

PREDSJEDNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

**PLAN INTEGRITETA
ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE**



2018.

OSNOVNE INFORMACIJE

NAZIV INSTITUCIJE	Predsjedništvo Bosne i Hercegovine
ADRESA INTITUCIJE	Titova 16, 71 000 Sarajevo
JEDINSTVENI ID BROJ	4200770770002
TELEFON/FAX INSTITUCIJE	033 567 510, 033 555 620
ORGANIZACIONA JEDINICA ZADUŽENA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	Sekretarijat Predsjedništva Bosne i Hercegovine
ODGOVORNA OSOBA	Boris Buha, generalni sekretar Predsjedništva Bosne i Hercegovine
E-MAIL ODGOVORNE OSOBE	<u>boris.buha@predsjednistvobih.ba</u>
KOORDINATOR IZRADU PLANA INTEGRITETA	Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara Predsjedništva Bosne i Hercegovine
E-MAIL KOORDINATORA	<u>mato.zeko@predsjednistvobih.ba</u>
ROK ZA USVAJANJE DOKUMENTA	30.06.2018. godine
DODATNE INFORMACIJE I NAPOMENE	Imena članova radne grupe za izradu Plana integriteta za borbu protiv korupcije sadržana u dokumentu

DEFINICIJE KORUPCIJE

“Korupcija podrazumijeva traženje, nuđenje, davanje ili primanje, direktno ili indirektno mita ili bilo koje druge nezakonite koristi ili stavljanje toga u izgled, koje izopačuje propisano izvođenje neke dužnosti ili ponašanja koje se zahtijeva od primatelja mita, nezakonite koristi ili osobe kojoj se to stavlja u izgled“.

Građanskopravna konvencija protiv korupcije Vijeća Evrope

* **

„Svaka zloupotreba moći povjerenu javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi.

Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita”.

Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
("Službeni glasnik BiH", broj: 103/09, 58/13)

"Korupcija je zloupotreba povjerene moći radi sticanja privatne koristi".

Transparency International

"Korupcija je zloupotreba javnih ovlaštenja za privatnu korist".

Svjetska banka

UVOD

Bosna i Hercegovina ima izraženu društvenu svijest i opredjeljenost za uspješnu i angažovanu borbu protiv korupcije. Bosna i Hercegovina je ratifikovala Konvenciju Ujedinjenih naroda protiv korupcije i pridružila se GRECO –u (Grupa država protiv korupcije Vijeća Evrope), učestvuje u Indeksu kontrole korupcije Svjetske banke i Indeksu percepcije korupcije Transparency International. Također, urađeno je niz promjena u normativnom okviru za borbu protiv korupcije, u kojem su najznačajniji propisi iz krivičnopravne oblasti, javnih nabavki, zaštite lica koja prijavljuju korupciju, sukoba interesa, slobode pristupa informacijama i sl.

Bosna i Hercegovina je osnovala Agenciju za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije koja koordiniše borbu protiv korupcije u institucijama javnog i privatnog sektora. Ova Agencija je nadležna da sprovodi većinu aktivnosti vezanih za antikorupcijsko djelovanje zbog čega je, u skladu sa svojim zakonskim obavezama, izradila Strategiju za borbu protiv korupcije (2009. – 2014.) i Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije (2009. – 2014.), koje je usvojilo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine.

Uvažavajući ove akte, Predsjedništvo Bosne i Hercegovine je donijelo interni Akcioni plan za borbu protiv korupcije Predsjedništva Bosne i Hercegovine, broj 01-50-1-535-49/14 od 06.03.2014. godine, kojim su utvrđene dalje obaveze institucije u borbi protiv korupcije.

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine je potom usvojilo novu Strategiju za borbu protiv korupcije (2015. – 2019.) i Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije (2015. – 2019.), a Predsjedništvo Bosne i Hercegovine je nastavilo provoditi propisane obaveze u skladu sa ovim dokumentima i u skladu sa svojim ranije donesenim Akcionim planom.

Po pitanju obaveze izrade dokumenta plana integriteta za borbu protiv korupcije, ova obaveza je propisana članom 3. stav (1) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta (broj 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine) koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Planovi integriteta trebaju da predstavljaju rezultat postupka samokontrole institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja korupcije - nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja.

Predsjedništvo Bosne i Hercegovine se, u propisanom cilju 2.2. Akcionog plana za borbu protiv korupcije Predsjedništva Bosne i Hercegovine, obavezalo da donese ovaj dokument. Usvojeni Plan integriteta za borbu protiv korupcije sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojima Predsjedništvo Bosne i Hercegovine treba da eliminiše postojeće faktore rizika te da rizike za pojavu novih elemenata korupcije svede na minimum.



Na osnovu člana 32. stava 1. tačka h) i člana 52. Poslovnika o radu Predsjedništva Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj: 10/13, 32/13 i 22/14), a u vezi s članom 6. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta donesenih od Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine i Akcionim planom za borbu protiv korupcije Predsjedništva Bosne i Hercegovine, broj: 01-50-1-535-49/14 od 06.03.2014. godine, Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, na 14. redovnoj sjednici, održanoj 28. oktobra 2015. godine, usvojilo je

ODLUKU
O IZRADI I PROVEDBI
PLANA INTEGRITETA U
PREDSJEDNIŠTVU BOSNE I HERCEGOVINE

I

Ovom odlukom o izradi i provedbi plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine („Odluka“) utvrđuje se obaveza Predsjedništva Bosne i Hercegovine („Predsjedništvo“) za donošenje plana integriteta za borbu protiv korupcije („plan integriteta“), njegovom provedbom u instituciji, kao i druga pitanja u vezi s tim. Planom integriteta utvrđuju se rizični faktori na korupciju u instituciji i preporuke za njihovo uklanjanje u određenom vremenskom periodu.

II

Za izradu plana integriteta imenuje se sljedeća radna grupa:

RADNA GRUPA		
Pozicija u radnoj grupi	Ime i prezime	Pozicija u instituciji
Koordinator	Mato Zeko	zamjenik sekretara generalnog
1. član	Elvir Čamdžić	šef Kabineta člana Predsjedništva BiH g. Bakira Izetbegovića
2. član	Dijana Čekić	savjetnica člana Predsjedništva BiH dr. Mladena Ivanića
3. član	Igor Planinić	savjetnik člana Predsjedništva BiH dr. Dragana Čovića

4. član	Ranko Ninković	samostalni izvršilac za pitanje odbrane i civilne komande nad OSBiH
5. član	Mirza Holjan	šefica Službe za opće poslove
6. član	Željko Bakalar	šef Službe za ljudske resurse

III

Ovom odlukom obavezuje se generalni sekretar Predsjedništva („generalni sekretar“) za sljedeće aktivnosti:

- obavještava sve zaposlene u Predsjedništvu o izradi i provedbi plana integriteta
- zajedno sa radnom grupom priprema Akcioni plan - vremenski okvir i zadatke za izradu i provedbu plana integriteta („Akcioni plan“), te ga podnosi Predsjedništvu na usvajanje
- kontroliše da li se preduzimaju sve predviđene aktivnosti u skladu s Akcionim planom
- donosi druge interne pravne akte potrebne za provođenje Akcionog plana
- najmanje dva puta godišnje obavještava kabinete članova Predsjedništva o rezultatima provedbe usvojenog plana integriteta.

IV

Zadaci radne grupe su sljedeći:

- prikuplja i ispituje informacije i materijale kako bi se identifikovali rizični faktori korupcije ili drugih nezakonitih i neetičnih radnji u Predsjedništvu
- informiše zaposlenike Predsjedništva o ciljevima, metodama i aktivnostima za izradu plana integriteta
- utvrđuje i procjenjuje sadašnju situaciju u Predsjedništvu na način da se u organizacionim procesima rada, kod zaposlenika ili u provedbi određenih procedura, identifikuju rizični faktori korupcije ili druge nezakonite i neetične radnje u Predsjedništvu
- predlaže mjere za uklanjanje identifikovanih izloženih rizika ili predlaže mjere za prevenciju novih rizika
- saraduje i traži informacije od nadležne revizije i interne kontrole u vezi sa procjenom rizika od korupcije ili drugih nezakonitih i neetičnih radnji
- prati sastavljanje zapisnika sa sastanaka radne grupe
- obavlja sve druge aktivnosti u vezi s tim.

V

Zadaci koordinatora su sljedeći:

- po potrebi poziva zaposlenike Predsjedništva na saradnju sa radnom grupom
- redovno obavještava generalnog sekretara o preduzetim aktivnostima, predstojećim radnjama i eventualnim problemima sa kojima se radna grupa susreće
- koordinira rad radne grupe, ostalih zaposlenika, generalnog sekretara i ostalih učesnika u postupku.

VI

Konačan plan integriteta usvaja Predsjedništvo.

Zadaci za izradu plana integriteta, nosioci zadataka i vremenski okvir djelovanja bit će detaljno opisani u Akcionom planu koji je sastavni dio plana integriteta.

VII

Potrebna sredstva za rad radne grupe bit će osigurana u okviru budžeta Predsjedništva.

VIII.

Pripremne radnje za izradu plana integriteta počinju prvog narednog dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

IX

Rok za usvajanje plana integriteta je 30.04.2016. godine.

X

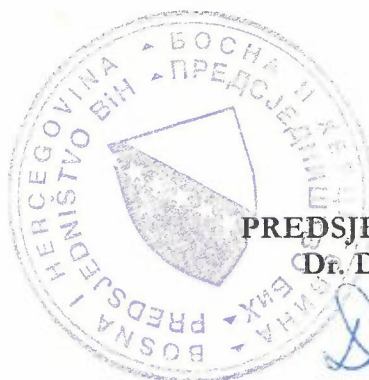
U skladu s članom 23. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Odluka se dostavlja Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u roku od 8 dana od njenog donošenja.

Usvojeni plan integriteta se dostavlja Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije najkasnije u roku od 8 dana od dana usvajanja.

XI

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-50-1-2582-43/15
Sarajevo, 28. oktobra 2015. godine



PREDsjedavajući
Dr. Dragan Čović

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka h) i člana 52. Poslovnika o radu Predsjedništva Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj: 10/13, 32/13 i 22/14), a u vezi sa članom 6. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, broj 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine i Akcionim planom za borbu protiv korupcije Predsjedništva Bosne i Hercegovine, broj: 01-50-1-535-49/14 od 06.03.2014. godine, Predsjedništvo Bosne i Hercegovine je, na 46. redovnoj sjednici, održanoj 19. aprila 2018. godine, usvojilo

ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNAMA ODLUKE O IZRADI I IMPLEMENTACIJI
PLANA INTEGRITETA U PREDSJEDNIŠTVU BOSNE I HERCEGOVINE

I

U Odluci o izradi i provedbi plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine (broj: 01-50-1-2582-43/15 od 28.10.2015. godine) (u daljem tekstu: „Odluka“) u članu II dopunjuje se tabela i sada glasi:

„Za izradu Plana integriteta imenuje se sljedeća radna grupa:

RADNA GRUPA		
POZICIJA U RADNOJ GRUPI	IME I PREZIME	POZICIJA U INSTITUCIJI
Koordinator	Mato Zeko	Zamjenik generalnog sekretara
1. član	Elvir Čamdžić	Šef Kabineta člana Predsjedništva BiH, g. Bakira Izetbegovića
2. član	Diana Čekić	Savjetnica člana Predsjedništva BiH iz Republike Srpske
3. član	Igor Planinić	Savjetnik hrvatskog člana Predsjedništva BiH
4. član	Ranko Ninković	Samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama BiH
5. član	Mirza Holjan	Šefica Službe za opšte poslove

6. član	Željko Bakalar	Šef Odjela za ljudske resurse
7. član	Aida Pašalić	Stručna savjetnica za pravna pitanja
8. član	Zorica Jovanović	Stručna savjetnica za planiranje, analizu i izvještavanje

II

Član IX Odluke mijenja se i glasi:

„Rok za usvajanje Plana integriteta je 30.06.2018. godine.“

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-50-1-1456-43/18
Sarajevo, 19. aprila 2018. godine



Na osnovu člana 32. stav 1. tačka h) i člana 52. Poslovnika o radu Predsjedništva Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 10/13 i 32/13), a u vezi sa članom 6. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (broj 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine), Akcionim planom za borbu protiv korupcije Predsjedništva Bosne i Hercegovine (broj 01-50-1-535-49/14 od 6.3.2014. godine) i članom III, tačka 2. Odluke o izradi i implementaciji Plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine (broj: 01-50-1-2582-43/15 od 28.10.2015. godine i broj: 01-50-1-1465-43/18 od 19.04.2018. godine), Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, na 46. redovnoj sjednici, održanoj 19.04.2018. godine, usvojilo je

AKCIONI PLAN

ZA IZRADU I PROVODENJE

PLANA INTEGRITETA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE

I FAZA				
Pripremna faza				
REDNI BROJ	NOSILAC ZADATKA	MJERA	NAČIN REALIZACIJE MJERE	DATUM MJERE/ ROK ZA REALIZACIJU
1.	Predsjedništvo BiH	Donijeti Odluku o izmjeni i dopunama Odluke o izradi i implementaciji Plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	Usvajanje akta	1.5.2018.
2.	Generalni sekretar	Dostaviti Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK) usvojenu Odluku o izmjeni i dopunama Odluke o izradi i implementaciji Plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	Akt dostaviti APIK-u	U roku od 8 dana od dana donošenja
3.	Radna grupa	Razmotriti eventualne prijedloge zaposlenika za unapređenje Plana integriteta	Analiza radne grupe na radnom sastanku	Do usvajanja akta
II FAZA				
Faza procjene podložnosti rizicima				
REDNI BROJ	NOSILAC ZADATKA	MJERA	NAČIN REALIZACIJE MJERE	DATUM MJERE/ ROK ZA REALIZACIJU
1.	Radna grupa	Analizirati i razraditi već predložene rizične faktore u instituciji	Analiza radne grupe na radnom sastanku	1.5.2018.
III FAZA				
Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola				
REDNI BROJ	NOSILAC ZADATKA	MJERA	NAČIN REALIZACIJE MJERE	DATUM MJERE/ ROK ZA REALIZACIJU
1.	Radna grupa	a) analizirati pravnu regulativu institucije koja se odnosi na aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju (ranjive aktivnosti) b) procijeniti postojeće preventivne mjere i kontrole protiv koruptivnog ponašanja (ranjive aktivnosti) c) sačiniti izvještaj o procjeni pravne regulative u instituciji preventivnim mjerama i kontrolama protiv koruptivnog ponašanja (ranjive aktivnosti) d) razmotriti eventualne prijedloge zaposlenika za poboljšanje Plana integriteta	Analiza radne grupe na radnom sastanku Analiza radne grupe na radnom sastanku Analiza radne grupe na radnom sastanku Analiza radne grupe na radnom sastanku	1.6.2018. 1.6.2018. 1.6.2018. 1.6.2018.

IV FAZA
Faza izrade izvještaja

REDNI BROJ	NOSILAC ZADATKA	MJERA	NAČIN REALIZACIJE MJERE	DATUM MJERE/ ROK ZA REALIZACIJU
1.	Radna grupa	Sačiniti konačan izvještaj o izradi Plana integriteta	Sačiniti akt	1.6.2018.
2.	Predsjedništvo BiH	a) usvojiti Plan integriteta i razriješiti radnu grupu b) donijeti odluku o imenovanju kontrolora za nadzor provođenja Plana integriteta	Usvajanje akta Usvajanje akta	30.6.2018. 31.7.2018.
3.	Generalni sekretar	a) dostaviti APIK-u obavještenje o usvojenom planu integriteta i/ili usvojen plan integriteta b) pratiti provođenje Plana integriteta i rezultata predloženih mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije c) periodično obavještavati članove Predsjedništva BiH o rezultatima provođenja Plana integriteta	Dostavljanje akta Praćenje provođenja Pismeno obavještavanje	U roku od 8 dana od dana donošenja Kontinuirano do donošenja novog plana integriteta Godišnje
4.	Kontrolor	a) nadzor nad provođenjem Plana integriteta b) izvještavanje generalnog sekretara o rezultatima provođenja Plana integriteta	Redovno praćenje aktivnosti Sastavljanje izvještaja	Kontinuirano do donošenja novog plana integriteta Godišnje



Broj: 01-50-1-1465-44/18
Sarajevo, 19.04.2018. godine

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI

Predsjedništvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Predsjedništvo) je utemeljeno članom V Ustava Bosne i Hercegovine.

