviti kroz Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jasna zaduženja u vezi poslova upravnog rješavanja i u odnosu na radna mjesta i u odnosu na organizacione jedinice</p> <p>Donijeti izmjene i dopune Pravilnika o raspodjeli dozvola kojima se kvalitetnije uređuje postupak izdavanja dozvola</p> <p>Dalje stručno usavršavanje zaposlenih na ovim poslovima</p>	Sektor 04 i Sektor 05	30.09.2015.	31.12.2015.
7	<p>Kadrovski poslovi</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p> <p>Neizvršavanje i neblagovremeno izvršavanje obveza</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i uposlenih;</p>	3	<p>Donijeti srednjoročni plan zapošljavanja u skladu s potrebama te donositi godišnje planove zapošljavanja</p> <p>Konstantno vršiti analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji</p> <p>Izvršiti kontrolu sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.</p> <p>Provoditi postupak ocjenjivanja rada</p>	Sektor 04 u suradnji sa ostalim organizacionim jedinicama	30.09.2015.	31.12.2015.

8	<p>Inspekcijski nadzor</p> <p>Predlaganje i/ili donošenje nezakonitih odluka;</p> <p>Nepoštivanje standarda, prakse i procedure</p> <p>Neizvršavanje i neblagovremeno izvršavanje obveza</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i uposlenih;</p>	4	<p>Unaprijediti planiranje nadzora i izvještavanje o nadzoru</p> <p>Izvjestaje učiniti transparentnim</p>	Inspektorat	30.09.2015.	31.12.2015.
			<p>Uspostaviti jasne i transparentne kriterije za kvantitativno i kvalitativno ocjenjivanje rada te mehanizme i indkatore kontrole učinka</p> <p>Pravno regulirati obavljanje poslova zaposlenica Inge Bakalar, Gordane Furtula i vozača-kurira</p>			

3.4.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta **uključuju sljedeće elemente i/ili korake:**

	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
	Planovi i izvješća u svim područjima	Sekretar ministarstva i pomoćnici ministra; direktor ROŽ-a	31.12.2015.

3.4.3. Odluka o razrješenju Radne grupe

PRIJEDLOG

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09) i člana 24. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03.50-536-1/13 od 31.12.2103. godine, ministar komunikacija i prometa donosi

ODLUKU

1. Usvaja se Plan integriteta Ministarstva komunikacija i transporta
2. Razrješava se Radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana Rješenjem broj:
3. Za praćenje i provođenje mjera sadržanih u Planu integriteta se zadužuje koordinator za izradu Plana integriteta, Miroslav Bjelobrk.
4. Službenik zadužen za sprovođenje Plana integriteta je dužan najmanje jedanput godišnje podnijeti izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
5. Zadužuju se svi zaposleni da na zahtjev službenika odgovornog za sprovođenje Plana integriteta dostave sve informacije i dokumente neophodne za efikasno sprovođenje Plana integriteta.
6. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13) propisuje obavezu javnih institucija da izrade i usvoje plan integriteta. Članom 24. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03.50-536-1/13 od 31.12.2103. godine propisana je obaveza rukovodioca institucije da po završetku izrade plana integriteta donese odluku o usvajanju ovog plana i razrješenju radne grupe, te da poslove provedbe nastavlja koordinator radne grupe.

U vezi s navedenim je odlučeno kao u izreci.

MINISTAR
Slavko Matanović

Dostavljeno:

- Članovi radne grupe
- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Koordinator Radne grupe
- a/a

Broj: 01-04-07-8-922-3/15
Sarajevo, 13.10. 2015. godine

MINISTAR
Slavko Matanović
Slavko Matanović

Prilog-Upitnik za samoprocjenu integriteta
UPITNIK
za samoprocjenu integriteta unutar institucije
Upitnik za osoblje institucije
(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

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

Br.	Pitanje	Odgovor
	A-Opis radnog mjesta	
1.	Da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
2.	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam <i>formalno</i> dodijeljena, odnosno <i>sadržana u opisu vašeg radnog mjesta</i> ? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.	Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultujete sa vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
4.	Da li nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovarate vašem naređenom u pogledu toga?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	B-Zajednički sastanci	
5.	Postoji li oblik zajedničkih sastanaka (poslovne konsultacije), sa vašim saradnicima? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.9	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
6.	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?	
	▪ manje od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	▪ jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	▪ više od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
7.	Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko se često razgovara o temi „borba protiv korupcije u poslovnim situacijama“?	
	▪ nikada	Da <input type="checkbox"/>
	▪ manje od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	▪ jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	▪ više od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
8.	Kada su u pitanju sastanci sa vašim nadređenim, da li je isti lako dostupan za konsultacije?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	C-Izvještavanje/ocjena rada	
9.	Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?	
	▪ manje od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	▪ jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
	▪ više od jednom mjesečno	Da <input type="checkbox"/>
10.	Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:	
	▪ potpunog izvještaja i provjere sadržaja?	Da <input type="checkbox"/>
	▪ testiranja ili provjere dijelova rada?	Da <input type="checkbox"/>
	▪ rutinskog odobrenja vašeg rada?	Da <input type="checkbox"/>
11.	Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
12.	Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „borba protiv korupcije u poslovnim situacijama“	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji	Slažem se <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
	ste ostvarili te rezultate	Niti se slažem, niti se ne slažem <input type="checkbox"/> Ne slažem se <input type="checkbox"/>
D-Profesionalni život u odnosu na privatni		
14.	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
16.	U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
17.	Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
E-Kontakti sa osobama izvan vaše institucije u okviru vaših poslovnih aktivnosti		
18.	Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše institucije u okviru vaših poslovnih aktivnosti? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.21)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
19.	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše institucije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
20.	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
21.	Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše institucije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg saradnika?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
23.	Da li znate kome ovi pokušaju moraju biti prijavljeni?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
F-Pristup neovlašćenih osoba u vaše poslovne prostorije		
24.	Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlašćena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	
	▪ Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada	Da <input type="checkbox"/>
	▪ Navika	Da <input type="checkbox"/>
	▪ Ne vidim ništa negativno	Da <input type="checkbox"/>
G-Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva		
36.	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
37.	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
38.	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
H-Postupanje sa povjerljivim informacijama		
39.	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
40.	Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlašćenim osobama?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
41.	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	Ne znam <input type="checkbox"/>

