

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo civilnih poslova

PLAN INTEGRITETA
MINISTARSTVA CIVILNIH POSLOVA
BOSNE I HERCEGOVINE

August 2017. godine

SADRŽAJ

1.	UVOD.....	3
1.1	Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine.....	3
1.2	Obavijest zaposlenim u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine.....	4
1.3	Program izrade Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine.....	5
2.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	6
3.	PRAVNI OKVIR DJELOVANJA MINISTARSTVA CIVILNIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE.....	8
3.1	Pravni okvir.....	8
3.2	Interna pravila i propisi / podzakonski akti.....	17
4.	ORGANOGRAM INSTITUCIJE I KATALOG RADNIH MJESTA.....	21
4.1	Organogram institucije.....	22
4.2	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti.....	23
5.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	72
5.1	Izvještaj o nivou integriteta.....	72
5.2	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova (Analiza kritičnih radnih mjesta).....	73
5.3	Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama Radne grupe.....	97
6.	STATUS QUO.....	104
6.1	Procjena postojećih preventivnih mehanizama.....	104
6.2	Analiza statusa quo na osnovu upitnika.....	105
6.3	Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira.....	106
6.4	Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama.....	107
7.	PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	107
7.1	Preporuke za unapređenje.....	107
7.2	Kontrolni mehanizmi.....	112
8.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	112

1. UVOD

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta je dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima. Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije. Izradom plana integriteta institucija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcionisanja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama...), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima. Cilj donošenja plana integriteta je jačanje integriteta institucije, koji podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu s moralnim vrijednostima. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njen rad. Planom integriteta se na sistemski način uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

1.1 Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine

Broj: 01-07-8-2701/16
Sarajevo, 21.11.2016. godine

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09) i člana 34. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova BiH br. 01-02-2-856-4/16 od 11.07.2016. godine, ministar civilnih poslova Bosne i Hercegovine donosi

R J E Š E N J E **o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta** **Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine**

Član 1.

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Radna grupa), u slijedećem sastavu:

1. **Nenad Novaković** – predsjednik;
2. **Mirela Mandal** – član;
3. **Merima Čolakhodžić** – član;
4. **Arna Milovanović** – član;
5. **Azra Sipović**, član.

Član 2.

Zadatak Radne grupe je izrada Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine radi izvršavanja obaveza Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine u pogledu preporuka i sugestija koje je Agencija za prevenciju korucije i koordinaciju borbe protiv korupcije navela u aktu broj: 05-07-3-710-2/16 (Vr.I.) od 15.11.2016. godine.

Član 3.

Radna grupa dužna je izvršiti zadatak iz člana 2. ovog Rješenja najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja Radne grupe.

Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine je u okviru aktivnosti na donošenju Plana integriteta obavezno ispuniti propisane obaveze, kao i preporuke i sugestije nadležne Agencije za prevenciju korucije i koordinaciju borbe protiv korupcije. U skladu s naprijed navedenim i potrebom za formiranjem radnog tijela za izvršavanje ovih obaveza, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

MINISTAR

dr.sc. Adil Osmanović

Dostaviti:

1. Imenovanim članovima
2. a/a

1.2 Obavijest zaposlenim u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine

Broj: 06-07-2-1272 NN/16
Sarajevo, 02.12.2016. godine

ZAPOSLENI U MINISTARSTVU CIVILNIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE – SVI

PREDMET: Obavijest zaposlenim u instituciji o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izmjenu i dopunu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, dostavlja se

Poštovani,

Obavještavamo vas da je ministar civilnih poslova Bosne i Hercegovine donio Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine broj: 01-07-8-2701/16 od 21.11.2016. godine. Navedenim Rješenjem za predsjednika Radne grupe imenovan je Nenad Novaković, a za članove Radne grupe imenovani su: Mirela Mandal, Merima Čolakhodžić, Arna Milovanović i Azra Sipović.

S obzirom da su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine broj: 01-02-2-856-4/16 od 11.07.2016. godine, izvršene određene izmjene po pitanju organizacione strukture unutar institucije, te na činjenicu da postojeći Plan integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine više ne odražava stvarno stanje unutar institucije, neophodno je izvršiti izmjene i dopune Plana integriteta, s ciljem analize nastalih

izmjena i kako bi se iste uvrstile u Plan integriteta. Zadatak Radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, te ostalim propisima koji regulišu oblast borbe protiv korupcije, izvrši analizu te da u Plan integriteta uvrsti izmjene koje su nastale usvajanjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine.

Imajući u vidu navedeno, a kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, te izvršili izmjene i dopune postojećeg Plana integriteta, Radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih zaposlenih u instituciji da popune Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije i da članovima Radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će omogućiti rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta.

O svim daljim aktivnostima vezanim za izmjene i dopune Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

Dostavljeno:

1. Svim zaposlenim
2. U spis

Predsjednik Radne grupe

Nenad Novaković

1.3 Program izrade Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine

Faza	Aktivnost	Rezultat aktivnosti	Nosilac aktivnosti/rok	
I PRIPREMNA FAZA	1.1.	Donošenje Rješenja o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova BiH.	Rješenje doneseno.	Ministar do 25.11.2016. godine.
	1.2.	Radna grupa: - Priprema program izrade Plana integriteta (akcioni plan) sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje.	Urađen Program izrade Plana integriteta (akcioni plan).	Radna grupa do 01.12.2016. godine.
	1.3.	- Prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (organizacionu strukturu, zakone i podzakonske akte iz nadležnosti Ministarstva, kao i interne propise u instituciji).	Prikupljena dokumentacija.	
	1.4.	- Obavještava sve zaposlene o izradi Plana integriteta.	Obavještenje dostavljeno svim zaposlenim u instituciji.	Radna grupa do 15.12.2016. godine
II FAZA – PROCJENA I OCJENA POSTOJEĆEG STANJA – OCJENA IZLOŽENOSTI	2.1.	PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA: - Dostavljanje Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije koji anonimno popunjavaju svi zaposleni.	Upitnik dostavljen i popunjen od strane zaposlenih.	Radna grupa do 15.12.2016. godine.
		- Analiza upitnika.	Analiza upitnika urađena.	
	2.2.	KONAČNA PROCJENA RIZIKA od strane Radne grupe: - Na osnovu analize internih propisa, drugih akata i dokumentacije, te odgovora zaposlenih na Upitnike, radna grupa procjenjuje dobijene rezultate i daje konačnu procjenu	Konačna procjena rizika od strane Radne grupe urađena, rizična radna mjesta utvrđena	Radna grupa do 15.12.2016. godine.

		stepena rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i djelovanju i utvrđuje koja radna mjesta su predmet detaljne analize i procjene rizika.	i detaljno analizirana.	
III FAZA – PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA	3.1.	PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA: - Prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije sa rokovima, prioritetima i nosiocima aktivnosti za njihovo izvršavanje.	Plan unapređenja integriteta urađen.	Radna grupa do 25.01.2017. godine.
	3.2.	- Ministar donosi odluku kojom usvaja Plan integriteta Ministarstva civilnih poslova BiH, nakon dobijenog pozitivnog mišljenja od strane APIK-a i razrješava Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta.	Odluka donesena.	Ministar do 30.04.2017. godine.
	3.3.	- APIK-u se dostavlja obavještenje o usvojenom Planu integriteta.	Obavještenje urađeno i dostavljeno.	Koordinator za prevenciju korupcije u Ministarstvu do 30.04.2017. godine.

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 01.12.2016. godine, u prostorijama Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, sa početkom u 12.00 sati.

Prisutni:

- Nenad Novaković, predsjednik Radne grupe
- Mirela Mandal, član Radne grupe
- Merima Čolakhodžić, član Radne grupe
- Arna Milovanović, član Radne grupe
- Azra Sipović, član Radne grupe.

Na sastanku Radne grupe je usvojen Program izrade Plana integriteta (akcioni plan), te su određeni ključni zadaci, rokovi i osobe zadužene za njihovo izvršenje.

Utvrđeni su sljedeći konkretni zadaci za pojedine članove Radne grupe:

- Obavijest uposlenima o izradi Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, sačinjava i dostavlja svim uposlenim u instituciji Nenad Novaković, predsjednik Radne grupe.
- Upitnike za samoprocjenu integriteta unutar institucije, dostavlja svim uposlenim u instituciji Nenad Novaković, predsjednik Radne grupe.
- Organogram institucije izrađuje Arna Milovanović, član Radne grupe.
- Procjenu nivoa odgovornosti za sva radna mjesta, predviđena sistematizacijom radnih mjesta u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine, izrađuju Merima Čolakhodžić i Mirela Mandal, članice Radne grupe.

- Izdvajanje i detaljno analiziranje kritičnih radnih mjesta, koja su ocijenjena podložnim na koruptivno dejstvo, korupciju i ostale oblike nepravilnosti, vrše Arna Milovanović i Azra Sipović, članice Radne grupe.
- Analizu postojećeg stanja unutar institucije na osnovu provedenih Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije, zakonskog okvira funkcionisanja institucije, poslovnih procesa, kao i na osnovu saradnje Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine sa drugim institucijama, izvršiće svi članovi Radne grupe.

Sastanak Radne grupe je završen u 15.00 sati.

Zapisnik vodio

Nenad Novaković
predsjednik Radne grupe

- Mirela Mandal, član Radne grupe
- Merima Čolakhodžić, član Radne grupe
- Arna Milovanović, član Radne grupe
- Azra Sipović, član Radne grupe.

Z A P I S N I K

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 15.12.2016. godine, u prostorijama Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, sa početkom u 14.30 sati.

Prisutni:

- Nenad Novaković, predsjednik Radne grupe
- Mirela Mandal, član Radne grupe
- Merima Čolakhodžić, član Radne grupe
- Arna Milovanović, član Radne grupe.

Azra Sipović, član Radne grupe, opravdano je odsutna.

Na sastanku Radne grupe je usvojen Zapisnik sa sastanka održanog 01.12.2016. godine.

Nadalje, Radna grupa je konstatovala da su zadaci, koji su dodjeljeni pojedinim članovima Radne grupe na prethodnom sastanku, u potpunosti izvršeni.

Radna grupa je izvršila analizu postojećeg stanja unutar institucije na osnovu provedenih Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije, zakonskog okvira funkcionisanja institucije, poslovnih procesa, kao i na osnovu saradnje Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine sa drugim institucijama.

Sastanak Radne grupe je završen u 17.00 sati.

Zapisnik vodio

Nenad Novaković
predsjednik Radne grupe

- Mirela Mandal, član Radne grupe
- Merima Čolakhodžić, član Radne grupe
- Arna Milovanović, član Radne grupe.

ZAPISNIK
sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 25.01.2017. godine, u prostorijama Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, sa početkom u 09.45 sati.

Prisutni:

- Nenad Novaković, predsjednik Radne grupe
- Mirela Mandal, član Radne grupe
- Merima Čolakhodžić, član Radne grupe
- Arna Milovanović, član Radne grupe
- Azra Sipović, član Radne grupe.

Na sastanku Radne grupe je usvojen Zapisnik sa sastanka održanog 15.12.2016. godine.

Radna grupa je nakon izvršene analize postojećeg stanja unutar institucije, na osnovu provedenih Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije, zakonskog okvira funkcionisanja institucije, poslovnih procesa, kao i na osnovu saradnje Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine sa drugim institucijama, izradila prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta, koje će biti sastavni dio Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine.

Nakon što je utvrđen prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta u instituciji, te objedinjavanja prethodno izvršenih zadataka, Radna grupa je okončala izradu Prijedloga Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine.

Sastanak Radne grupe je završen u 14.00 sati.

Zapisnik vodio

Nenad Novaković
predsjednik Radne grupe

- Mirela Mandal, član Radne grupe
- Merima Čolakhodžić, član Radne grupe
- Arna Milovanović, član Radne grupe
- Azra Sipović, član Radne grupe.

3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA MINISTARSTVA CIVILNIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE

3.1 Pravni okvir

1. ZAKON O MINISTARSTVIMA I DRUGIM ORGANIMA UPRAVE BIH ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13 i 19/16)

2. POSLOVI DRŽAVLJANSTVA

- 2.1. ZAKON O DRŽAVLJANSTVU BIH ("Službeni glasnik BiH", br. 4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09, 76/09, 87/13 i 22/16-prečišćeni tekst),
- 2.2. Pravilnik o obliku obrasca uvjerenja o državljanstvu ("Službeni glasnik BiH", broj 10/98),
- 2.3. Pravilnik o postupku prijema u državljanstvo Bosne i Hercegovine osoba koje se smatraju od naročite koristi za Bosnu i Hercegovinu ("Službeni glasnik BiH", broj 67/09),
- 2.4. Odluka o ratifikaciji Ugovora o dvojnomo državljanstvu između Bosne i Hercegovine i Savezne Republike Jugoslavije ("Službeni glasnik BiH", broj 4/03),
- 2.5. Sporazum o dvojnomo državljanstvu između Kraljevine Švedske i Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH-međunarodni ugovori“, broj 2/06),
- 2.6. Uputstvo o naknadnom upisu činjenice rođenja i činjenice državljanstva u matične knjige osoba koje su državljanstvo stekli po propisima R BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 30/16),
- 2.7. Pravilnik o izdavanju garancije u postupku sticanja državljanstva BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 7/14),
- 2.8. Pravilnik o preciziranju dokaza o ispunjavanju uslova za sticanje državljanstva BiH naturalizacijom ili olakšanom naturalizacijom ("Službeni glasnik BiH", broj 7/14),
- 2.9. Pravilnik o vođenju evidencije o sticanju i prestanku državljanstva BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 7/14).

3. UPIS I EVIDENCIJA GRAĐANA

- 3.1. ZAKON O JEDINSTVENOM MATIČNOM BROJU ("Službeni glasnik BiH", br. 32/01, 63/08, 103/11, 87/13 i 84/15),
- 3.2. Pravilnik o obrascima, načinu određivanja, izdavanja, poništavanja i zamjene jedinstvenog matičnog broja, evidencijama i načinu upisivanja jedinstvenog matičnog broja u matične knjige ("Službeni glasnik BiH", br. 39/02 i 2/09),
- 3.3. Pravilnik o načinu određivanja jedinstvenog matičnog broja stranim državljanima ("Službeni glasnik BiH", br. 39/02 i 2/09),
- 3.4. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o jedinstvenom matičnom broju ("Službeni glasnik BiH", broj 39/02),
- 3.5. Uputstvo o rasporedu i načinu definisanja raspona cifara V grupe jedinstvenog matičnog broja („Službeni glasnik BiH“, broj 91/13).

4. PRIJAVLJIVANJE PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA

- 4.1. ZAKON O PREBIVALIŠTU I BORAVIŠTU DRŽAVLJANA BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", br. 32/01, 56/08 i 58/15),
- 4.2. Pravilnik o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine, obrascima i evidencijama prebivališta i boravišta ("Službeni glasnik BiH", br. 39/02 i 2/09),

- 4.3. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/02 i 2/09).

5. LIČNE ISPRAVE

- 5.1. ZAKON O LIČNOJ KARTI DRŽAVLJANA BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", br. 32/01, 16/02, 32/07, 53/07, 56/08 i 18/12),
- 5.2. Pravilnik o načinu uzimanja biometrijskih podataka u postupku izdavanja ličnih karata ("Službeni glasnik BiH", broj 102/12),
- 5.3. Pravilnik o obrascu lične karte i podacima sadržanim u ličnoj karti državljana BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 39/02, 2/09 i 102/12),
- 5.4. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/02 i 2/09),
- 5.5. Pravilnik o obrascu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, postupku izdavanja i zamjene lične karte i načinu vođenja evidencija o zahtjevima ("Službeni glasnik BiH", br. 39/02, 2/09, 102/12 i 41/14),
- 5.6. Pravilnik o obrascu lične iskaznice i podacima sadržanim u ličnoj iskaznici za strance ("Službeni glasnik BiH", broj 17/03),
- 5.7. Pravilnik o obrascu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte za strance, postupku izdavanja i zamjene lične karte i načinu vođenja evidencija o zahtjevima za izdavanje i zamjenu ličnih karata za strance ("Službeni glasnik BiH", broj 17/03),
- 5.8. Pravilnik o cijeni ličnih dokumenata ("Službeni glasnik BiH", br. 100/12, 56/14, 7/16, 52/16 i 79/16),
- 5.9. Uputstvo o načinu unosa podataka o krvnoj grupi ("Službeni glasnik BiH", broj 102/12),
- 5.10. Odluka o početku izdavanja elektronske lične karte ("Službeni glasnik BiH", broj 13/13),
- 5.11. Uputstvo o načinu dostavljanja lične karte državljana BiH poštanskim putem ("Službeni glasnik BiH", broj 14/13),
- 5.12. Instrukcija o dodatnim provjerama u postupku izdavanja ličnih dokumenata ("Službeni glasnik BiH", broj 91/16).

6. PUTNE ISPRAVE

- 6.1. ZAKON O PUTNIM ISPRAVAMA BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", br. 4/97, 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 19/01, 47/04, 53/07, 33/08, 39/08 i 60/13),
- 6.2. Pravilnik o brodarskoj i pomorskoj knjižici ("Službeni glasnik BiH", broj 13/17),
- 6.3. Pravilnik o izdavanju službenih pasoša i viza ("Službeni glasnik BiH", broj 42/16),
- 6.4. Pravilnik o postupku izdavanja pasoša državljaninu kojemu pasoš nije izdao entitet ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09),
- 6.5. Pravilnik o nadležnosti i načinu nabavke obrazaca putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 101/11),
- 6.6. Pravilnik o načinu preuzimanja putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09),

- 6.7. Pravilnik o izgledu i sadržaju putnog lista ("Službeni glasnik BiH", br. 55/09 i 9/15),
- 6.8. Pravilnik o vršenju nadzora nad provođenjem Zakona o putnim ispravama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09),
- 6.9. Pravilnik o izgledu zajedničkog pasoša Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09),
- 6.10. Pravilnik o izgledu i sadržaju obrasca zahtjeva za izdavanje putne isprave ("Službeni glasnik BiH", broj 59/14),
- 6.11. Uputstvo o postupku, cijeni i nadležnosti organa za izdavanje putnih isprava u roku kraćem od propisanog ("Službeni glasnik BiH", broj 86/14),
- 6.12. Uputstvo o načinu obavještanja organa nadležnih za kontrolu putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09),
- 6.13. Uputstvo o načinu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za izdavanje putne isprave iz člana 18. stav (3) Zakona o putnim ispravama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 55/09 i 12/14),
- 6.14. Uputstvo o načinu oduzimanja i poništavanja putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", br. 55/09 i 103/13),
- 6.15. Pravilnik o cijeni putnih isprava ("Službeni glasnik BiH", broj 86/14),
- 6.16. Pravilnik o putnoj ispravi za izbjeglice ("Službeni glasnik BiH", broj 65/16),
- 6.17. Pravilnik o putnoj ispravi za lica bez državljanstva ("Službeni glasnik BiH", broj 65/16),
- 6.18. Pravilnik o putnom listu za stranca ("Službeni glasnik BiH", broj 65/16),
- 6.19. Pravilnik o obliku, sadržaju i minimalnim zaštitnim elementima pasoša, diplomatskog pasoša i službenog pasoša („Službeni glasnik BiH“, br. 73/13, 59/14 i 2/17),
- 6.20. Uputstvo o preuzimanju putne isprave putem punomoćnika i putem pošte („Službeni glasnik BiH“, broj 79/13),
- 6.21. Uputstvo o načinu dostavljanja podataka u centralnu evidenciju o oduzetim, izgubljenim, uništenim ili ukradenim putnim ispravama („Službeni glasnik BiH“, broj 45/09),
- 6.22. Uputstvo o načinu uzimanja biometrijskih podataka u postupku izdavanja putnih isprava („Službeni glasnik BiH“, broj 83/13),
- 6.23. Uputstvo o postupanju u slučajevima kada se privremeno ne mogu uzeti otisci prstiju u postupku izdavanja putnih isprava („Službeni glasnik BiH“, broj 83/13).

7. DEMINIRANJE

- 7.1. ZAKON O DEMINIRANJU BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", broj 5/02),
- 7.2. Odluka o osnivanju Komisije za deminiranje u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 67/15),
- 7.3. Odluka o osnivanju Centra za uklanjanje mina u BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 15/02 i 44/16).

8. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

- 8.1. ZAKON O LIJEKOVIMA I MEDICINSKIM SREDSTVIMA ("Službeni glasnik BiH", broj 58/08),
- 8.2. ZAKON O SPREČAVANJU I SUZBIJANJU ZLOUPOTREBE OPOJNIH DROGA ("Službeni glasnik BiH", broj 08/06),
- 8.3. OKVIRNI ZAKON O ZAŠTITI I SPAŠAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH ILI DRUGIH NESREĆA U BOSNI I HERCEGOVINI („Službeni glasnik BiH“, broj 50/08),
- 8.4. ZAKON O RADIJACIONOJ I NUKLEARNOJ SIGURNOSTI U BIH („Službeni glasnik BiH“, broj 88/07),
- 8.5. ZAKON O CARINSKOJ POLITICI BOSNE I HERCEGOVINE („Službeni glasnik BiH“, br. 57/04, 51/06, 93/08, 54/10 i 76/11),
- 8.6. ZAKON O KONTROLI VANJSKOTRGOVINSKOG PROMETA ROBA I USLUGA OD STRATEŠKE VAŽNOSTI ZA SIGURNOST BOSNE I HERCEGOVINE („Službeni glasnik BiH“, broj 103/09),
- 8.7. Memorandum o razumijevanju za uspostavljanje konferencije u oblasti zdravstva u Bosni i Hercegovini od 12.09.2007. g. i izmjena broj: 08-31-1-462/10 od 08.02.2010. godine,
- 8.8. Sporazum o saradnji u oblasti zdravstva između Ministarstva civilnih poslova i Ministarstva zdravlja i socijalne zaštite Republike Srpske, Federalnog ministarstva zdravstva i Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge Brčko Distrikta BiH od 12.09.2007. godine,
- 8.9. Osnovni sporazum između Svjetske zdravstvene organizacije i Vlade Bosne i Hercegovine za uspostavljanje tehničke saradnje, 15. juni 1994. godine,
- 8.10. Memorandum o razumijevanju između Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine i Regionalnog ureda Svjetske zdravstvene organizacije za Evropu,
- 8.11. Dvogodišnji Sporazum o saradnji između Bosne i Hercegovine i Regionalne Kancelarije Svjetske zdravstvene organizacije za Evropu 2016/2017., od 06.10.2016. godine,
- 8.12. Protokol o saradnji za provođenje Zakona o sprečavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga - Evidencije o zavisnicima i povremenim uživaocima opojnih droga, 08.02.2010. godine,
- 8.13. Protokol o saradnji za ispunjavanje obaveza Bosne i Hercegovine za međunarodno izvještavanje u oblasti zdravstva, broj: 08-31-2-2380/13 od 27.02.2014. godine,
- 8.14. Memorandum o razumijevanju o saradnji na implementaciji Deklaracije o dugoročnom programu regionalne saradnje i razvoja u mentalnom zdravlju u Jugoistočnoj Evropi, od 08.06.2009. godine,
- 8.15. Sporazum o socijalnom osiguranju između BiH i Republike Slovenije ("Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori", br. 8/07 i 5/11),
- 8.16. Administrativni dogovor o sprovođenju Sporazuma o socijalnom osiguranju između BiH i R Slovenije („Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori“, broj 01/08),
- 8.17. Zaključak o ispravci Sporazuma o socijalnom osiguranju između BiH i Republike Slovenije ("Službeni glasnik BiH - Međunarodni ugovori“, broj 06/08),

- 8.18. Odluka o osnivanju Komisije za certifikaciju eradikacije poliomijelitisa u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 95/08, 4/10, 82/11, 11/13 i 66/16),
- 8.19. Odluka o osnivanju Komisije eksperata za poliomijelitis u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 95/08 i 66/16),
- 8.20. Međunarodni zdravstveni propisi (2005) Svjetske zdravstvene organizacije (“Službeni glasnik BiH – međunarodni ugovori”, broj 8/09),
- 8.21. Odluka o uspostavljanju Komisije za provođenje Međunarodnih zdravstvenih propisa (2005) Svjetske zdravstvene organizacije („Službeni glasnik BiH“, broj 64/13),
- 8.22. Uputstvo o postupanju u procedurama za uvoz lijekova i medicinskih sredstava humanitarnog karaktera za područja Bosne i Hercegovine ugrožene prirodnom ili drugom nesrećom (“Službeni glasnik BiH”, broj 54/14).