Predsjedništvo je najviši kolektivni organ izvršne vlasti Bosne i Hercegovine i predstavlja i simbolizuje suverenitet Bosne i Hercegovine, a zadatak mu je koordinisati, odnosno usklađivati rad njenih institucija i braniti interese entiteta, što se odnosi na konstitutivne narode i sve građane.

Predsjedništvo, u okviru svojih ovlaštenja, radi u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Općim okvirnim sporazumom za mir u Bosni i Hercegovini i njegovim aneksima, zakonima Bosne i Hercegovine, Poslovníkom o radu Predsjedništva i drugim internim aktima.

Predsjedništvo se sastoji od tri člana: jednog Bošnjaka i jednog Hrvata, koji se svaki biraju neposredno sa teritorije Federacije Bosne i Hercegovine i jednog Srbina, koji se bira neposredno sa teritorije Republike Srpske.

Izbor

Članovi Predsjedništva biraju se neposredno u svakom entitetu (na način da svaki glasač glasa za popunjavanje jednog mjesta u Predsjedništvu), u skladu sa izbornim zakonom kojeg donosi Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine.

Nadležnosti

Osnovne nadležnosti Predsjedništva propisane su Ustavom Bosne i Hercegovine:

- a) vođenje vanjske politike Bosne i Hercegovine;
- b) imenovanje ambasadora i drugih međunarodnih predstavnika Bosne i Hercegovine, od kojih najviše dvije trećine mogu biti odabrani sa teritorije Federacije Bosne i Hercegovine;
- c) predstavljanje Bosne i Hercegovine u međunarodnim organizacijama i institucijama i traženje članstva u onim međunarodnim organizacijama i institucijama u kojima Bosna i Hercegovina nije član;
- d) vođenje pregovora za zaključenje međunarodnih ugovora Bosne i Hercegovine, otkazivanje i, uz saglasnost Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, ratifikovanje takvih ugovora;
- e) izvršavanje odluka Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine;
- f) predlaganje godišnjeg budžeta Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, uz preporuku Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
- g) podnošenje izvještaja o rashodima Predsjedništva Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine na njen zahtjev, ali najmanje jedanput godišnje;
- h) koordinaciju, prema potrebi, sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u Bosni i Hercegovini;
- i) vršenje drugih djelatnosti koje mogu biti potrebne za obavljanje dužnosti koje mu prenese Parlamentarna skupština ili na koje pristanu entiteti.

Predsjedništvo također vrši vrhovnu komandu i kontrolu nad Oružanim snagama Bosne i Hercegovine u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine i zakonima.

Sjedište Predsjedništva je u Sarajevu.

Organizacija

Organizacijski posmatrano, Predsjedništvo se sastoji od kabinetâ članova Predsjedništva i Sekretarijata Predsjedništva.

Kabineti članova Predsjedništva

Kabineti članova Predsjedništva pružaju političku, stručnu i tehničku pomoć članovima Predsjedništva u obavljanju njihovih ovlaštenja. Kabinet člana Predsjedništva organizuje se internim aktom člana Predsjedništva i aktima koje usvoji Predsjedništvo. Kabinetom upravlja šef kabineta koji za svoj rad odgovara članu Predsjedništva, a osim šefa, kabinet u svom sastavu ima do:

- šest savjetnika, koji odgovaraju direktno članu Predsjedništva u čijem kabinetu su raspoređeni, odnosno šefu tog kabineta
- dva saradnika, koji odgovaraju šefu kabineta člana Predsjedništva u kojem su raspoređeni
- pet zaposlenika, koji odgovaraju šefu kabineta člana Predsjedništva u kojem su raspoređeni
- tri oficira za vezu s Međunarodnim krivičnim tribunalom za bivšu Jugoslaviju, koji za svoj rad odgovaraju članovima Predsjedništva.

Sekretarijat Predsjedništva

Poslovníkom o radu Predsjedništva uspostavljen je Sekretarijat s ciljem osiguranja stručne, administrativne i tehničke podrške članovima Predsjedništva i njihovim kabinetima. Sekretarijatom rukovodi generalni sekretar koji je dužan da postupa po nalogima članova Predsjedništva. Generalni sekretar za svoj rad odgovara članovima Predsjedništva. Generalni sekretar ima dva zamjenika, koji za svoj rad odgovaraju generalnom sekretaru i članovima Predsjedništva.

Odlukom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Predsjedništva i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Predsjedništva, utvrđene su organizacione jedinice Sekretarijata Predsjedništva i njihov djelokrug rada, ovlaštenja i odgovornosti za rukovođenje i obavljanje poslova.

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se u sljedećim organizacionim jedinicama:

- Kabinet generalnog sekretara i njegovih zamjenika
- Samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama Bosne i Hercegovine
- Odjel za ljudske resurse
- Odjel za ekonomsko - finansijske poslove
- Odjel za javne nabavke i logistiku
- Odjel za normativno - pravne poslove
- Odjel za transport
- Služba za protokol i ceremonijal

- Služba za opšte poslove
- Služba za odnose s javnošću
- Služba za sjednice.

Odjelom i službom rukovodi šef odjela/službe koji se nalazi na radnom mjestu šefa organizacione jedinice i raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike u odjelu/službi. Šef službe ima ista prava i obaveze kao i šef odjela.

Šefovi organizacionih jedinica za svoj rad i upravljanje odgovaraju zamjeniku generalnog sekretara koji je zadužen za njihovu organizacionu jedinicu i generalnom sekretaru, osim Samostalnog izvršioca za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama Bosne i Hercegovine i šefa Službe za protokol i ceremonijal koji odgovaraju neposredno generalnom sekretaru i Predsjedništvu.

Zaposlenici u organizacionim jedinicama za svoj rad neposredno odgovaraju šefu organizacione jedinice.

Odlučivanje

Predsjedništvo donosi odluke konsenzusom, na redovnim i vanrednim sjednicama. Sjednica se može održati ako postoji kvorum, odnosno ako su fizički prisutna najmanje dva člana Predsjedništva. Predsjedništvo predlaže i konsenzusom usvaja poslovnik o radu Predsjedništva, pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Predsjedništva i sve druge interne pravilnike ili njihove izmjene.

Predsjedništvo, djelujući prema koncenzusu, vrši vrhovnu komandu i kontrolu nad Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine i zakonima.

ORGANIGRAM INSTITUCIJE

ORGANIGRAM - PREDSEDNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE



PROPISI U PRIMJENI

Predsjedništvo Bosne i Hercegovine u okviru svojih ustavnih nadležnosti primjenjuje sljedeće propise:

1. Ustav Bosne i Hercegovine (izvornik teksta nije objavljen; Popravak/Amandman I. na Ustav Bosne i Hercegovine je objavljen u „Službenome glasniku BiH“ broj: 25/09)
2. Zakon o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 1/97, 29/02, 8/03, 13/03, 14/03, 9/05, 76/06 i 32/07)
3. Zakon o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07 i 24/08)
4. Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“ broj: 32/02 i 102/09)
5. Zakon o odbrani Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 88/05 i 94/05)
6. Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 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)
7. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13)
8. Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“ broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16)
9. Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)
10. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14 i 47/14)
11. Zakon o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza za 2017. godinu („Službeni glasnik BiH“ broj: 94/16)
12. Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
13. Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/06, 16/16, 94/16 i 72/17)
14. Zakon o porezu na dohodak (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 07/13 i 65/13) i Zakon o porezu na dohodak (“Službeni glasnik RS”, broj: 24/01, 80/02, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-US, 93/12, 114/12 - US, 47/13, 48/13, 108/13, 57/14, 68/14 – dr. zakon, 112/15)
15. Zakon o računovodstvu i reviziji BiH („Službeni glasnik BiH, broj: 42/04)

16. Zakon o reviziji institucija BiH („Službeni glasnik BiH, broj: 12/06)
17. Zakon o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj 27/08, 32/12)
18. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
19. Zakon o postupku zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora („Službeni glasnik BiH“ broj: 29/00 i 32/13)
20. Zakon o javnom informisanju („Službeni glasnik SR BiH“ broj: 21/90)
21. Izborni zakon Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16)
22. Zakon o imunitetu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 32/02, 37/03 i 75/09)
23. Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 16/02, 14/03, 12/04, 27/08, 63/08, 18/12 i 87/13)
24. Zakon o popunjavanju upražnjenog mjesta člana Predsjedništva Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 21/00 i 16/02)
25. Zakon o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/05 i 12/09)
26. Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11)
27. Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 100/13)
28. Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (“Službeni glasnik BiH”, broj: 103/09 i 58/13)
29. Zakon o odlikovanjima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 21/03 i 24/08)
30. Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“ broj: 70/05, 61/06, 41/07 i 9/10)
31. Zakon o unutrašnjoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 27/08 i 32/12)
32. Zakon o pomilovanju (“Službeni glasnik BiH” broj: 93/05)
33. Zakon o postupanju s predstavkama i prijedlozima (“Službeni list SR BIH” broj: 33/77, 12/87 i 27/90)
34. Zakon o obligacionim odnosima (“Službeni glasnik BIH” broj: 33/77, 12/87 i 27/90)

DRUGI PROPISI U PRIMJENI**I Unutrašnja organizacija institucije**

REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Poslovnik o radu Predsjedništva BiH	01-50-1-117-54/13 („Službeni glasnik BiH“ broj: 10/13)	23.01.2013.
	Izmjene i dopune Poslovnika o radu Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-50-1-1377-6/13 („Službeni glasnik BiH“ broj: 32/13)	17.04.2013.
	Izmjene i dopune Poslovnika o radu Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-50-1-535-44/14 („Službeni glasnik BiH“ broj: 22/14)	06.03.2014.
2.	Odluka o organizaciji Sekretarijata Predsjedništva BiH	(„Službeni glasnik BiH“ broj: 41/13)	28.05.2013.
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-05-1-1971-58/13	17.06.2013.
	Sistematizacija radnih mjesta – Aneksa Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-05-1-1971-58/13	17.06.2013.
	Izmjene Sistematizacije radnih mjesta – Aneksa Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-50-1-12227-32-1/14	04.06.2014.
	Izmjene Sistematizacije radnih mjesta – Aneksa Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-50-1-1770-27/18	10.05.2018.
4.	Pravila o unutrašnjoj organizaciji i zapošljavanju u kabinetu člana Predsjedništva BiH	01-011-2958-31/07	10.10.2007.
	Izmjene i dopune Pravila u unutrašnjoj organizaciji i zapošljavanju u kabinetu člana Predsjedništva BiH	001-50-1-3050-56/137	14.10.2013.
	Dopuna Pravila o unutrašnjoj organizaciji i zapošljavanju u kabinetu člana Predsjedništva BiH	01-50-1-1173-30/15	14.05.2015.
5.	Odluka o postupnoj transformaciji kancelarija oficira za vezu s Međunarodnim krivičnim tribunalom za bivšu Jugoslaviju	Službeni glasnik BiH br. 41/13	08.05.2013.

II Finansijsko upravljanje i kontrola

REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Akcionni plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine za 2017. godinu	01-50-1-3609-3/17 (Zaključak)	15.09.2017.

2.	Akcionni plan za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrole Predsjedništva Bosne i Hercegovine za 2018. godinu	01-50-1-1465-42/18	19.04.2018.
III Stvaranje obaveza			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o materijalno-finansijskom poslovanju Predsjedništva BiH	01-090-11/04	12.02.2004.
	Izmjene Pravilnika o materijalno-finansijskom poslovanju Predsjedništva BiH	01-011-871-44/05	22.06.2005.
2.	Uputstvo (o iskazivanju potrebe za nabavkom roba/usluga i dr. pitanja)	05-161-2161/04	31.12.2004.
3.	Uputstvo o načinu knjiženja troškova Predsjedništva Bosne i Hercegovine	05-1388/03	30.06.2003.
4.	Pravilnik o evidentiranju, praćenju, dostavljanju i arhiviranju finansijske dokumentacije ureda časnika za vezu pred Međunarodnim kaznenim sudom za bivšu Jugoslaviju (MKSJ)	01-011-2921-31-1/09	17.11.2009.
IV Blagajničko poslovanje i ISFU sistem			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o materijalno-finansijskom poslovanju Predsjedništva BiH	01-090-11/04	12.02.2004.
	Izmjene Pravilnika o materijalno-finansijskom poslovanju Predsjedništva BiH	01-011-871-44/05	22.06.2005.
V Ocjenjivanje rezultata rada zaposlenika			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Instrukcija o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Sekretarijatu Predsjedništva Bosne i Hercegovine	05-02-2-105-1/16	13.01.2016.
VI Isplata plata, naknada, stimulacija i sličnih prava			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik za dodjelu novčane nagrade-stimulacije u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	01-50-1-535-45/14	06.03.2014.
2.	Odluka o korištenju business kartice Sekretarijata Predsjedništva BiH	05-16-670/07	02.03.2007.
3.	Pravila o pravima članova Predsjedništva Bosne i Hercegovine nakon prestanka mandata	01-1408-10/03	09.07.2003.

4.	Odluka o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike u Sekretarijatu Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-011-981-39/05	15.07.2005.
5.	Odluka o uvjetima i načinu korištenja godišnjih odmora članova Predsjedništva BiH, njihovih predstavnika ureda, savjetnika i suradnika u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	01-011-981-38/05	15.07.2005.
VII Službena putovanja			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Odluka Vijeća ministara BiH o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na naknade za službeno putovanje	241/11	21.12.2011.
2.	Uputstvo o proceduri odobravanja i pravdanja službenih putovanja zaposlenih u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	01-50-1-1643-27/17	10.05.2017.
VIII Upotreba telefona			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o pravu na korištenje fiksnih i mobilnih telefona, interneta i usluga javnog informiranja u Predsjedništvu BiH	01-011-2958-30/07	10.10.2007.
	Izmjene i dopune Pravilnika o pravu na korištenje fiksnih i mobilnih telefona, interneta i usluga javnog informiranja u Predsjedništvu BiH	01-50-1-535-48/14	06.03.2014.
	Pravilnik o pravu na korištenje fiksnih i mobilnih telefona u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	01/50/1/5302/17	29.12.2017.
2.	Odluka o pravu na korištenje mobilnih telefona u službene svrhe u Sekretarijatu Predsjedništva BiH	05-16-1-1977-1/14	26.08.2014.
IX Korištenje službenih vozila			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o korištenju službenih vozila u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	01-50-1-5302-1/17	29.12.2017.
X Upotreba sredstava reprezentacije			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravila o načinu korištenja sredstava reprezentacije u Sekretarijatu PBiH	05-34-2602/09	05.10.2009.
	Izmjene Pravila o načinu korištenja sredstava reprezentacije u Sekretarijatu PBiH broj:05-02-3-522-1/14 od 03.03.2014	05-02-3-522-1/14	03.03.2014.

2.	Pravilnik o troškovima reprezentacije i evidencije datih i primljenih poklona	01-50-1-535-46/14	06.03.2014.
	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o troškovima reprezentacije i evidencije datih i primljenih poklona	01-50-1-1643-28/17	10.05.2017.

XI Zapošljavanje i ugovori o djelu

REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravila o unutrašnjoj organizaciji i zapošljavanju u kabinetu člana Predsjedništva BiH	01-011-2958-31/07	10.10.2007.
	Izmjene i dopune Pravila o unutrašnjoj organizaciji i zapošljavanju u kabinetu člana Predsjedništva BiH	001-50-1-3050-56/137	14.10.2013.
	Dopuna Pravila o unutrašnjoj organizaciji i zapošljavanju u kabinetu člana Predsjedništva BiH	01-50-1-1173-30/15	14.05.2015.
2.	Uputstvo o postupku zaključenja ugovora o djelu u Predsjedništvu BiH	01-50-1-1643-26/17	10.05.2017.