Br.	Pitanje	Odgovor
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija? 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ širenje povjerljivih informacija? 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umnožavanje povjerljivih informacija? 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija? 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija? (npr.: <u>„politika čistog radnog stola”</u>)¹ 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
42.	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji I-Sredstva i budžet		
43.	Da li radite sa sredstvima i budžetom? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 46)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
44.	Da li postoje propisi/jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
45.	Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ raspodjelu sredstava ili budžeta? 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ upravljanje sredstvima ili budžetom? 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta? 	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
46.	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
J-Zahtjevi za naknadu troškova		
47.	Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br.50)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
48.	Da li postoje smjernice u instituciji u kojoj radite u pogledu ispunjavanja i odobravanja ovih zahtjeva za naknadu troškova?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
49.	Ukoliko je odgovor DA, da li ste upoznati sa sadržajem ovih smjernica?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
K-Nabavka robe i usluga		
50.	Da li radite sa nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje	Da <input type="checkbox"/>

¹ „Politika čistog radnog stola” - podrazumijeva održavanje odgovarajućeg reda na radnom stolu od strane zaposlenika, tako da neovlaštena osoba nemaju pristup radnoj dokumentaciji.

Br.	Pitanje	Odgovor
	br.53)	Ne <input type="checkbox"/>
51.	Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
52.	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
L-Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta		
53.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
54.	Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 58)	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
55.	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
56.	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
57.	Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	▪ nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
	▪ ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju.	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
M-Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe		
58.	U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>
59.	Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
60.	Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Ne znam <input type="checkbox"/>

N-Institucija

Upišite naziv vašeg radnog mjesta

61.
.....

F- Proces rada

U narednim tabelama su dati neki od važnijih procesa rada.

Pojedine rubrike je potrebno popuniti na sljedeći način:

- U rubrici **Regulativa za izvršenje procesa** - navesti da li regulativa (pravna pravila) postoji ili ne (DA/NE)
- U rubrici **Da li je regulativa adekvatna** – opisati da li smatrate regulativu adekvatnom
- U rubrici **Rizici** – navesti rizike korupcije za koje smatrate da postoje
- U rubrici **Napomene** – navesti eventualne napomene, dodatna zapažanja i slično
- U rubrici **Zaposleni/radna mjesta** - navesti da li postoje zaposleni na tim poslovima i radna mjesta koja se bave tim procesom ili napomenu da nema zaposlenih/radnih mjesta

- U rubrici: **Da li je adekvatan opis poslova i uvjeti** – navesti da li smatrate opise poslova i uvjete za njihovo obavljanje adekvatnim

NABAVKE

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Donošenje plana nabavki i odluke o pokretanju postupka				
Priprema tenderske dokumentacije i imenovanje komisije				
Donošenje odluke o izboru				
Zaključivanje i praćenje realizacije ugovora				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Zaposleni/radna mjesta	Da li je adekvatan opis poslova i uvjeti	Rizici	Napomene
Donošenje plana nabavki i odluke o pokretanju postupka				
Priprema tenderske dokumentacije i imenovanje komisije				
Donošenje odluke o izboru				
Zaključivanje i praćenje realizacije ugovora				

PLANIRANJE RADA

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Donošenje plana rada ministarstva				
Donošenje plana rada osnovnih organizacionih jedinica				
Donošenje plana rada unutrašnjih organizacionih jedinica				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Donošenje plana rada ministarstva				
Donošenje plana rada osnovnih organizacionih jedinica				
Donošenje plana rada unutrašnjih organizacionih jedinica				

PROJEKTI

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Priprema projekata				
Vođenje projekata				
Izveštavanje o projektima				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Priprema projekata				
Vođenje projekata				
Izveštavanje o projektima				

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Prijem i otprema pošte				
Parafirenja akata				
Arhiviranje				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Prijem i otprema pošte				
Parafirenja akata				
Arhiviranje				

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Pravni propisi				
Interni opći akti				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Pravni propisi				
Interni opći akti				

UPRAVNO RJEŠAVANJE

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Vođenje upravnog postupka				
Odlučivanje				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Vođenje upravnog postupka				
Odlučivanje				

KADROVSKI POSLOVI

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Planiranje zapošljavanja				
Provođenje zakonske procedure prijema državnih službenika i zaposlenika				
Ocjenjivanje rada				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Planiranje zapošljavanja				
Provođenje zakonske procedure prijema državnih službenika i zaposlenika				
Ocjenjivanje rada				

INSPEKCIJSKI POSLOVI

Normativni okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Obavljanje inspeksijskog nadzora				
Odlučivanje				

Kadrovski okvir				
Naziv procesa	Regulativa za izvršenje procesa	Da li je regulativa adekvatna	Rizici	Napomene
Obavljanje inspeksijskog nadzora				
Odlučivanje				