9. NAUKA

- 9.1. OKVIRNI ZAKON O OSNOVAMA NAUČNOISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI I KOORDINACIJI UNUTRAŠNJE I MEĐUNARODNE NAUČNOISTRAŽIVAČKE SARADNJE BIH (“Službeni glasnik BiH”, broj 43/09),
- 9.2. Odluka o imenovanju Savjeta za nauku Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, br. 43/10 i 34/16),
- 9.3. Odluka o visini novčane naknade za rad u Savjetu za nauku (“Službeni glasnik BiH”, broj 34/16),
- 9.4. Uputstvo o metodološkom okviru i principima za izradu Pravilnika o klasifikaciji naučnih oblasti, polja i grana (“Službeni glasnik BiH”, broj 47/12),
- 9.5. Uputstvo o metodološkom okviru i principima za izradu Pravilnika o minimalnim uvjetima za izbor u naučna zvanja (“Službeni glasnik BiH”, broj 47/12),
- 9.6. Uputstvo o metodološkom okviru i principima za izradu Pravilnika o minimalnim uvjetima za obavljanje naučnoistraživačke djelatnosti i bavljenje naučnoistraživačkim radom (“Službeni glasnik BiH”, broj 17/15),
- 9.7. Pravilnik o nagradama u oblasti nauke za uspjehe na međunarodnom planu.

10. OBRAZOVANJE

- 10.1. OKVIRNI ZAKON O OSNOVNOM I SREDNJEM OBRAZOVANJU U BIH (“Službeni glasnik BiH”, broj 18/03),
- 10.2. OKVIRNI ZAKON O PREDŠKOLSKOM VASPITANJU I OBRAZOVANJU U BIH (“Službeni glasnik BiH”, broj 88/07),
- 10.3. OKVIRNI ZAKON O SREDNJEM STRUČNOM OBRAZOVANJU I OBUCI U BIH (“Službeni glasnik BiH”, broj 63/08),
- 10.4. OKVIRNI ZAKON O VISOKOM OBRAZOVANJU U BIH (“Službeni glasnik BiH”, br. 59/07 i 59/09),
- 10.5. ZAKON O AGENCIJI ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE (“Službeni glasnik BiH”, broj 88/07),
- 10.6. Sporazum o zajedničkom jezgru nastavnih planova i programa (“Službeni glasnik BiH”, broj 24/03),

- 10.7. Memorandum o razumijevanju za uspostavljanje Konferencije ministara obrazovanja u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 19/08),
- 10.8. Sporazum o uspostavljanju Vijeća za opće obrazovanje u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 22/09),
- 10.9. Pravilnik o pravima i načinu registrovanja zajednica srednjih stručnih škola BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 4/09),
- 10.10. Mapa puta i plan aktivnosti za uključivanje BiH u EU programe za cjeloživotno učenje i mladi u akciji (do 2013. godine) ("Službeni glasnik BiH", broj 74/08),
- 10.11. Strateški pravci razvoja obrazovanja u Bosni i Hercegovini sa planom implementacije 2008-2015 ("Službeni glasnik BiH", broj 63/08),
- 10.12. Strategija razvoja stručnog obrazovanja i obuke u BiH za period 2007. - 2013. godina ("Službeni glasnik BiH", broj 65/07),
- 10.13. Strategija učenja o poduzetništvu u obrazovnim sistemima u Bosni i Hercegovini u periodu 2012. - 2015. (sa akcijskim planom implementacije) ("Službeni glasnik BiH", broj 29/12),
- 10.14. Odluka o usvajanju Osnova kvalifikacijskog okvira u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 31/11),
- 10.15. Odluka o usvajanju dokumenata potrebnih za dalju implementaciju bolonjskog procesa u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 13/08),
- 10.16. Memorandum o osnivanju Koordinacijskog foruma Ministarstva civilnih poslova i međunarodnih partnerskih organizacija uključenih u proces reforme obrazovanja u BiH (MoCA 09-33-2-20/09 od 18. 09. 2009. godine),
- 10.17. Sporazum o Centralnoevropskom programu razmjene za univerzitetske studije – CEEPUS III,
- 10.18. Ugovor o realizaciji CEEPUS III sporazuma u Bosni i Hercegovini,
- 10.19. Okvirni sporazum između Evropske zajednice i Bosne i Hercegovine o opštim načelima učestvovanja Bosne i Hercegovine u programima Zajednice („Službeni glasnik BiH", broj 15/06),
- 10.20. Strateški pravci razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja u Bosni i Hercegovini,
- 10.21. Strateška platforma razvoja obrazovanja odraslih u kontekstu cjeloživotnog učenja u Bosni i Hercegovini, za period 2014.-2020. („Službeni glasnik BiH", broj 96/14),
- 10.22. Principi i standardi u oblasti obrazovanja odraslih u Bosni i Hercegovini, („Službeni glasnik BiH", broj 39/14),
- 10.23. Akcioni plan za izradu i provedbu kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini za period 2014.-2020. („Službeni glasnik BiH, broj 28/15),
- 10.24. Mapa puta za implementaciju EU Direktive o regulisanim profesijama 2005/36EC i 2013/55EU („Službeni glasnik BiH", broj 10/16),
- 10.25. Prioriteti za razvoj visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini za period 2016.-2026. („Službeni glasnik BiH, broj 35/16),
- 10.26. Odluka o osnivanju Komisije za koordinaciju pitanja mladih u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH", broj 10/17).

11. RAD I ZAPOSŁJAVANJE

- 11.1. ZAKON O AGENCIJI ZA RAD I ZAPOSŁJAVANJE ("Službeni glasnik BiH", br. 21/03 i 43/09).

12. KULTURA

- 12.1. Odluka o imenovanju predstavnika BiH u Eurimages Fondu Savjeta Evrope za filmsku koprodukciju, („Službeni glasnik BiH, broj 96/16),
- 12.2. Odluka o osnivanju Državne komisije za saradnju Bosne i Hercegovine sa Organizacijom Ujedinjenih nacija za obrazovanje, nauku i kulturu (UNESCO) („Službeni glasnik BiH“, br. 77/09 i 35/16),
- 12.3. Odluka o imenovanju članova Državne komisije za saradnju Bosne i Hercegovine sa Organizacijom Ujedinjenih nacija za obrazovanje, nauku i kulturu (UNESCO) i visini novčane naknade ("Službeni glasnik BiH", br. 97/15, 10/16 i 44/16),
- 12.4. Strategija kulturne politike u BiH.

13. SPORT

- 13.1. ZAKON O SPORTU ("Službeni glasnik BiH", br. 27/08, 102/09 i 66/16),
- 13.2. Odluka o ustanovljenju državne nagrade za sport u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 87/15),
- 13.3. Odluka o stavljanju van snage Odluke o visini naknade za zaslužnog sportistu BiH i sportistu internacionalnog razreda („Službeni glasnik BiH“, broj 6/16),
- 13.4. Pravilnik o kategorizaciji sportista na nivou BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 52/16 i 87/16),
- 13.5. Pravilnik o vođenju Registra pravnih i fizičkih lica u oblasti sporta u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 104/08),
- 13.6. Odluka o imenovanju Vijeća za sport Bosne i Hercegovine, („Službeni glasnik BiH“, broj 96/15).

14. GEODETSKI, GEOLOŠKI I METEOROLOŠKI POSLOVI

- 14.1. ZAKON O GRANIČNOJ KONTROLI („Službeni glasnik BiH“, br. 53/09, 54/10 i 47/14),
- 14.2. Odluka o osnivanju Državne komisije za granicu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH“, broj 75/16).

15. OSTALI PROPISI

- 15.1. ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13),
- 15.2. ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U BOSNI I HERCEGOVINI ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13),
- 15.3. ZAKON O PEČATU INSTITUCIJA BIH ("Službeni glasnik BiH", br. 12/98, 14/03 i 62/11),

- 15.4. ZAKON O POSTUPKU ZAKLJUČIVANJA I IZVRŠAVANJA MEĐUNARODNIH UGOVORA ("Službeni glasnik BiH", br. 29/00 i 32/13),
- 15.5. ZAKON O ZAŠTITI TAJNIH PODATAKA ("Službeni glasnik BiH", br. 54/05 i 12/09),
- 15.6. ZAKON O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11),
- 15.7. Odluka o sistemu koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 72/16),
- 15.8. Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Ministarstvu civilnih poslova BiH, broj: 04-30-2-2234/09 od 06.06.2011. godine,
- 15.9. Plan bezbjednosti ličnih podataka u Ministarstvu civilnih poslova BiH broj: 04-30-2-2234-1/09 od 06.06.2011. godine,
- 15.10. Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 11/05, 58/14 i 60/14),
- 15.11. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa ("Službeni glasnik BiH", br. 81/06 i 80/14),
- 15.12. 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, 08/10 i 40/12), sa pripadajućim podzakonskim aktima,
- 15.13. ZAKON O RADU U INSTITUCIJAMA BIH ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), sa pripadajućim podzakonskim aktima,
- 15.14. Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i arhiva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/06),
- 15.15. Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 74/14),
- 15.16. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 30/15 i 7/16),
- 15.17. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u arhivu BiH i registraturske građe u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03),
- 15.18. Uputstvo o vođenju evidencije izrađenih faksimila rukovodilaca institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 96/15),
- 15.19. ZAKON O FINANSIRANJU INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13),
- 15.20. ZAKON O RAČUNOVODSTVU I REVIZIJI BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", broj 42/04),
- 15.21. ZAKON O PLAĆAMA I NAKNADAMA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16),
- 15.22. ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA ("Službeni glasnik BiH", br. 16/02, 19/02, 43/04, 8/06, 76/06, 76/07 i 98/12),
- 15.23. ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BIH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14),
- 15.24. Pravilnik o korištenju telefona ("Službeni glasnik BiH", br. 26/14, 81/14 i 78/15),
- 15.25. Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju ("Službeni glasnik BiH", br. 26/14 i 78/15),

- 15.26. Pravilnik o uvjetima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 26/14, 81/14 i 78/15),
- 15.27. ZAKON O STRANCIMA ("Službeni glasnik BiH", broj 88/15),
- 15.28. ZAKON O AZILU ("Službeni glasnik BiH", broj 11/16),
- 15.29. ZAKON O STATISTICI BOSNE I HERCEGOVINE ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04).

16. INTERNA REVIZIJA

- 16.1. ZAKON O INTERNOJ REVIZIJI INSTITUCIJA BIH ("Službeni glasnik BiH", br. 27/08 i 32/12),
- 16.2. Priručnik za internu reviziju sa standardima interne revizije ("Službeni glasnik BiH", broj 82/11),
- 16.3. Povelja interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 82/11),
- 16.4. Odluka o o utvrđivanju okvirnog teksta sporazuma o vršenju funkcije interne revizije ("Službeni glasnik BiH", broj 73/12),
- 16.5. Odluka o kriterijumima za uspostavljanje jedinice interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 49/12),
- 16.6. Pravilnik o zapošljavanju internih revizora u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 81/12),
- 16.7. Etički kodeks za interne revizore u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 82/11),
- 16.8. Program obuke i certificiranja interin revizora u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 7/15),
- 16.9. Uputstvo o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji internih revizora u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 97/15),
- 16.10. Odluka o načinu bodovanja, evidentiranja i izvještavanja o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji internih revizora u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 92/15).

3.2 Interna pravila i propisi / podzakonski akti

R.br.	NAZIV PROPISA	BROJ I DATUM
1	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova BiH	01-02-2-856-4/16 od 11.07.2016. godine
2	Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad	04-07-2-847-RO/15 od 28.04.2015. g.
3	Rješenje o davanju ovlaštenja rukovodećim državnim službenicima u Ministarstvu civilnih poslova BiH	04-02-1149-3-MČ/15 od 05.05.2016. g.

3.1.	Rješenje o davanju ovlaštenja (Rajka Obrenović i Vitomirka Rosuljaš za otvaranje pošte)	01-07-2-868/16 od 30.03.2016. g.
3.2.	Rješenje o davanju ovlaštenja (Milan Zjajić i Rejhana Merdan za drugostepeno rješavanje prvostepenih upravnih postupaka IDDEE)	01-07-2-777-JD/16 od 24.03.2016. g.
3.3.	Rješenje o imenovanju službenika za finansije	05-02-2-1030-ES/16 od 15.04.2016. g.
3.4.	Rješenje o radnim tijelima za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine	01-07-8-1272/16 od 09.05.2016. g.
3.5.	Rješenje o davanju ovlaštenja (Zlatko Horvat za disciplinski postupak prema zaposlenicima)	01-07-2-1492/16 od 06.06.2016. godine
4	Rješenje o nadležnosti za donošenje i potpisivanje rješenja u prvostepenom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	04-02-2-368-1-PD/10 od 28.01.2010. g.
5	Rješenje o upotrebi odnosno korištenju službenog pečata	04-07-2-1593/15 od 10.07.2015. i 04-07-2-1593-1-JD/15 od 13.11.2015. g.
5.1.	Rješenje o štambiljima u Ministarstvu civilnih poslova BiH	04-07-2-1457/16 od 6.6.2016. g.
6	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Ministarstvu civilnih poslova BiH	04-02-2-2387-8/15 od 07.03.2017. g.
7	Pravilnik o računovodstvu Ministarstva civilnih poslova BiH	01-16-718/05 od 16.12.2005. g.
8	Pravilnik o internim procedurama stvaranja i odobravanja obaveza u Ministarstvu civilnih poslova BiH	05-02-2-1615/16 od 20.07.2016. g.
9	Pravilnik o internoj kontroli i postupcima interne kontrole u Ministarstvu civilnih poslova BiH	01-02-4933/07 od 12.10.2007. g.
10	Odluka o blagajničkom maksimumu	05-16-1-600/16 od 09.03.2016
11	Odluka o proceduri rukovanja gotovinom	05-02-2-1771/16 od 20.07.2016. g.
12	Pravilnik o kriterijumima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u Ministarstvu civilnih poslova BiH	05-02-2-1826-ŽR/10 od 23.06.2010. g.
13	Pravilnik o mjerama zaštite i pristupu podacima Agencije za identifikacione isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH - sa obrascima	01-02-2-2222/10 od 01.07.2010. g.
14	Interna pravila za zaključivanje ugovora o djelu	01-02-6205/07 od 27.12.2007. g.
15	Pravilnik o načinu korištenja informatičke opreme, elektronskih komunikacionih mreža i službene internet stranice u MCP	04-02-2-1994-JD/15 od 07.09.2015. g.

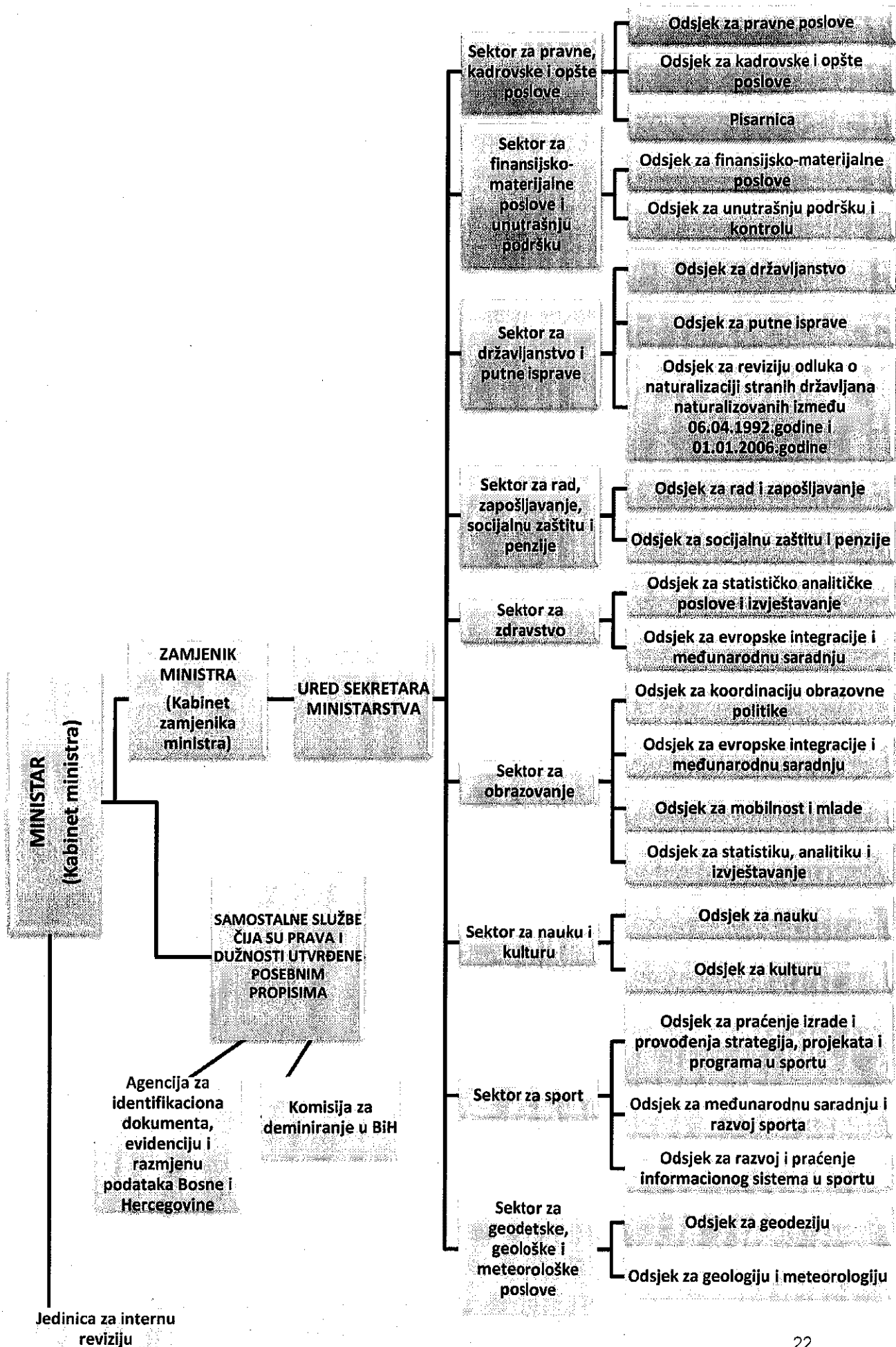
16	Pravilnik o korištenju telefona sa priložima I i II – prečišćen tekst	05-02-2-2371-1/14 od 01.05.2015. g. i 05-02-2-941/16 od 6.04.2016. i 05-02-2-942/16 od 6.4.2016. g.
17	Uputstvo o postupku upućivanja na službeni put (sa obrascima)	05-02-2-2152-es/12 od 05.10.2012. g.
18	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	05-02-2-398/15 od 27.02.2015.
19	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju sa prilogom I	05-02-2-2365/14 od 30.12.2014. g. i 05-02-2-943/16 od 06.04.2016. g.
20	Pravilnik o korištenju sredstava za poklone	05-02-2-2370/14 od 30.12.2014.
21	Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Ministarstva civilnih poslova BiH	05-02-2-2368/14 od 30.12.2014. i od 16.09.2016. g.
22	Odluka o listi radnih mjesta, odnosno dužnosti za koje je potrebno izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima	04-02-2-223-JD/16 od 01.02.2016.
23	Uputstvo o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija Bosne i Hercegovine na kraju budžetske godine	01-St4-50-6438/04 od 08.12.2004. g.
24	Uputstvo o načinu postupanja nadležnih organa u slučaju prestanka državljanstva BiH	01-30-213/05 od 11.05.2005. g.
25	Uputstvo za rad na određivanju, izdavanju, poništavanju i zamjeni jedinstvenog matičnog broja	01/1-286/03 od 19.05.2003. g.
26	Uputstvo o načinu izdavanja, zamjene i poništenja ličnih karata državljana BiH	01/1-288/03 od 19.05.2003. g.
27	Uputstvo o načinu prijavljivanja-odjavljivanja prebivališta-boravišta državljana BiH	01/1-287/03 od 19.05.2003. g.
28	Instrukcija o kontroli naplate administrativne takse i prihoda od izdavanja putnih isprava BiH u Sektoru za državljanstvo i putne isprave	06-02-2-276-3/10 od 29.03.2010. g.
29	Interne procedure o procesu izrade budžeta Ministarstva civilnih poslova BiH	05-16-1-2397/16 od 31.09.2016. g.
30	Vodič Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine za pristup informacijama	04-02-2-49-1-EK/10 od 22.01.2010. godine
31	Indeks registar informacija koje su pod kontrolom Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine	04-02-2-49-2-EK/10 od 22.01.2010. godine
32	Rješenje o imenovanju službenika za informiranje	04-34-2-259-EK/10 od 26.01.2010. g.
33	Rješenje o radnim tijelima za provođenje godišnjeg i srednjoročnog planiranja u Ministarstvu civilnih poslova BiH	01-07-08-479-1/15 od 16.02.2016.

34	Uputstvo o načinu pripreme, procjeni uticaja i odabiru javne politike u oblastima iz nadležnosti ministarstva civilnih poslova BiH sa Priručnikom	03-02-2-1235-ZH/11 od 19.05.2011. g.
35	Pravilnik o kućnom redu u Kompleksu zgrada Institucija BiH	01-02-1-845/11 od 19.04.2011. g. akt Službe za zajedničke poslove BiH
36	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u MCP	04-30-2-2234/09 od 06.06.2011. g.
37	Plan bezbjednosti ličnih podataka u MCP	04-30-2-2234-1/09 od 06.06.2011. g.
38	Pravilnik o provođenju Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa	04-02-2-2583-8-EK-EM/10 od 23.02.2012. g.
39	Rješenje o određivanju izvršilaca poslova koordinatora za konsultacije prema Pravilniku za provođenje Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa u MCP	04-02-2-1009-JD/15 od 11.05.2015. g.
40	Opšti plan zaštite i spašavanja od prirodnih ili drugih nesreća	08-07-3-460-6-EK/13 od 20.09.2013. g.
41	Globalna strategija pripravnosti za slučaj prirodne ili druge nesreće	08-07-3-460-5-EK/13 od 20.09.2013. g.
42	Plan borbe protiv korupcije MCP BIH	06-07-2-1272/16 od 29.11.2016. g.
43	Odluka o osobama ovlaštenim za podizanje gotovog novca	05-02-2-479-ES/17 od 06.03.2017. g.
44	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine	04-02-2-702/14 od 01.04.2014. g.
45	Odluka o izradi faksimila	01-16-1-920/15 od 30.04.2015. g.
46	Rješenje o određivanju službenika odgovornog za monitoring implementacije Akcionog plana borbe protiv korupcije u MCP	04-50-2-384-1-EK/14 od 02.09.2014. g.
47	Pravilnik o procedurama izrade zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta i izrade operativnog plana budžeta	05-16-1-2397/16 od 30.09.2016. g.
48	Odluka o primjeni klasifikacije vladinih funkcija u Ministarstvu civilnih poslova BiH	05-16-1-440-1-ES/15 od 07.04.2015. g.
49	Odluka o načinu korištenja doniranih vozila	05-02-2-2907-IT/15 od 21.12.2015. g.
50	Rješenja o imenovanju komisija za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenika u Ministarstvu civilnih poslova BiH	br. 01-34-3-2612/15 od 12.11.2015. g., br. 01-34-3-2612-1/15 od 19.11.2015. g. i br. 01-34-3-2612-2/15 od 18.01.2016. g.