XII Popis imovine i obaveza

REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Uputstvo Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija Bosne i Hercegovine na kraju budžetske godine	01-ST4-50-6438/04	08.12.2004.
2.	Pravila o načinu korištenja rezidencijalnog objekta „Konak“	01-1165-9/04	14.07.2004.

XIII Javne nabavke

REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	01-50-1-577-15/15	03.03.2015.
2.	Uputstvo o nadležnostima u postupku provođenja javnih nabavki	05-16-1027/09	01.04.2009.

XIV Naplata prihoda

REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	-	-	-

XV Interna revizija			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o internoj kontroli	01-011-497-31-1/10	16.02.2010.
XVI Strateško planiranje			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Srednjoročni plan rada Predsjedništva Bosne i Hercegovine 2018 – 2020. godina	01-50-1-5302-2/17	29.12.2017.
XVII Prevencija korupcije			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Akcioni plan za borbu protiv korupcije	01-50-1-535-49/14	06.03.2014.
2.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u Predsjedništvu BiH	01-50-1-771-39-1/14	26.03.2014.
3.	Plan borbe protiv korupcije Predsjedništva Bosne i Hercegovine 2016. – 2017. godine	01-50-1-1239-47-1	11.04.2017.
4.	Plan integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	-	-
5.	Akcioni plan za izradu i provođenje Plana integriteta za borbu protiv korupcije	01-50-1-1465-44/18	19.04.2018.
XVIII IKT sistem			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o upotrebi zajedničkog informaciono – komunikacionog sistema u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine	01-50-1-2141-22/15	06.09.2015.
2.	Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema	01-50-1-2141-22/15	06.09.2015.
XIX Kancelarijsko poslovanje			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Predsjedništvu BiH	01-190-7/04	12.02.2004.
2.	Pravilnik o radu i korištenju knjižnog fonda biblioteke Predsjedništva BiH	01-65002	19.03.2002.
3.	Odluka o pečatima u Predsjedništvu BiH	654/02	19.03.2002.

4.	Uputstvo o radu arhiva Predsjedništva Bosne i Hercegovine	01-651/02	19.03.2002.
5.	Odluka o određivanju organizacionih jedinica i radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad	15-02-3-5315-1/17	20.12.2017.
6.	Uputstvo o radu Arhiva Predsjedništva BiH	01-190-7/04	19.03.2002.
XX Sredstva interventnih tekućih rezervi			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Pravilnik o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve	01-50-1-441-12/16	10.02.2016.
XXI Vanjska politika			
REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA
1.	Odluka o postupku imenovanja ambasadora i drugih međunarodnih predstavnika Bosne i Hercegovine	01-50-1-1133-27/13 Službeni glasnik BiH br. 30/13	03.04.2013.
2.	Odluka o nerezidentnom predstavljanju Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH br. 82/05	26.10.2005.
3.	Sporazum o raspodjeli diplomatsko – konzularnih predstavništava BiH (DKP BiH)	-	08.07.2013.
4.	Odluka o postupanju ministarstava, upravnih organizacija i drugih institucija Bosne i Hercegovine prilikom preuzimanja aktivnosti i pokretanja postupaka u području međunarodnih odnosa koji imaju za cilj ostvarivanje međunarodne saradnje iz njihovog djelokruga rada	Službeni glasnik BiH br. 57/14	03.07.2014.
5.	Odluka o postupku pripreme i podnošenja izvještaja o učešću pripadnika Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, policijskih službenika, državnih službenika i ostalih zaposlenika u operacijama podrške miru i drugim aktivnostima u inozemstvu Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH br. 57/14	03.07.2014.
6.	Opći pravci i prioriteti za provođenje vanjske politike Bosne i Hercegovine	01-645-30/03	26.03.2003.
7.	Pravilnik o načinu proglašavanja nepoželjne (persona non grata) i neprihvatljive osobe	Službeni glasnik BiH Br. 4/04	04.03.2004

SPISAK I OPIS RADNIH MJESTA

Sekretarijat Predsjedništva BiH

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	ORGANIZACIONA JEDINICA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI
1.	Generalni sekretar	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika	Organizuje i rukovodi radom Sekretarijata, odgovara za obavljanje zadataka u skladu sa zakonom, poslovnikom, odlukama i drugim aktima Predsjedništva BiH, rukovodi Sekretarijatom, s ciljem osiguranja zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, blagovremenosti, ekonomičnosti i profesionalne nepristrasnosti u obavljanju poslova i zadataka u Sekretarijatu, odgovoran je za efikasno i racionalno korištenje finansijskih, materijalnih, i ljudskih potencijala, koordinira rad rukovodećih državnih službenika u Sekretarijatu u pogledu planiranja poslova i zadataka i prati ostvarivanje tih planova, stara se o čuvanju i korištenju magnetofonskih snimaka i transkripta sa sjednica Predsjedništva BiH, izvještava članove Predsjedništva BiH o svim pitanjima značajnim za rad Sekretarijata, osigurava saradnju Sekretarijata sa drugim tijelima i institucijama, brine se o informisanju javnosti.
2.	Zamjenik generalnog sekretara	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika	Pomaže generalnom sekretaru u radu, obavlja poslove i zadatke koje mu povjeri generalni sekretar, koordinira rad organizacionih jedinica u Sekretarijatu, u saradnji sa generalnim sekretarom raspoređuje poslove i zadatke na organizacione jedinice i mijenja generalnog sekretara u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.
3.	Stručni savjetnik za planiranje, analizu i izvještavanje	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika	Zadužen je za: praćenje i pripremanje stručnih analiza, informacija, izvještaja i koordinaciju svih zahtjeva iz oblasti ekonomije, priprema analize zakona, ekonomske i budžetske analize, prati društvenu i ekonomsku situaciju (osnovne ekonomske podatke, ekonomske, monetarne i društvene pokazate lje), učestvuje u izradi budžeta, pruža stručnu pomoć članovima Predsjedništva BiH u pripremi i objedinjavanju plana rada i izradi izvještaja o radu Predsjedništva BiH iz oblasti za koju je zadužen, vrši uvid i prema potrebi priprema generalnom sekretaru mišljenja o pojedinim materijalima koja se razmatraju na sjednicama Predsjedništva BiH, posreduje u dobijanju stavova javnih institucija, udruženja, organizacija i sl. potrebnih za procjenu predloženi h akata koji se razmatraju u Predsjedništvu BiH, analizira i obrađuje informacije vezane za djelatnost međunarodnih institucija i organizacija u odnosu prema Predsjedništvu BiH. Priprema sastanke koje saziva generalni sekretar, vodi zapisnik i prati provođenje donijeti h zaključaka.
4.	Stručni savjetnik za analize i mišljenja	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika	Zadužen je za: pripremu analiza i mišljenja vezano za poslove upravljanja Kabineta generalnog sekretara, izrađuje godišnji plan rada i izvještaje o radu generalnog sekretara, prati, priprema i vrši koordinaciju svih zahtjeva iz oblasti koju mu odredi generalni sekretar, pruža stručnu pomoć članovima Predsjedništva BiH u pripremi i objedinjavanju plana rada i izradi izvještaja o radu Predsjedništva BiH iz oblasti za koju je zadužen, vrši uvid i prema potrebi priprema generalnom sekretaru mišljenja o pojedinim materijalima koja se razmatraju na sjednicama Predsjedništva BiH, posreduje u dobijanju stavova javnih institucija, udruženja,

		organizacija i sl. Potrebni za procjenu predloženih akata koji se razmatraju u Predsjedništvu BiH, analizira i obrađuje informacije vezane za djelatnost međunarodnih institucija i organizacija u odnosu prema Predsjedništvu BiH. Priprema sastanke koje saziva generalni sekretar, vodi zapisnik i prati provođenje donijetih zaključaka.
5.	Stručni savjetnik za pravna pitanja	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika Zadužen je za: praćenje i pripremanje stručnih analiza, informacija, izvještaja i koordinaciju svih zahtjeva iz oblasti prava, priprema analize zakona, prati društvenu situaciju, prati provođenje plana rada i o tome priprema izvještaje, pruža stručnu pomoć članovima Predsjedništva BiH u pripremi i objedinjavanju plana rada i izradi izvještaja o radu Predsjedništva BiH, redovno prati plan rada Predsjedništva BiH i o tome priprema izvještaje, vrši uvid i prema potrebi priprema generalnom sekretaru mišljenja o pojedinim materijalima koja se razmatraju na sjednicama Predsjedništva BiH, posređuje u dobijanju stavova javnih institucija, udruženim organizacijama i sl. potrebnih za procjenu predloženih akata koji se razmatraju u Predsjedništvu BiH, analizira i obrađuje informacije vezane za djelatnost međunarodnih institucija i organizacija u odnosu prema Predsjedništvu BiH. Priprema sastanke koje saziva generalni sekretar, vodi zapisnik i prati provođenje donijetih zaključaka.
6.	Tehnički sekretar generalnog sekretara	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika Vrši administrativne i druge poslove za potrebe generalnog sekretara, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje naslovljenih materijala naslovljenih na generalnog sekretara i Kabinet generalnog sekretara, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka generalnog sekretara, vodi evidenciju propisa i stručne literature, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za generalnog sekretara i Kabinet generalnog sekretara, obavlja daktilografske poslove za generalnog sekretara.
7.	Tehnički sekretar zamjenika generalnog sekretara	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika Vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za potrebe zamjenika generalnog sekretara koji se odnosi na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje naslovljenih materijala naslovljenih na zamjenika generalnog sekretara vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, prema potrebi vrši i stvarnjavanje određenih materijala, te druge poslove koje odredi zamjenik generalnog sekretara.
8.	Vozač u Kabinetu generalnog sekretara i zamjenika	Kabinet generalnog sekretara i zamjenika Upravlja motornim vozilom za potrebe generalnog sekretara, stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila, odgovoran je je za motorno vozilo i opremu u skladu sa zakonom, obavezan je brinuti o sigurnosti vozikla i parkiranju, a prije stavljanja u pogon vozila dužan je istog predhodno pregledati i u slučaju uočavanja nečeg sumnjivog odmah izvjestiti nadležno tijelo i generalnog sekretara, obavlja poslove dostave pošte i materijala za potrebe Kabineta generalnog sekretara, te obavlja i druge poslove koje odredi generalni sekretar.
9.	Samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama BiH	Samostalni izvršilac Provjerava pripremljenost zaprimljenih materijala u skladu sa poslovnikom, Zakonom o Oružanim snagama BiH i Zakonom o službi u Oružanim snagama BiH, sačinjava preglede materijala za razmatranje na sjednicama Predsjedništva BiH i evidentira pojediniosti od značaja za materijale, vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni u skladu sa tim i obavještava ministarstvo odbrane, vodi evidenciju imevovanja vojno- diplomatskih predstavnika u inostranstvu, prati misije Oružanih snaga u inostranstvu i o istim sačinjava informacije i dostavlja ih generalnom sekretaru, ostvaruje redovnu komunikaciju i saradnju sa Parlamentarnom skupštinom BiH, Ministarstvom odbrane BiH, Oružanim snagama BiH i drugim subjektima od značaja za ostale odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama BiH.

10.	Šef Službe za sjednice	Služba za sjednice	Organizuje i rukovodi radom Službe, odgovara za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz njegovog djelokruga, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža stručnu pomoć u radu, stara se o pripremi sjednica Predsjedništva BiH, prisustvuje i prati njihov rad, priprema program rada i izvještaj Službe o radu, saraduje sa ministarstvima i drugim institucijama o pitanjima iz djelokruga Službe.
11.	Stručni savjetnik za sjednice	Služba za sjednice	Provjera pripremljenost zaprimljenih materijala u skladu sa poslovníkom, sačinjava preglede materijala za razmatranje na sjednicama Predsjedništva BiH i evidentira pojedinosti od značaja za materijale, vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni u skladu sa poslovníkom i daje upute predlagaču za otklanjanje nedostataka, vrši stručne poslove u vezi sa pripremom dnevnog reda i sazivanjem sjednica Predsjedništva BiH (kompletiranje materijala za sjednice, otprema istih), izrađuje nacrtne dnevne reda i zapisnika sa sjednica Predsjedništva BiH, priprema informacije u vezi sa dnevnim redom i zapisnikom i brine se o njihovoj distribuciji, samostalno priprema odgovarajuće materijale po nalogu šefa Službe i generalnog sekretara, sačinjava zaključke sa sjednica i dostavlja ih institucijama čiji su materijali razmatrani na sjednici, odnosno institucijama na koje se zaključci odnose, prati realizaciju zaključaka Predsjedništva BiH i o tome priprema informacije, dostavlja zapisnike na potpisivanje i daje ih na čuvanje, vrši druge poslove u vezi sa pripremom sjednica.
12.	Stručni savjetnik za međunarodne ugovore	Služba za sjednice	Provjera pripremljenost zaprimljenih materijala u skladu sa poslovníkom, sačinjava preglede materijala za razmatranje na sjednicama Predsjedništva BiH i evidentira pojedinosti od značaja za materijale, vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni u skladu sa poslovníkom i daje upute predlagaču za otklanjanje nedostataka, koordinira aktivnosti sa institucijama BiH u postupku usvajanja međunarodnih ugovora, sporazuma i deklaracija, saraduje sa odgovarajućim organima i institucijama i odjelima u vezi pripreme materijala za Predsjedništvo BiH, priprema prijedloge odluka i zaključaka koji se odnose ma međunarodne ugovore, sačinjavanja odluke i zaključke sa sjednica Predsjedništva BiH koji se odnose na međunarodne ugovore i dostavlja ih institucijama čiji su materijali razmatrani na sjednici, vodi evidenciju o odlukama Predsjedništva BiH koje se odnose ma međunarodne ugovore, stara se o objavljivanju akata Predsjedništva BiH.
13.	Referent specijalist za administraciju i stenogram	Služba za sjednice	Vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za potrebe šefa Službe koji se odnosi na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje naslovljenih materijala naslovljenih na šefa Službe, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na skidanje tekstova s magnetofonskih traka sa sjednica Predsjedništva BiH, prema potrebi vrši i sravnjavanje određenih materijala.
14.	Šef Službe za odnose s javnošću	Služba za odnose sa javnošću	Rukovodi Službom i osigurava stručno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Službe, stara se o izradi strategije medijskih nastupa članova Predsjedništva BiH, osigurava pravodobno, cjelovito i tačno informisanje javnosti o aktivnostima Predsjedništva BiH, učestvuje na traženje u organizaciji konferencija za štampu članova Predsjedništva BiH, ostvaruje komunikaciju sa drugim službama institucija BiH zaduženim za oblast medija i odnosa s javnošću, daje izvještaje za štampu kad ga ovlasti Predsjedništvo BiH, prati i analizira pojave i tendencije u oblasti javnog informisanja radi pribavljanja jasnije medijske slike u zemlji i efikasnijeg nastupa Službe prema medijima i javnosti, priprema članove Predsjedništva BiH ili njihove šefove kabineta, odnosno savjetnike za nastupe u medijima (intervjui, kontakt programi, okrugli stolovi), obavještava nadležna tijela, organizacije i Službe o stavovima i zaključcima Predsjedništva BiH i brine o vođenju zabilješke o službenim razgovorima sa predstavnicima institucija i strankama koje traže prijem kod članova Predsjedništva BiH.

15.	Stučni savjetnik za odnose s javnošću	Služba za odnose sa javnošću	Radi na izradi strategije medijskih nastupa članova Predsjedništva BiH, učestvuje u konferencijama za štampu Predsjedništva BiH u saradnji sa šefom Službe, a po nalogu šefa kabineta u konferencijama za štampu člana Predsjedništva BiH, daje izjavu za štampu kada ga za to ovlasti šef Službe za Predsjedništvo BiH, a šef kabineta za člana Predsjedništva BiH, vrši izbor tema, pitanja i tekstova po nalogu šefa Službe i šefa kabineta za nastupe članova Predsjedništva BiH u zemlji i inostranstvu, priprema informacije o aktivnostima Predsjedništva BiH i članova Predsjedništva BiH u zemlji i inostranstvu i analizira rezultate promotivnih aktivnosti, priprema obavještenja i saopštenja za javnost u saradnji i pod nadzorom šefa Službe za Predsjedništvo BiH, a u saradnji i pod nadzorom šefa kabineta za članove Predsjedništva BiH, inicira i po potrebi, reaguje na sporne tekstove u medijima, definiše potrebe multimedijalne podrške, kontaktira i saraduje s odgovarajućim službama Parlamentarne skupštine BiH, vijeća ministara, ministarstava i drugih državnih agencija i institucija, kao i istovrsnim službama međunarodnih organizacija u BiH.
16.	Viši stručni saradnik za javnost i medije	Služba za odnose sa javnošću	Ostvarene redovne kontakte s medijima, kontaktira sa odgovarajućim službama za odnose s javnošću Parlamentarne skupštine BiH, vijeća ministara, ministarstava i drugih državnih agencija i institucija, kao i istovrsnim službama međunarodnih organizacija u BiH, prati i izrađuje informacije o aktivnostima Predsjedništva BiH u saradnji i pod kontrolom šefa Službe za Predsjedništvo BiH i u saradnji i pod nadzorom šefa kabineta za članove Predsjedništva BiH, radi na organizaciji nastupa članova Predsjedništva BiH ili njegovih savjetnika u medijima i realizira aktivnosti koje se medijski prate, utvrđuju listu medija za monitoring (štampani, elektronski, on-line, agencije).
17.	Stručni saradnik za informisanje	Služba za odnose sa javnošću	Obavlja poslove u skladu sa zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini a posebno obrađuje zahtjeve upućene predsjedavajućem Predsjedništva BiH i članovima Predsjedništva BiH i Sekretarijatu, te iste dostavlja nadležnim institucijama, vodi evidenciju i analizira prispjela pitanja i odgovore, priprema i proslijeđuje odgovore u zakonskom roku, obavještava javnost o aktivnostima članova Predsjedništva BiH, organizuje nastup članova Predsjedništva BiH, šefova kabineta ili njegovih savjetnika u medijima, izrađuje <i>press clipping</i> , ostvaruje kontakte sa medijima.
18.	Stručni saradnik za web i komunikacije	Služba za odnose sa javnošću	Radi na ažuriranju i unapređenju web stranice Predsjedništva BiH u saradnji sa stručnim saradnikom za informatiku, arhivira audio i video materijale u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom Sekretarijata Službom za opšte poslove – arhiv, ostvaruje kontakte sa medijima i drugim subjektima radi funkcionisanja interne i eksterne komunikacije, obavještava javnost o aktivnostima Predsjedništva BiH, radi na organizaciji aktivnosti koji se medijski prate, ažurira liste kontakata.
19.	Referent specijalist	Služba za odnose sa javnošću	Vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za potrebe šefa Službe koji se odnose na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje materijala, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, prema potrebi vrši i sravnjavanje određenih materijala.
20.	Fotograf	Služba za odnose sa javnošću	Obavlja poslove fotografisanja članova Predsjedništva BiH prilikom medijskih nastupa članova Predsjedništva BiH, konferencija za štampu, prati članove Predsjedništva BiH tokom njihovih posjeta stranim državama i prijema stranih delegacija u BiH, dočeka šefova misija u BiH, prati predaju akreditivnih pisama i sve druge medijske nastupe članova Predsjedništva BiH.
21.	Šef Službe za protokol i ceremonijal	Služba za protokol i ceremonijal	Rukovodi cjelokupnim radom protokola i ceremonijala, rukovodi cjelokupnim radom protokola i ceremonijala, obavlja najslabije poslove, organizuje i usklađuje rad u Službi, raspoređuje sve poslove u Službi na neposredne izvršioce, brine o kvalitetnom i stručnom obavljanju poslova, rukovodi poslovima planiranja, pripreme i realizacije svih protokolarnih aktivnosti u Predsjedništvu

		<p>BiH, rukovodi poslovima planiranja, pripreme i realizacije zvaničnih i radnih posjeta, učesća na samitima i konferencijama, međunarodnim susretima, te pripreme drugih službenih putovanja predsjedavajućeg Predsjedništva BiH i članova Predsjedništva BiH unutar i izvan Bosne i Hercegovine, rukovodi poslovima planiranja, pripreme i realizacije zvaničnih i radnih posjeta, samita i konferencija, međunarodnih susreta, te drugih službenih posjeta šefova stranih država, državnih delegacija, međunarodnih organizacija kao i drugih delegacija i visokih zvaničnika koje dolaze u Bosnu i Hercegovinu na poziv Predsjedništva BiH, osmišljava protokolarne programe i posjete, te planira protokolarni scenario za protokolarne i ceremonijalne aktivnosti članova Predsjedništva BiH, obavlja koordinaciju sa kabinetima članova Predsjedništva BiH u cilju pripreme protokolarnih aktivnosti, ostvaruje saradnju sa predstavnicima diplomatsko-konzularnih predstavništava u zemlji i inostranstvu, te predstavnicima protokola i drugih nadležnih institucija prilikom pripreme i realizacije svih vrsta posjeta, priprema i organizuje ceremoniju predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora u Bosni i Hercegovini, prati predsjedavajućeg i članove Predsjedništva BiH tokom zvaničnih, radnih i drugih posjeta u zemlji i inostranstvu, saziva i vodi sastanke protokolarnih prethodnica u zemlji, te po potrebi učestvuje u radu prethodnica prilikom pripreme zvaničnih i drugih posjeta Predsjedništva BiH inostranstvu, obavlja poslove protokolarnog dočeka i ispraćaja stranih šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, saraduje sa rukovodiocima i zaposlenim iz drugih organizacionih jedinica u Sekretarijatu, održava redovne sastanke sa zaposlenim u Službi, evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Službi, predlaže potrebe za prekovremenim radom u Službi, izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe, planove rada Službe za narednu godinu, utvrđuje potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Službi, parafira sve akte koje izrađuje Služba.</p>
<p>22.</p>	<p>Služba za protokol i ceremonijal</p>	<p>Obavlja poslove izrade programa, organizacije i realizacije svih vrsta posjeta, te učesća na samitima i konferencijama članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine i u inostranstvu. Obavlja poslove izrade programa, organizacije i realizacije posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, izrađuje akte, dopise i najave koji se upućuju nadležnim institucijama prilikom organizacije posjeta članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine i u inostranstvu, kao i posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, učestvuje u radu sastanaka protokolarnih prethodnica u zemlji te, po nalogu šefa Službe, učestvuje u radu prethodnica prilikom pripreme zvaničnih i drugih posjeta Predsjedništva BiH inostranstvu, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i inostranstvu, učestvuje u organizaciji i realizaciji ceremonijala predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora u BiH, učestvuje u organizaciji i realizaciji prijema, koktela, svečanih i radnih ručkova i večera čiji su domaćini članovi Predsjedništva BiH.</p>
<p>23.</p>	<p>Služba za protokol i ceremonijal</p>	<p>Obavlja poslove izrade programa, organizacije i realizacije svih vrsta posjeta, te učesća na samitima i konferencijama članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine i zemalja regiona, obavlja poslove izrade programa, organizacije i realizacije posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika iz regiona koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, izrađuje akte, dopise i najave koji se upućuju nadležnim institucijama prilikom organizacije posjeta članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine i u regionu, kao i posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika iz regiona koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i regionu, te po potrebi i u inostranstvu, učestvuje u organizaciji i realizaciji ceremonijala predaje akreditivnih</p>

			<p>pisama novoimenovanih ambasadora u BiH, učestvuje u organizaciji i realizaciji prijema, koktela, svečanih i radnih ručkova i večera čiji su domaćini članovi Predsjedništva BiH.</p>
<p>24.</p>	<p>Viši stručni saradnik za protokolarne poslove i ceremonijal</p>	<p>Služba za protokol i ceremonijal</p>	<p>Učestvuje u obavljanju poslova izrade programa, organizacije i realizacije svih vrsta posjeta, te učeća na samitima i konferencijama članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine, regiona i u inostranstvu, učestvuje u obavljanju poslova izrade programa, organizacije i realizacije posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, izrađuje akte, dopise koji se upućuju nadležnim institucijama prilikom organizacije posjeta članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine, kao i posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, učestvuje u radu sastanaka protokolarnih prethodnica u zemlji, te, po nalogu šefa Službe, učestvuje u radu prethodnica prilikom pripreme zvaničnih i drugih posjeta Predsjedništva BiH inostranstvu, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i inostranstvu, učestvuje u organizaciji i realizaciji ceremonijala predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora u BiH, učestvuje u organizaciji i realizaciji prijema, koktela, svečanih i radnih ručkova i večera čiji su domaćini članovi Predsjedništva BiH.</p>
<p>25.</p>	<p>Stručni saradnik za protokolarne i organizacione poslove</p>	<p>Služba za protokol i ceremonijal</p>	<p>Izrađuje akte, dopise i najave koji se upućuju nadležnim institucijama prilikom organizacije posjeta članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine i u inostranstvo, kao i posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, učestvuje u obavljanju poslova organizacije sastanaka, prijema, koktela, svečanih i radnih ručkova i večera članova Predsjedništva BiH, te svih drugih protokolarnih aktivnosti u Bosni i Hercegovini, koordiniše komunikaciju između kabineta članova Predsjedništva BiH i nadležnih instutucija u BiH i inostranstvu u cilju efikasne organizacije protokolarnih aktivnosti, obavlja poslove angažovanja prevodioca, pripreme prostorija i salona za sastanke i ceremonijalne prilike, zastava, kartica, cvijetnih aranžmana, te drugih materijala za sastanke i sastava delegacija na sastancima, svečanim i radnim kabinetima i institucijama u cilju potvrđivanja dogovorenih sastanaka i sastava delegacija u zemlji i inostranstvu, učestvuje u radu sastanaka članova Predsjedništva BiH, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i u inostranstvu, učestvuje u organizaciji i realizaciji ceremonijala predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora u BiH, unosi i obrađuje podatke i dokumente nastale u radu.</p>
<p>26.</p>	<p>Stručni saradnik za protokolarne poslove i nabavke</p>	<p>Služba za protokol i ceremonijal</p>	<p>Izrađuje akte, dopise i najave koji se upućuju nadležnim institucijama prilikom organizacije posjeta članova Predsjedništva BiH unutar Bosne i Hercegovine i u inostranstvo, kao i posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, učestvuje u obavljanju poslova organizacije sastanaka, prijema, koktela, svečanih i radnih ručkova i večera članova Predsjedništva BiH, te svih drugih protokolarnih aktivnosti u Bosni i Hercegovini, koordiniše komunikaciju između kabineta članova Predsjedništva BiH i nadležnih instutucija u BiH i inostranstvu u cilju efikasne organizacije protokolarnih aktivnosti, obavlja poslove angažovanja prevodioca, pripreme prostorija i salona za sastanke i ceremonijalne prilike, zastava, kartica, cvijetnih aranžmana, te drugih materijala za sastanke i sastava delegacija na sastancima, svečanim i radnim kabinetima i institucijama u cilju potvrđivanja dogovorenih sastanaka i sastava delegacija u zemlji i inostranstvu, učestvuje u radu sastanaka članova Predsjedništva BiH, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u</p>

			zemlji i u inostranstvu, učestvuje u organizaciji i realizaciji ceremonijala predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora u BiH, unosi i obrađuje podatke i dokumente nastale u radu.
27.	Stručni saradnik za protokolarne poslove, dizajn i tehničku pripremu	Služba za protokol i ceremonijal	<p>Obavlja poslove izrade svećanih programa za posjete članova Predsjedništva BiH inostranstvu, te šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, obavlja poslove izrada jelovnika, kartica za sastanke, kartica za svećane i radne večere i ručkove, zdravica i oznaka za vozila, kontinuirano vodi računa o unapređenju izrade protokolarnog materijala, te predlaže protokolarno rješenje u dizajnu i kvalitetu materijala, brine o zalihama i stanju protokolarnog materijala koji dizajnira i izrađuje, učestvuje po potrebi u protokolarnoj pratnji zvaničnih delegacija Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i u inostranstvu, učestvuje u organizaciji i realizaciji prijema, koktela, svećanih i radnih ručkova i večera čiji su domaćini članovi Predsjedništva BiH, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i inostranstvu, unosi i obrađuje podatke i dokumente nastale u radu.</p>
28.	Stručni saradnik za poslove prevođenja	Služba za protokol i ceremonijal	<p>Obavlja prevode pisanih materijala poput programa, akata, dopisa, govora, zdravica i drugih pisanih materijala sa engleskog jezika na BH službene jezike koji se dostavljaju Sekretarijatu i kabinetima, obavlja prevode pisanih materijala poput programa, akata, dopisa, govora, zdravica i drugih pisanih materijala koji se dostavljaju Sekretarijatu i kabinetima sa BH službenih jezika na engleski jezik, obavlja simultano/konsekutivno prevođenje na sastancima protokolarno-bezbjednosnih prethodnica u zemlji, te na drugim sastancima radnog karaktera za potrebe Službe, Sekretarijata i kabineta, izrađuje akte, dopise i najave na engleskom jeziku koji se upućuju nadležnim institucijama prilikom organizacije posjeta članova Predsjedništva BiH u zemlji i inostranstvu, kao i posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika koji na poziv Predsjedništva BiH dolaze u Bosnu i Hercegovinu, učestvuje u organizaciji i realizaciji prijema, koktela, svećanih i radnih ručkova i večera čiji su domaćini članovi Predsjedništva BiH, unosi i obrađuje podatke i dokumente nastale u radu.</p>
29.	Samostalni referent za protokol	Služba za protokol i ceremonijal	<p>Učestvuje u obavljanju poslova planiranja, pripreme i realizacije svih protokolarnih aktivnosti članova Predsjedništva BiH u zemlji i inostranstvu, učestvuje u obavljanju poslova organizacije sastanaka, prijema, koktela, svećanih i radnih ručkova i večera članova Predsjedništva BiH, te svih drugih protokolarnih aktivnosti u Bosni i Hercegovini, obavlja poslove angažovanja počasne jedinice Oružanih snaga BiH prilikom ceremonija polaganja vijenaca, te svećanih ceremonija dočeka i ispraćaja u okviru zvaničnih posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika Bosni i Hercegovini, vodi evidenciju o dnevnim aktivnostima i zaduženjima zaposlenih u Službi za protokol i ceremonijal, učestvuje u organizaciji i realizaciji ceremonijala predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora u BiH, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i u inostranstvu, unosi i obrađuje podatke i dokumente nastale u radu.</p>
30.	Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove	Služba za protokol i ceremonijal	<p>Učestvuje u obavljanju poslova planiranja, pripreme i realizacije svih protokolarnih aktivnosti članova Predsjedništva BiH u zemlji i inostranstvu, učestvuje u obavljanju poslova organizacije sastanaka, prijema, koktela, svećanih i radnih ručkova i večera članova Predsjedništva BiH, te svih drugih protokolarnih aktivnosti u Bosni i Hercegovini, obavlja poslove angažovanja počasne jedinice Oružanih snaga BiH prilikom ceremonija polaganja vijenaca, te svećanih ceremonija dočeka i ispraćaja u okviru zvaničnih posjeta šefova država i drugih visokih zvaničnika Bosni i Hercegovini, vodi evidenciju o dnevnim aktivnostima i zaduženjima zaposlenih u Službi za protokol i ceremonijal, učestvuje u organizaciji i realizaciji ceremonijala predaje akreditivnih pisama novoimenovanih ambasadora u BiH, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i u inostranstvu, unosi i obrađuje podatke i dokumente nastale u radu.</p>