51	Odluka o korištenju biznis kartice	05-02-2-562/17 od 16.03.2017. g.
52	Pravilnik o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine	05-02-2-2389/16 od 17.10.2016. godine

4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE I KATALOG RADNIH MJESTA

4.1 Organogram institucije



4.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Ministar	Kabinet ministra	Ministar ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom Bosne i Hercegovine, Zakonom o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, Zakonom o upravi, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine i drugim zakonima Bosne i Hercegovine.	5
2.	Savjetnik - šef Kabineta ministra	Kabinet ministra	Rukovodi radom Kabineta ministra; organizuje i usmjerava rad Kabineta, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Kabineta.	4
3.	Savjetnik ministra za ekonomska pitanja	Kabinet ministra	Daje mišljenja s ekonomskog aspekta i učestvuje u pripremi zakona, budžeta Ministarstva i drugih propisa i opštih akata, obavlja poslove za potrebe ministra vezano za pripremu materijala za sjednice Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i Predsjedništva BiH, i za ostale organe i tijela BiH i međunarodnih institucija	3
4.	Savjetnik ministra za međunarodne odnose i saradnju	Kabinet ministra	Obavlja poslove iz djelokruga odnosa s međunarodnim institucijama i tijelima, savjetuje ministra o pitanjima međunarodne saradnje, priprema sastanke i međunarodne posjete ministra	3
5.	Savjetnik ministra za obrazovanje, nauku i kulturu	Kabinet ministra	Daje mišljenje i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, obavlja poslove za potrebe ministra vezano za pripremu materijala za sjednice Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i Predsjedništva BiH, i za ostale organe i tijela BiH i međunarodnih institucija, savjetuje ministra o pitanjima iz oblasti obrazovanja, nauke i kulture	3
6.	Viši stručni saradnik – prevodilac	Kabinet ministra	Obavlja konsektivno prevođenje s jezika u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno za potrebe ministra; vrši prevođenje dokumenata, ugovora, sporazuma i drugih zvaničnih akata institucije s jezika u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno za potrebe Kabineta ministra	3
7.	Viši stručni saradnik za odnose s javnošću - portparol	Kabinet ministra	Obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH; svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti i web portale te na osnovu toga, prema potrebi, priprema odgovarajuće informacije; sastavlja odgovore na upite novinara i priprema informacije o osnovnim aspektima rada Ministarstva; sačinjava	3

			tekstove za web stranicu Ministarstva u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama.	
8.	Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju	Kabinet ministra	Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje principa koordinacije aktivnosti i razmjene podataka sa međunarodnim i domaćim institucijama, organizacijama i drugim međunarodnim i domaćim tijelima u pitanjima iz nadležnosti i od značaja za Ministarstvo, aktivno prati integracijske i međunarodne odnose, priprema izvještaje i druge dokumente u skladu sa usvojenim međunarodnim konvencijama, deklaracijama i drugim aktima iz oblasti nadležnosti Ministarstva.	3
9.	Tehnički sekretar	Kabinet ministra	Vrši administrativne i druge poslove, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni ministru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka ministra, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe ministra.	2
10.	Vozač	Kabinet ministra	Upravlja motornim vozilom za potrebe 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, osigurava potrebna dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju, obavlja i druge poslove po nalogu ministra.	2
11.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Kabinet ministra	Vrši administrativno-tehničke poslove i daktilografske poslove za potrebe Kabineta ministra, kao i druge poslove po nalogu šefa Kabineta.	2
12.	Zamjenik ministra	Kabinet zamjenika ministra	Zamjenjuje ministra u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.	5
13.	Savjetnik – šef Kabineta zamjenika ministra	Kabinet zamjenika ministra	Neposredno rukovodi radom Kabineta zamjenika ministra; organizuje i usmjerava rad Kabineta zamjenika ministra, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Kabineta zamjenika ministra; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Kabineta zamjenika ministra.	4
14.	Savjetnik zamjenika ministra	Kabinet zamjenika ministra	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenje i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga rada Ministarstva, savjetuje zamjenika ministra o pojedinim pitanjima i vrši druge poslove koje mu dodjeli zamjenik ministra.	3

15.	Tehnički sekretar	Kabinet zamjenika ministra	Vrši administrativne i druge poslove, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju zamjeniku ministra, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe zamjenika ministra.	2
16.	Vozač	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, osigurava potrebna dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju, obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.	2
17.	Sekretar Ministarstva	Ured Sekretara	Obavlja poslove rukovodnog karaktera i koordinira rad svih osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu, u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni programom rada Ministarstva, osigurava izvršenje poslova prema nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema.	5
18.	Stručni savjetnik za pravne poslove, planiranje i izvještavanje	Ured Sekretara	Obavlja sve poslove koji su u neposrednoj vezi s poslovima sekretara Ministarstva na način da priprema akte, sačinjava odgovore na upite, daje stručna mišljenja, te izrađuje analize i izvještaje o nacrtima i prijedlozima propisa iz nadležnosti Ministarstva koji se na principima saradnje dostavljaju Uredu sekretara Ministarstva.	3
19.	Viši stručni saradnik za lektorske poslove i EI	Ured Sekretara	Obavlja odgovorne poslove iz djelokruga Ureda sekretara Ministarstva, daje stručno mišljenje, lektoriše i rediguje materijale iz nadležnosti organizacionih jedinica Ministarstva na tri jezika i dva pisma u upotrebi u BiH u skladu s pravopisima. Samostalno i u zadanom roku obavlja jezičnu redakciju, pregledava da li je tekst prikladan za namjenu tako da poredi polazni i ciljani tekst s obzirom na terminologiju, stil i jezik.	2
20.	Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i prevodilačke poslove	Ured Sekretara	Učestvuje u koordinaciji međunarodnih posjeta i organizacije prijema stranih delegacija. Obavlja konsektivno prevođenje s jezika u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva u zemlji i inostranstvu; vrši prevođenje dokumenata, ugovora, sporazuma i drugih zvaničnih akata institucije.	2

21.	Stručni saradnik – analitičar	Ured Sekretara	Objedinjava / priprema Program rada i izvještaje o radu Ministarstva (godišnje, periodično); obavlja poslove analitičke obrade izvještaja i drugih materijala koje pripremaju organizacione jedinice.	2
22.	Tehnički sekretar	Ured Sekretara	Vrši administrativne i druge poslove, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni sekretaru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe sekretara; vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke za potrebe sekretara.	2
23.	Vozač	Ured Sekretara	Upravlja motornim vozilom za potrebe Ureda sekretara Ministarstva, stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čistoći motornog vozila, odgovara za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo, osigurava potrebna dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Ministarstva.	2
24.	Pomoćnik ministra za pravne, kadrovske i opšte poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru.	5
25.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni Sektoru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske i druge poruke za potrebe pomoćnika ministra, vrši daktilografske poslove za potrebe Sektora.	2
26.	Šef Odsjeka za pravne poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Prati zakonsku regulativu i daje pojašnjenja kao i druge potrebne informacije u vezi pravilne primjene propisa i drugih akata koji se odnose na rad Ministarstva, inicira i predlaže izmjene ili dopune u propisima i opštim aktima iz nadležnosti Ministarstva; daje mišljenje na materijale koje pripremaju sektori prije upućivanja u dalju proceduru; inicira i zajedno sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva izrađuje i	4

			učestvuje u izradi propisa i drugih akata, međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Ministarstva.	
27.	Stručni savjetnik za normativne poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Izrađuje pravne propise iz nadležnosti Ministarstva, predlaže izmjene ili dopune u propisima; priprema i daje pravna mišljenja na propise i druge akte koje pripremaju sektori prije upućivanja u dalju proceduru; neposredno učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva i stara se o njihovoj zakonitoj primjeni, prati zakonsku regulativu i u tom smislu daje pojašnjenja u vezi sa pravilnom primjenom propisa koji se odnose na rad Ministarstva.	3
28.	Stručni savjetnik za međunarodne ugovore	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Učestvuje u izradi međunarodnih ugovora, priprema materijale o pristupanju međunarodnim konvencijama u saradnji sa nadležnim sektorom; pruža stručnu pomoć u vezi metodološkog jedinstva u izradi međunarodnih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; vodi postupak za zaključivanje multisektorskih međunarodnih ugovora; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa za provođenje zaključenih međunarodnih ugovora i konvencija iz nadležnosti Ministarstva.	3
29.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Izrađuje i učestvuje u izradi jednostavnijih pravnih propisa iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje interne opšte akte iz nadležnosti Ministarstva; priprema pravna mišljenja i saraduje u izradi nacrtu složenijih pravnih mišljenja na propise i druge akte koje pripremaju sektori	2
30.	Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Prati kadrovsku popunjenost Ministarstva; prati primjenu propisa iz oblasti radno-pravnih odnosa i s tim u vezi daje mišljenja i objašnjenja za primjenu, brine se o njihovoj zakonitoj primjeni, učestvuje u izradi opštih akata Ministarstva iz ove oblasti. Odgovoran je za izradu programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, organizuje vođenje kadrovskih i drugih evidencija iz djelokruga Odsjeka; usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe.	4
31.	Viši stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Sprovodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz prethodno odobrenje šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa zaposlenih u Ministarstvu.	2

32.	Stručni saradnik za kadrovske i personalne poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Učestvuje u sprovođenju procedura konkursa i oglasa u vezi prijema zaposlenih (zaposlenici, pripravnici); stara se o blagovremenoj prijavi/odjavi zaposlenih u Ministarstvu, ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja, vodi i ažurira propisanu matičnu evidenciju o zaposlenim u Ministarstvu (matična knjiga, personalna dosijea) i obezbjeđuje da svaki zaposleni ima nesmetan pristup svom personalnom dosijeu.	2
33.	Referent za kadrovske evidencije	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Vodi elektronsku bazu podataka / zbirku podataka o zaposlenim u Ministarstvu u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka; prema podacima iz službene evidencije sačinjava preglede stanja i evidencije zaposlenih, po raznim osnovama. Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove iz nadležnosti Odsjeka.	2
34.	Šef Pisarnice	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Koordinira radom Pisarnice i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Pisarnice, raspoređuje poslove na zaposlene i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Pisarnice.	4
35.	Referent za poslove pisarnice	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te evidentiranja iste u posebne knjige za prijem i otpremu elektronskim putem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, stara se o rukovanju i čuvanju spisa, o ažurnosti dostave pošte organizacionim jedinicama i otpreme iste strankama, obavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, te u posebne omote za predmete i akte, klasifikuje ih po šiframa, brine se o rokovima za sve akte, vrši razvođenje predmeta u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.	2
36.	Referent – arhivar	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Vrši sve poslove vezano za arhiviranje, sređivanje, čuvanje i rukovanje s predmetima i aktima stavljenim u arhivu prema propisima o kancelarijskom poslovanju, učestvuje u sređivanju arhivske građe za elektronski i optički zapis, vrši elektronsko vođenje arhive.	2
37.	Referent kurir – vozač	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Obavlja poslove interne i eksterne dostave pošte-kurirski poslovi, službenog prevoza motornim vozilom za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva, stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji i čistoći vozila, osigurava potrebna	2

			dokumenta za upotrebu vozila u saobraćaju.	
38.	Pomoćnik ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru.	5
39.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni Sektoru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke za potrebe pomoćnika ministra, vrši daktilografske poslove za potrebe Sektora, vodi evidenciju godišnjih odmora i evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenih u Sektoru, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.	2
40.	Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Nadležan je za uspostavu i održavanje adekvatnog sistema upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim sredstvima i odobrava unesene obaveze u ISFU, prati proces planiranja i izrade budžeta Ministarstva; odgovoran je za izradu periodičnih i godišnjeg finansijskog izvještaja, drugih analiza i informacija iz nadležnosti Odsjeka; priprema i prati proces revizije od strane nadležne institucije i odgovoran je za provođenje datih preporuka iz nadležnosti Odsjeka; prati proces izrade strategija i planova Ministarstva.	4
41.	Viši stručni saradnik za strateška i operativna planiranja	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Učestvuje u izradi finansijskih planova i ekonomskih analiza okruženja; priprema podatke za programski budžet Ministarstva i njihov unos u informacioni sistem planiranja i upravljanja budžetom (BPMIS) i obavlja poslove koordinacije planiranja i obrade podatka za program javnih investicija i njihov unos u informacioni sistem (PIMIS); učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva i prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu sa potrebnim obrazloženjima; učestvuje u	3

			utvrđivanju strateških finansijskih okvira kod izrade sektorskih i institucionalnih strategija.	
42.	Viši stručni saradnik za finansije, računovodstvo i budžetsko planiranje	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i izvršavanje zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i revizije, vođenje glavne knjige i izrađuje periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju i vrši koorespodenciju u ovoj oblasti; priprema i vrši unos podataka EPP (Elektronska Poreska Prijava), PZ (prijava zaposlenih) i nPIS i priprema korespondenciju sa poreskim upravama; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava.	3
43.	Viši stručni saradnik za izvršenje budžeta i praćenje programa posebnih namjena	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Obavlja složene poslove u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja kroz primjenu važećih zakonskih propisa i računovodstvenih standarda, obrađuje računovodstvenu dokumentaciju, provjerava formalno-pravnu ispravnost računskih dokumenata; brine o realizaciji budžeta u skladu sa zakonskim propisima iz ove oblasti i brine o redovnosti isplate plaća i naknada zaposlenih u Ministarstvu i plaćanja prema dobavljačima; prati realizaciju operativnih planova rashoda, uspostavlja materijalno finansijske mehanizme za realizaciju donatorske pomoći i realizaciju programa posebnih namjena u Ministarstvu.	3
44.	Samostalni referent za finansijske i računovodstvene poslove	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Vrši pojedinačnu i konsolidovanu analizu izvršenja operativnog budžeta; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih operativnih planova, periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja; vrši unos faktura preko ISFU sistema; prikuplja i obrađuje podatke za srednjoročne i godišnje planove; učestvuje u izradi prijedloga budžeta Ministarstva; preventivno provodi internu kontrolu materijalno finansijskog poslovanja; vrši pripremu i obradu podataka koji se dostavljaju u PU, Zavode za PIO i Statistiku.	2
45.	Samostalni referent za knjigovodstvo	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Izrađuje analitičke periodične i završne obračune i izvještaje i knjigovodstvene isprave za sprovođenje evidencija, priprema i obrađuje računovodstveno-knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju; provodi evidentiranje poslovnih promjena i vrši unos narudžbenica u Informativni sistem finansijskog upravljanja (ISFU); vodi knjigu osnovnih sredstava; prati rezervaciju sredstava koje uzrokuje standardana narudžbenica, štampa i uparuje narudžbu sa računom; priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova; vrši unošenje u	3

			glavnu knjigu (analitika i sintetika); pojedinačno vodi knjigovodstvo za Ministarstvo, programe posebnih namjena i donatorske programe; integralno prati troškove po korisnicima i vrstama troškova	
46.	Referent za blagajničko poslovanje i obračun plaća	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Priprema i vrši obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih, vrši obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza; izvršava novčane primitke i izdatke blagajne koji se odnose na obračun i isplatu putnih troškova, troškova reprezentacije, troškove mobilnih telefona, troškova goriva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne; sastavlja blagajničke izvještaje za Ministarstvo i programe posebnih namjena Ministarstva; vodi pomoćnu evidenciju koja se odnosi na troškove mobilnih i fiksnih telefona, reprezentacije i putnih troškova; radi na prikupljanju podataka i vrši unos istih u propisane mjesečne i godišnje obrasce, kao i njihovu dostavu u PU, Zavode za PIO i Statistiku.	4
47.	Referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Vrši obradu, kontrolu i unos faktura u Informacioni sistem finansijskog upravljanja (ISFU); vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; priprema, obrađuje i kontroliše računovodstveno - knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju; provodi evidentiranje poslovnih promjena; učestvuje u pripremi i vrši unos podataka kod obračuna plaća, naknada, poreza i doprinosa na plaće i naknade; vrši unos narudžbenica u ISFU; prati rezervaciju sredstava koje uzrokuje standardna narudžbenica, štampa i uparuje narudžbu sa računom; kontroliše izvršene naloge za plaćanje po fakturama dobavljača i provedenim postupcima javnih nabavki, te preventivno provodi internu kontrolu materijalno finansijskog poslovanja; vodi evidenciju i knjigovodstvo osnovnih sredstava.	3
48.	Šef Odsjeka za unutrašnju podršku i kontrolu	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova, predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra. Šef Odsjeka inicira realizaciju preporuka Ureda za reviziju institucija BiH; prati proces finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa INTOSAI smjericama za standarde interne kontrole, zasnovane na COSO modelu; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli u	4

			skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH, daje upute pri izradi plana javnih nabavki, kontroliše sprovođenje postupaka javnih nabavki; prati proces izrade srednjoročnog plana rada institucije, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.	
49.	Stručni savjetnik za javne nabavke	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; izrađuje plan nabavki i inicira izmjene plana; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; izrađuje prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki (zapisnike, odluke, ugovore, okvirne sporazume); u postupku pravne zaštite u javnoj nabavci izrađuje zaključke, rješenja i izjašnjenja na navode žalbe i komunicira sa Uredom za razmatranje žalbi BiH; prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavku.	5
50.	Stručni savjetnik za zaštitu podataka i informatičke poslove	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Prati propise o zaštiti ličnih i tajnih podataka u informacionom sistemu, stara se o primjeni propisa o zaštiti i tajnosti podataka, prati standarde za zaštitu i rukovanje tajnim i povjerljivim podacima; kreira i održava evidencije i pravi rezervne/sigurnosne kopije evidencija / zbirki ličnih podataka u Ministarstvu koje posebno čuva i obezbjeđuje od gubitaka i oštećenja i učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti; sačinjava plan i vrši poslove koordinacije i razmjene podataka sa Ministarstvom sigurnosti, Državnom agencijom za istrage i zaštitu (SIPA), Obavještajno-sigurnosnom agencijom BiH (OSA) vezano za zaštitu podataka i izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima i sačinjava periodični izvještaj u ovoj oblasti; sprovodi mjere zaštite pomoću procjene rizika informacionih resursa institucije.	3
51.	Viši stručni saradnik za finansijsko upravljanje i kontrolu	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Koordinira aktivnostima razvoja interne kontrole, prati i ocjenjuje cjelokupni sistem interne kontrole, koordinira provođenje interne kontrole, prati utvrđene nedostatke i potrebne korektivne radnje, osigurava da svi zaposleni budu upoznati sa procedurama i politikama te da dobiju odgovarajuću obuku iz oblasti internih kontrola. Upravlja i koordinira radnom grupom za uspostavu sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji u skladu sa Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu, inicira uspostavu sistemskog pristupa upravljanja rizicima na nivou institucije u skladu sa Smjernicama o upravljanju rizicima Centralne	3

			harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora BiH (CHJ)	
52.	Viši stručni saradnik za srednjoročno planiranje	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Obavlja sve potrebne pripreme za srednjoročno planiranje, upravlja i koordinira procesom planiranja u skladu sa Uputstvom o metodologiji u postupku srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH i Priručnikom za izradu srednjoročnih planova institucija. Prikuplja podatke o provođenju srednjoročnog plana rada od svih sektora u instituciji; vrši analizu prikupljenih podataka i priprema izvještaj prema utvrđenom rasporedu izvještavanja.	2
53.	Stručni saradnik za materijalno-tehnička sredstva	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Obavlja poslove izrade planova nabavke materijalno tehničkih sredstava; prikuplja zahtjeve i tehničke specifikacije za nabavku roba, usluga i radova, sačinjava evidenciju i mjesečne izvještaje o nabavljenoj količini i potrošnji kancelarijskog materijala, goriva, maziva, sredstava i opreme za vozila; obrađuje zahtjeve za održavanje vozila dostavlja ih na odobrenje odnosno saglasnost radi konačnog odobrenja popravke; vodi evidenciju o troškovima servisiranja i popravci službenih vozila za potrebe Ministarstva, vrši nadzor nad servisiranjem i popravkom službenih vozila, priprema putne naloge za eksploataciju službenih vozila, vodi dnevne, mjesečne i godišnje evidencije o eksploataciji vozila.	2
54.	Stručni saradnik za nabavke	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; vrši kontrolu zahtjeva za nabavkama potrošnog materijala i pribora od strane organizacionih jedinica Ministarstva; sačinjava konačne tehničke specifikacije za nabavke potrošnog materijala i usluga u saradnji sa stručnim osobama; vrši narudžbe nabavki nakon njihovog odobravanja od strane ovlaštenih osoba; izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama i zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama; priprema pozive za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavu nacрта ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH; sačinjava i dostavlja izvještaj u propisanom roku Agenciji za javne nabavke o provedenim postupcima; prati dinamiku realizacije zaključenih ugovora.	3

55.	Referent za održavanje računarske mreže i opreme	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Brine se o održavanju i optimizaciji računarske opreme; učestvuje u planiranju nabavke opreme i održavanja opreme; kontaktira sa davaocima usluga održavanja računarske opreme; instalira i održava instalaciju računarske opreme, opreme za LAN (Lokal Area Network) i WAN (Wide Area Network) mreže; pruža stručnu pomoć korisnicima na računarskoj opremi; prikuplja redovnu rezervnu kopiju (back-up) lokalnih baza i aplikacija; stara se o lokalnim bazama podataka; definiše korisnike sistema i vrši njihovo administriranje.	2
56.	Vozač	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Obavlja poslove službenog prevoza motornim vozilom za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva, 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 vozila u saobraćaju.	2
57.	Pomoćnik ministra za državljanstvo i putne isprave	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	5
58.	Referent za administrativno-tehničke poslove i za elektronsku obradu podataka	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni Sektoru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora; vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke za potrebe pomoćnika ministra, vrši rukovanje pečatom i čuvanje pečata koji se koristi za potrebe Sektora, vodi evidencije korištenja godišnjih odmora i prisustva na poslu. Vrši poslove administratora za administraciju korisnika prema Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka (u daljem tekstu: IDDEEA), odnosno kao ovlašteno lice za obavljanje administracije korisnika i provođenja	4

			pravila bezbjednosti za potrebe Sektora; kao ovlašteno lice obavlja protokolisiranje i obradu predmeta sa oznakom "vrlo tajno", uključujući i provjere državljanškog statusa u predmetima sa oznakom "vrlo tajno" u elektronskim matičnim knjigama entiteta i Brčko distrikta BiH; kao ovlašteno lice vrši provjeru ličnih podataka u centralnom Civilnom registru IDDEEA za potrebe Sektora.	
59.	Šef Odsjeka za državljanstvo	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.	4
60.	Stručni savjetnik u oblasti državljanstva	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vodi postupak oduzimanja državljanstva BiH na osnovu člana 23. važećeg Zakona o državljanstvu BiH; priprema rješenja o oslobađanju od pribavljanja garancije u postupku sticanja državljanstva BiH; priprema rješenja po žalbama na drugostepena rješenja nadležnih organa entiteta i Brčko distrikta BiH iz oblasti regulisanih propisima o ličnoj karti, prebivalištu i boravištu državljanina BiH i JMB; priprema odgovore na tužbe i druge potrebne akte u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine po tužbama protiv rješenja iz nadležnosti Ministarstva / Odsjeka, iz navedenih oblasti; izrađuje odgovore na upite iz navedenih oblasti, vrši nadzor nad provođenjem navedenih propisa.	3
61.	Viši stručni saradnik u oblasti državljanstva	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vodi postupak odricanja od državljanstva BiH i priprema djelimično tipska rješenja o odricanju (skraćeni postupak u smislu odredaba člana 132. stav (1) tačka a) ZUP-a); priprema saglasnost na rješenja o naturalizaciji stranih državljanina u BiH; priprema saglasnost na garancije o sticanju državljanstva BiH; vrši provjere državljanškog statusa lica upisanih u matične knjige i lica koja nisu upisana u matične knjige u BiH; priprema pravna mišljenja i saraduje u izradi nacрта složenijih pravnih mišljenja na upite iz oblasti državljanstva; inicira moguće izmjene u propisima i opštim aktima.	3

62.	Viši stručni saradnik za postupak naknadnog upisa u matične knjige rođenih	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vrši kontrolu zakonitosti postupka naknadnog upisa u matične knjige rođenih i knjige državljana BiH; vodi postupak i izrađuje djelimično tipske nacрте odluka o sticanju državljanstva BiH za lica od naročite koristi za BiH (na osnovu člana 13. Zakona); vrši provjere državljanškog statusa lica upisanih u matične knjige i lica koja nisu upisana u matične knjige u BiH; priprema pravna mišljenja i saraduje u izradi nacрта složenijih pravnih mišljenja na upite iz oblasti državljanstva; inicira moguće izmjene u propisima i opštim aktima; vodi skraćeni postupak odricanja od državljanstva BiH i prema potrebi priprema djelimično tipska rješenja o odricanju.	2
63.	Viši stručni saradnik u oblasti JMB, lične karte, prebivališta i boravišta državljana BiH	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vodi skraćeni postupak i priprema tipska rješenja o određivanju i poništavanju JMB za strance (član 132. stav (1) tačka a) ZUP-a.); priprema pravna mišljenja i saraduje u izradi nacрта složenijih pravnih mišljenja na upite iz oblasti propisa o JMB-u, ličnoj karti i prebivalištu i boravištu državljana BiH; inicira moguće izmjene u propisima i opštim aktima.	2
64.	Referent za provjeru državljanškog statusa i elektronsku obradu podataka	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vrši provjeru državljanškog statusa lica, uključujući i provjeru elektronskim putem; pruža pomoć kod otpreme i arhiviranja spisa u predmetima odricanja od državljanstva BiH (po potrebi priprema kopije akata, pripajanje akata i sl.); pruža pomoć u poslovima vođenja službenih evidencija Odsjeka.	2
65.	Referent za vođenje evidencija o sticanju državljanstva BiH i elektronsku obradu podataka	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Kao ovlašteno lice za pristup tajnim podacima stepena „vrlo tajno“, vrši provjere sa pristupom bazama podataka iz oblasti državljanstva u IDEEA; uspostavlja i vodi evidenciju lica koja su državljanstvo BiH stekli između 06.04.1992. i 01.01.2006. godine (predmeti revizije državljanstva); uspostavlja i vodi evidenciju lica koja su državljanstvo BiH stekli na osnovu člana 13. Zakona o državljanstvu BiH (lica od naročite koristi za BiH); uspostavlja i vodi evidenciju lica koja su stekli državljanstvo BiH po osnovu ugovora o dvojnomo državljanstvu; uspostavlja i vodi evidenciju o predmetima davanja saglasnosti Ministarstva na rješenja nadležnih entitetskih organa o naturalizaciji stranih državljana u BiH; uspostavlja i vodi evidenciju predmeta za lica koja su naknadno upisana u matične knjige rođenih, odnosno knjige državljana BiH; priprema podatke iz službenih evidencija po zahtjevima	4

			nadležnih državnih službenika Odsjeka.	
66.	Referent za vođenje evidencija o prestanku državljanstva BiH i elektronsku obradu podataka	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Kao ovlašteno lice za pristup tajnim podacima stepena „tajno“, vrši provjere sa pristupom bazama podataka iz oblasti državljanstva u IDEEA; uspostavlja i vodi evidenciju lica kojima je državljanstvo BiH prestalo odricanjem; uspostavlja i vodi evidenciju lica kojima je državljanstvo BiH prestalo oduzimanjem; priprema podatke iz službenih evidencija po zahtjevima nadležnih državnih službenika Odsjeka, odnosno Sektora, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	4
67.	Referent za određivanje, evidenciju i poništavanje JMB za strance i za kontrolu naplate administrativne takse	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vrši tehničko provođenje kod određivanja, evidencije i poništavanja JMB za strance, tako što vrši unos i promjenu podataka u Centralnom civilnom registru IDEEA za određivanje, evidenciju i poništenje JMB za strance po zahtjevima nadležnih organa. Vrši kontrolu naplate administrativne takse iz nadležnosti Odsjeka, provjerom svake pojedinačne uplate, odnosno provjerom putem uzorka i periodično sravnjuje ukupan iznos naplaćene takse po svim osnovama, uključujući i izvještaj-pregled taksu uplaćenih u DKP-ima BiH, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	2
68.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Ispisuje rješenja o prestanku državljanstva BiH odricanjem, obrađujući ih prema različitim kriterijima, sa odgovarajućim prpratnim aktima; kuca, odnosno prepisuje nacрте, odnosno prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka (zakoni i podzakonski akti) i druga rješenja i akte iz oblasti državljanstva, te izvještaje, informacije, planove rada (godišnji izvještaji i planovi rada) odsjeka, odnosno Sektora.	2
69.	Šef Odsjeka za putne isprave	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Samostalno izrađuje pravne propise koji se javno objavljuju i po potrebi druge opšte akte, predlaže izmjene u propisima i opštim aktima; vodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi i druge pojedinačne pravne akte; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Odsjeka, odgovora na upite i poslanička pitanja iz oblasti putnih isprava, vrši izradu informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka. Vrši procjenu potreba za putnim ispravama u saradnji sa višim stručnim saradnikom za putne isprave, vrši nadzor nad provođenjem Zakona o putnim ispravama BiH; izrađuje godišnji program rada i izvještaj o radu	4

			Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Ministarstva za Vijeće ministara BiH, o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Sektora.	
70.	Viši stručni saradnik za upravni postupak u oblasti putnih isprava	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Sarađuje i po potrebi izrađuje jednostavnije pravne propise koji se javno objavljuju; izrađuje interne opšte akte; inicira moguće izmjene u propisima i opštim aktima; vodi skraćene i druge upravne postupke u oblasti putnih isprava, osim posebnih upravnih postupaka; izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi; obavlja druge upravne radnje po nalogu pretpostavljenih; izrađuje druge pojedinačne pravne akte; priprema pravna mišljenja i sarađuje u izradi nacrta složenijih pravnih mišljenja iz oblasti putnih isprava; vrši nadzor nad provođenjem Zakona o putnim ispravama BiH.	3
71.	Viši stručni saradnik u oblasti putnih isprava	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vrši analizu i procjenu potreba za putnim ispravama BiH u koordinaciji sa IDDEEA; priprema i izrađuje (uz prethodno pribavljanje potrebnih podataka od odsjeka u Sektoru) godišnji Plan rada Sektora za godišnji Program rada Ministarstva i godišnji Program rada Vijeća ministara BiH; koordinira pripremu i izradu (uz prethodno pribavljanje potrebnih podataka od odsjeka u Sektoru) Srednjoročni program rada Sektora, Dokument okvirnog budžeta (DOB) Sektora (u daljem tekstu: Programi Sektora). Sačinjava pisane izvještaje o realizaciji Programa Sektora; vrši analizu, planira nabavku i distribuciju specimena putnih isprava; nakon izvršene kontrole naplate administrativne takse izrađuje periodične i godišnji izvještaj o stanju naplate administrativne takse; vrši oduzimanje putnih isprava u postupku odricanja od državljanstva BiH.	2
72.	Samostalni referent za postupak izdavanja službenih pasoša	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vrši prijem i obradu zahtjeva za izdavanje službenih pasoša i viza, vrši unos podataka u službene pasoše i obične pasoše koje izdaje Ministarstvo, vodi evidenciju izdatih službenih viza. Vrši unos podataka u pomorsku i brodarsku knjižicu; vrši kontrolu izdatih pasoša u bazi putnih isprava.	2
73.	Šef Odsjeka za reviziju odluka o naturalizaciji stranih državljana naturalizovanih između 06.04.1992. i 01.01.2006.godine	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vodi postupak revizije statusa lica naturalizovanih između 06.04.1992.godine i 01.01.2006.godine i izrađuje odgovarajuća rješenja i zaključke u postupku revizije; sačinjava odgovore na tužbe i odgovore na zahtjeve za preispitivanje sudske odluke pred Sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije;	4

			sačinjava odgovore na navode apelacija pred Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije; sačinjava informacije i analize iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje godišnji program rada i izvještaj o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Ministarstva za Vijeće ministara BiH, o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Sektora.	
74.	Stručni savjetnik za postupak revizije državljanstva	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vodi postupak revizije statusa lica naturalizovanih između 06.04.1992.godine i 01.01.2006.godine i izrađuje odgovarajuća rješenja i zaključke u postupku revizije; sačinjava odgovore na tužbe i odgovore na zahtjeve za preispitivanje sudske odluke pred Sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije; sačinjava odgovore na navode apelacija pred Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije; sačinjava informacije i analize iz nadležnosti Odsjeka.	4
75.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odsjeka, obavlja daktilografske poslove, vodi i ažurira interne evidencije predmeta revizije.	2
76.	Pomoćnik ministra za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	5
77.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni Sektoru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske i druge poruke za potrebe pomoćnika ministra, vrši daktilografske poslove za potrebe Sektora.	2

78.	Šef Odsjeka za rad i zapošljavanje	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Neposredno rukovodi i koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenika i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Koordinira aktivnosti između relevantnih organa i organizacija u zemlji i MOR, Evropske komisije odnosno drugih međunarodnih organizacija; učestvuje kao član delegacije u pregovoranjima za zaključivanje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u dijelu za slučaj nezaposlenosti i međunarodnih ugovora o privremenom zapošljavanju; učestvuje na sastancima sa Evropskom komisijom radi izvještavanja o napretku u oblasti rada i zapošljavanja.	4
79.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju u oblasti rada i zapošljavanja	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Koordinira aktivnosti sa nadležnim organima u BiH i na osnovu priloga izrađuje izvještaje, informacije i analize u cilju ispunjavanja međunarodnih obaveza BiH iz konvencija i preporuka MOR, kao i drugih ugovora u oblasti rada i zapošljavanja; samostalno izrađuje nacрте bilateralnih ugovora u oblasti rada i zapošljavanja, te provodi i prati provođenje procedura za njihovo zaključivanje i otkazivanje; koordinira aktivnosti sa nadležnim organima BiH, entiteta i Brčko distrikta BiH i izrađuje nacrt strategije na međunarodnom planu u oblasti rada i zapošljavanja; prati realizaciju i predlaže mjere za unapređenje realizacije međunarodnih projekata u oblasti rada i zapošljavanja.	3
80.	Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju u oblasti rada i zapošljavanja	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Koordinira aktivnosti sa nadležnim organima u BiH na obezbjeđenju relevantnih podataka u cilju izvještavanja o ispunjavanju međunarodnih obaveza BiH iz konvencija i preporuka MOR, kao i drugih ugovora u oblasti rada i zapošljavanja; priprema i organizuje pregovore delegacije BiH sa delegacijama drugih zemalja u cilju zaključivanja međunarodnih ugovora u oblasti rada i zapošljavanja; učestvuje u izradi izvještaja, informacija i analiza vezano za međunarodne obaveze BiH iz oblasti rada i zapošljavanja; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih projekata.	2

81.	Viši stručni saradnik za rad i izradu i praćenje projekata	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Koordinira aktivnosti sa nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH na obezbjeđenju relevantnih podataka u izradi, realizaciji i praćenju realizacije projekata u oblasti rada; u saradnji sa nadležnim tijelima učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih akata iz oblasti rada, te prati njihovo provođenje; prati provođenje konvencija i preporuka MOR, propisa Evropske unije i drugih međunarodnih standarda u oblasti rada; kroz koordinaciju aktivnosti sa nadležnim entitetskim organima i organima Brčko distrikta BiH priprema analize, izvještaje i informacije iz oblasti rada; priprema nacrtu odgovora na poslanička pitanja i upite iz oblasti rada; učestvuje u pripremi nacrtu strateških dokumenata, programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	2
82.	Viši stručni saradnik za zapošljavanje i izradu i praćenje projekata	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Koordinira aktivnosti sa nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta BiH na obezbjeđenju relevantnih podataka u izradi, realizaciji i praćenju realizacije projekata u oblasti zapošljavanja; u saradnji sa nadležnim tijelima učestvuje u izradi nacrtu zakona, drugih akata i strateških dokumenata iz oblasti zapošljavanja, te prati njihovo sprovođenje; prati sprovođenje konvencija MOR, propisa Evropske unije i drugih međunarodnih standarda u oblasti zapošljavanja; kroz koordinaciju aktivnosti sa nadležnim entitetskim organima i organima Brčko distrikta BiH priprema analize, izvještaje i informacije iz oblasti zapošljavanja; koordinira aktivnosti sa nadležnim organima u BiH na obezbjeđenju relevantnih podataka za izradu i praćenje provođenja Strategije zapošljavanja u BiH.	2
83.	Šef Odsjeka za socijalnu zaštitu i penzije	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Neposredno rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u pripremi nacrtu/prijedloga bilateralnih ugovora o socijalnom osiguranju; kao član delegacije učestvuje u pregovorima za zaključivanje	4

			međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; učestvuje na sastancima s Evropskom komisijom radi izveštavanja o napretku u oblasti socijalne zaštite i penzija.	
84.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju i ugovore	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Koordinira s nadležnim entitetskim organima i izrađuje nacрте ugovora o socijalnom osiguranju i socijalnoj sigurnosti; provodi postupak za zaključivanje međunarodnih ugovora, prati provedbu i inicira eventualne izmjene međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; samostalno izrađuje izvještaje i druge materijale vezano za međunarodnu saradnju; priprema prijedloge, mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom ugovora, prati provođenje konvencija MOR-a u ovoj oblasti; prati realizaciju i predlaže mjere za unapređenje realizacije projekata u oblasti socijalne sigurnosti.	3
85.	Viši stručni saradnik za penzije	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Koordinira s nadležnim entitetskim organima oblast socijalne sigurnosti i penzija, prati propise u ovoj oblasti i njihovo provođenje; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i pripremi odgovora na upite po svim aspektima iz oblasti penzija i socijalne sigurnosti u saradnji s nadležnim entitetskim organima; prati koordinaciju sistema socijalne sigurnosti u Evropskoj uniji; koordinira i učestvuje u planiranju projekata iz socijalne sigurnosti.	2
86.	Viši stručni saradnik za socijalnu zaštitu	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Koordinira aktivnosti s nadležnim entitetskim organima i Brčko distriktom BiH u oblasti socijalne zaštite; prati propise, učestvuje u izradi strategija, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti socijalne zaštite; prati relevantna iskustva i dobru praksu drugih evropskih zemalja i standarde <i>acquis communautaire</i> -a u oblasti socijalne zaštite; priprema i osigurava informacije i odgovore na upite po svim aspektima iz djelokruga socijalne zaštite; koordinira i učestvuje u planiranju projekata iz socijalne zaštite i prati njihovu implementaciju; učestvuje u pripremi nacрта strateških dokumenata, programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	2
87.	Pomoćnik ministra za zdravstvo	Sektor za zdravstvo	Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra, te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik	5

			ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, i po potrebi na državne službenike i zaposlenike.	
88.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za zdravstvo	Vrši administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Sektora, prima, otprema, evidentira i dostavlja akta u rad, vodi evidenciju prisustva na radu i druge evidencije od značaja za rad Sektora, osigurava tehničke i druge uslove vezano za pripremu i održavanje sastanaka, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sektora.	2
89.	Šef Odsjeka za statističko analitičke poslove i izvještavanje	Sektor za zdravstvo	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4
90.	Stručni savjetnik za koordinaciju u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi	Sektor za zdravstvo	Izvršava zadatke koji se odnose na utvrđivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH nadležnim za oblast zdravstva i razmjene podataka u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi sa domaćim i međunarodnim institucijama nadležnim za oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi, sačinjava analize i prati postojeće metodologije prikupljanja podataka u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi, pokreće inicijative i daje preporuke za njeno unapređenje; prati domaće i međunarodne propise iz djelokruga Odsjeka i daje inicijative za usklađivanje domaćih propisa sa propisima Evropske unije i implementaciji propisa Evropske unije u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi; radi na uspostavljanju informacionog sistema u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi u skladu sa	3

			ključnim pokazateljima i daje preporuke i inicijative za unapređenje, nadogradnju i usklađivanje metodologije prikupljanja podataka; učestvuje u radu radnih grupa i drugih stručnih tijela u oblasti ovisnosti.	
91.	Viši stručni saradnik za praćenje rada zdravstvenog sektora i planiranje	Sektor za zdravstvo	U koordinaciji sa entitetskim organima priprema i ažurira strategije u zdravstvenom sektoru i analizira njihovu primjenu; prati provođenje zakonskih i podzakonskih akata i daje prijedloge i inicijative za unapređenje postojećih i donošenje novih propisa; u koordinaciji sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH nadležnim za oblast zdravstva prati kvalitet rada zdravstvenog sektora i daje preporuke i inicijative za unapređenje sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja; prikuplja podatke i priprema analize sistema finansiranja u zdravstvu, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i drugih stručnih tijela iz oblasti zdravstva.	2
92.	Viši stručni saradnik za informacione sisteme u zdravstvu	Sektor za zdravstvo	Učestvuje u izradi i održavanju nomenklature i protokola za razmjenu podataka sa domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti zdravstva; prikuplja podatke, kreira i ažurira baze podataka, sačinjava statističke analize, izvještaje i odgovore na upite iz djelokruga Odsjeka, prati funkcionisanje postojećih informacionih sistema i daje prijedloge za unapređenje istih, radi na poboljšanju transparentnosti rada i vidljivosti postignutih rezultata Sektora, ažuriranje i unapređenje web stranice Ministarstva u djelu koji se odnosi na Sektor za zdravstvo.	2
93.	Viši stručni saradnik za zdravstvenu statistiku	Sektor za zdravstvo	Prikuplja podatke i provodi istraživanja, sačinjava statističke analize, izvještaje i odgovore na upite iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju instrumenata i mehanizama za prikupljanje i obradu podataka i sistema monitoringa i evaluacije zdravstvenih aktivnosti, politika i strategija u BiH; prati domaće i međunarodne propise iz djelokruga Odsjeka i radi na implementaciji propisa Evropske unije i usklađivanju domaćih propisa sa propisima Evropske unije; učestvuje u pripremi i praćenju provođenja propisa u oblasti zdravstva, daje inicijative i prijedloge za unapređenje postojećih i donošenje novih propisa, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i drugih stručnih tijela iz oblasti zdravstva.	2
94.	Viši stručni saradnik za planiranje i izvještavanje u oblasti zdravstva	Sektor za zdravstvo	Prikuplja podatke, provodi istraživanja i daje prijedloge za unapređenje kvaliteta rada zdravstvenog sektora, sačinjava stručne analize, izvještaje i	2

			daje inicijative za usklađivanje planova entitetskih tijela vlasti; prati i analizira najvažnije pokazatelje i faktore rizika koji utiču na zdravlje stanovništva, daje preporuke i inicijative za unapređenje, nadogradnju i usklađivanje metodologije, razvoj instrumenata i mehanizama za prikupljanje i obradu podataka; prati domaće i međunarodne propise iz djelokruga Odsjeka i radi na implementaciji propisa Evropske unije i usklađivanju domaćih propisa sa propisima Evropske unije, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i drugih stručnih tijela iz oblasti zdravstva.	
95.	Viši stručni saradnik za koordinaciju u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi	Sektor za zdravstvo	Prikuplja podatke i provodi istraživanja, sačinjava statističke analize, izvještaje i odgovore na upite iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi i održavanju nomenklature i protokola za razmjenu podataka sa domaćim i međunarodnim institucijama nadležnim za pitanja ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi, daje preporuke i inicijative za unapređenje, nadogradnju i usklađivanje metodologije prikupljanja podataka iz oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi u skladu sa zakonodavstvom Evropske unije; realizuje aktivnosti za uspostavljanje informacionog sistema u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi, radi na izradi projektnih dokumenata i učestvuje u realizaciji projekata i programa u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi; prati domaće i međunarodne propise iz djelokruga Odsjeka i daje inicijative za usklađivanje domaćih propisa sa propisima Evropske unije, učestvuje u radu radnih grupa i drugih stručnih tijela u oblasti ovisnosti i drugih uticaja sredine na zdravlje ljudi.	2
96.	Stručni saradnik za zdravstveno osiguranje i socijalnu sigurnost	Sektor za zdravstvo	U koordinaciji sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH nadležnim za oblast zdravstva učestvuje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih sporazuma i konvencija o socijalnom/zdravstvenom osiguranju; prati usklađenost propisa u oblasti socijalne sigurnosti u Bosni i Hercegovini sa propisima i standardima Evropske unije; priprema izvještaje za međunarodne organizacije o primjeni konvencija u oblasti ostvarivanja zdravstvene zaštite i drugih prava iz zdravstvenog osiguranja; obavlja korespondenciju sa domaćim i međunarodnim institucijama iz oblasti zdravstva sa ciljem razmjene informacija i	2

			ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine.	
97.	Šef Odsjeka za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za zdravstvo	koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4
98.	Stručni savjetnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za zdravstvo	Provodi aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH nadležnim za zdravstvo i usklađivanje planova entitetskih tijela vlasti sa pravnom stečevinom EU, učestvuje u pripremi i praćenju provođenja propisa u oblasti zdravstva, davanju inicijativa i prijedloga za unapređenje postojećih i donošenje novih propisa, aktivno prati EU integracione procese i inicira njihovo provođenje; u koordinaciji sa nadležnim državnim, entitetskim i tijelima Brčko distrikta BiH koordinira, elaborira i prati implementaciju evropskih reformskih dokumenata iz oblasti zdravstva, u saradnji sa saradnicima iz Odsjeka priprema složene izvještaje i druge dokumente, kao i nastupe na evropskim i svjetskim konferencijama; prati programe finansijske pomoći Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija i inicira aplikacije za njih.	3
99.	Viši stručni saradnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za zdravstvo	Prati propise Evropskog zakonodavstva iz oblasti zdravstva, učestvuje u radu na usklađivanju domaćih propisa s propisima Evropske unije, učestvuje u procjeni mogućnosti implementacije modela koji postoje u zemljama Evropske unije, učestvuje u pripremi izvještaja o provedbi akcijskih planova i drugih dokumenata u oblasti pridruživanja EU; obrađuje i analizira informacije i materijale neophodne za izradu izvještaja, planova i drugih dokumenta vezanih za evropske integracije BiH, priprema odgovore na složenije upite iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u pripremi propisa u oblasti zdravstva u postupku	2

			usklađivanja s pravnom stečevinom EU; provodi postupak radi pristupanja BiH međunarodnim konvencijama u oblasti zdravstva i provodi postupak za zaključivanje međunarodnih sporazuma u oblasti zdravstva.	
100.	Viši stručni saradnik za projekte i međunarodnu saradnju	Sektor za zdravstvo	U koordinaciji sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH nadležnim za oblast zdravstva radi na planiranju i pripremi projekata u oblasti zdravstva koji će se finansirati iz evropskih i fondova drugih međunarodnih organizacija, priprema programske dokumente u odgovarajućem formatu, planira i osigurava sredstva potrebna za sufinansiranje projekata, učestvuje u procjeni prioriteta, izradi i usklađivanju priloga za strateške dokumente, učestvuje u koordinaciji i pregovorima u vezi sa pripremom, zaljučivanjem i provođenjem međunarodnih sporazuma o projektima iz oblasti zdravstva; u koordinaciji sa nadležnim institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH učestvuje u definisanju prioriteta i strateških pravaca u vezi s procesom izrade planova rada međunarodnih organizacija koje realizuju projekte u oblasti zdravstva u BiH; ažurira bazu podataka o projektima, priprema analize, izvještaje, informacije iz oblasti djelokruga rada.	2
101.	Viši stručni saradnik - Koordinator rada Regionalnog centra za saradnju i razvoj u mentalnom zdravlju u JIE	Sektor za zdravstvo	Kroz saradnju sa Sekretarijatom zdravstvene mreže JIE koordinira rad Regionalnog centra za saradnju i razvoj u mentalnom zdravlju u Jugoistočnoj Evropi (JIE), ostvaruje stalnu komunikaciju sa mrežom nacionalnih koordinatora za mentalno zdravlje zemalja JIE, razvija i održava partnerske odnose sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom, Evropskom komisijom, Regionalnim vijećem za saradnju i ostalim donatorima koji rade u ovom području; prati projekte i programe finansijske pomoći Evropske unije i drugih donatora, inicira aplikacije i učestvuje u izradi istih; planira i organizuje sastanke/radionice i druge skupove vezano za rad Regionalnog centra, priprema nastupe i učesća na sastancima/konferencijama, pravi planove, izvještaje i druge dokumente u skladu sa obavezama Regionalnog centra za Zdravstvenu mrežu JIE, učestvuje u procedurama vezano za nabavke usluga definisanih projektnim zadacima Regionalnog centra za Zdravstvenu mrežu JIE; koordinira i priprema publikacije Regionalnog centra (godišnji bilten) i ažurira web stranicu Regionalnog centra u cilju vidljivosti i transparentnosti rada.	2

102.	Stručni saradnik za evropske integracije	Sektor za zdravstvo	U koordinaciji sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH nadležnim za oblast zdravstva priprema materijale radi praćenja i usklađivanja propisa u Bosni i Hercegovini sa propisima i standardima Evropske unije, ažurira bazu podataka vezanih za Evropsko zakonodavstvo iz oblasti zdravstva; obavlja korespondenciju sa domaćim i međunarodnim institucijama iz oblasti zdravstva sa ciljem razmjene informacija i ispunjavanja obaveza Bosne i Hercegovine, prikuplja informacije neophodne za izradu izvještaja, planova i drugih dokumenta vezanih za evropske integracije; sačinjava informacije i odgovore na upite iz djelokruga rada Odsjeka.	2
103.	Pomoćnik ministra	Sektor za obrazovanje	Organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	5
104.	Stručni savjetnik za pravna pitanja	Sektor za obrazovanje	Obavlja poslove visokog stepena složenosti koji se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti i razmjene podataka sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, radi na pripremi i izradi zakona, podzakonskih akata, međunarodnih ugovora i drugih propisa iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi strateških dokumenata, sačinjava analize i prati primjenu domaćih i međunarodnih propisa iz nadležnosti Sektora; daje stručna mišljenja, odgovore, pruža savjete, daje inicijative za unaprijeđenje i poboljšanje zakona, podzakonskih akata, međunarodnih ugovora, strateških dokumenata i drugih propisa i utvrđuje pravnu usklađenost svih akata iz nadležnosti Sektora.	3
105.	Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijska pitanja	Sektor za obrazovanje	Obavlja poslove visokog stepena složenosti koji se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti i razmjene podataka sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; planira prijedlog budžeta Sektora po	3

			programskoj metodologiji i priprema finansijsku dokumentaciju; radi na pripremi, izradi i obradi svih akata i drugih propisa, strateških dokumenata iz nadležnosti Sektora u dijelu koji se odnosi na ekonomsko-finansijski aspekt; daje stručna mišljenja, provodi stručna istraživanja, sačinjava analize, planove, programe, izvještaje i prikuplja informacije koje su od značaja za povećanje efikasnosti ulaganja u oblasti iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu podršku savjetodavnim, koordinirajućim i drugim tijelima iz nadležnosti Sektora.	
106.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za obrazovanje	Obavlja administrativne i druge poslove za potrebe Sektora, prima, otprema, evidentira i dostavlja akta u rad, vodi evidenciju prisustva na poslu kao i druge evidencije za potrebe Sektora, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sektora, obavlja poslove vezane za službena putovanja zaposlenih u Sektoru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora.	2
107.	Šef Odsjeka za koordinaciju obrazovne politike	Sektor za obrazovanje	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4
108.	Stručni savjetnik za visoko obrazovanje i kvalifikacije	Sektor za obrazovanje	obavlja poslove visokog stepena složenosti koji se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti, razmjene podataka i usklađivanja planova državnih, entitetskih tijela vlasti i vlasti Brčko distrikta BiH, na temelju reformskih i strateških dokumenata, zakona, podzakonskih akata u oblasti visokog obrazovanja i Kvalifikacijskog okvira u BiH; prati primjenu međunarodnih strateških dokumenata, konvencija i deklaracija iz oblasti visokog obrazovanja, posebno Bolonjskog procesa, daje inicijative i aktivno sudjeluje u pripremama i provođenju zakonskih, podzakonskih,	3

			strateških i drugih dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja; daje inicijative u cilju provođenja Kvalifikacijskog okvira u BiH i provodi istraživanja, predlaže i sudjeluje u aktivnostima vezanim za izmjene i dopune elemenata, komponenti i procesa, procedura, te inicira i predlaže sistemska pitanja koje treba ugraditi u propise u ovoj oblasti; radi na standardima visokog obrazovanja; pruža administrativno-tehničku podršku savjetodavnim i drugim tijelima formiranim za područje visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini, kao i vijećima za provođenje Kvalifikacijskog okvira u BiH	
109.	Stručni savjetnik za stručno i obrazovanje odraslih	Sektor za obrazovanje	Obavlja poslove visokog stepena složenosti koji se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti i usklađivanja planova državnih, entitetskih tijela vlasti i vlasti Brčko distrikta BiH, na temelju reformskih i strateških dokumenata, zakona i podzakonskih akata u oblasti stručnog i obrazovanja odraslih; prati primjenu međunarodnih strateških dokumenata, konvencija i deklaracija iz oblasti stručnog i obrazovanja odraslih, daje inicijative i aktivno učestvuje u izradi i praćenju provođenja zakonskih, podzakonskih, strateških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog i obrazovanja odraslih, poduzetničkom obrazovanju i karijernom usmjeravanju; provodi stručna istraživanja u oblasti stručnog i obrazovanja odraslih, prikuplja, obrađuje podatke i samostalno izrađuje analize, izvještaje i programe koji služe kao osnova za utvrđivanje stanja, provođenje politike i predlaže način rješavanja problema u oblasti stručnog i obrazovanja odraslih, cjeloživotnog i poduzetničkog učenja, prati dostignuća u navedenim oblastima te daje inicijative i prijedloge za primjenu istih u BiH; opslužuje Tripartitno savjetodavno vijeće i pruža potrebnu tehničku i administrativnu pomoć u njegovom radu.	3
110.	Viši stručni saradnik za opšte obrazovanje	Sektor za obrazovanje	Obavlja viši stepen složenosti poslova koji se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti, razmjene podataka i usklađivanje planova državnih, entitetskih tijela vlasti i vlasti Brčko distrikta BiH na temelju reformskih i strateških dokumenata, zakona i podzakonskih akata u oblasti opšteg obrazovanja, radi na standardima tih nivoa obrazovanja i inkluzivnom obrazovanju; učestvuje u pripremi	2