			ambasadora u BiH, učestvuje u protokolarnoj pratnji zvanične delegacije Predsjedništva BiH na putovanjima u zemlji i u inostranstvu, unosi i obrađuje podatke i dokumente nastale u radu.
31.	Vozač u Službi za protokol i ceremonijal	Služba za protokol i ceremonijal	Obavlja poslove dostave najava, pošte i materijala za potrebe Službe i šefa Službe, obavlja prevoz šefa Službe i zaposlenih u Službi za protokolarna službena putovanja u zemlji i inostranstvu, obavlja prevoz šefa Službe i šefa protokola strane delegacije prilikom zvaničnih posjeta stranih šefova država BiH, obavlja prevoz zaposlenih u Službi u zemlji i inostranstvu prilikom protokolarnih prethodnica i obilazaka lokacija predviđenih programom, upravlja motornim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga, stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila, odgovoran za motorno vozilo i opremu u skladu sa zakonom, stara se o sigurnosti vozila i parkiranju, te odgovoran za primjereno ponašanje tokom vožnje i bezbjednost zaposlenih u Službi.
32.	Šef Službe za opšte poslove	Služba za opšte poslove	Organizuje i rukovodi radom Službe, odgovara za zakomito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz njegovog djelokruga, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža stručnu pomoć u radu, vrši koordinaciju rada između organizacionih jedinica, pisarnice, arhive i biblioteke, vrši nadzor nad informatičko-komunikacionim poslovima, vođenje evidencije pečata, dostavljanja pošte kabinetima članova Predsjedništva BiH, brine o osiguranju arhivske građe i njenog čuvanja do predaje nadležnom arhivu u skladu sa zakonskim propisima, priprema program rada i izvještaj o radu Službe, saraduje sa ministarstvima i drugim institucijama o pitanjima iz djelokruga Službe.
33.	Stručni savjetnik za informatiku	Služba za opšte poslove	Obavlja poslove održavanja i razvoja IKT sistema u Predsjedništvu BiH, poslove obezbjeđenja korisničkih kredencijala u skladu sa pravilnikom o korištenju IKT sistema, poslove nadgledanja i održavanja rada cisco mrežne opreme (koja između ostalog uključuje višeslojnu sigurnosnu strukturu, vpn vezu, wifi infrastrukturu i udaljeni pristup ograničenog broja korisnika IKT sistemu) i serverske opreme (bazirane na kompleksnom sistemu sa serverima, storage, backup i drugim hardverskim komponentama) vodeći računa o redovnoj nadogradnji, sigurnosti i preduprijeđenju potencijalnih kvarova i/ili dostizanju maksimalnih raspoloživih kapaciteta, poslove nadgledanja i održavanja rada opreme za digitalno audio snimanje sjednica i opreme za video konferenciju, poslove nadgledanja i održavanja rada i druge opreme (koja je pridružena IKT opremi kao što su klima jedinice u server sobi, ups jedinice, rack ormari za pasivnu mrežnu infrastrukturu i slično), poslove nadgledanja sistemskih zapisa i održavanja rada sistemskog softvera, poslovi redovnog nadgledanja i tehničkog održavanja rada aplikacijskog softvera uključujući sistem za elektronsko upravljanje dokumentima (u daljem tekstu dms sistem) baziranog na .net tehnologijama koji se koristi u Predsjedništvu BiH, poslovi obuke svih nivoa korisnika u radu sa dms sistemom prilagođenim za elektronsko kancelarijsko poslovanje u Predsjedništvu BiH, poslove analize poslovnih procesa, poslove predlaganja, kreiranja i testiranja novih radnih procesa u dms sistemu u skladu sa potrebama korisnika, redovno koordinira i saraduje sa drugim institucijama sa kojima je IKT sistem Predsjedništva BiH integriran, koordinira potrebnim poslovima IKT kompanija sa kojima Predsjedništvo BiH ima sklopljene ugovore o održavanju i pružanju IKT usluga vezanih za IKT sistem u Predsjedništvu BiH, planira i predlaže poboljšanja u radu IKT sistema u skladu sa korisničkim potrebama, poslove održavanja i planiranja potreba za korisničkom opremom, poslove korisničke podrške.
34.	Stručni saradnik - lektor	Služba za opšte poslove	Vrši lektorisanje odluka, drugih akata i svih pisanih materijala koji se izrađuju u Predsjedništvu BiH i organizacionim jedinicama, te odluke koje se objavljuju u Službenom glasniku BiH, lektorise tekstove koji se objavljuju na web stranici Predsjedništva BiH.

35.	Stručni saradnik za službenu dokumentaciju	Služba za opšte poslove	Prati zakonsku legislativu iz oblasti kancelarijskog i poslovanja te prati primjenu istih u Predsjedništvu BiH, brine o arhiviranju dokumenata, nakon što su dostavljeni arhivi, saraduje s pisarnicom i usuglašava evidenciju dokumenata pohranjenih u arhivi, priprema, obrađuje i vodi brigu o dokumentaciji koja se po odobrenju dostavlja strankama unutar i van institucije Predsjedništva BiH, pomaže šefu Službe u uspostavljanju elektronskog arhiva.
36.	Stručni saradnik za Biblioteku	Služba za opšte poslove	Stručni saradnik za Biblioteku informiše šefa Službe o potrebi nabavke knjiga i drugih publikacija, dnevne i sedmične štampe za Predsjedništvo BiH, u saradnji sa Kabinetima, Sekretarijatom, izrađuje listu potrebnih izdanja i dokumentacionih materijala koje Biblioteka ne posjeduje, rukovodi izradom pregleda novih naslova u Biblioteci kao i pregleda časopisa i periodičnih izdanja, u saradnji sa stručnim savjetnikom za informatiku uspostavlja elektronsku biblioteku, utvrđuje potrebe, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotekačku građu, posebno vodi računa o čuvanju stare i rijetke knjige kako je to predviđeno zakonom, osigurava efikasno korištenje bibliotečke građe i pruža pomoć pri izboru i korištenju ove građe, vodi kataloge i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi- posreduje u međubibliotečkoj pozajmici i pruža stručnu pomoć u tom poslu radi na prikupljanju stručne građe za izradu magisterija i doktorskih disertacija kao i istraživačkom radu i drugih vidova stručnog usavršavanja zaposlenika u Predsjedništvu BiH.
37.	Stručni saradnik za bezbjednost	Služba za opšte poslove	Realizuje operativne poslove vezane za sigurnost zgrade Predsjedništva BiH i prostora koje koriste i u kojima borave članovi Predsjedništva BiH, vodi brigu o pravovremenim najavama unošenju i iznošenju materijalno tehničkih sredstava u i iz zgrade Predsjedništva BiH, brine o prostorima koje koristi Predsjedništvo BiH, priprema prijedloge prioriteta za planove saradnje sa policijskim i drugim tijelima i odgovarajućim organima i službama u BiH, pomaže u izradi prijedloga planova, pravnih akata i drugih dokumenata radi poboljšanja koordinacije i saradnje sa obezbjeđenjem koje je zaduženo za sigurnost zgrade Predsjedništva BiH, učestvuje u izradi standardnih operativnih procedura, i prikuplja informacije koje su od interesa za sigurnost zgrade Predsjedništva BiH.
38.	Samostalni referent za pisarnicu	Služba za opšte poslove	Brine o pravovremenoj dostavi i otpremi pošte i službene dokumentacije, vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije, obavlja poslove arhiviranja službene dokumentacije ,sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu, predlaže mjere za uskladjivanje dms sistema sa važećom ligislativom, prati funkcionisanje dms-a, po potrebi predlaže mjere za njegovo unapređenje, vrši i druge poslove po nalogu šefa Službe.
39.	Viši referent za prijem i otpremu pošte	Služba za opšte poslove	Viši referent vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje otpremanje i službene pošte i predmeta, izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka, vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige, vrši umnožavanje i skeniranje pristigle pošte.
40.	Referent specijalist za IKT sistem	Služba za opšte poslove	Obavlja poslove redovnog održavanja IKT sistema u Predsjedništvu BiH, poslove obezbjeđenja korisničkih kredencijala u skladu sa pravilnikom o korištenju IKT sistema, poslove redovnog nadgledanja i održavanja rada cisco mrežne opreme (koja između ostalog uključuje višeslojnu sigurnosnu strukturu, vpn vezu, wifi infrastrukturu i udaljeni pristup ograničenog broja korisnika IKT sistemu) i serverske opreme (bazirane na kompleksnom sistemu sa serverima, storage, backup i drugim hardverskim komponentama) vodeći računa o redovnoj nadogradnji, sigurnosti i preduprijeđenju potencijalnih kvarova i/ili dostizanju maksimalnih raspoloživih kapaciteta, poslove redovnog nadgledanja i održavanja rada opreme za digitalno audio snimanje sjednica i opreme za video konferenciju, poslove redovnog nadgledanja i održavanja rada i druge opreme (koja je pridružena IKT opremi

			<p>kao što su klima jedinice u server sobi, ups jedinice, rack ormari za pasivnu mrežnu infrastrukturu i slično), poslove redovnog nadgledanja sistemskih zapisa i održavanja rada sistemskog softvera, redovno nadgledanje i tehničko održavanje rada baze sistema za elektronsko upravljanje dokumentima, po potrebi koordinira i saraduje sa drugim institucijama sa kojima je IKT sistem Predsjedništva BiH integritan i koordinira potrebnim poslovima IKT kompanija sa kojima Predsjedništvo BiH ima sklopljene ugovore o održavanju i pružanju IKT usluga vezanih za IKT sistem u Predsjedništvu BiH, poslove redovnog nadgledanja rada korisničke opreme, poslove redovne korisničke podrške.</p>
41.	Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove	Služba za opšte poslove	<p>Vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za potrebe šefa Službe koji se odnosi na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje materijala naslovljenih na šefa Službe, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, priprema dopise i akte za potrebe šefa Službe. Vodi zabilješke sa sastanaka Službe, brine o snadnjevenosti sužbe kancelarijskim i drugim materijalom, brine o osnovnim sredstvima Službe, vodi evidenciju dolaska na posao zaposlenih kao i evidenciju odsustva te prekovremenom radu zaposlenih.</p>
42.	Vozač - kurir	Služba za opšte poslove	<p>Obavlja poslove dostave pošte i materijala za potrebe kabineta članova Predsjedništva BiH i Sekretarijata, unutar i van zgrade Predsjedništva BiH, vrši prevoz poštanskih i ostalih pošiljki; obavlja poslove prevoza dostave i povjerljive pošte; upravlja motornim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga, stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila, odgovoran je je za motorno vozilo i opremu u skladu sa zakonom, obavezan je brinuti se o sigurnosti vozila i parkiranju, obavlja po potrebi prevoz šefa Službe i drugih zaposlenih u Službi, za vrijeme vožnje lično je odgovoran za sigurnost pošte (pošiljke) ili osobe koju prevozi.</p>
43.	Šef Odjela za normativno-pravne poslove	Odjel za normativno-pravne poslove	<p>Šef Odjela rukovodi Odjelom, vrši raspored poslova u Odjelu i kontroliše njihovo izvršenje, odgovoran je za pružanje stručne i pravne pomoći iz djelokruga Odjela, stručno normira inicijative Predsjedništva BiH i definiše konačnu verziju bilo kojeg akta koji donosi Predsjedništvo BiH, uključujući akte vezane za kadrovska pitanja, vrši izradu nacrtu i prijedloga, pravilnika, upustava, procedura, instrukcija i smjernica koje donosi Predsjedništvo BiH, kao i Sekretarijat, učestvuje u izradi prijedloga tumačenja odredaba zakona u BiH, po potrebi ostvaruje saradnju s tijelima i institucijama države, nadležnim organima entiteta i brčko distrikta, radi stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i opštih akata Predsjedništva BiH i Sekretarijata, pruža stručnu pomoć u vezi sa metodološkim jedinstvom i uzradi propisa i opštih akata Predsjedništva BiH i Sekretarijata radi osiguranja dosljednje primjene zakonskih propisa, vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Odjela, odgovoran je za blagovremenu izradu akata Predsjedništva BiH, kao i dostavu tih akata nadležnim institucijama.</p>
44.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Odjel za normativno-pravne poslove	<p>Stručni savjetnik za normativno pravne poslove sudjeluje u izradi opštih akata Predsjedništva BiH i njihovih izmjena i dopuna, obavlja neophodne poslove pri izradi radnih varijanti (prednacrtu, nacrtu, prijedloga) općih akata koje predlaže Predsjedništvo BiH, i vrši nomotehničku obradu tih propisa, obavlja poslove koji se tiču saradnje s pravosudnim institucijama u BiH, centralnom izbornom komisijom BiH, i drugim BiH institucijama u pitanjima koja se tiču provođenja ustavnih i zakonskih nadležnosti Predsjedništva BiH, koju saradnju ne ostvaruju drugi subjekti u Predsjedništvu BiH, u saradnji s kabinetom generalnog sekretara brine o izradi završnih varijanti općih akata Predsjedništva BiH i o obavljanju neophodnih radnji koji se tiču objave akata Predsjedništva BiH u Službenome glasniku BiH, brine o izradi prečišćenih tekstova i ispravki općih akata koje donosi ili predlaže</p>

			Predsjedništvo BiH, ostvaruje saradnju sa stručnim službama drugih BiH institucija koju saradnju ne ostvaruju druge organizacione jedinice u sastavu Sekretarijata Predsjedništva BiH, osigurava potrebno u cilju izrade općih akata Predsjedništva BiH.
45.	Stručni saradnik za predstavke i žalbe	Odjel za normativno-pravne poslove	Stručni saradnik za za predstavke i žalbe vrši obradu pisanih materijala koji se upućuju Predsjedništvu BiH ili članovima Predsjedništva BiH, priprema odgovore na predstavke, kontaktira sa podnosiocima predstavki i drugim organima i organizacijama.
46.	Samostalni referent za obradu predstavki i žalbi	Odjel za normativno-pravne poslove	Samostalni referent za obradu predstavki i žalbi vrši obradu pisanih materijala koji se upućuju Predsjedništvu BiH ili članovima Predsjedništva BiH, priprema odgovore na predstavke, kontaktira sa podnosiocima predstavki i drugim organima i organizacijama.
47.	Referent specijalist za administraciju i tehničke poslove	Odjel za normativno-pravne poslove	Referent specijalist vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za potrebe zamjenika generalnog sekretara koji se odnosi na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje naslovljenih materijala naslovljenih na šefa Odjela vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, prema potrebi vrši i sravnjavanje određenih materijala.
48.	Šef odjela za ljudske resurse	Odjel za ljudske resurse	Šef Odjela rukovodi radom Odjela, vrši raspored poslova u Odjelu i kontroliše njihovo izvršenje, usmjerava i objedinjava rad Odjela i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odjelu i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga, prati i analizira primjenu propisa, stara se o urednosti i ažurnosti vođenja personalne evidencije zaposlenih u Kabinetima članova Predsjedništva BiH i Sekretarijatu, brine se o obavljanju kadrovskih i personalnih poslova u Predsjedništvu BiH, brine se o ostvarivanju saradnje sa subjektima koji su nadležni za realizaciju prava iz radnoga odnosa (fondovi penzijskog i zdravstvenog osiguranja, porezne uprave), brine o provođenju Zakona o državnoj službi BiH i Zakona o radu u institucijama BiH, u Predsjedništvu BiH, brine o izradi planova stručnoga usavršavanja i obrazovanja, brine o ostvarivanju saradnje s vanjskim i unutarjnim subjektima vezano za rukovanje dokumentacijom s ograničenom mogućnošću uvida, brine o praćenju stanja adekvatnosti formalnoga uređenja organizacije poslovanja iz nadležnosti Predsjedništva BiH i njegovih organizacijskih jedinica, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjelu, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, pruža stručnu pomoć u postupku primjene propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, sačinjava izvještaje i informacije, plan rada Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
49.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Odjel za ljudske resurse	Stručni savjetnik za pravne poslove priprema i obrađuje materijale u vezi raspisivanja javnog i internog oglasa za prijem i raspoređivanje državnih službenika i zaposlenika, vrši stručne i administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa članova Predsjedništva BiH, saradnika članova Predsjedništva BiH, državnih službenika i namještenika, priprema nacrt svih vrsta ugovora o zapošljavanju, uključujući i druge ugovore zavisno od potreba Predsjedništva BiH, brine o vođenju evidencija o zaposlenima u Predsjedništvu BiH, u pisanom i elektronskom obliku, sačinjava statističke i druge izvještaje u vezi s radnim odnosima, odgovoran je za pripremu akata vezanih za personalne poslove, prijavu i odjavu zaposlenih u nadležnim institucijama, vođenje matične knjige i drugih evidencija i odgovoran je za personalne dosjee zaposlenih, suraduje s Agencijom za državnu službu BiH u vezi s obukom državnih službenika, po nalogu Šefa Odjela za ljudske resurse obavlja poslove u vezi provođenja Zakona o državnoj službi u Predsjedništvu BiH, vrši i druge poslove za koje ga zaduži šef Odjela za ljudske resurse, vrši stručnu

			obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike, izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanje prava zaposlenih iz radnog odnosa, učestvuje u izradi plana i programa rada Odjela.
50.	Viši stručni saradnik za personalne poslove	Odjel za ljudske resurse	Viši stručni saradnik za personalne poslove prati problematiku kadrova, vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike i predlaže mjere za rješavanje pojedinih kadrovskih pitanja, izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanje prava iz radnog odnosa, učestvuje u pripremi materijala u vezi raspisivanja oglasa za popunjavanje radnih mjesta, stručna mišljenja o primjeni propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa, učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odjela, poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima.
51.	Stručni saradnik za ljudske resurse	Odjel za ljudske resurse	Stručni saradnik za ljudske resurse vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u Predsjedništvu BiH, vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja, vodi evidenciju o zaposlenim u Predsjedništvu BiH, vodi druge evidencije o zaposlenim, sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencije o zaposlenim.
52.	Referent specijalist za personalne i administrativno-tehničke poslove	Odjel za ljudske resurse	Referent specijalist vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za potrebe šefa Odjela koji se odnose na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje naslovljenih materijala naslovljenih na šefa Odjela, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, prema potrebi vrši i sravnjavanje određenih materijala.
53.	Šef Odjela za javne nabavke i logistiku	Odjel za javne nabavke i logistiku	Šef Odjela rukovodi radom Odjela i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela, vrši raspored zadataka i poslova, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjela i obavlja najstojnije poslove iz djelokruga Odjela, utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremenom, stručno i racionalno vršenje poslova Odjela, izrađuje propisana akta u postupku javnih nabavki, te pripreme i izrade tenderske dokumentacije, sačinjava informacije i izvještaje o radu Odjela raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjela, redovno usmeno ili pismeno upoznaje generalnog sekretara o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje.
54.	Stručni savjetnik za javne nabavke i logistiku	Odjel za javne nabavke i logistiku	Stručni savjetnik za javne nabavke izrađuje tendersku dokumentaciju, brine o poštovanju normativa i procedura nabavke roba i usluga, vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavki, vodi svu potrebnu dokumentaciju i evidenciju o izvršenim nabavkama i potrebama za materijalom u narednom periodu, a u skladu sa planom nabavke i potreba organizacionih jedinica Predsjedništva BiH i Sekretarijata, održava kontakte sa dobavljačima robe i usluga, prati realizaciju narudžbi, kontroliše prijem robe i usluga, kontroliše primopredaju dokumentaciju za nabavljenu robu i izvršne usluge, sačinjava plan nabavki i praćenje njegove realizacije, vrši analizu ponuda izabranih dobavljača u postupku javnih nabavki.
55.	Viši stručni saradnik za javne nabavke i ugovore	Odjel za javne nabavke i logistiku	Stručni savjetnik za javne nabavke izrađuje tendersku dokumentaciju, brine o poštovanju normativa i procedura nabavke roba i usluga, vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavki, vodi svu potrebnu dokumentaciju i evidenciju o izvršenim nabavkama i potrebama za materijalom u narednom periodu, a u skladu sa planom nabavke i potreba organizacionih jedinica Predsjedništva BiH i Sekretarijata, održava kontakte sa dobavljačima robe i usluga, prati realizaciju narudžbi, kontroliše prijem robe i usluga, kontroliše

			primopredaju dokumentaciju za nabavljenu robu i izvršne usluge, sačinjava plan nabavki i praćenje njegove realizacije, vrši analizu ponuda izabranih dobavljača u postupku javnih nabavki.
56.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	Odjel za javne nabavke i logistiku	Viši stručni saradnik priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku robe, usluga i radova, te objavljuje obavještenja i tenderske dokumentacije u Službeni glasnik BiH, vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, uluga i radova, realizacija i praćenje ugovora o nabavci robe, usluga i radova, vodi evidenciju o zaduženjima s opremom i osnovnim sredstvima, ostvaruje potrebne kontakte sa dobavljačima, zaprima i obrađuje fakture ispostavljene robe i usluga i kompletira dokumentaciju dostavlja na plaćanje.
57.	Referent za nabavke i održavanje	Odjel za javne nabavke i logistiku	Provođenje postupka nabavke po dostavljenim internim narudžbenicama, obavlja nabavku inventara, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi evidenciju o izdatim narudžbenicama ustroj i evidencije robe i usluga po vrsti i vrijednosti, likvidaciji prispjelih faktura, unošenje roba u zgradu i njihovu distribuciju shodno internim narudžbenicama.
58.	Referent specijalist za administraciju i tehničke poslove	Odjel za javne nabavke i logistiku	Referent specijalist vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za šefa Odjela koji se odnose na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje naslovljenih materijala naslovljenih na šefa Odjela vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, prema potrebi vrši i stravnjavanje određenih materijala.
59.	Šef Odjela za ekonomsko-finansijske poslove	Odjel za ekonomsko-finansijske poslove	Šef Odjela rukovodi radom Odjela, i vrši raspored zadataka i poslova, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odjela, i obavlja najslabije poslove, utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje dodjeljenih poslova, koordinira poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija, trezorskog načina poslovanja, izvršenja budžeta i finansijskog izvještavanja, parafrira akte koje potpisuje generalni sekretar i informiše ga o svim pitanjima značajnim za rad Odjela, saraduje sa organizacionim jedinicama Sekretarijata.
60.	Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta	Odjel za ekonomsko-finansijske poslove	Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta i finansija i brine se za njihovo primjenjivanje, izrađuje dokumente okvirnog budžeta Predsjedništva BiH – srednjoročne planove, prijedlog budžeta Predsjedništva BiH, programski budžet (po programima djelovanja), prijedlog finansijskog plana Predsjedništva BiH, prema potrebi, prijedlog za restrukturiranje budžeta Predsjedništva BiH, prijedlog za rebalans budžeta Predsjedništva BiH i prijedlog za korištenje sredstava rezervi budžeta institucija BiH, periodične izvještaje i godišnji obračun Predsjedništva BiH, prati izvršenje plana, izrađuje studijsko-analitičke materijale (analize, elaborati i dr.) Iz oblasti budžeta, izrađuje analize i izvještaje o trošenju sredstava i predlaže odgovarajuće mjere za racionalizaciju troškova i unapređenje rada, učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjela.
61.	Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	Odjel za ekonomsko-finansijske poslove	Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove prati propise o finansijsko-materijalnom poslovanju i brine za njihovo primjenjivanje, obavlja poslove u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja u Predsjedništvu BiH, svakodnevno prati realizaciju finansijskog plana, operativnih i drugih planova Predsjedništva BiH, vrši kontrolu raspoloživih sredstava budžeta Predsjedništva BiH, pripreme dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o stvorenim i realizovanim obavezama Predsjedništva BiH, izrađuje potrebne izvještaje i informacije u vezi sa korištenjem sredstava, analizira stanje sredstava u budžetu, daje preporuke i sugestije za racionalizaciju troškova, prati realizaciju utroška sredstava te daje konkretne prijedloge za mjere, na osnovu zapažanja, u cilju

62.	Stručni saradnik za poslove obračuna plata i drugih primanja zaposlenih	Odjel za ekonomsko-finansijske poslove	<p>unapređenja poslovanja, vrši usaglašavanje stavki u gk Predsjedništva BiH i Ministarstva finansija i trezora BiH po kontima i organizacionim jedinicama, stara se o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja, godišnjeg obračuna, planova i drugih evidencija, izrađuje potrebne informacije u vezi sa korištenjem sredstava, vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga svojih poslova.</p> <p>Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove prati propise o finansijsko-materijalnom poslovanju i brine za njihovo primjenjivanje, obavlja poslove u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja u Predsjedništvu BiH, svakodnevno prati realizaciju finansijskog plana, operativnih i drugih planova Predsjedništva BiH, vrši kontrolu raspoloživih sredstava budžeta Predsjedništva BiH, pripreme dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o stvorenim i realizovanim obavezama Predsjedništva BiH, izrađuje potrebne izvještaje i informacije u vezi sa korištenjem sredstava, analizira stanje sredstava u budžetu, daje preporuke i sugestije za racionalizaciju troškova, prati realizaciju utroška sredstava te daje konkretne prijedloge za mjere, na osnovu zapažanja, u cilju unapređenja poslovanja, vrši usaglašavanje stavki u gk Predsjedništva BiH i Ministarstva finansija i trezora BiH po kontima i organizacionim jedinicama, stara se o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja, godišnjeg obračuna, planova i drugih evidencija, izrađuje potrebne informacije u vezi sa korištenjem sredstava, vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga svojih poslova.</p>
63.	Referent specijalist knjigovođa	Odjel za ekonomsko-finansijske poslove	<p>Referent specijalist knjigovođa prati propise iz oblasti budžeta i finansija, vrši kontiranje i odobravanje za plaćanje kompletne ulazne dokumentacije Predsjedništva BiH u modulu ISFU sistema Ministarstva finansija i trezora BiH za potrebe Predsjedništva BiH, organizacionih jedinica u sastavu Predsjedništva BiH i programa posebnih namjena, vrši finansijsko knjigovodstvo po vrsti i mjestu troška vrši unos zahtjeva za nabavku i izdavanje sistemskih narudžbenica kroz modul po-narudžbenice isfu sistema BiH, vrši usaglašavanje stavki u gk Predsjedništva BiH i Ministarstva finansija i trezora BiH po kontima i organizacionim jedinicama, daje informacije o raspoloživim sredstvima, informacije o unesenim i plaćenim fakturama, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna, izrađuje izvještaje i informacije iz knjigovodstvene evidencije, usaglašava saldo knjigovodstvenog stanja potraživanja i obaveza Predsjedništva BiH.</p>
64.	Referent specijalist blagajnik	Odjel za ekonomsko-finansijske poslove	<p>Referent specijalist blagajnik prati propise iz oblasti budžeta i finansija, vrši obračun putnih naloga, i drugih naknada, priprema i vrši kontrolu finansijskih dokumenta za unos u jedinstveni sistem trezora, rukuje novcem i vrijednosnim papirima, podiže novac i vrijednosne papire, čuva ih i isplaćuje, vodi blagajničke dnevnike, naloge isplate i uplate, na osnovu prometa u blagajni isfu sačinjava naloge za knjiženje za unos poslovnih promjena u GK Ministarstva finansija i trezora BiH, priprema zahtjev za podizanje gotovine, vrši unos i isplatu gotovinskih sredstava u blagajnu i izradu blagajničkog dnevnika, izdaje putne naloge i o tome vodi hronološke evidenciju, priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja, godišnjeg obračuna, planova i drugih evidencija, izrađuje potrebne informacije u vezi s korištenjem sredstava, vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga svojih poslova.</p>
65.	Referent specijalist za administraciju, tehničke poslove	Odjel za ekonomsko-finansijske poslove	<p>Referent specijalist vrši administrativno-tehničke poslove i druge poslove za potrebe šefa Odjela koji se odnose na prijem, podjelu i evidenciju pošte, obavljanje telefonskih poziva, prijem stranaka, kompletiranje i razvrstavanje naslovljenih materijala naslovljenih na šefa Odjela vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke, prema potrebi vrši i sravnjavanje određenih materijala, prima, kompletira, likvidira fakture i izrađuje naloga za plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava putem bezgotovonskog plaćanja, vrši računovodstvenu kontrolu faktura, vodi knjigu primljenih računa, vodi evidenciju plaćenih računa.</p>

	i poslove likvidature		
66.	Šef odjela za transport	Odjel za transport	Šef Odjela za transport koordinira radom jedinice i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daju bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, redovito usmeno ili pismeno upozna je prepostavljenog o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima prepostavljenog.
67.	Stručni saradnik za transport	Odjel za transport	Stručni saradnik za transport realizira zahtjeve organizacionih jedinica za tekuće održavanje vozila kod izabranih dobavljača, vrši nabavku roba i usluga za sva vozila u Predsjedništvu BiH, očituje se po zahtjevima organizacionih jedinica za nabavku roba i usluga za potrebe voznog parka, kontinuirano prati i analizira troškove korištenja službenih vozila, priprema operativne izvještaje o potrošnji goriva i drugih rashoda svih službenih vozila, prati zakonsku legislativu u oblasti saobraćaja.
68.	Referent specijalist za vozni park	Odjel za transport	Referent specijalist vrši za potrebe voznog parka Predsjedništva BiH sljedeće poslove i zadatke: priprema plan rasporeda vozača prema dostavljenom planu protokolarnih aktivnosti i internih narudžbenica iz organizacionih jedinica, vodi evidenciju o utrošku materijala, goriva, maziva i kontrolniše utrošak, vodi evidencije o nabavci i zamjeni auto-guma za vozila, o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima vozila, o obaveznom osiguranju vozila od autoodgovornosti, o kasko osiguranju vozila, o pranju vozila, vodi evidenciju i izdaje putne naloge za korištenje vozila, kompletira dokumentaciju za plaćanje te obavlja druge poslove koje odredi šef Odjela.
69.	Vozač	Odjel za transport	Vrši prevoz uz savjesno i odgovorno upravljanje motornim vozilom na osnovu putnog naloga i interne narudžbenice sa svim neophodnim informacija koje se odnose na prevoz, za potrebe organizacionih jedinica Predsjedništva BiH, stara se o tehničkoj ispravnosti motornog vozila za koje je zadužen, dužan je blagovremeno prijaviti sve promjene na vozilu kako bi se poduzele radnje da vozilo bude tehnički ispravno, vodi dnevnu evidenciju o korištenju vozila, evidenciju o tenkovanom gorivu na putnom nalogu obrazac pn-4, vodi evidencije u servisnoj knjižici za vozilo, stara se o bezbjednosti lica koje vozi, postupa u skladu sa odredbama pravilnika o motornim vozilima, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odjela.