			<p>stručne osnove za izradu propisa, zakonskih, podzakonskih, strateških i drugih dokumenata u oblasti opšteg obrazovanja; aktivno sudjeluje u izradi i prati primjenu sporazuma, strateških dokumenata, zakona, i drugih akata iz svojih oblasti i predlaže aktivnosti u vezi s tim; sačinjava izvještaje, informacije iz oblasti opšteg obrazovanja, daje odgovore na upite institucija i pojedinaca iz navedene oblasti; sačinjava informaciju o primjeni Okvirnog zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u BiH i Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH u dijelu koji se odnosi na opšte obrazovanje.</p>	
111.	Viši stručni saradnik za srednje stručno obrazovanje i obuku	Sektor za obrazovanje	<p>Učestvuje u izradi standarda u srednjem stručnom obrazovanju i cjeloživotnom učenju; učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu propisa, zakonskih, podzakonskih, strateških i drugih dokumenata u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke, cjeloživotnog učenja i usavršavanja; aktivno sudjeluje u izradi i prati primjenu sporazuma, kao i provođenje strateških dokumenata, zakona, podzakonskih i drugih akata iz svojih oblasti i predlaže aktivnosti u vezi s tim; prikuplja relevantne informacije iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke, cjeloživotnog učenja i usavršavanja, te sačinjava izvještaje, informacije, mišljenja i odgovora na upite institucija i pojedinaca iz navedenih oblasti; opslužuje savjetodavna, koordinirajuća i druga tijela formirana za srednje stručno obrazovanje i obuku, cjeloživotno učenje i usavršavanje; sačinjava izvještaje i informacije i aktivno prati primjenu postojećih i novih međunarodnih konvencija i deklaracija koje se odnose na oblast srednjeg stručnog obrazovanja i obuke i cjeloživotnog učenja, prati i sudjeluje u radu i izvještava o radu tijela u oblasti prava nacionalnih manjina i prava djece.</p>	2
112.	Viši stručni saradnik za visoko obrazovanje	Sektor za obrazovanje	<p>Aktivno prati primjenu međunarodnih strateških dokumenata, konvencija i deklaracija iz oblasti visokog obrazovanja, posebno Bolonjskog procesa i razvijanja sistema evropskog priznavanja kvalifikacija, te vrši stručnu obradu sistemskih pitanja koja se odnose na njihovu implementaciju; aktivno učestvuje u pripremama i prati provođenje zakonskih, podzakonskih, strateških i drugih dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja, predlaže aktivnosti s tim u vezi, te vrši stručnu obradu sistemskih pitanja koje treba</p>	2

			ugraditi u propise u ovoj oblasti; radi na standardima visokog obrazovanja; sačinjava informacije i izvještaje i aktivno učestvuje u sačinjavanju odgovora na inicijative i poslanička pitanja.	
113.	Šef Odsjeka za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za obrazovanje	odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4
114.	Stručni savjetnik za evropske integracije	Sektor za obrazovanje	Aktivno prati EU integracione procese u oblasti obrazovanja i inicira njihovo provođenje, obavlja stručno-analitičke poslove s ciljem ispunjavanja obaveza preuzetih u procesu pridruživanja Evropskoj uniji i aktivno učestvuje u svim fazama procesa izvještavanja o napretku u oblasti obrazovanja prema institucijama Evropske unije; sačinjava izvještaje i odgovore na različite inicijative i upite u oblasti obrazovanja u kontekstu evropskih integracija; prati projekte i programe finansijske pomoći Evropske unije i svjetskih organizacija, inicira aplikacije za njih i učestvuje u njihovoj realizaciji; aktivno prati, inicira i učestvuje u aktivnostima programa EU u oblasti obrazovanja.	3
115.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	Sektor za obrazovanje	Aktivno prati međunarodne integracione procese i inicira njihovo provođenje, priprema izvještaje i druge dokumente u skladu sa obavezama preuzetim usvojenim međunarodnim konvencijama, deklaracijama i drugim pravnim aktima u oblasti obrazovanja; provodi postupke zaključivanja međunarodnih ugovora u skladu sa zakonom, prati njihovu implementaciju; provodi i koordinira aktivnosti saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama, priprema nastupe i učešća na međunarodnim konferencijama o obrazovanju; aktivno prati, inicira i učestvuje u međunarodnim programima u oblasti obrazovanja, prati projekte i programe finansijske pomoći Evropske unije i svjetskih	3

			asocijacija, inicira aplikacije za njih i učestvuje u realizaciji projekata.	
116.	Stručni savjetnik za projekte	Sektor za obrazovanje	Aktivno prati međunarodne i EU integracione procese i inicira njihovo provođenje; daje inicijative za donošenje novih i izmjenu postojećih zakonskih i podzakonskih rješenja u oblasti obrazovanja po svim nivoima obrazovanja u cilju usklađivanja sa legislativom Evropske unije, provodi stručna istraživanja i sačinjava analize usklađenosti propisa u oblasti obrazovanja te predlaže način njihovog usklađivanja sa međunarodnim propisima i zahtjevima Evropske unije; daje inicijative za izradu i aktivno učestvuje u provođenju strateških dokumenata, razvojnih programa i projekata u oblasti obrazovanja, a u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, priprema nastupe na međunarodnim konferencijama o obrazovanju; aktivno učestvuje u svim fazama projektnog ciklusa u procesu izrade projekata u oblasti obrazovanja, koordinira aktivnosti domaćih i međunarodnih institucija i organizacija tokom procesa programiranja i daje inicijative za unaprijeđenje implementacije projekata i programa u oblasti obrazovanja.	3
117.	Viši stručni saradnik za programe pomoći	Sektor za obrazovanje	Aktivno prati međunarodne i EU integracione procese i inicira njihovo provođenje, prati donošenje novih i izmjenu postojećih zakonskih i podzakonskih rješenja u oblasti obrazovanja po svim nivoima u zakonodavstvu Evropske unije i vrši poslove analize usklađenosti i koordinacije procesa usklađivanja sistema obrazovanja sa zahtjevima Evropske unije; učestvuje u izradi, provođenju i praćenju strateških dokumenata i razvojnih programa i mreža u oblasti obrazovanja i u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, koordinira aktivnosti u vezi sa njihovim provođenjem; priprema nastupe na međunarodnim konferencijama o obrazovanju; obavlja realizaciju aktivnosti u iniciranju, provođenju, praćenju i koordinaciji aktivnosti u vezi sa programima i mrežama u oblasti obrazovanja.	2
118.	Viši stručni saradnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za obrazovanje	Aktivno prati međunarodne i EU integracione procese i inicira njihovo provođenje, prati donošenje novih i izmjenu postojećih zakonskih i podzakonskih rješenja u oblasti obrazovanja po svim nivoima u zakonodavstvu Evropske unije i vrši	2

			poslove analize usklađenosti i koordinacije procesa usklađivanja sistema obrazovanja sa zahtjevima Evropske unije; učestvuje u izradi, provođenju i praćenju strateških dokumenata i razvojnih programa i mreža u oblasti obrazovanja i u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, koordinira aktivnosti u vezi sa njihovim provođenjem; priprema izvještaje i druge dokumente u skladu sa obavezama preuzetim usvojenim međunarodnim konvencijama, deklaracijama i drugim međunarodnim pravnim aktima u oblasti obrazovanja; učestvuje u provođenju postupaka zaključivanja međunarodnih ugovora u skladu sa zakonom, prati njihovu implementaciju, koordinira aktivnosti saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama.	
119.	Viši stručni saradnik – koordinator za dopunsku nastavu u inostranstvu	Sektor za obrazovanje	Prati provođenje Nastavnog plana i programa za predmete dopunske nastave u osnovnoj i srednjoj školi za djecu u inostranstvu i inicira aktivnosti u vezi sa istim; učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu propisa, zakonskih, podzakonskih, strateških i drugih dokumenata koji se odnose na dopunsku nastavu u inostranstvu i predlaže aktivnosti u vezi s tim; prikuplja relevantne informacije koje se odnose na dopunsku nastavu u inostranstvu, te sačinjava izvještaje, informacije, mišljenja i odgovore na upite institucija i pojedinaca iz navedene oblasti; prati implementaciju i predlaže zaključivanje bilateralnih sporazuma od značaja za dopunsku nastavu u inostranstvu; prikuplja i obrađuje statističke i druge podatke; upravlja bazom podataka i radi na njenom održavanju i razvoju; radi na redovnom informisanju bosanskohercegovačkog iseljeništa o odvijanju dopunske nastave u inostranstvu; informiše nadležne organe u BiH sa problemima pri odvijanju dopunske nastave, prati rješavanje tih problema; ostvaruje saradnju sa klubovima i udruženjima iseljenih građana BiH, te koordinira aktivnosti u oblasti obrazovne saradnje.	2
120.	Šef Odsjeka za mobilnost i mlade	Sektor za obrazovanje	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,	4

			redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	
121.	Viši stručni saradnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju u oblasti mladih	Sektor za obrazovanje	Aktivno prati međunarodne i EU integracione procese i inicira njihovo provođenje, prati donošenje novih i izmjenu postojećih zakonskih i podzakonskih rješenja u oblasti mladih po svim nivoima u zakonodavstvu Evropske unije i vrši poslove analize usklađenosti i koordinacije procesa usklađivanja sa zahtjevima Evropske unije; učestvuje u izradi, provođenju i praćenju strateških dokumenata, projekata, programa i mreža u oblasti mladih i u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, koordinira aktivnosti u vezi sa njihovim provođenjem; priprema izvještaje i druge dokumente u skladu sa obavezama preuzetim usvojenim međunarodnim konvencijama, deklaracijama i drugim međunarodnim pravnim aktima u oblasti mladih; učestvuje u provođenju postupaka zaključivanja međunarodnih ugovora u skladu sa zakonom, prati njihovu implementaciju, koordinira aktivnosti saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama; priprema odgovore na upite iz domena međunarodne saradnje; priprema nastupe na međunarodnim konferencijama o mladima.	2
122.	Viši stručni saradnik za mobilnost i koordinator za CEEPUS	Sektor za obrazovanje	Prati donošenje novih i izmjenu postojećih zakonskih i podzakonskih rješenja u oblasti obrazovanja po svim nivoima u zakonodavstvu Evropske unije i vrši poslove analize usklađenosti i koordinacije procesa usklađivanja sistema obrazovanja sa zahtjevima Evropske unije; učestvuje u izradi, provođenju i praćenju strateških dokumenata, programa i projekata u oblasti obrazovanja, a posebno mobilnosti i u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama koordinira aktivnosti u vezi sa njihovim provođenjem; obavlja realizaciju aktivnosti u iniciranju, provođenju, praćenju i koordinaciji aktivnosti u vezi sa programima i mrežama u oblasti obrazovanja, programima akademske razmjene, a	2

			naročito CEEPUS programom; aktivno prati realizaciju po međunarodnim ugovorima vezanim za programe i projekte iz oblasti stipendiranja međunarodnih i međudržavnih programa i projekata u oblasti stipendiranja (CEEPUS i drugi) i realizaciju stipendija po međunarodnim ugovorima; prikuplja podatke i izrađuje izvještaje i druge dokumente o realizaciji razmjena i stipendija, priprema i provodi promocije programa unutar BiH i nastupe na godišnjim konferencijama CEEPUS-a i drugim međunarodnim konferencijama o obrazovanju.	
123.	Stručni saradnik za koordinaciju omladinskog sektora	Sektor za obrazovanje	Prati međunarodne i EU integracione procese u oblasti mladih i inicira njihovo provođenje; učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu propisa i drugih dokumenata koji se odnose na oblast mladih; priprema nastupe na međunarodnim konferencijama o mladima; učestvuje u izradi i prati primjenu sporazuma, strateških dokumenata, zakona, podzakonskih i drugih akata iz oblasti mladih i predlaže aktivnosti u vezi s tim; obavlja poslove i zadatke koji se odnose na saradnju i koordinaciju sa omladinskim udruženjima i organizacijama; provodi neophodne aktivnosti u vezi sa informisanjem mladih o njihovim mogućnostima, projektima i programima za poboljšanje njihovog položaja, o mjerama za mlade koje se provode; radi na jačanju uključivanja mladih u procese odlučivanja.	2
124.	Referent za administrativno-tehničke poslove za Komisiju za koordinaciju pitanja mladih u BiH	Sektor za obrazovanje	Obavlja administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Komisije za koordinaciju pitanja mladih u Bosni i Hercegovini; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra.	2
125.	Šef Odsjeka za statistiku, analitiku i izvještavanje	Sektor za obrazovanje	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih	4

			potencijala dodijeljenih Odsjeku.	
126.	Viši stručni saradnik za statističko-analiitičke poslove i izvještavanje	Sektor za obrazovanje	Koordinira aktivnosti sa nadležnim tijelima i drugim relevantnim institucijama, kako domaćim tako i međunarodnim, pri provođenju reformskih procesa u oblasti statistike i izvještavanja za oblasti u nadležnosti Sektora; vrši stručnu analizu usklađenosti i koordinaciju procesa usklađivanja svih nivoa obrazovanja sa međunarodnim i standardima Evropske unije; aktivno prati EU integracione procese i inicira njihovo provođenje; provodi istraživanja, prikuplja podatke i sačinjava analize i izvještaje za oblasti iz nadležnosti Sektora s ciljem njihovog unapređenja i ispunjavanja međunarodnih obaveza; učestvuje u razvoju instrumenata i mehanizama za prikupljanje i obradu podataka i sistema monitoringa i evaluacije, projekata, programa, politika i strateških dokumenata u BiH koje se odnose na oblasti u nadležnosti Sektora	2
127.	Referent za statistiku i izvještavanje	Sektor za obrazovanje	Obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu, unos i ažuriranje podataka iz oblasti koje su u nadležnosti Sektora, obavlja poslove vođenja internih evidencija za potrebe Sektora, čuva i arhivira predmete iz djelokruga Odsjeka, priprema i ažurira informacije iz oblasti koje su u nadležnosti Sektora za web stranicu Ministarstva i održavanje portala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra	2
128.	Pomoćnik ministra	Sektor za nauku i kulturu	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.	5
129.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za nauku i kulturu	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora; vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i otpremu materijala koji su upućeni Sektoru; osigurava tehničke	2

			i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora. Vodi evidenciju predmeta i arhiva Sektora; vodi evidenciju službenih putovanja zaposlenih u Sektoru, vodi evidenciju prisustva na poslu zaposlenih u Sektoru, kao i druge evidencije za potrebe Sektora; vrši najavu stranaka, prima telefonske i druge poruke za potrebe pomoćnika ministra; objavljuje vijesti i ažurira web stranicu u dijelu iz nadležnosti Sektora i web stranicu Državne komisije za saradnju BiH sa UNESCO.	
130.	Šef Odsjeka za nauku	Sektor za nauku i kulturu	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4
131.	Stručni savjetnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju u oblasti nauke	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u obavljanju poslova, aktivno prati EU integracione procese, prati programe finansijske pomoći Evropske unije i inicira aplikacije za njih; Prati, analizira programe finansijske pomoći međunarodnih organizacija namjenjene nauci i inicira aplikacije za njih; Inicira i priprema međunarodne sporazume u oblasti nauke, prati njihovu realizaciju; Analizira i daje stručna mišljenja i obavlja poslove vezane za proces programiranja IPA pomoći po nalogu vodećeg SPO službenika.	3
132.	Stručni savjetnik za programe EU u oblasti nauke	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u obavljanju poslova koji se odnose na programe Evropske unije koji podržavaju oblast nauke i inicira pristupanje istim; Istražuje i priprema informacije, analize i izvještaje o učešću u programima Evropske unije za nauku, te daje dalje smjernice; Analizira i daje prijedloge nadležnim institucijama u BiH o učešću u fondovima i programima za finansiranje projekata u oblasti nauke;	3

			Daje stručno mišljenje i prijedloge subjektima u BiH u pripremi projekata i apliciranju sa projektima za različite programe Evropske unije za oblast nauke.	
133.	Viši stručni saradnik za evropske integracije i međunarodnu naučno-tehnološku saradnju	Sektor za nauku i kulturu	Učestvuje u pripremi međudržavnih sporazuma i prati realizaciju naučno-tehničkih projekata; Pomaže subjektima u BiH u pripremi projekata i apliciranju sa projektima na različite programe Evropske unije za oblast nauke; Ostvaruje kontakte s međunarodnim organizacijama i tijelima u oblasti Odsjeka i predlaže aktivnosti za unapređenje saradnje; Saraduje i koordinira aktivnosti sa entitetskim i državnim tijelima za statistiku; Prati projekte javnih investicija kroz sve njihove faze u ciklusu upravljanja projektom od ideje do implementacije, monitoringa i evaluacije.	2
134.	Viši stručni saradnik za nauku	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja poslove koje se odnose na utvrđivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti i usklađivanja planova entitetskih tijela vlasti na temelju domaćih reformskih dokumenata i zahtjeva EU; Prati implementaciju zakonskih i strateških dokumenata iz oblasti nauke, te predlaže aktivnosti i radi izvještaje o njihovoj realizaciji; Aktivno učestvuje u pripremi akata iz oblasti nauke i prati njihovu realizaciju; Prikuplja relevantne informacije i podatke o stanju nauke u BiH i analizira ih; Prati programe Evropske unije namjenjene nauci i analizira ih; Prati rad savjetodavnih i drugih tijela formiranih za nauku (Savjeta za nauku i dr.) i izvještava o njihovom radu.	2
135.	Stručni saradnik za izradu i praćenje realizacije projekata u oblasti nauke	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja poslove pripreme projekata i praćanje procedure apliciranje za sredstva iz različitih fondova koji se tiču nauke, prati realizaciju projekata i izvještava o istim; vodi bazu podataka projekata, prati programe Evropske unije namjenjene nauci za određenu tematsku oblast, prati oblast mobilnosti istraživača.	2
136.	Šef Odsjeka za kulturu	Sektor za nauku i kulturu	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po	4

			nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	
137.	Stručni savjetnik za pravna pitanja u nauci i kulturi	Sektor za nauku i kulturu	Izrađuje pravne propise i opšte akte iz nadležnosti Sektora, te predlaže izmjene u propisima i opštim aktima; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Sektora, u saradnji sa saradnicima iz Sektora radi na pripremi međunarodnih ugovora i drugih propisa iz oblasti nauke i kulture; prati primjenu propisa, prati primjenu međunarodnih konvencija i inicira aktivnosti na implementaciji istih, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra ili šefa Odsjeka.	3
138.	Stručni savjetnik za evropske integracije i međunarodnu kulturnu saradnju	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u obavljanju poslova, aktivno prati integracione procese prema Evropskoj uniji i inicira njihovo provođenje; Analizira programe finansijske pomoći Evropske unije i međunarodnih organizacija kulture i inicira aplikacije za njih; Inicira i priprema međunarodne sporazume u oblasti kulture; Analizira međunarodne konferencije o kulturi, daje ocjenu o potrebi učešća, priprema materijale za rad i po potrebi učestvuje na istim; Učestvuje u radu i izvještava o saradnji sa Evropskom unijom, Savjetom Evrope i UNESCO.	3
139.	Stručni savjetnik za pitanja kulturnog naslijeđa	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u obavljanju poslova iz oblasti kulturnog naslijeđa, priprema informacije, analize i predlaže aktivnosti u vezi sa kulturnim naslijeđem u BiH; Ostvaruje međunarodnu saradnju sa organizacijama koje se bave kulturnim naslijeđem; Učestvuje u radu savjetodavnih i drugih ekspertskih tijela formiranih za ovu oblast i predlaže aktivnosti istih; Inicira pristupanje konvencijama, te prati njihovu implementaciju i koordinira izradu izvještaja o njihovom provođenju; Analizira programe Evropske unije za određenu tematsku oblast u polju kulture i daje prijedlog iz domena svog rada.	3
140.	Stručni savjetnik za ekonomska pitanja, izradu i praćenje realizacije projekata u oblasti kulture	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u obavljanju poslova, priprema projekte iz oblasti kulture, prati realizaciju, analizira i priprema informaciju o njima; Priprema ugovore i prati njihovo izvršenje, a prema potrebi daje stručno mišljenje i savjete	3

			korisnicima projekata kulture u BiH iz domena svog rada. Daje mišljenje, primjedbe, sugestije, prijedloge i učestvuje u pripremi informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka. Vršiti poslove srednjoročnog planiranja Odsjeka; Analizira programe Evropske unije za određenu tematsku oblast i daje prijedlog iz domena svog rada; Učestvuje u pripremi revidirane Strategije kulturne politike u BiH, kontinuirano prati, analizira i izvještava o primjeni u BiH.	
141.	Viši stručni saradnik za kulturu	Sektor za nauku i kulturu	Učestvuje u izradi podzakonskih akata iz oblasti kulture i prati njihovu realizaciju; Prikuplja relevantne informacije i podatke o kulturi i analizira ih; Prati programe Evropske unije za određenu tematsku oblast i izvještava o njima; Prati implementaciju zakonskih i strateških dokumenata iz oblasti kulture i radi izvještaje o njihovoj realizaciji; Obavlja poslove u vezi sa procesom programiranja IPA pomoći po nalogu vodećeg SPO službenika.	2
142.	Viši stručni saradnik za programe EU u oblasti kulture	Sektor za nauku i kulturu	Učestvuje u pripremi programa EU u oblasti kulture i izvještava o njima; Pomaže subjektima u BiH u pripremi projekata i apliciranju sa projektima na različite programe Evropske unije za oblast kulture; Ostvaruje kontakte s međunarodnim organizacijama i tijelima u oblasti kulture; Vršiti analizu i informiše nadležne institucije u BiH o fondovima i programima za finansiranje projekata u oblasti kulture.	2
143.	Referent za administrativno-tehničke poslove za Državnu komisiju za saradnju BiH sa UNESCO	Sektor za nauku i kulturu	Obavlja administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Državne komisije za saradnju BiH sa UNESCO (koordinira članove komisije, pruža podršku u radu na projektima, organizuje sjednice komisije, prosljeđuje informacije nadležnim institucijama, vrši usmenu i pismenu komunikaciju sa UNESCO i nadležnim institucijama); priprema vijesti za objavu na web stranici Državne komisije za saradnju BiH sa UNESCO; sačinjava informacije za pomoćnika ministra o tekućim projektima; prati tekuće projekte i konkurse UNESCO; prevodi korespondenciju između UNESCO i Državne komisije za saradnju BiH sa UNESCO kao i druge dokumente po potrebi.	2
144.	Pomoćnik ministra	Sektor za sport	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po	5

			<p>nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.</p>	
145.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za sport	<p>Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora. Obavlja poslove unosa podataka, osigurava protok informacija u Sektoru putem izvršavanja poslova preuzimanja i preusmjeravanja poziva, prijema, podjele i otpreme pošte. Vodi evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; provodi i druge oblike elektronske komunikacije za potrebe Sektora; obezbjeđuje tehničke i druge uslove za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora, formira fascikle predmeta za arhiviranje.</p>	2
146.	Šef Odsjeka za praćenje izrade i provođenja strategija, projekata i programa u sportu	Sektor za sport	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.</p> <p>Šef Odsjeka obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i unapređenje stanja u oblasti sporta, razvoj sistema sporta, vrhunskog sporta, rekreativnog, školskog i univerzitetskog sporta, olimpijskog i neolimpijskog sporta; koordinaciju provođenja postupka kategorizacije sportista u skladu sa Pravilnikom o kategorizaciji sportista na nivou Bosne i Hercegovine; pripremu i sprovođenje Strategije razvoja sporta u BiH; pripremu i realizaciju akcionih planova za sprovođenje Strategije razvoja sporta u BiH; pripremu i sprovođenje Programa razvoja sporta u BiH; praćenje i unapređenje osnovnih programa sportskih saveza na nivou Bosne i</p>	4