PROCJENA KORUPTIVNIH DJELOVANJA PREMA RADNIM MJESTIMA									
AKTIVNOST UNUTAR INSTITUCIJE					AKTIVNOST VAN INSTITUCIJE				
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	INFORMACIJE ¹	NOVAC ²	SREDSTVA I USLUGE ³	UGOVORI SA VANJSKIM IZVRŠIOCI ⁴	PLAĆANJA ⁵	ODOBRAVANJ A ⁶	IZVRŠENJA ⁷	KONAČNA OCJENA
OPISNA OCJENA:									
A) NEPOSTOJANJE PRIJETNJI (NE POSTOJE UVJETI ZA KORUPCIJU, NE POSTOJE INFORMACIJE I NE DONOSE SE ODLUKE) = 1									
B) MALA VJEROVATNOĆA (INFORMACIJE SU OGRANIČENE, NE POSTOJI KOMUNIKACIJA IZVAN INSTITUCIJE) = 2									
C) SREDNJI NIVO VJEROVATNOĆE (UTICAJ NA DIO RADNIH PROCESA, POSTOJE OGRANIČENA OVLAŠTENJA, ODREĐUJE ZADATKE) = 3									
D) VISOKA VJEROVATNOĆA (LICE POSJEDUJE INFORMACIJE, KOMUNICIRA SA SUBJEKTIMA IZVAN INSTITUCIJE) = 4									
E) VELIKA VJEROVATNOĆA (OVLAŠTENJA BEZ OGRANIČENJA, PRIHVATA STRATEŠKE ODLUKE) = 5									
1.	Generalni sekretar	5	5	4	4	1	1	1	3
2.	Zamjenik generalnog sekretara	5	5	4	4	1	1	1	3
3.	Stručni savjetnik za planiranje, analizu i izvještavanje	3	1	1	1	1	1	1	1,28
4.	Stručni savjetnik za analize i mišljenja	3	1	1	1	1	1	1	1,28
5.	Stručni savjetnik za pravna pitanja	3	1	1	1	1	1	1	1,28

¹ **INFORMACIJE** - nivo zaštite klasificiranih i ličnih podataka, čuvanje informacija u elektronskom ili drugom obliku i sl.

² **NOVAC** - nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje i nadzor nad isplatom naknada i povratom troškova i sl.

³ **SREDSTVA I USLUGE** - aktivnosti javnih nabavki, imenovanje komisija za ocjenu ponuda, učešće u pregovorima, određivanje dobavljača, upravljanje sredstvima u organizaciji, raspoređivanje sredstava u organizaciji, korištenje sredstava – telefona, automobila, ličnih računara izvan radnog vremena ili izvan organizacije, čišćenje ureda, zaštita i sigurnost kod savjetovanja i sl.

⁴ **UGOVORI SA VANJSKIM IZVRŠIOCI⁴** - izjave o prioritnim investicijama, rasprave o pozivima za podnošenje ponuda/javnom pozivu, nadzor nad izvršenjem budžeta, izjave o zahtjevima nalogodavaca, odabir oblika javnog poziva, ocjenjivanje ponuda, pregovori, izbor izvođača, nadzor nad provođenjem, dodjela odobrenja za dodatnu nabavku, nadzor nad provođenjem ugovora i sl.

⁵ **PLAĆANJA** - dodjela subvencija, potpora, pomoći

⁶ **ODOBRAVANJA** - dodjela koncesija, izdavanje pojedinačnih akata

⁷ **IZVRŠENJA** - uspostavljanje prioriteta nadzora, odabir ciljnih grupa za nadzor, utvrđivanje, popis zaprimljenih stvari i sl.

20.	Fotograf	4	1	1	1	1	1	1	1	1,42
21.	Šef Službe za protokol i ceremonijal	4	3	3	1	1	1	1	1	2,0
22.	Stručni savjetnik za protokolarne poslove za međunarodnu saradnju	3	2	1	1	1	1	1	1	1,42
23.	Stučni savjetnik za protokolarne poslove za regionalnu saradnju	3	2	1	1	1	1	1	1	1,42
24.	Viši stručni saradnik za protokolarne poslove i ceremonijal	3	2	1	1	1	1	1	1	1,42
25.	Stručni saradnik za protokolarne i organizacione poslove	3	2	1	1	1	1	1	1	1,42
26.	Stručni saradnik za protokolarne poslove i nabavke	3	2	1	1	1	1	1	1	1,42
27.	Stručni saradnik za protokolarne poslove, dizajn i tehničku pripremu	3	2	1	1	1	1	1	1	1,42
28.	Stručni saradnik za poslove prevođenja	4	2	1	1	1	1	1	1	1,57
29.	Samostalni referent za protokol	3	2	1	1	1	1	1	1	1,42
30.	Referent specijalist za administrativno - tehničke poslove	3	1	1	1	1	1	1	1	1,28
31.	Vozač u službi za protokol i ceremonijal	2	1	3	1	1	1	1	1	1,42
32.	Šef Službe za opšte poslove	4	2	2	1	1	1	1	1	1,71

46.	Samostalni referent za obradu predstavki i žalbi	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,28
47.	Referent specijalist za administraciju i tehničke poslove	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,14
48.	Šef odjela za ljudske resurse	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,57
49.	Stručni savjetnik za pravne poslove	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,42
50.	Viši stručni saradnik za personalne poslove	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,42
51.	Stručni saradnik za ljudske resurse	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,42
52.	Referent specijalist za personalne i administrativno - tehničke poslove	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,42
53.	Šef Odjela za javne nabavke i logistiku	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	2,71
54.	Stručni savjetnik za javne nabavke i logistiku	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2,14
55.	Viši stručni saradnik za javne nabavke i ugovore	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2,14
56.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2,14
57.	Referent za nabavke i održavanje	2	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2,0
58.	Referent specijalist za administraciju i tehničke poslove	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,14
59.	Šef Odjela za ekonomsko – finansijske poslove	4	5	3	3	3	3	3	3	1	1	2,28

60.	Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1,57
61.	Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1,57
62.	Stručni saradnik za poslove obračuna plata i drugih primanja zaposlenih	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1,57
63.	Referent specijalist knjigovođa	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1,57
64.	Referent specijalist blagajnik	3	5	2	2	1	1	1	1	1	2,0
65.	Referent specijalist za administraciju, tehničke poslove i poslove likvidature	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,14
66.	Šef Odjela za transport	3	2	3	3	1	1	1	1	1	1,71
67.	Stručni saradnik za transport	2	1	3	3	1	1	1	1	1	1,42
68.	Referent specijalist za vozni park	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1,28
69.	Vozač	2	1	3	3	1	1	1	1	1	1,42

IZRADILA: RADNA GRUPA

**ANALIZA RIZIČNIH FAKTORA
IZ RAZLIČITIH PODRUČJA DJELATNOSTI PREDSEDNIŠTVA BIH**

Analiza rizičnih faktora iz različitih područja djelatnosti Predsjedništva BiH koji se mogu dovesti u vezu sa koruptivnim djelovanjima, sa opisom postojećeg stanja, analizom tog stanja i mjerama za otklanjanje rizičnog faktora. Ovdje su obuhvaćeni rizični faktori iz sljedećih područja djelatnosti:

1. NEZAKONITO DAVANJE/PRIMANJE POKONA
2. ZAŠTITA LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU - "ZVIŽDAČI"
3. JAVNE NABAVKE
4. KANCELARIJSKO POSLOVANJE
5. PROCJENA MOGUĆIH DODATNIH RIZIČNIH FAKTORA (IZ RAZLIČITIH PODRUČJA DJELATNOSTI)
6. ZBIR SVIH RIZIČNIH FAKTORA U INSTITUCIJI (SA OCJENOM GENERALNOG SEKRETARA)

IZRADILA: RADNA GRUPA

1. PODRUČJE DJELATNOSTI: NEZAKONITO DAVANJE/PRIMANJE POKLONA

REDNI BROJ	RIZIČNI FAKTOR	POSTOJEĆE STANJE	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA: 1. USPJEŠNO 2. DJELIMIČNO USPJEŠNO 3. BEZUSPJEŠNO	PREPORUKE ZA OTKLANJANJE RIZIČNIH FAKTORA	
				MJERA ZA OTKLANJANJE RIZIČNOG FAKTORA	IZVRŠILAC MJERE
1.	Postojanje opštih internih pravila iz ove oblasti	Opšta interna pravila iz ove oblasti postoje ⁸	Uspješno	-	-
2.	Opšta interna pravila iz ove oblasti nisu sveobuhvatna; pripremljen nacrt internog akta o postupku nabavke i primanja poklona ⁹	Opšta interna pravila iz ove oblasti nisu sveobuhvatna; pripremljen nacrt internog akta o postupku nabavke i primanja poklona ⁹	Djelimično uspješno	Usvojiti instrukciju koja će ovu materiju detaljno regulisati	Generalni sekretar
3.	Registar poklona	Registar poklona postoji	Uspješno	-	-
4.	Sveobuhvatnost registra poklona	Registar poklona nije sveobuhvatan	Djelimično uspješno	Uskladiti registar poklona sa instrukcijom o postupku nabavke i primanja poklona (<i>nakon usvajanja</i>)	Služba za protokol i ceremonijal/ Generalni sekretar
5.	Zaposlenik za vođenje registra poklona	Zaposlenik za vođenje registra poklona je određen	Uspješno	-	-
6.	Postupanje zaposlenika za vođenje registra poklona	Zaposlenik za vođenje registra poklona postupao po opštim internim pravilima koja nisu sveobuhvatna	Djelimično uspješno	Uskladiti registar poklona sa instrukcijom o postupku nabavke i primanja poklona (<i>nakon usvajanja</i>); upoznati zaposlenika za vođenje registra poklona sa donesenim aktom	Služba za protokol i ceremonijal
7.	Primjena propisa iz ove oblasti od strane zaposlenika	Djelimična primjena propisa iz ove oblasti	Djelimično uspješno	Upoznati sve zaposlenike o obavezi potpune primjene propisa iz ove oblasti i pratiti njihovu primjenu	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
8.	Poštivanje pravila obaveznog prijavljivanja primljenih poklona	Neprijavljivanje primljenog poklona	Djelimično uspješno	Upoznati sve zaposlenike sa obavezom prijavljivanja poklona u skladu sa važećim propisima	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
9.	Nadzor nad registrom poklona	Nadzor nad registrom poklona nije kontinuiran	Bezuspješno	Uspostaviti kontinuiran nadzor nad registrom poklona	Služba za protokol i ceremonijal/ Generalni sekretar

⁸ Pravilnik o troškovima reprezentacije i evidencije datih i primljenih poklona (broj: 01-50-1-535-46/14 od 06.03.2014.god.) i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o troškovima reprezentacije i evidencije datih i primljenih poklona (broj: 01-50-1-1643-28/17 od 10.05.2017. god.)

⁹ Instrukcija o postupku nabavke i primanja poklona u Predsjedništvu BiH – nacrt kojeg donosi generalni sekretar Predsjedništva BiH

2. PODRUČJE DJELATNOSTI: ZAŠTITA LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU - "ZVIŽDAČI"

REDNI BROJ	RIZIČNI FAKTOR	POSTOJEĆE STANJE	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA: 1. USPJEŠNO 2. DJELIMIČNO USPJEŠNO 3. BEZUSPJEŠNO	PREPORUKE ZA OTKLANJANJE RIZIČNIH FAKTORA	
				MJERA ZA OTKLANJANJE RIZIČNOG FAKTORA	IZVRŠILAC MJERE
1.	Postojanje internih propisa o zaštiti zviždača	Interni propisi o zaštiti zviždača postoje ¹⁰	Uspješno	-	-
2.	Poznavanje propisa od strane zaposlenika	Zaposlenici su upoznati sa svim propisima jer su objavljeni na web stranici institucije	Uspješno	-	-
3.	Razumijevanje propisa od strane zaposlenika	Nije bilo pritužbi na nerazumijevanje propisa koji su objavljeni na web stranici institucije	Uspješno	-	-
4.	Potreba za primjenom propisa od strane zaposlenika	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
5.	Potreba za primjenom mjera za zaštitu zviždača	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	Unaprijeđenje postojećeg stanja: Podsjećati zaposlenike o važnosti edukacije iz ove oblasti, kada nadležna institucija organizuje tu vrstu edukacije	Generálni sekretar/ šefovi org. jedinica
6.	Prijavlivanje nezakonitih ili neetičnih radnji	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
7.	Uspostavljenost procedure za zaštitu zviždača u instituciji	Procedura za zaštitu zviždača uspostavljena u instituciji	Uspješno	-	-

¹⁰ Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u Predsjedništvu BiH (broj: 01-50-1-771-39-1/14 od 26.03.2014. god.)

3. PODRUČJE DJELATNOSTI: JAVNE NABAVKE

REDNI BROJ	RIZIČNI FAKTOR	POSTOJEĆE STANJE	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA:		PREPORUKE ZA OTKLANJANJE RIZIČNIH FAKTORA	
			1. USPJEŠNO	2. DJELIMIČNO USPJEŠNO	3. BEZUSPJEŠNO	MJERA ZA OTKLANJANJE RIZIČNOG FAKTORA
1.	Procjena potreba institucije	Procjena potreba institucije se redovno utvrđuje (donošenjem godišnjih akata: Dokument okvirnog budžeta, Projekcija budžeta, Finansijski plan Predsjedništva BiH, Plan javnih nabavki, Plan nabavki osnovnih sredstava)	Uspješno	Uspješno	Unaprijeđenje postojećeg stanja: Potrebe institucije će se dodatno uskladiti sa FUK-om	-
2.	Investiciono planiranje i realizacija planova	Kasnjenje u realizaciji investicionog planiranja i realizacije planova zbog obavezne koordinacije sa Službom za zajedničke poslove institucija BiH i Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika BiH	Djelimično uspješno	Djelimično uspješno	Intenzivirati saradnju i pospješiti koordinaciju sa Službom za zajedničke poslove institucija BiH i Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika BiH	Generalni sekretar
3.	Zloupotreba izuzetaka određenih propisima o javnim nabavkama	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	Uspješno	-	-
4.	Neutemeljena podjela sporazuma o javnim nabavkama na sporazume manjih vrijednosti	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	Uspješno	-	-
5.	Neutemeljena primjena nekompetitivnih procedura nabavki (npr. procedura direktnog sporazuma umjesto javnih nabavki)	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	Uspješno	Unaprijeđenje postojećeg stanja: Izvršiti analizu evidencije direktnih nabavki te, po potrebi, predložiti mjere poboljšanja procesa	Odjel za javne nabavke
6.	Neodređeni/nejasni uslovi za učešće na tenderu ili zaključivanje ugovora	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	Uspješno	-	-

7.	Onemogućavanje uvida u uslove tendera svim potencijalnim učesnicima tendera prije isteka roka za predaju tenderske dokumentacije	Nije bilo primjera u praksi (uslovi tendera se objavljuju na portalu Agencije za javne nabavke BiH)	Uspješno	-	-
8.	Nesrazmjer kod uslova učešća ili kriterija za izbor ponuđača	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
9.	Neodređeni/nejasni kriteriji za izbor najboljeg ponuđača	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
10.	Pretjeran broj „podkriterija“ za učešće na tenderu	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
11.	Dosljednost u ispunjavanju propisanih uslova za određenu nabavku	Obavezno ispunjavanje propisanih uslova za određenu nabavku	Uspješno	-	-
12.	Nedostatak institucionalnog nadzora nad provođenjem ugovora	Nije bilo primjera u praksi (za ovo pitanje je nadležna Ured za reviziju institucija BiH)	Uspješno	-	-
13.	Donošenje neutemeljenih odluka za obavezno zaključivanje aneksa ugovora za dodatne, nepredviđene ili „neophodne“ poslove	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
14.	Aneksi ugovora nisu zaključivani u skladu sa propisanim uslovima iz tendera	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
15.	Praćenje realizacije ugovora	Praćenje realizacije ugovora se vrši i to po organizacionim jedinicama u vidu evidencija	Uspješno	-	-

16.	Usklađenost evidencija organizacionih jedinica prilikom unosa podataka u centralnu evidenciju javnih nabavki	Povremene neusklađenosti evidencije organizacionih jedinica prilikom unosa podataka u centralnu evidenciju javnih nabavki	Djelimično uspješno	Obezbjediti bolju koordiniranost između evidencija organizacionih jedinica i unosa podataka u centralnu evidenciju javnih nabavki Uvođenje pomoćnih evidencija javnih nabavki	Generalni sekretar/ Odjel za javne nabavke
17.	Nekompetentan izbor članova komisije za javne nabavke	Izbor članova komisije za javne nabavke je kompetentan; za članove komisije se biraju lica koja posjeduju znanja o postupku javnih nabavki	Uspješno	-	-
18.	Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane komisije	Članovi komisije poznaju i primjenjuju propise za provođenje procedure javne nabavke	Uspješno	-	-
19.	Nepoštivanje tajnosti tamo gdje je to obavezno u provođenju postupka javnih nabavki	Nije bilo slučajeva u praksi; članovi komisije potpisuju izjavu o povjerljivosti, nepristrasnosti i izjavu o nepostojanju sukoba interesa ili korupcije	Uspješno	-	-