			Hercegovine; pripremu i izradu projekata i podnošenje aplikacije za dodjelu sredstava iz različitih fondova.	
147.	Stručni savjetnik za nadzor u sportu	Sektor za sport	Pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora nad provođenjem Zakona o sportu u Bosni i Hercegovini, kao i drugih propisa donesenih na osnovu navedenog Zakona; određuje upravne mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju navedenih propisa; poduzima odgovarajuće preventivne mjere u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi Zakona o sportu u BiH i drugih propisa donesenih na osnovu ovog zakona; vrši neposredni uvid u poslovanje i postupanje fizičkih lica i organizacija u oblasti sporta; izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje provodi, izrađuje druge pojedinačne pravne akte; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka odnosno prijavu zbog učinjenog privrednog prestupa ili krivičnog djela; vodi evidenciju o izvršenom inspekcijskom nadzoru i preduzetim upravnim radnjama.	3
148.	Stručni saradnik za ekonomska pitanja, izradu i praćenje projekata u sportu	Sektor za sport	Pomaže u pripremi i analizi podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu sektorskog budžetskog zahtjeva; praćenje i sačinjavanje informacija u vezi sa finansijskim i drugim planovima i izvještajima iz nadležnosti Sektora/Odsjeka; vodi evidenciju dostavljenih finansijskih izvještaja o utrošku sredstava dodjeljenih iz budžeta Ministarstva; učestvuje u prikupljanju podataka u vezi sa projektima i podnošenjem aplikacije za dodjelu sredstava iz različitih fondova (EU i dr.); prati realizaciju projekata i u vezi s tim podnosi izvještaj; pomaže u pripremi materijala u vezi sa realizacijom projekata koji se odnose na izgradnju sportske infrastrukture.	2
149.	Šef Odsjeka za međunarodnu saradnju i razvoj sporta	Sektor za sport	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih	4

			potencijala dodijeljenih Odsjeku.	
150.	Stručni savjetnik za pravna pitanja u sportu	Sektor za sport	Samostalno izrađuje pravne propise iz oblasti sporta; prati izmjene propisa, predlaže izmjene i dopune pravnih propisa u oblasti sporta; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Sektora; priprema mišljenja i saglasnosti u vezi sa registracijom sportskih saveza na nivou Bosne i Hercegovine; obavlja poslove vezane za vođenje Registra pravnih i fizičkih lica u oblasti sporta na nivou Bosne i Hercegovine; izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi, izrađuje druge pojedinačne pravne akte; pravi analize i predlaže mjere za unapređenje saradnje sa pravnim licima u oblasti sporta. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	3
151.	Stručni savjetnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju u sportu	Sektor za sport	Obavlja poslove pripreme i izrade međunarodnih ugovora u oblasti sporta i provodi proceduru usvajanja istih; predlaže mjere i aktivnosti radi usklađivanja domaće legislative sa međunarodnim standardima u oblasti sporta; samostalno sačinjava planove, izvještaje, studijsko-analitičke, informativne i druge materijale u oblasti međunarodne saradnje, prati njihovu realizaciju; predlaže aktivnosti vezane za realizaciju međunarodne saradnje u oblasti sporta; kontinuirano prati primjenu domaćih i međunarodnih propisa i standarda iz djelokruga Odsjeka te o istima daje potrebna mišljenja i izjašnjenja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	3
152.	Viši stručni saradnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju u oblasti sporta	Sektor za sport	Koordinira aktivnosti u vezi sa usklađivanjem domaće legislative sa međunarodnim standardima u oblasti sporta; prati i koordinira aktivnosti na provođenju sporazuma sa Evropskom unijom i realizira projekte Evropske komisije, sa posebnim osvrtom na finansijski aspekt; priprema i sačinjava planove, izvještaje, studijsko-analitičke, informativne i druge materijale u oblasti međunarodne saradnje, učestvuje u praćenju njihove realizacije; priprema i analizira aktivnosti za unapređenje poslovnih procesa koji su u vezi sa pitanjima međunarodne saradnje; učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora u oblasti sporta; prati i koordinira aktivnosti evidencije zaključenih međunarodnih ugovora u oblasti sporta i međunarodnih ugovora za koje je postupak zaključivanja u toku.	2
153.	Stručni saradnik za sport	Sektor za sport	Prati provođenje zakona i drugih propisa u oblasti sporta, ostvaruje saradnju sa pravnim licima u oblasti sporta; obavlja stručne i	2

			administrativne poslove za potrebe savjetodavnih i druga tijela formiranih na osnovu zakona i drugih propisa u oblasti sporta; prati primjenu međunarodnih sporazuma i strateških dokumenata u oblasti sporta i predlaže aktivnosti u vezi s tim.	
154.	Šef Odsjeka za razvoj i praćenje informacionog sistema u sportu	Sektor za sport	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4
155.	Viši stručni saradnik za održavanje baza informacionog sistema u sportu	Sektor za sport	Učestvuje u kreiranju baza podataka za potrebe Sektora; učestvuje u projektovanju, nadzoru, održavanju i zaštiti baza podataka; koordinira aktivnosti administracije baza podataka, evidencije i statistike događaja nad bazom podataka, i primjenom uputstava i procedura zaštite podataka; učestvuje u aktivnostima praćenja uslova u kojima sistem radi i uvođenja novih softverskih rješenja; priprema i koordinira testiranje razvijenih aplikacija, sisteme upravljanja bazom podataka i definisanje procedura i standarda za pristup podacima; učestvuje u održavanju baza podataka i izradi uputstava za korištenje razvijenih aplikacija.	2
156.	Stručni saradnik za razmjenu podataka u sportu	Sektor za sport	Obavlja poslove koji se odnose na razmjenu podataka između Ministarstva i nadležnih entitetskih i kantonalnih ministarstava sporta kao i pravnih lica u oblasti sporta, učestvuje u pripremi i analizi podataka i kreiranju istih za potrebe informacionog sistema u oblasti sporta; vrši ažuriranje baze podataka, vodi evidencije i statistiku događaja na bazama podataka, radi na primjeni upustava i procedura zaštite baza podataka; kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi.	2
157.	Pomoćnik ministra	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti	5

			Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	
158.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora; vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i otpremu materijala iz djelokruga rada Sektoru; osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora; vrši zavođenje i vodi evidenciju predmeta; vrši najavu stranaka, prima telefonske i druge poruke za potrebe pomoćnika ministra; obavlja poslove vezano za službena putovanja zaposlenih u Sektoru.	2
159.	Šef Odsjeka za geodeziju	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti, usklađivanje planova entitetskih tijela i Brčko distrikta BiH i definisanje strategije na međunarodnom planu u području geodezije; ostvaruje saradnju sa Internacionalnom unijom za geodeziju i geofiziku (IUGG) kao i sa ostalim međunarodnim asocijacijama iz ove oblasti; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka, programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	4
160.	Stručni savjetnik za geodetske poslove	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Provodi aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH, prati i analizira usklađenost planova entitetskih tijela vlasti i inicira njihovo usklađivanje u oblasti geodetskih poslova; prati i analizira rad međunarodnih asocijacija iz oblasti geodezije i inicira usklađivanje domaćih propisa sa međunarodnim standardima iz ove oblasti; izrađuje	3

			propise iz nadležnosti Odsjeka, posebno u dijelu koji se odnosi na osnovne geodetske radove i kartografiju od značaja za državu; analizira rad sistema GNSS permanentnih stanica i podnosi izvještaj o njegovom funkcionisanju; analizira sistem evidencije geoprostornih podataka iz oblasti geodetskih poslova na nivou entiteta i Brčko distrikta BiH i inicira njegovo usklađivanje sa EU Direktivom INSPIRE; inicira pokretanje i provodi potrebne aktivnosti za zaključivanje međunarodnih ugovora iz nadležnosti Odsjeka.	
161.	Stručni savjetnik za pravna pitanja iz oblasti geodezije, geologije i meteorologije	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Samostalno izrađuje pravne propise i opšte akte iz nadležnosti Sektora; predlaže izmjene u propisima i opštim aktima iz nadležnosti Sektora; prati primjenu propisa, daje pravna mišljenja, obavlja druge poslove pravne prirode iz nadležnosti Sektora; inicira pokretanje i provodi potrebne aktivnosti za zaključivanje međunarodnih ugovora iz nadležnosti Sektora; uz visok nivo samostalnosti u radu, u saradnji sa zaposlenim u Sektoru, radi na izradi strateških dokumenata, sačinjava analize i prati provođenje međunarodnih ugovora iz nadležnosti Sektora.	3
162.	Stručni savjetnik za pitanje granica	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na aktivnosti poslova premjera, označavanja, obnove i održavanja graničnih oznaka na uređenoj državnoj granici; izrađuje dokumenta u vezi uspostavljanja tijela koje će zajedno sa nadležnim tijelima susjednih država obaviti poslove razgraničavanja i utvrđivanja državne granice; samostalno izrađuje dokumente radi sklapanja međunarodnih ugovora o državnoj granici i aktivno prati stanje u vezi provođenja međunarodnih ugovora o državnoj granici; priprema potrebna akta iz oblasti državne granice BiH uključujući i finansijske godišnje planove u saradnji sa Državnom komisijom za granicu BiH.	3
163.	Viši stručni saradnik za geodetske poslove	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka, posebno u dijelu koji se odnosi na osnovne geodetske radove i kartografiju koji su od značaja za državu; obavlja poslove premjera, označavanja, obnove i održavanja graničnih oznaka na uređenoj državnoj granici; učestvuje u pripremanju dokumenata i pripremanju međunarodnih ugovora iz nadležnosti Odsjeka; koordinira aktivnosti vezano za rad sistema GNSS permanentnih stanica; vrši digitalizaciju geodetske	2

			dokumentacije koja je nastala u postupku održavanja uređene državne granice kao i njeno arhiviranje.	
164.	Stručni saradnik za pitanje granica	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Sarađuje na poslovima vezanim za usklađivanje aktivnosti Ministarstva i Državne komisije za granicu BiH pri rješavanju svih pitanja državne granice BiH, sarađuje na poslovima vezanim za pripremu sporazuma sa susjednim državama koji se odnose na identifikaciju granične linije; pruža tehničku podršku svim tijelima Državne komisije za granicu BiH; sarađuje u pripremi potrebnih akta iz oblasti državne granice BiH uključujući i finansijske godišnje planove u saradnji sa Državnom komisijom za granicu BiH; preuzima od Državne komisije za granicu BiH i njenih tijela tehničku građu koja je vezana za identifikaciju i obilježavanje državne granice BiH i vrši njeno arhiviranje.	2
165.	Šef Odsjeka za geologiju i meteorologiju	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti, usklađivanje planova entitetskih tijela i Brčko distrikta BiH i definisanje strategije na međunarodnom planu u područjima geologije i meteorologije, ostvaruje saradnju sa Svjetskom geološkom asocijacijom (IUGS) i Svjetskom meteorološkom organizacijom (WMO), kao i sa ostalim međunarodnim asocijacijama iz oblasti geologije i meteorologije; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka, programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	4
166.	Stručni savjetnik za geologiju	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Provodi aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH, prati i analizira usklađenost planova entitetskih tijela vlasti i inicira njihovo usklađivanje u oblasti geologije; prati i analizira rad međunarodnih asocijacija iz oblasti geologije i inicira usklađivanje domaćih propisa sa međunarodnim standardima iz ove	3

			<p>oblasti; izrađuje propise iz oblasti geologije i vodi aktivnosti entitetskih tijela oko izrade osnovne geološke karte, kao osnove za izradu inženjersko-geološke karte, hidro-geološke karte i karte mineralnih sirovina Bosne i Hercegovine; inicira pokretanje i provodi potrebne aktivnosti za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti geologije; priprema izvještaje i druge materijale o provođenju međunarodnih ugovora, priprema prijedloge mišljenja i objašnjenja u vezi sa njihovom primjenom i prati stanje u vezi sa zaključenim međunarodnim ugovorima iz oblasti geologije.</p>	
167.	Stručni savjetnik za meteorologiju	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	<p>Provodi aktivnosti koje se odnose na ostvarivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti sa institucijama entiteta i Brčko distrikta BiH, prati i analizira usklađenost planova entitetskih tijela vlasti i inicira njihovo usklađivanje u oblasti meteorologije; izrađuje propise iz oblasti meteorologije; prati i analizira rad međunarodnih asocijacija iz oblasti meteorologije i inicira usklađivanje domaćih propisa sa međunarodnim standardima iz ove oblasti, obavlja poslove vezane za ostvarivanje saradnje sa Svjetskom meteorološkom organizacijom (WMO); inicira pokretanje i provodi potrebne aktivnosti za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti meteorologije; priprema izvještaje i druge materijale o provođenju međunarodnih ugovora, priprema prijedloge mišljenja i objašnjenja u vezi sa njihovom primjenom i prati stanje u vezi sa zaključenim međunarodnim ugovorima iz oblasti meteorologije.</p>	3
168.	Stručni savjetnik za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	<p>Provodi aktivnosti u vezi sa evropskim integracijama i međunarodnom saradnjom, aktivno prati EU integracione procese, inicira njihovo provođenje i predlaže usklađivanje propisa u skladu sa EU standardima iz nadležnosti Sektora; izrađuje godišnje i kvartalne izvještaje u vezi sa ostvarivanjem napretka u ispunjavanju obaveza Evropskog partnerstva i drugih akata koji su od značaja za evropske integracije; vodi proces programiranja pomoći od Evropske komisije i drugih donatora, priprema idejne projekte, radi na koordinaciji timova za izradu projektnih zadataka i izrađuje izvještaje o stanju provedbe programa pomoći; inicira pokretanje međunarodnih sporazuma iz</p>	3

			nadležnosti Sektora, provodi proceduru njihovog zaključivanja i prati njihovo provođenje.	
169.	Viši stručni saradnik za geološke poslove	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Učestvuje u izradi propisa iz oblasti geologije; učestvuje u pripremanju dokumenata i aktivnostima u vezi sklapanja međunarodnih ugovora iz oblasti geologije; učestvuje u aktivnostima oko izrade osnovne geološke karte kao osnove za izradu inženjersko-geološke karte, hidro-geološke karte i karte mineralnih sirovina Bosne i Hercegovine; vodi evidenciju izradenih inženjersko-geoloških, hidro-geoloških karata BiH i ostalih osnovnih geoloških istraživanja; učestvuje u aktivnostima oko vođenja i održavanja sistema evidencije geoprostornih podataka iz oblasti geologije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	2
170.	Referent za operativno-tehničke poslove	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Vrši operativno-tehničku obradu predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, kao i druge operativno-tehničke poslove; vodi evidencije od značaja za rad Odsjeka, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Odsjeka.	2
171.	Rukovodilac Jedinice za internu reviziju	Jedinica za internu reviziju	Neposredno rukovodi Jedinicom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Jedinice, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Jedinice, daje upute za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Jedinice. Priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji u skladu sa propisima, priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i odobrenog strateškog plana, osigurava njegovo sprovođenje i nadzor nad sprovođenjem planiranih aktivnosti. Informiše rukovodioca institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari što može rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, dostavlja izvještaj o internoj reviziji nadležnom rukovodiocu institucije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima Jedinice, evidentira sve aktivnosti revizije i odgovara za čuvanje dokumentacije koja se odnosi na internu reviziju, radi na osiguranju visokog kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjeni pravila izdatih od CHJ. Saraduje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH ili drugim eksternim revizorom u	5

			razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima.	
172.	Stručni savjetnik – interni revizor	Jedinica za internu reviziju	Obavlja aktivnosti interne revizije u skladu sa godišnjim planom interne revizije, saglasno Zakonu o internoj reviziji institucija BiH, standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima koje utvrdi CHJ, pri čemu osigurava visoki kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu propisa izdatih od CHJ; obavlja poslove interne revizije iz djelokruga rada Jedinice, izrađuje pojedinačne planove interne revizije i obavlja internu reviziju (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sistem/proces/ aktivnosti, vrši procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola); izrađuje izvještaje o obavljenoj reviziji, vrši praćenje sprovođenja preporuka; evidentira i dokumentuje proces revizije – evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom dosjeu revizije, informiše rukovodioca Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja interne revizije i drugih izvještaja iz djelokruga rada Jedinice; saraduje sa CHJ i internim revizorima u institucijama BiH i na drugim nivoima vlasti radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz oblasti interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u BiH.	4
173.	Referent za administrativno-tehničke poslove	Jedinica za internu reviziju	Obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Jedinice, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni Jedinici, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Jedinice, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke za potrebe rukovodioca Jedinice.	2
174.	Stručni saradnik - koordinator Komisije	Komisija za deminiranje u BiH	Obavlja administrativne i druge poslove za potrebe Komisije za deminiranje u BiH (priprema sjednice, zapisnike, prati realizaciju zaključaka Komisije); učestvuje u pripremi akata vezano za saradnju Komisije sa međunarodnim organizacijama (UNDP, OHR, ITF, OSCE, Delegacija Evropske komisije u BiH, Međunarodni centar za humanitarno deminiranje i dr.) te nevladinim organizacijama koje se bave pitanjima	2

			humanitarnog deminiranja; obavlja administrativne poslove vezano za komunikaciju i saradnju Komisije sa BH MAC-om, te sa nadležnim entitetskim institucijama i Brčko distrikta BiH.	
175.	Tehnički sekretar	Komisija za deminiranje u BiH	Vrši administrativne i tehničke poslove za potrebe Komisije za deminiranje u BiH, kao i druge poslove po nalogu Komisije. Za svoj rad odgovara Komisiji.	2

5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

5.1 Izvještaj o nivou integriteta

Radna grupa je imala u vidu preciznu definiciju korupcije u smislu označavanja svake zloupotrebe moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na nivou Bosne i Hercegovine, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita, a kako je to bliže utvrđeno u odredbama člana 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br.103/09 i 58/13). Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova BiH, Radna grupa je identifikovala oblasti koje su po mišljenju Radne grupe, najpodložnije koruptivnim djelovanjima, a to su:

- a) Upošljavanje novih zaposlenika;
- b) Rad na predmetima po zahtjevima stranaka;
- c) Procedure javnih nabavki;
- d) Procedure utvrđivanja prijedloga za dodjelu sredstava iz grantova - Budžeta BiH;
- e) Angažovanje stručnjaka – eksperata za potrebe izvršavanja poslova za Ministarstvo civilnih poslova BiH, po osnovu ugovora o djelu.

**5.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova
(Analiza kritičnih radnih mjesta)**

[Redacted Header]					
1.	Ministar	Kabinet ministra	Ministar ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom Bosne i Hercegovine, Zakonom o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, Zakonom o upravi, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine i drugim zakonima Bosne i Hercegovine.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Upošljavanje na mandat u Kabinetu ministra; - Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; - Ocjenjivanje zaposlenih; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Donošenje Odluka suprotnih Zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa i zbog diskrecionih ovlaštenja; - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Narušavanje integriteta institucije.
2.	Savjetnik - šef Kabineta ministra	Kabinet ministra	Rukovodi radom Kabineta ministra; organizuje i usmjerava rad Kabineta, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Kabineta.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta.
3.	Zamjenik ministra	Kabinet zamjenika ministra	Zamjenjuje ministra u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Upošljavanje na mandat, u Kabinetu zamjenika ministra; - Komuniciranje sa subjektima

					<ul style="list-style-type: none"> izvan institucije; - Ocjenjivanje zaposlenih; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Narušavanje integriteta institucije.
4.	Savjetnik –šef Kabineta zamjenika ministra	Kabinet zamjenika ministra	Neposredno rukovodi radom Kabineta zamjenika ministra; organizuje i usmjerava rad Kabineta zamjenika ministra, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Kabineta zamjenika ministra; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Kabineta zamjenika ministra.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta .
5.	Sekretar Ministarstva	Ured Sekretara	Obavlja poslove rukovodnog karaktera i koordinira rad svih osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu, u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni programom rada Ministarstva, osigurava izvršenje poslova prema nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Iskorištavanje službenog položaja; - Narušavanje integriteta zaposlenih; - Sukob interesa; - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta .
6.	Pomoćnik ministra za pravne, kadrovske i opšte poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera,	5	<ul style="list-style-type: none"> - Iskorištavanje službenog položaja, - Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja, - Ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta

			izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru.		službenika za vrijeme rada, - Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
7.	Šef Odsjeka za pravne poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Prati zakonsku regulativu i daje pojašnjenja kao i druge potrebne informacije u vezi pravilne primjene propisa i drugih akata koji se odnose na rad Ministarstva, inicira i predlaže izmjene ili dopune u propisima i opštim aktima iz nadležnosti Ministarstva; daje mišljenje na materijale koje pripremaju sektori prije upućivanja u dalju proceduru; inicira i zajedno sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva izrađuje i učestvuje u izradi propisa i drugih akata, međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Ministarstva.	4	- Nedovoljno održavanje stručnih obuka te obuka iz oblasti integriteta, - Sukob interesa, - Zloupotreba službenog položaja, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.
8.	Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Prati kadrovsku popunjenost Ministarstva; prati primjenu propisa iz oblasti radno-pravnih odnosa i s tim u vezi daje mišljenja i objašnjenja za primjenu, brine se o njihovoj zakonitoj primjeni, učestvuje u izradi opštih akata Ministarstva iz ove oblasti. Odgovoran je za izradu programa rada i izvještaja o radu Odsjeka, organizuje vođenje kadrovskih i drugih evidencija iz djelokruga Odsjeka; usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe.	4	- Zloupotreba službenog položaja, - Sukob interesa, - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Nrušavanje integriteta institucije, - Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.

9.	Šef Pisarnice	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	Koordinira radom Pisarnice i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Pisarnice, raspoređuje poslove na zaposlene i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Pisarnice.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Zloupotreba službenog položaja, - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova, - Nezakonito obavljanje poslova, - Korupcija, - Kršenje etičkog kodeksa.
10.	Pomoćnik ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje javnim sredstavima, - Sukob interesa, - Neadekvatan sistem internih kotrola, - Neadekvatna normativna usklađenost oblasti upravljanja finansijama, - Narušavanje integriteta institucije, - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti.
11.	Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Nadležan je za uspostavu i održavanje adekvatnog sistema upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim sredstvima i odobrava unesene obaveze u ISFU, prati proces planiranja i izrade budžeta Ministarstva; odgovoran je za izradu periodičnih i godišnjeg finansijskog izvještaja, drugih analiza i informacija iz	4	<ul style="list-style-type: none"> - Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje javnim sredstavima, - Sukob interesa, - Neadekvatan sistem internih kotrola, - Nejednak pristup pri dodjeljivanju prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija, - Sukob interesa,

			nadležnosti Odsjeka; priprema i prati proces revizije od strane nadležne institucije i odgovoran je za provođenje datih preporuka iz nadležnosti Odsjeka; prati proces izrade strategija i planova Ministarstva.		- Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije.
12.	Referent za blagajničko poslovanje i obračun plaća	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Priprema i vrši obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih, vrši obračun poreza i doprinosa i ostalih zakonskih obaveza; izvršava novčane primitke i izdatke blagajne koji se odnose na obračun i isplatu putnih troškova, troškova reprezentacije, troškove mobilnih telefona, troškova goriva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne; sastavlja blagajničke izvještaje za Ministarstvo i programe posebnih namjena Ministarstva; vodi pomoćnu evidenciju koja se odnosi na troškove mobilnih i fiksnih telefona, reprezentacije i putnih troškova; radi na prikupljanju podataka i vrši unos istih u propisane mjesečne i godišnje obrasce, kao i njihovu dostavu u PU, Zavode za PIO i Statistiku.	4	- Neadekvatan sistem internih kontrola, - Zloupotreba službenog položaja, - Korupcija, - Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
13.	Šef Odsjeka za unutrašnju podršku i kontrolu	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova, predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra. Šef Odsjeka inicira realizaciju preporuka Ureda za reviziju institucija BiH; prati proces finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa INTOSAI smjernicama za standarde interne kontrole, zasnovane na COSO modelu; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o finansijskom	4	- Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje javnim sredstavima, - Sukob interesa, - Neadekvatan sistem internih kontrola, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Korupcija

			upravljanju i kontroli u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH, daje upute pri izradi plana javnih nabavki, kontroliše sprovođenje postupaka javnih nabavki; prati proces izrade srednjoročnog plana rada institucije, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.		
14.	Stručni savjetnik za javne nabavke	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; izrađuje plan nabavki i inicira izmjene plana; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; izrađuje prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki (zapisnike, odluke, ugovore, okvirne sporazume); u postupku pravne zaštite u javnoj nabavci izrađuje zaključke, rješenja i izjašnjenja na navode žalbe i komunicira sa Uredom za razmatranje žalbi BiH; prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavku.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri, - Sukob integriteta, - Nepostojanje dosljednje kontrole realizacije javnih nabavki, - Nedovoljna transparentnost u objavljivanju dokumentacije koja se odnosi na sprovođenje procesa javnih nabavki, - Neprijavlivanje korupcije, - Nedoizvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
15.	Stručni savjetnik za zaštitu podataka i informatičke poslove	Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku	Prati propise o zaštiti ličnih i tajnih podataka u informacionom sistemu, stara se o primjeni propisa o zaštiti i tajnosti podataka, prati standarde za zaštitu i rukovanje tajnim i povjerljivim podacima; kreira i održava evidencije i pravi rezervne/sigurnosne kopije evidencija / zbirki ličnih podataka u Ministarstvu koje posebno čuva i obezbjeđuje od	4	<ul style="list-style-type: none"> - Neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama, - Nedovoljna obučenost uposlenika, - Narušavanje, otuđenje, uništenje,

			gubitaka i oštećenja i učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti; sačinjava plan i vrši poslove koordinacije i razmjene podataka sa Ministarstvom sigurnosti, Državnom agencijom za istrage i zaštitu (SIPA), Obavještajno-sigurnosnom agencijom BiH (OSA) vezano za zaštitu podataka i izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima i sačinjava periodični izvještaj u ovoj oblasti; sprovodi mjere zaštite pomoću procjene rizika informacionih resursa institucije.		oštećenje ili neovlašteno korištenje informacionih resursa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti
16.	Pomoćnik ministra za državljanstvo i putne isprave	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	5	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.
17.	Referent za administrativne o-tehničke poslove i za elektronsku obradu podataka	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Sektora, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni Sektoru, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka za potrebe Sektora; vrši zavođenje i arhiviranje	4	- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje

			<p>predmeta, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke za potrebe pomoćnika ministra, vrši rukovanje pečatom i čuvanje pečata koji se koristi za potrebe Sektora, vodi evidencije korištenja godišnjih odmora i prisustva na poslu. Vršiti poslove administratora za administraciju korisnika prema Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka (u daljem tekstu: IDDEEA), odnosno kao ovlašteno lice za obavljanje administracije korisnika i provođenja pravila bezbjednosti za potrebe Sektora; kao ovlašteno lice obavlja protokolisiranje i obradu predmeta sa oznakom "vrlo tajno", uključujući i provjere državljanstva u predmetima sa oznakom "vrlo tajno" u elektronskim matičnim knjigama entiteta i Brčko distrikta BiH; kao ovlašteno lice vrši provjeru ličnih podataka u centralnom Civilnom registru IDDEEA za potrebe Sektora.</p>		<p>službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.</p>
18.	Šef Odsjeka za državljanstvo	Sektor za državljanstvo i putne isprave	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upozna je pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove</p>	4	<p>- Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa.</p>

			iz nadležnosti Odsjeka.		
19.	Stručni savjetnik u oblasti državljanstva	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vodi postupak oduzimanja državljanstva BiH na osnovu člana 23. važećeg Zakona o državljanstvu BiH; priprema rješenja o oslobađanju od pribavljanja garancije u postupku sticanja državljanstva BiH; priprema rješenja po žalbama na drugostepena rješenja nadležnih organa entiteta i Brčko distrikta BiH iz oblasti regulisanih propisima o ličnoj karti, prebivalištu i boravištu državljanina BiH i JMB; priprema odgovore na tužbe i druge potrebne akte u postupku pred Sudom Bosne i Hercegovine po tužbama protiv rješenja iz nadležnosti Ministarstva / Odsjeka, iz navedenih oblasti; izrađuje odgovore na upite iz navedenih oblasti, vrši nadzor nad provođenjem navedenih propisa.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.
20.	Viši stručni saradnik u oblasti državljanstva	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Vodi postupak odricanja od državljanstva BiH i priprema djelimično tipska rješenja o odricanju (skraćeni postupak u smislu odredaba člana 132. stav (1) tačka a) ZUP-a); priprema saglasnost na rješenja o naturalizaciji stranih državljanina u BiH; priprema saglasnost na garancije o sticanju državljanstva BiH; vrši provjere državljanškog statusa lica upisanih u matične knjige i lica koja nisu upisana u matične knjige u BiH; priprema pravna mišljenja i saraduje u izradi nacрта složenijih pravnih mišljenja na upite iz oblasti državljanstva; inicira moguće izmjene u propisima i opštim aktima.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa
21.	Referent za vođenje evidencija o sticanju državljanstva	Sektor za državljanstvo i putne isprave	Kao ovlašteno lice za pristup tajnim podacima stepena „vrlo tajno“, vrši provjere sa pristupom bazama podataka iz oblasti državljanstva u	4	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa,

	BiH i elektronsku obradu podataka		<p>IDEEA; uspostavlja i vodi evidenciju lica koja su državljanstvo BiH stekla između 06.04.1992. i 01.01.2006. godine (predmeti revizije državljanstva); uspostavlja i vodi evidenciju lica koja su državljanstvo BiH stekla na osnovu člana 13. Zakona o državljanstvu BiH (lica od naročite koristi za BiH); uspostavlja i vodi evidenciju lica koja su stekla državljanstvo BiH po osnovu ugovora o dvojnem državljanstvu; uspostavlja i vodi evidenciju o predmetima davanja saglasnosti Ministarstva na rješenja nadležnih entitetskih organa o naturalizaciji stranih državljana u BiH; uspostavlja i vodi evidenciju predmeta za lica koja su naknadno upisana u matične knjige rođenih, odnosno knjige državljana BiH; priprema podatke iz službenih evidencija po zahtjevima nadležnih državnih službenika Odsjeka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa.
22.	Referent za vođenje evidencija o prestanku državljanstva BiH i elektronsku obradu podataka	Sektor za državljanstvo i putne isprave	<p>Kao ovlašteno lice za pristup tajnim podacima stepena „tajno“, vrši provjere sa pristupom bazama podataka iz oblasti državljanstva u IDEEA; uspostavlja i vodi evidenciju lica kojima je državljanstvo BiH prestalo odricanjem; uspostavlja i vodi evidenciju lica kojima je državljanstvo BiH prestalo oduzimanjem; priprema podatke iz službenih evidencija po zahtjevima nadležnih državnih službenika Odsjeka, odnosno Sektora, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa
23.	Šef Odsjeka za putne isprave	Sektor za državljanstvo i putne isprave	<p>Samostalno izrađuje pravne propise koji se javno objavljuju i po potrebi druge opšte akte, predlaže izmjene u propisima i opštim aktima; vodi upravne postupke i</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa, - Nedovoljan

			<p>izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi i druge pojedinačne pravne akte; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Odsjeka, odgovora na upite i poslanička pitanja iz oblasti putnih isprava, vrši izradu informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka. Vršі procjenu potreba za putnim ispravama u saradnji sa višim stručnim saradnikom za putne isprave, vrši nadzor nad provođenjem Zakona o putnim ispravama BiH; izrađuje godišnji program rada i izvještaj o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Ministarstva za Vijeće ministara BiH, o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Sektora.</p>		<p>nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta.</p>
24.	<p>Šef Odsjeka za reviziju odluka o naturalizaciji stranih državljana naturalizovanih između 06.04.1992. i 01.01.2006. godine</p>	<p>Sektor za državljanstvo i putne isprave</p>	<p>Vodi postupak revizije statusa lica naturalizovanih između 06.04.1992. godine i 01.01.2006. godine i izrađuje odgovarajuća rješenja i zaključke u postupku revizije; sačinjava odgovore na tužbe i odgovore na zahtjeve za preispitivanje sudske odluke pred Sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije; sačinjava odgovore na navode apelacija pred Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije; sačinjava informacije i analize iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje godišnji program rada i izvještaj o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Ministarstva za Vijeće ministara BiH, o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Sektora.</p>	4	<p>- Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Korupcija, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa.</p>
25.	<p>Stručni savjetnik za postupak</p>	<p>Sektor za državljanstvo i</p>	<p>Vodi postupak revizije statusa lica naturalizovanih između 06.04.1992. godine i</p>	4	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene</p>

	revizije državljanstva	putne isprave	01.01.2006.godine i izrađuje odgovarajuća rješenja i zaključke u postupku revizije; sačinjava odgovore na tužbe i odgovore na zahtjeve za preispitivanje sudske odluke pred Sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije; sačinjava odgovore na navode apelacija pred Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine u postupku revizije; sačinjava informacije i analize iz nadležnosti Odsjeka.		koristi, - Iskorištavanje službenog položaja, - Povrede profesionalnih etičkih pravila - Sukob interesa, - Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, - Narušavanje integriteta institucije.
26.	Pomoćnik ministra za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	5	- Iskorištavanje službenog položaja, - Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja, - Ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada, - Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
27.	Šef Odsjeka za rad i zapošljavanje	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	Neposredno rukovodi i koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenika i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje	4	- Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja, - Ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada, - Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim

			<p>pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Koordinira aktivnosti između relevantnih organa i organizacija u zemlji i MOR, Evropske komisije odnosno drugih međunarodnih organizacija; učestvuje kao član delegacije u pregovoranjima za zaključivanje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u dijelu za slučaj nezaposlenosti i međunarodnih ugovora o privremenom zapošljavanju; učestvuje na sastancima sa Evropskom komisijom radi izvještavanja o napretku u oblasti rada i zapošljavanja.</p>		<p>posljedicama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Iskorištavanje službenog položaja, - Narušavanje integriteta institucije.
28.	Šef Odsjeka za socijalnu zaštitu i penzije	Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije	<p>Neposredno rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Učestvuje u pripremi nacrtu/prijedloga bilateralnih ugovora o socijalnom osiguranju; kao član delegacije učestvuje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; učestvuje na sastancima s</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Iskorištavanje službenog položaja, - Narušavanje integriteta institucije, - Sukob interesa, - Korupcija, - Kršenje etičkog kodeksa, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.

			Evropskom komisijom radi izveštavanja o napretku u oblasti socijalne zaštite i penzija.		
29.	Pomoćnik ministra za zdravstvo	Sektor za zdravstvo	Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra, te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, i po potrebi na državne službenike i zaposlenike.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima, - Sukob interesa, - Narušavanje integriteta institucije, - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Iskorištavanje službenog položaja, - Korupcija, - Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.
30.	Šef Odsjeka za statističko analitičke poslove i izvještavanje	Sektor za zdravstvo	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje	4	<ul style="list-style-type: none"> - Iskorištavanje službenog položaja, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Sukob interesa - Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima, - Narušavanje integriteta institucije, - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Korupcija, - Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici

			finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.		kršenja principa transparentnosti.
31.	Šef Odsjeka za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za zdravstvo	koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4	-Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima, - Sukob interesa, - Narušavanje integriteta institucije, - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Iskorištavanje službenog položaja, - Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.
32.	Pomoćnik ministra	Sektor za obrazovanje	Organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	5	- Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije.

33.	Šef Odsjeka za koordinaciju obrazovne politike	Sektor za obrazovanje	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Sukob interesa, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, - Narušavanje integriteta institucije, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti
34.	Šef Odsjeka za evropske integracije i međunarodnu saradnju	Sektor za obrazovanje	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Narušavanje integriteta institucije - Sukob interesa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Kršenje Etičkog kodeksa.
35.	Šef Odsjeka za mobilnost i	Sektor za obrazovanje	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti	4	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene

	mlade		Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.		koristi, - Sukob interesa, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.
36.	Šef Odsjeka za statistiku, analitiku i izvještavanje	Sektor za obrazovanje	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4	- Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova, - Nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti, - Narušavanje integriteta institucije, - Iskorištavanje službenog položaja, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti.
37.	Pomoćnik ministra	Sektor za nauku i kulturu	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje	5	- Sukob interesa, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti,

			<p>ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.</p> <p>Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Nedoizvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj, - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu, - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije.
38.	Šef Odsjeka za nauku	Sektor za nauku i kulturu	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Sukob interesa, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Nedoizvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj, - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu, - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije.

39.	Šef Odsjeka za kulturu	Sektor za nauku i kulturu	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Sukob interesa, - Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti, - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj, - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu, - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije.
40.	Pomoćnik ministra	Sektor za sport	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Donošenje Odluka suprotno javnom interesu; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije.
41.	Šef Odsjeka za praćenje izrade i	Sektor za sport	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz	4	<ul style="list-style-type: none"> - Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; - Sukob interesa;

	provođenja strategija, projekata i programa u sportu		<p>nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i unapređenje stanja u oblasti sporta, razvoj sistema sporta, vrhunskog sporta, rekreativnog, školskog i univerzitetskog sporta, olimpijskog i neolimpijskog sporta; koordinaciju provođenja postupka kategorizacije sportista u skladu sa Pravilnikom o kategorizaciji sportista na nivou Bosne i Hercegovine; pripremu i sprovođenje Strategije razvoja sporta u BiH; pripremu i realizaciju akcionih planova za sprovođenje Strategije razvoja sporta u BiH; pripremu i sprovođenje Programa razvoja sporta u BiH; praćenje i unapređenje osnovnih programa sportskih saveza na nivou Bosne i Hercegovine; pripremu i izradu projekata i podnošenje aplikacije za dodjelu sredstava iz različitih fondova.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Zloupotreba službenog položaja; - Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.
42.	Šef Odsjeka za međunarodnu	Sektor za sport	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz	4	- Komuniciranje sa subjektima izvan institucije;

	saradnju i razvoj sporta		nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.		<ul style="list-style-type: none"> - Sukob interesa; - Zloupotreba službenog položaja; - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.
43.	Šef Odsjeka za razvoj i praćenje informacionog sistema u sportu	Sektor za sport	Koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Zloupotreba službenog položaja; - Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; - Sukob interesa; - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.
44.	Pomoćnik ministra	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Sektora. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima		<ul style="list-style-type: none"> - Iskorištavanje službenog položaja, - Ugrožavanje fizičkog i moralnog

		poslove	<p>u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.</p> <p>Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru. Pored poslova rukovođenja, pomoćnik ministra neposredno organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.</p>	5	<p>integriteta službenika za vrijeme rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
45.	Šef Odsjeka za geodeziju	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	<p>Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova, obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti, usklađivanje planova entitetskih tijela i Brčko distrikta BiH i definisanje strategije na međunarodnom planu u području geodezije; ostvaruje saradnju sa Internacionalnom unijom za geodeziju i geofiziku (IUGG) kao i sa ostalim međunarodnim asocijacijama iz ove oblasti; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka, programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Sukob interesa; - Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji

46.	Šef Odsjeka za geologiju i meteorologiju	Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove	Odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliža uputstva o načinu obavljanja tih poslova; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje osnovnih principa koordinacije aktivnosti, usklađivanje planova entitetskih tijela i Brčko distrikta BiH i definisanje strategije na međunarodnom planu u područjima geologije i meteorologije, ostvaruje saradnju sa Svjetskom geološkom asocijacijom (IUGS) i Svjetskom meteorološkom organizacijom (WMO), kao i sa ostalim međunarodnim asocijacijama iz oblasti geologije i meteorologije; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka, programa rada i izvještaja o radu Odsjeka.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Zloupotreba službenog položaja; - Sukob interesa; - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji
47.	Rukovodilac Jedinice za internu reviziju	Jedinica za internu reviziju	Neposredno rukovodi Jedinicom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Jedinice, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Jedinice, daje upute za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Jedinice. Priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji u skladu sa	5	<ul style="list-style-type: none"> - Nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - Zloupotreba službenog položaja; - Sukob interesa zaposlenih; - Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Primanje nedovoljenih poklona ili druge nedovoljene koristi,

			<p>propisima, priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i odobrenog strateškog plana, osigurava njegovo sprovođenje i nadzor nad sprovođenjem planiranih aktivnosti. Informiše rukovodioca institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari što može rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, dostavlja izvještaj o internoj reviziji nadležnom rukovodiocu institucije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima Jedinice, evidentira sve aktivnosti revizije i odgovara za čuvanje dokumentacije koja se odnosi na internu reviziju, radi na osiguranju visokog kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjeni pravila izdatih od CHJ. Saraduje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.
48.	Stručni savjetnik – interni revizor	Jedinica za internu reviziju	<p>Obavlja aktivnosti interne revizije u skladu sa godišnjim planom interne revizije, saglasno Zakonu o internoj reviziji institucija BiH, standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima koje utvrdi CHJ, pri čemu osigurava visoki kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu propisa izdatih od CHJ; obavlja poslove interne revizije iz djelokruga rada Jedinice, izrađuje pojedinačne planove interne revizije i obavlja internu reviziju (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova, - Zloupotreba službenog položaja; - Sukob interesa zaposlenih; - Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - Kršenje Etičkog kodeksa, - Narušavanje integriteta institucije, - Neprijavlivanje korupcije i drugih

			<p>evidentira sistem/proces/ aktivnosti, vrši procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola); izrađuje izvještaje o obavljenoj reviziji, vrši praćenje sprovođenja preporuka; evidentira i dokumentuje proces revizije – evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom dosjeu revizije, informiše rukovodioca Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja interne revizije i drugih izvještaja iz djelokruga rada Jedinice; saraduje sa CHJ i internim revizorima u institucijama BiH i na drugim nivoima vlasti radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz oblasti interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u BiH.</p>	<p>nezakonitih radnji, - Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.</p>
--	--	--	---	---

5.3 Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama Radne grupe

U daljem tekstu je tabelarni pregled oblasti najpodložnijih koruptivnim djelovanjima u Ministarstvu civilnih poslova BiH, sa analizom i preporukama Radne grupe.

Redni broj:	Oblast:	UPOŠLJAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA
1.	Zakonodavni okvir:	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 02/06, 32/07, 43/09, 08/10 i 40/12), sa pripadajućim podzakonskim aktima; • ZAKON O MINISTARSKIM IMENOVANJIMA, IMENOVANJIMA VIJEĆA MINISTARA I DRUGIM IMENOVANJIMA BOSNE I HERCEGOVINE (“Službeni glasnik BiH”, broj 07/03); • ZAKON O RADU U INSTITUCIJAMA BIH (“Službeni glasnik BiH”, br. 26/04, 7/05, 48/05,

		<p>60/10 i 32/13), sa pripadajućim podzakonskim aktima;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZAKON O AGENCIJI ZA IDENTIFIKACIONE ISPRAVE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE (“Službeni glasnik BiH”, broj 56/08); • ZAKON O LIJEKOVIMA I MEDICINSKIM SREDSTVIMA (“Službeni glasnik BiH”, broj 58/08); • OKVIRNI ZAKON O VISOKOM OBRAZOVANJU U BIH (“Službeni glasnik BiH”, br. 59/07 i 59/09); • ZAKON O AGENCIJI ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE (“Službeni glasnik BiH”, br. 88/07); • ZAKON O AGENCIJI ZA RAD I ZAPOSŁJAVANJE (“Službeni glasnik BiH”, br. 21/03 i 43/09), • ZAKON O SPORTU (“Službeni glasnik BiH”, br. 27/08 i 102/09); • ZAKON O RADIJACIONOJ I NUKLEARNOJ SIGURNOSTI U BIH („Službeni glasnik BiH“, broj 88/07); • ZAKON O DEMINIRANJU BOSNE I HERCEGOVINE (“Službeni glasnik BiH”, broj 5/02); • PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA CIVILNIH POSLOVA BIH, broj: 01-02-2-856-4/16 od 11.07.2016. godine.
2.	Pravila i procedure:	<p>a) Izbor i imenovanje direktora, zamjenika direktora, stručnih i upravnih odbora</p> <p>Ministarstvo provodi konkursnu proceduru za izbor i imenovanje direktora, zamjenika direktora, stručnih i upravnih odbora (koje konačno imenuje Vijeće ministara BiH) sljedećih agencija i drugih tijela uprave BiH: Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu dokumenata (IDDEEA), Agencija za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine, Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvalitete Bosne i Hercegovine, Centar za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja, Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje Bosne i Hercegovine, Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, Državna regulatorna agencija za radijacionu i nuklearnu bezbjednost Bosne i Hercegovine, Centar za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini - BH MAC i Agencija za antidoping kontrolu Bosne i Hercegovine. Sve procedure provode se po odredbama Zakona o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Vijeća ministara i drugim imenovanjima Bosne i Hercegovine.</p>

		<p>b) Upošljavanje državnih službenika</p> <p>Prijem i upošljavanje državnih službenika provodi se u saradnji i uz podršku Agencije za državnu službu BiH i u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama BiH i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova BiH.</p> <p>c) Upošljavanje zaposlenika</p> <p>Prijem i upošljavanje zaposlenika provodi se u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova BiH.</p>
3.	Kritične aktivnosti:	Utvrđenje rang liste najuspješnijih kandidata za prijem u radni odnos.
4.	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta državnih službenika i zaposlenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura, s obzirom da se predmetne komisije formiraju ad hoc, po potrebi i odluci ministra.
5.	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Jačanje integriteta državnih službenika i zaposlenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura. • Dodatni nadzor nad provođenjem konkursnih procedura za prijem zaposlenika u Ministarstvu civilnih poslova BiH, na način da istim lično prisustvuje od početka ili da nenajavljeno, u toku postupka, posjećuje konkursne komisije lice ovlašteno od strane Ministra, na način na koji se ne remete konkursne komisije u radu. Navedeno ovlašteno lice bi o svojim nalazima sačinjavalo izvještaj Kabinetu ministra sa preporukama o daljem postupanju.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Ured sekretara, koji je u obavezi da obezbjedi dodatni nadzor, prema preporukama Radne grupe.

Redni broj:	Oblast:	RAD NA PREDMETIMA PO ZAHTJEVIMA STRANAKA
1.	Zakonodavni okvir:	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 02/06, 32/07, 43/09, 08/10 i 40/12), sa pripadajućim podzakonskim aktima; • ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13);

		<ul style="list-style-type: none"> • KODEKS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13); • ZAKON O SUKOBU INTERESA U INSTITUCIJAMA VLASTI BIH (“Službeni glasnik BiH”, br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16).
2.	Pravila i procedure:	Svaki državni službenik obavezan je da obavlja svoj rad uz maksimalno poštivanje zakonskih rokova i obaveza iz sistemskih zakona iz oblasti uprave, te da se u međusobnim odnosima kao i u odnosima sa strankama u svemu ponaša u skladu sa Kodeksom državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
3.	Kritične aktivnosti:	Prijedlog i donošenje konačne odluke po zahtjevu stranke.
4.	Kritična radna mjesta:	Sva radna mjesta u Ministarstvu na kojim se odlučuje, odnosno učestvuje u odlučivanju po zahtjevima stranaka.
5.	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Zahtjevi stranaka rješavaju se po redoslijedu kojim su primljeni u Ministarstvu civilnih poslova BiH, a izuzetno, ukoliko postoji opravdan razlog, pomoćnik ministra može izdati nalog za prioritarno rješavanje, uz pisano obrazloženje. • Da se obezbjedi kontinuirano praćenje i po potrebi i dodatni nadzor u vezi poštivanja zakonskih rokova i obaveza iz sistemskih zakona iz oblasti uprave, koji u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti državnog službenika u radu. • Periodično provoditi informativne kampanje među zaposlenima o svim aspektima etike i ličnog integriteta s ciljem spriječavanja koruptivnog djelovanja.
6.	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Pomoćnici ministra.

Redni broj:	Oblast:	PROCEDURE JAVNIH NABAVKI
1	Zakonodavni okvir:	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BIH (“Službeni glasnik BiH”, broj 39/14), sa pratećim podzakonskim aktima.
2	Pravila i procedure:	Sve procedure provode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
3	Kritične aktivnosti:	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor najpovoljnijeg ponuđača; • Transparentnost postupka javnih nabavki;

		<ul style="list-style-type: none"> • Primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije za javne nabavke; • Imenovanje članova komisije za javne nabavke; • Eventualni sukob interesa članova Komisije za javne nabavke; • Praćenje realizacije ugovora; • Rokovi provedbe postupaka javnih nabavki; • Priprema tenderske dokumentacije.
4	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta državnih službenika i zaposlenika koji su imenovani u Komisiju za javne nabavke u Ministarstvu, kao i radna mjesta državnih službenika čija priroda i opis poslova zahtijevaju učešće u procesu javnih nabavki.
5	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa stručnim službama u Ministarstvu, kao i sa Agencijom za javne nabavke u pogledu verifikacije i potvrđivanja usklađenosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama. • Jačanje transparentnosti postupaka javnih nabavki. • Objava osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora na web stranici Ministarstva, u skladu sa članom 75. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) i čl. 2. i 4. Uputstva o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj 56/15). • Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima iz oblasti Javnih nabavki. • Prilikom imenovanja članova komisije za javne nabavke neophodno je osigurati da članovi komisije posjeduju odgovarajuća stručna znanja, te redovno vršiti izmjene članove Komisije. • Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki u kojima, zbog određenih specifičnosti, članovi komisije za javne nabavke ne posjeduju potrebna znanja. • Članovi komisije za javne nabavke potpisuju Izjavu o povjerljivost i nepristrasnosti, te pored navedenog dodatno osigurati dosljednu primjenu pravila o izuzeću članova komisije po osnovu sukoba interesa. • Osigurati poštivanje zaključenih ugovora i svih bitnih uslova ugovora, onemogućiti izmjene ugovora koje su u suprotnosti s provedenom procedurom javne nabavke (specifikacije, cijena, dinamika realizacije itd.). • Razdvajanje funkcija provedbe postupka javne

		<p>nabavke i kontrole izvršenja ugovora, odnosno osigurati da ista osoba ne vrši provedbu postupka javne nabavke i provjeru usklađenosti izvršenja ugovora (neizvršavanje odredbi ugovora u pogledu načina izvršenja ugovora, specifikacija, cijena, količina, kvalitete, roka isporuke ili izvršenja usluga itd.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uspostaviti sistem evidencije bankarskih garancija ili drugih instrumenata zaštitnih klauzula ugovora. • Utvrditi pravila za izvještavanje o uočenim nepravilnostima u toku realizacije ugovora. • Izrada redovnih internih izvještaja prema rukovodiocu institucije o realizaciji ugovora, na mjesečnom nivou. • Striktno provođenje Plana javnih nabavki Ministarstva, uz blagovremene izmjene Plana nabavki u slučaju potrebe, te objava istih na web stranici Ministarstva. • Osigurati dosljednu primjenu internih propisa. • Redovno praćenje realizacije ugovora i Plana javnih nabavki, kako bi se na vrijeme pokrenuli potrebni postupci javnih nabavki. • Redovno izvještavanje i interna kontrola prema vertikalnom sistemu odgovornosti. • Osigurati da pripremu tenderske dokumentacije sačinjava više osoba, u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Ministarstva, za nabavke koje se tiču organizacionih jedinica, odnosno više osoba stručnih za određeni predmet nabavke za opće nabavke Ministarstva. • Uspostaviti sistem evidencije o svim pojedinačnim koracima u toku pripreme tenderske dokumentacije u smislu uspostave evidencije određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za svaku pojedinačnu nabavku (specifikacije, ekonomski i tehnički uslovi).
6	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Ured sekretara i Sektor za finansijsko - materijalne poslove i unutrašnju podršku.

Redni broj:	Oblast:	PROCEDURE UTVRĐIVANJA PRIJEDLOGA ZA DODJELU SREDSTAVA IZ GRANTOVA - BUDŽETA BIH
1	Zakonodavni okvir:	<ul style="list-style-type: none"> • Važeći Zakon o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine; • Odluke o kriterijima za odabir projekata za sufinansiranje iz grant-javnih budžetskih sredstava iz oblasti sporta, nauke i kulture, koje se

		donose za svaku godinu.
2	Pravila i procedure:	Utvrđivanje prijedloga za izbor projekata koji se sufinansiraju iz javnih grant sredstava, prema utvrđenim kriterijima, vrše komisije koje se imenuju od strane ministra civilnih poslova BiH, po osnovu posebnih odluka Vijeća ministara BiH.
3	Kritične aktivnosti:	Utvrđivanje prijedloga za izbor projekata za sufinansiranje iz grant-javnih budžetskih sredstava.
4	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta državnih službenika i zaposlenika koji su imenovani u komisije za izradu prijedloga za izbor projekata za sufinansiranje iz grant-javnih budžetskih sredstava.
5	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Precizirati i pooštriti kriterije u pogledu prava na apliciranje na javni poziv za dodjelu grant sredstava, u smislu određivanja jasno naznačenih uslova koje moraju ispunjavati subjekti koji podnose prijavu na javni poziv za dodjelu grant sredstava. • Kontrolu utroška grant sredstava vrši nezavisna revizija (revizorska kuća), u slučaju kada su, prema unaprijed određenim kriterijima, ispunjeni uslovi za obavezno angažovanje nezavisne revizije. • Intenzivirati unutrašnje konsultacije sa nadležnim sektorima u Ministarstvu, s ciljem tačnog i preciznog definiranja navedenih kriterija. • Jačanje integriteta državnih službenika i zaposlenika koji su imenovani u komisije za izradu prijedloga za izbor projekata za sufinansiranje iz grant-javnih budžetskih sredstava.
6	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Sektor za nauku i kulturu i Sektor za sport.

Redni broj:	Oblast:	ANGAŽOVANJE STRUČNJAKA – EKSPERATA ZA POTREBE IZVRŠAVANJA POSLOVA ZA MINISTARSTVO CIVILNIH POSLOVA BIH, PO OSNOVU UGOVORA O DJELU
1	Zakonodavni okvir:	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o obligacionim odnosima FBiH i Zakon o obligacionim odnosima RS („Službeni list SFRJ“, br. 29/78, 39/85, 46/85, 45/89 i 57/89 – „Službeni list RBiH“, br. 2/92, 13/93 i 13/94 – „Službeni glasnik RS“, br. 17/93 i 3/96).
2	Pravila i procedure:	Procedure i pravila se provode u skladu sa internim pravilima.

3	Kritične aktivnosti:	Izbor najkvalitetnijeg eksperta/stručnog lica.
4	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta u nadležnim sektorima na kojima se radi na obradi predmeta koji uključuju angažman eksternih eksperata/stručnih lica.
5	Preporuke Radne grupe:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure i postupke izbora eksternih eksperata/stručnih lica za rad u Ministarstvu učiniti maksimalno transparentnim što obavezno uključuje javnu konkurenciju ili pogodbu, ukoliko nije drugačije regulisano. • U situaciji kada je primjenjivo, objava javnog poziva na web stranici Ministarstva, sa opisom poslova i zadataka za koje će biti zaključen ugovor o djelu. • Centralizovana evidencija zaključenih ugovora o djelu u Ministarstvu. • Donijeti nova interna pravila koja se odnose na proceduru zaključivanja ugovora o djelu i vođenje evidencije o ugovorima o djelu u Ministarstvu.
6	Nosioci implementacije preporuka Radne grupe:	Svi sektori u Ministarstvu koji će imati potrebu angažmana eksternih eksperata/stručnih lica.

6. STATUS QUO

6.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br.100/13);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13);
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16);
- Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, br. 26/4, 7/05, 48/05, 60/10, i 32/13);
- Zakon o državnoj službi u institucijama BiH („Sl. 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 javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, br 39/14);
- Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda („Sl. glasnik BiH“, br. 55/04, 34/07, 49/09);
- Zakon o finansiranju institucija BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13);
- Zakon o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, („Sl. glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15 i 88/15);
- Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl. glasnik BiH“, 103/09 i 58/13).

Podzakonski akti/akti Ministarstva koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Ministarstva su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova BiH, broj: 01-02-2-856 – 4/16 od 11.07.2016. godine;
- Rješenje o radnim tijelima za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine, broj: 01-07-8-1272/16 od 09.05.2016. godine;
- Rješenje o upotrebi odnosno korištenju službenog pečata, broj: 04-07-2-1593/15 od 10.07.2015. i 04-07-2-1593-1-JD/15 od 13.11.2015. godine;
- Pravilnik o računovodstvu Ministarstva civilnih poslova BiH, broj: 01-16-718/05 od 16.12.2005 godine;
- Pravilnik o internim procedurama stvaranja i odobravanja obaveza u Ministarstvu civilnih poslova BiH, broj: 05-02-2-1615/16 od 20.07.2016. godine;
- Pravilnik o internoj kontroli i postupcima interne kontrole u Ministarstvu civilnih poslova BiH, broj: 01-02-4933/07 od 12.10.2007. godine;
- Odluka o proceduri rukovanja gotovinom, broj: 05-02-2-1771/16 od 20.07.2016. godine;
- Pravilnik o kriterijumima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u Ministarstvu civilnih poslova BiH; broj: 05-02-2-1826-ŽR/10 od 23.06.2010. godine;
- Interna pravila za zaključivanje ugovora o djelu, broj: 01-02-6205/07 od 27.12.2007. godine;
- Pravilnik o korištenju telefona sa prilogima I i II – prečišćen tekst, broj: 05-02-2-2371-1/14 od 01.05.2015. godine, broj: 05-02-2-941/16 od 6.04.2016. godine i broj: 05-02-2-942/16 od 6.4.2016. godine;
- Uputstvo o postupku upućivanja na službeni put (sa obrascima) broj: 05-02-2-2152-es/12 od 05.10.2012. godine;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 05-02-2-398/15 od 27.02.2015. godine;
- Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju sa prilogom I, broj: 05-02-2-2365/14 od 30.12.2014. godine i broj: 05-02-2-943/16 od 06.04.2016. godine;
- Pravilnik o korištenju sredstava za poklone, broj: 05-02-2-2370/14 od 30.12.2014. godine;
- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila Ministarstva civilnih poslova BiH, broj: 05-02-2-2368/14 od 30.12.2014. i od 16.09.2016. godine;
- Odluka o listi radnih mjesta, odnosno dužnosti za koje je potrebno izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima, broj: 04-02-2-223-JD/16 od 01.02.2016. godine;
- Uputstvo o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija Bosne i Hercegovine na kraju budžetske godine, broj: 01-St4-50-6438/04 od 08.12.2004. godine;
- Interne procedure o procesu izrade budžeta Ministarstva civilnih poslova BiH, broj: 05-16-1-2397/16 od 31.09.2016. godine;
- Odluka o osobama ovlaštenim za podizanje gotovog novca, broj: 05-02-2-479-ES/17 od 06.03.2017. godine;
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine, broj: 04-02-2-702/14 od 01.04.2014. godine;
- Odluka o načinu korištenja doniranih vozila, broj: 05-02-2-2907-IT/15 od 21.12.2015. godine;
- Odluka o korištenju biznis kartice, broj: 05-02-2-562/17 od 16.03.2017. godine;
- Pravilnik o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine, broj: 05-02-2-2389/16 od 17.10.2016. godine.

6.2 Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Zaposlenima u Ministarstvu su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Ministarstvu, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja,

kompetencijama zaposlenih, kao i nivou lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva. Sve informacije dobijene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

Analizom popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije utvrđeno je da zaposleni u Ministarstvu rizičnim aktivnostima, odnosno aktivnostima podložnim koruptivnom djelovanju, smatraju:

1. Procedure javnih nabavki;
2. Procedure utvrđivanja prijedloga za dodjelu sredstava iz grantova;
3. Rad na predmetima po zahtjevima stranaka.

Pored navedenog, utvrđeno je da je neophodno dodatno informisati zaposlene u instituciji o procedurama u slučaju prijavljivanja sukoba interesa, prihvatanja poklona ili gostoprimstva, te u slučaju prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta. Također, neophodno je sve zaposlene u instituciji redovno informisati o internim propisima koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe.

6.3 Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Nadležnost Ministarstva određena je u članu 15. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 103/09, 87/12, 6/13 i 19/16), u kojem je utvrđeno da je Ministarstvo nadležno za: "poslove državljanstva, upis i evidenciju građana, zaštitu ličnih podataka, prijavljivanje prebivališta i boravišta, lične isprave, putne isprave i postupak evidencije registracije vozila i deminiranje. Ministarstvo je nadležno za obavljanje poslova i izvršavanje zadataka koji su u nadležnosti Bosne i Hercegovine i koji se odnose na utvrđivanje osnovnih principa koordiniranja aktivnosti, usklađivanja planova entitetskih tijela vlasti i definisanje strategije na međunarodnom planu u područjima:

- zdravstva i socijalne zaštite;
- penzija;
- nauke i obrazovanja;
- rada i zapošljavanja;
- kulture i sporta;
- geodetskim, geološkim i meteorološkim poslovima.

U sastavu ovog Ministarstva je Agencija za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH i Komisija za deminiranje u BiH, kao samostalne službe čija su prava i dužnosti utvrđene posebnim propisima".

Osim toga, nadležnost Ministarstva određena je članom 38. Zakona o graničnoj kontroli („Službeni glasnik BiH“, br. 53/09, 54/10 i 47/14) kojim je utvrđeno da je Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine nadležno za poslove premjera, označavanja, obnove i održavanja graničnih oznaka na uređenoj državnoj granici, te pripremu dokumenata o državnoj granici.

U svom radu Ministarstvo primjenjuje zakone koji se odnose na rad institucija BiH, kao što su: Zakon o radu u institucijama BiH, Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine, Zakon o finansiranju institucija BiH i niz drugih zakona.

Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH je obavezao sve institucije da u određenom roku donesu interne akte kojima bi se detaljno razradio postupak internog prijavljivanja korupcije, te način zaštite lica koje prijavljuje korupciju. Ministarstvo je donijelo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine.

Zapošljavanje u Ministarstvu se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o radu u institucijama BiH, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucijama BiH. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva civilnih poslova BiH propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno. Prilikom prijema u radni odnos svi novouposleni imaju obavezu da se upoznaju sa Kodeksom državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Postupak javnih nabavki u Ministarstvu provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i podzakonskim aktima. Osigurana je potpuna transparentnost postupka javnih nabavki kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke i web stranici Ministarstva. Komisija za javne nabavke usluga, roba i radova, imenovana od strane ministra civilnih poslova BiH, potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti (član 11. Zakona o javnim nabavkama BiH).

Ministarstvo konstantno radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Ministarstvu postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

6.4 Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama

Ministarstvo, u skladu sa svojim nadležnostima, ostvaruje neposrednu saradnju sa svim relevantnim institucijama, te nevladinim organizacijama. Ova saradnja se u pravilu odvija putem službene korespondencije.

7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1 Preporuke za unapređenje

Preporuke za unapređenje - preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih radnji uz određivanje odgovornih osoba i vremenskih rokova za provedbu preporuka.

Napomena - prioritet u provedbi preporuka za unapređenje integriteta unutar institucije određen je brojevima od 1 do 5, na sljedeći način:

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

Br.	Oblast	Prioritet	Preporuke	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Naredna provjera
1.	Upošljavanje novih zaposlenika.	1)	<ul style="list-style-type: none"> • Jačanje integriteta državnih službenika i zaposlenika koji su imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura. • Dodatni nadzor nad provođenjem konkursnih procedura za prijem zaposlenika u Ministarstvu civilnih poslova BiH, na način da istim lično prisustvuje od početka ili da nenajavljeno, u toku postupka, posjećuje konkursne komisije lice ovlašteno od strane Ministra, na način na koji se ne remete konkursne komisije u radu. Navedeno ovlašteno lice bi o svojim nalazima sačinjavalo izvještaj Kabinetu ministra sa preporukama o daljem postupanju. 	Ured sekretara Ministarstva, koji je u obavezi da obezbjedi dodatni nadzor, prema preporukama Radne grupe.	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.
2.	Rad na predmetima po zahtjevima stranaka.	2)	<ul style="list-style-type: none"> • Zahtjevi stranaka rješavaju se po redosljedu kojim su primljeni u Ministarstvu civilnih poslova BiH, a izuzetno, ukoliko postoji opravdan razlog, pomoćnik ministra može izdati nalog za prioritarno rješavanje, uz pisano obrazloženje. • Da se obezbjedi kontinuirano praćenje i po potrebi i dodatni nadzor u vezi poštivanja zakonskih rokova i obaveza iz sistemskih zakona iz oblasti uprave, koji u najmanjoj mogućoj mjeri ili nikako ne remeti državnog službenika u radu. • Periodično provoditi informativne kampanje među zaposlenima o svim aspektima etike i ličnog integriteta s ciljem spriječavanja koruptivnog djelovanja. 	Pomoćnici ministra.	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.
3.	Procedure javnih nabavki.	1)	<ul style="list-style-type: none"> • Da se intenziviraju unutrašnje konsultacije sa stručnim službama u Ministarstvu, kao i sa Agencijom za javne nabavke u pogledu 	Ured sekretara i Sektor za finansijsko - materijalne poslove i unutrašnju	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.

		<p>verifikacije i potvrđivanja usklađenosti provedenih procedura javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jačanje transparentnosti postupaka javnih nabavki. • Objava osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora na web stranici Ministarstva, u skladu sa članom 75. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) i čl. 2. i 4. Uputstva o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj 56/15). • Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima iz oblasti Javnih nabavki. • Prilikom imenovanja članova komisije za javne nabavke neophodno je osigurati da članovi komisije posjeduju odgovarajuća stručna znanja, te redovno vršiti izmjene članove Komisije. • Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki u kojima, zbog određenih specifičnosti, članovi komisije za javne nabavke ne posjeduju potrebna znanja. • Članovi komisije za javne nabavke potpisuju Izjavu o povjerljivost i nepristrasnosti, te pored navedenog dodatno osigurati dosljednu primjenu pravila o izuzeću članova komisije po osnovu sukoba interesa. • Osigurati poštivanje zaključenih ugovora i svih bitnih uslova ugovora, onemogućiti izmjene ugovora koje su u suprotnosti s provedenom procedurom javne nabavke (specifikacije, cijena, dinamika realizacije itd.). 	podršku.		
--	--	--	----------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Razdvajanje funkcija provedbe postupka javne nabavke i kontrole izvršenja ugovora, odnosno osigurati da ista osoba ne vrši provedbu postupka javne nabavke i provjeru usklađenosti izvršenja ugovora (neizvršavanje odredbi ugovora u pogledu načina izvršenja ugovora, specifikacija, cijena, količina, kvalitete, roka isporuke ili izvršenja usluga itd.). • Uspostaviti sistem evidencije bankarskih garancija ili drugih instrumenata zaštitnih klauzula ugovora. • Utvrditi pravila za izvještavanje o uočenim nepravilnostima u toku realizacije ugovora. • Izrada redovnih internih izvještaja prema rukovodiocu institucije o realizaciji ugovora, na mjesečnom nivou. • Striktno provođenje Plana javnih nabavki Ministarstva, uz blagovremene izmjene Plana nabavki u slučaju potrebe, te objava istih na web stranici Ministarstva. • Osigurati dosljednu primjenu internih propisa. • Redovno praćenje realizacije ugovora i Plana javnih nabavki, kako bi se na vrijeme pokrenuli potrebni postupci javnih nabavki. • Redovno izvještavanje i interna kontrola prema vertikalnom sistemu odgovornosti. • Osigurati da pripremu tenderske dokumentacije sačinjava više osoba, u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Ministarstva, za nabavke koje se tiču organizacionih jedinica, odnosno više osoba stručnih za određeni predmet nabavke za opće nabavke Ministarstva. • Uspostaviti sistem 			
--	--	--	--	--	--

			evidencije o svim pojedinačnim koracima u toku pripreme tenderske dokumentacije u smislu uspostave evidencije određivanja kriterija i uslova koji se postavljaju za svaku pojedinačnu nabavku (specifikacije, ekonomski i tehnički uslovi).			
4.	Procedure utvrđivanja prijedloga za dodjelu sredstava iz grantova - budžeta BiH.	1)	<ul style="list-style-type: none"> • Precizirati i pooštriti kriterije u pogledu prava na apliciranje na javni poziv za dodjelu grant sredstava, u smislu određivanja jasno naznačenih uslova koje moraju ispunjavati subjekti koji podnose prijavu na javni poziv za dodjelu grant sredstava. • Kontrolu utroška grant sredstava vrši nezavisna revizija (revizorska kuća), u slučaju kada su, prema unaprijed određenim kriterijima, ispunjeni uslovi za obavezno angažovanje nezavisne revizije. • Intenzivirati unutrašnje konsultacije sa stručnim službama u Ministarstvu, s ciljem tačnog i preciznog definiranja navedenih kriterija. • Jačanje integriteta državnih službenika i zaposlenika koji su imenovani u komisije za izradu prijedloga za izbor projekata za sufinansiranje iz grant-javnih budžetskih sredstava. 	Sektor za nauku i kulturu i Sektor za sport.	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.
5.	Angažovanje stručnjaka – eksperata za potrebe izvršavanja poslova za Ministarstvo civilnih poslova BiH, po osnovu ugovora o djelu.	2)	Procedure i postupke izbora eksternih eksperata/stručnih lica za rad u Ministarstvu učiniti maksimalno transparentnim što obavezno uključuje javnu konkurenciju ili pogodbu sa licima koja prethodno obezbjede pisanu preporuku nadležnih entiteskih organa i drugih javnih tijela u BiH, koja su relevantna za predmetnu ekspertsku oblast iz koje se određeni ekspert/ stručno lice kandidira.	Svi sektori koji rade ili će raditi na projektima i drugim aktivnostima koji uključuju angažman eksternih eksperata/stručnih lica.	Kontinuirano	6 mjeseci nakon odobrenja Plana.

7.2 Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	KONTROLA PROCEDURE UPOŠLJAVANJA NOVIH ZAPOSLENIKA.	Ured sekretara Ministarstva, Koordinator i Radna grupa za prevenciju korupcije u Ministarstvu.	Kontinuirano
2.	KONTROLA RADA NA PREDMETIMA PO ZAHTJEVIMA STRANAKA.	Pomoćnici ministra, Koordinator i Radna grupa za prevenciju korupcije u Ministarstvu.	Kontinuirano
3.	KONTROLA PROVOĐENJA PROCEDURE JAVNIH NABAVKI.	Ured sekretara, Sektor za finansijsko - materijalne poslove i unutrašnju podršku, Koordinator i Radna grupa za prevenciju korupcije u Ministarstvu.	Kontinuirano
4.	KONTROLA PROCEDURE UTVRĐIVANJA PRIJEDLOGA ZA DODJELU SREDSTAVA IZ GRANTOVA - BUDŽETA BIH.	Sektor za nauku i kulturu i Sektor za sport, Koordinator i Radna grupa za prevenciju korupcije u Ministarstvu.	Kontinuirano
5.	KONTROLA PROCEDURE ANGAŽOVANJA STRUČNJAKA – EKSPERATA ZA POTREBE IZVRŠAVANJA POSLOVA ZA MINISTARSTVO CIVILNIH POSLOVA BIH, PO OSNOVU UGOVORA O DJELU.	Pomoćnici ministra u sektorima koji rade ili će raditi na projektima i drugim aktivnostima koji uključuju angažman eksternih eksperata/stručnih lica, Koordinator i Radna grupa za prevenciju korupcije u Ministarstvu.	Kontinuirano

8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa je, na temelju iskustva i neposrednih saznanja u radu, identifikovala oblasti u radu Ministarstva koje su najpodložnije nepravilnostima u radu i koruptivnim djelovanjima. Također se konstatuje da postojeća pravna regulativa i procedure i pored prisutnog rizika ne ostavljaju značajan prostor za koruptivna djelovanja. Ipak, u oblastima koje su identifikovane kao najrizičnije, a u cilju zadržavanja, a po mogućnosti i poboljšanja integriteta, predložene su određene mjere kako je to navedeno u dijelu Plana integriteta „Preporuke za unapređenje“, koje će, po mišljenju Radne grupe, u identifikovanim rizičnim oblastima još dodatno smanjiti

rizik od nastanka nepravilnosti u radu ili koruptivnih djelovanja. Osim toga, generalna preporuka Radne grupe bila bi i da se radi na povećanju stepena informisanosti kao i edukaciji svih zaposlenih u Ministarstvu o tome na koji način i na kojem mjestu mogu doći do potrebnih i/ili korisnih informacija u smislu sprječavanja bilo kojeg oblika korupcije i koruptivnih radnji.

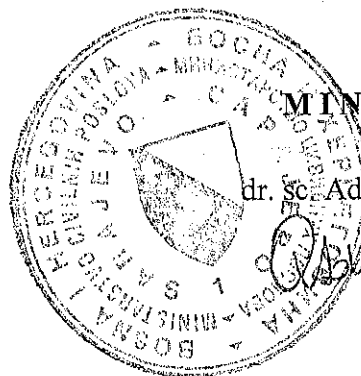
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, dostavila je Radnoj grupi za prevenciju korupcije u Ministarstvu, imenovanoj Rješenjem ministra civilnih poslova Bosne i Hercegovine, broj: 01-07-8-1272/16 od 09.05.2016. godine, kao radno tijelo za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Ministarstvu, Nacrt Plana integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, na razmatranje i utvrđenje konačnog prijedloga Plana integriteta. Navedenu Radnu grupu za prevenciju korupcije u Ministarstvu sačinjavaju:

- a) Biljana Čamur Veselinović, pomoćnik ministra u Sektoru za nauku i kulturu i v.d. sekretara Ministarstva civilnih poslova BiH - predsjedavajući Radne grupe,
- b) Miodrag Pandurević, pomoćnik ministra u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove,
- c) Franjo Markota, pomoćnik ministra u Sektoru za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku,
- d) Milan Zjajić, pomoćnik ministra u Sektoru za državljanstvo i putne isprave,
- e) Damir Dizdarević, pomoćnik ministra u Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije,
- f) Draženka Malićbegović, pomoćnik ministra u Sektoru za zdravstvo,
- g) Adnan Husić, pomoćnik ministra u Sektoru za obrazovanje,
- h) Suvad Džafić, pomoćnik ministra u Sektoru za sport,
- i) Haris Čengić, pomoćnik ministra u Sektoru za geodetske, geološke i meteorološke poslove.

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi, a u skladu sa zahtjevima iz Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019., usvaja se Plan integriteta Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine.

Broj: 06-07-2-1272/16

Dana: 31.08.2017. godine



dr. sc. Adil Osmanović