4. PODRUČJE DJELATNOSTI: KANCELARIJSKO POSLOVANJE

REDNI BROJ	RIZIČNI FAKTOR	POSTOJEĆE STANJE	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA: 1. USPJEŠNO 2. DJELIMIČNO USPJEŠNO 3. BEZUSPJEŠNO	PREPORUKE ZA OTKLANJANJE RIZIČNIH FAKTORA	
				MJERA ZA OTKLANJANJE RIZIČNOG FAKTORA	IZVRŠILAC MJERE
1.	Prijem dokumentacije u instituciji	Prijem dokumentacije u instituciji uspostavljen kroz pisarnicu i DMS sistem	Uspješno	-	
2.	Dostavljanje dokumentacije iz organizacionih jedinica prema pisarnici	Povremeni propusti kod dostavljanja dokumentacije iz organizacionih jedinica prema pisarnici	Djelimično uspješno	Poduzeti mjere da se sva dokumentacija dostavljena u organizacione jedinice Predsjedništva BiH bez odlaganja proslijede u pisarnicu	Generalni sekretar/ Služba za opće poslove
3.	Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte	Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte uspostavljeno kroz pisarnu i DMS sistem	Uspješno	-	-
4.	Poštivanje propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja	Povremeni propusti u primjeni propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja prilikom razvrstavanja, zavođenja i dostavljanja pošte ¹¹	Djelimično uspješno	Poduzeti mjere na primjeni propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja prilikom razvrstavanja, zavođenja i dostavljanja pošte	Generalni sekretar/Služba za opće poslove/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
5.	Raspodjela predmeta zaposlenicima	Raspodjela predmeta zaposlenicima uspostavljena kroz pisarnu i DMS sistem	Uspješno	-	-
6.	Propusti prilikom određivanja obrađivača predmeta	Povremeni propusti prilikom određivanja obrađivača predmeta	Djelimično uspješno	Pratiti predmet i jasnije odrediti obrađivača predmeta	Generalni sekretar/ Služba za opće poslove
7.	Zaštita dokumentacije od strane zaposlenika	Povremeni propusti u zaštiti poslovne dokumentacije i podataka od strane zaposlenika	Djelimično uspješno	Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
8.	Zaštita tajnih podataka	Mogući propusti u postupanju sa tajnim podacima	Djelimično uspješno	Donošenje pravilnika o postupanju sa tajnim podacima	Predsjedništvo BiH

¹¹ Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Predsjedništvu BiH (broj: 01-190-7/04 od 12.02.2004. god.)

9.	Zadržavanje dokumentacije i neevidentiranje u DMS sistem	Neopravdano zadržavanje dokumentacije i neevidentiranje u DMS sistem	Djelimično uspješno	Redovan nadzor nad evidentiranjem dokumentacije u DMS sistem	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
10.	Neblagovremeno slanje akta	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
11.	Zloupotreba službenog pečata	Nije bilo primjera u praksi	Uspješno	-	-
12.	Prenošenje prava u slučaju odsustva državnog službenika	Mogući propusti kod prenošenja prava u slučaju odsustva državnog službenika	Djelimično uspješno	Obezbijediti ažurnost u prenosu prava; u slučaju neplaniranog odsustva zaposlenika, o tome obavijestiti Službu za opće poslove	Generalni sekretar/ Služba za opće poslove
13.	Primjena internog pravilnika o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema	Mogući propusti kod primjene internog pravilnika o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema ¹²	Djelimično uspješno	Poduzeti mjere na poštivanju i primjeni internog pravilnika o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica
14.	Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima	Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima je uspostavljeno (DMS sistem)	Uspješno	-	-
15.	Arhiviranje završenih predmeta	Nearhiviranje završenih predmeta od strane obrađivača	Djelimično uspješno	Dostavljanje tromjesečnog izvještaja o arhiviranim predmetima Poduzeti mjere na poštivanju i primjeni internog pravilnika o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema	Generalni sekretar/ Služba za opće poslove/ šefovi org. jedinica

¹² Pravilnik o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema (broj: 01-50-1-2141-22/15 od 06.09.2015. god.)

5. PODRUČJE DJELATNOSTI: PROCJENA MOGUĆIH DODATNIH RIZIČNIH FAKTORA

REDNI BROJ	RIZIČNI FAKTOR	POSTOJEĆE STANJE	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA: 1. USPJEŠNO 2. DJELIMIČNO USPJEŠNO 3. BEZUSPJEŠNO	PREPORUKE ZA OTKLANJANJE RIZIČNIH FAKTORA	
				MJERA ZA OTKLANJANJE RIZIČNOG FAKTORA	IZVRŠILAC MJERE
1.	Primjena pravilnika o internoj kontroli institucije	Neprimjenjivanje postojećeg Pravilnika o internoj kontroli institucije ¹³	Bezuspješno	Obaveza rukovodstva da uspostavi primjenu pravilnika o internoj kontroli institucije od strane svih zaposlenika	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
2.	Usklađenost pravilnika o internoj kontroli institucije sa novim potrebama/procesima	Neusklađenost Pravilnika o internoj kontroli institucije sa novim potrebama/procesima	Bezuspješno	Obaveza rukovodstva da uskladi pravilnik o internoj kontroli institucije sa novim potrebama/procesima	Generalni sekretar/ Odjel za ekonomsko finansijske poslove
3.	Nadzor nad internim kontrolama u instituciji	Neadekvatno provođenje internih kontrola u instituciji	Bezuspješno	Obaveza rukovodstva da uspostavi nadzor nad primjenom internih kontrola institucije	Generalni sekretar/ Odjel za ekonomsko finansijske poslove/ šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
4.	Nagrađivanje zaposlenih	Mogućnost neprimjenjivanja istih kriterija nagrađivanja svih zaposlenika prema stvarnom doprinosu rada	Djelimično uspješno	Obaveza rukovodstva da slijedi adekvatne kriterije nagrađivanja zaposlenika	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica Sekretarijata
5.	Nadzor nad blagajničkim poslovanjem	Mogući propusti u blagajničkom poslovanju	Djelimično uspješno	Obaveza rukovodstva da uspostavi kontinuiran nadzor nad blagajničkim poslovanjem	Generalni sekretar/ Odjel za ekonomsko finansijske poslove
6.	Korištenje materijalnih sredstava institucije	Moguće zloupotrebe prilikom korištenja materijalnih sredstava institucije	Djelimično uspješno	Obaveza rukovodstva da poduzme mjere i uspostavi primjenu pravilnika o korištenju materijalnih sredstava ¹⁴ institucije	Generalni sekretar/ šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH

¹³ Pravilnik o internoj kontroli (broj: 01-011-497-31-1/10 od 16.02.2010. god.)

¹⁴ Pravilnik o materijalno-finansijskom poslovanju Predsjedništva BiH (broj: 01-090-11/04 od 12.02.2004. god.) i Izmjene Pravilnika o materijalno-finansijskom poslovanju Predsjedništva BiH (broj: 01- 011-871-44/05 od 22.06.2005. god.)

7.	Održavanje i nadzor IKT mreže	Poslove u vezi IKT mreže obavlja jedna osoba angažovana po ugovoru o djelu zbog čega se održavanje i nadzor IKT mreže može dovesti u pitanje	Bezuspješno	Popuniti radno mjesto	Generalni sekretar
8.	Stanje <i>hardware</i> -a kod pristupa <i>storage</i> i <i>backup</i> sistemu	Mogućnost povremenih hardverskih problema vezanih za pristup <i>storage</i> i <i>backup</i> sistemu; omogućen samo dnevni nadzor nad sistemima	Djelimično uspješno	Osigurati zamjenu <i>hardware</i> -a kroz adekvatan ugovor o održavanju ili osigurati garancije/zamjene opreme nakon određenog vremenskog perioda	Generalni sekretar/Služba za opće poslove

6. ZBIR SVIH RIZIČNIH FAKTORA U INSTITUCIJI

(SA OCJENOM GENERALNOG SEKRETARA)

REDNI BROJ	PRIJEDLOZI RADNE GRUPE – ZBIR POSTOJEĆIH UTVRĐENIH RIZIČNIH FAKTORA U INSTITUCIJI SA PRIJEDLOGOM DALJNJIH AKTIVNOSTI			MIŠLJENJE GENERALNOG SEKRETARA			
	NAZIV RIZIČNOG FAKTORA U VEZI SA POSTOJEĆIM STANJEM INSTITUCIJE	MJERA ZA UKLANJANJE RIZIČNOG FAKTORA	ROK ZA PRIMJENU MJERE: DO 3 MJESECA 3-6 MJESECI 6-12 MJESECI 1-4 GODINE	IZVRŠILAC MJERE	OCJENA PREDLOŽENE MJERE: ZADOVOLJAVAJUĆA DJELIMIČNO ZADOVOLJAVAJUĆA NEZADOVOLJAVAJUĆA	ROK ZA PRIMJENU MJERE: DO 3 MJESECA 3-6 MJESECI 6-12 MJESECI 1-4 GODINE	IZVRŠILAC MJERE
NEZAKONITO DAVANJE PRIMANJE POKLONA							
1.	Opšta interna pravila iz ove oblasti nisu sveobuhvatna	Usvojiti instrukciju koja će ovu materiju detaljno regulisati	3 - 6 mjeseci	Generalni sekretar	Zadovoljavajuća	3 - 6 mjeseci	Generalni sekretar
2.	Registar poklona nije sveobuhvatan	Uskladiti registar poklona sa instrukcijom o postupku nabavke i primanja poklona (<i>nakon njenog usvajanja</i>)	3 - 6 mjeseci	Služba za protokol i ceremonijal/ generalni sekretar	Zadovoljavajuća	3 - 6 mjeseci	Služba za protokol i ceremonijal/ generalni sekretar
3.	Zaposlenik za vođenje registra poklona postupa po opštim internim pravilima koja nisu sveobuhvatna	Uskladiti registar poklona sa instrukcijom o postupku nabavke i primanja poklona (<i>nakon njegovog usvajanja</i>); upoznati zaposlenika za vođenje registra poklona sa donesenim aktom	6 - 12 mjeseci	Služba za protokol i ceremonijal	Zadovoljavajuća	3 - 6 mjeseci	Služba za protokol i ceremonijal
4.	Djelimična primjena propisa iz ove oblasti	Upoznati sve zaposlenike o obavezi potpune primjene propisa iz ove oblasti i pratiti njihovu primjenu	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
5.	Neprijavljivanje primljenog poklona	Upoznati sve zaposlenike sa obavezom prijavljivanja poklona u skladu sa važećim propisima	3 - 6 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH	Zadovoljavajuća	3 - 6 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH

6.	Nadzor nad registrom poklona nije kontinuiran	Uspostaviti kontinuiran nadzor nad registrom poklona	3 - 6 mjeseci	Služba za protokol i ceremonijal/ generalni sekretar	Zadovoljavajuća	3 - 6 mjeseci	Služba za protokol i ceremonijal/ generalni sekretar
JAVNE NABAVKE							
1.	Kašnjenje u realizaciji investicionog planiranja i realizacije planova zbog obavezne koordinacije sa Službom za zajedničke poslove institucija BiH i Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika BiH	Intenzivirati saradnju i pospešiti koordinaciju sa Službom za zajedničke poslove institucija BiH i Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika BiH	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar
2.	Povremene neusklađenosti evidencije organizacionih jedinica kod unosa podataka u centralnu evidenciju javnih nabavki	Obezbjediti bolju koordiniranost između evidencija organizacionih jedinica i unosa podataka u centralnu evidenciju javnih nabavki Uvođenje pomoćnih evidencija javnih nabavki	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Odjel za javne nabavke	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/ Odjel za javne nabavke

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

1.	Povremeni propusti kod dostavljanja dokumentacije iz organizacionih jedinica prema pisarnici	Poduzeti mjere da se sva dokumentacija dostavljena u organizacione jedinice Predsjedništva BiH bez odlaganja prosljede u pisarnicu	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove	Zadovoljavajuća	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove
2.	Povremeni propusti u primjeni propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja prilikom razvrstavanja, zavođenja i dostavljanja pošte	Poduzeti mjere na primjeni propisa kancelarijskog poslovanja prilikom razvrstavanja, zavođenja i dostavljanja pošte	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH	Zadovoljavajuća	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
3.	Povremeni propusti prilikom određivanja obrađivača predmeta	Prati predmet i jasnije odrediti obrađivača predmeta	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove	Zadovoljavajuća	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove
4.	Povremeni propusti u zaštiti poslovne dokumentacije i podataka od strane zaposlenika	Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica	Zadovoljavajuća	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
5.	Mogući propusti u postupanju sa tajnim podacima	Donošenje pravilnika o postupanju sa tajnim podacima	6 - 12 mjeseci	Predsjedništvo BiH	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Predsjedništvo BiH
6.	Neopravdano zadržavanje dokumentacije i neevidentiranje u DMS sistem	Redovan nadzor nad evidentiranjem dokumentacije u DMS sistem	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH	Zadovoljavajuća	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
7.	Mogući propusti kod prenošenja prava u slučaju odsustva državnog službenika	Obezbijediti ažurnost u prenosu prava; u slučaju neplaniranog odsustva zaposlenika, o tome obavijestiti Službu za opće poslove	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove	Zadovoljavajuća	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/Služba za opće poslove

8.	Mogući propusti kod primjene internog pravilnika o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema	Poduzeti mjere na poštivanju i primjeni internog pravilnika o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
9.	Neažuriranje završenih predmeta od strane obrađivača	Dostavljanje tromjesečnog izvještaja o arhiviranim predmetima Poduzeti mjere na poštivanju internog Pravilnika o načinu postupanja sa predmetima i aktima u okviru DMS sistema	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Služba za opće poslove/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Služba za opće poslove/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
PROCJENA MOGUĆIH DODATNIH RIZIČNIH FAKTORA							
1.	Neprimjenjivanje postojećeg Pravilnika o internoj kontroli institucije	Obaveza rukovodstva da uspostavi primjenu pravilnika o internoj kontroli institucije od strane svih zaposlenika	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
2.	Neusklađenost Pravilnika o internoj kontroli institucije sa novim potrebama/processima	Obaveza rukovodstva da uskladi pravilnik o internoj kontroli institucije sa novim potrebama/processima	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Odjel za ekonomsko finansijske poslove	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Odjel za ekonomsko finansijske poslove
3.	Neadekvatno provođenje internih kontrola u instituciji	Obaveza rukovodstva da uspostavi nadzor nad internim kontrola institucije	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Odjel za ekonomsko finansijske poslove/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Odjel za ekonomsko finansijske poslove/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
4.	Mogućnost neprimjenjivanja istih kriterija nagrađivanja svih zaposlenika prema stvarnom doprinosu rada	Obaveza rukovodstva da slijedi adekvatne kriterije nagrađivanja zaposlenika	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica	Zadovoljavajuća	Do 3 mjeseca	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Sekretarijata

5.	Mogući propusti u blagajničkom poslovanju	Obaveza rukovodstva da uspostavi kontinuiran nadzor nad blagajničkim poslovanjem	3 - 6 mjeseci	Generalni sekretar/Odjel za ekonomsko finansijske poslove	Zadovoljavajuća	3 - 6 mjeseci	Generalni sekretar/Odjel za ekonomsko finansijske poslove
6.	Moguće zloupotrebe prilikom korištenja materijalnih sredstava institucije	Obaveza rukovodstva da poduzme mjere i uspostavi primjenu pravilnika o korištenju materijalnih sredstava institucije	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/šefovi org. jedinica Predsjedništva BiH
7.	Poslove u vezi IKT mreže obavlja jedna osoba angažovana po ugovoru o djelu zbog čega se održavanje i nadzor IKT mreže može dovesti u pitanje	Popuniti radno mjesto	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar
8.	Mogućnost povremenih hardverskih problema vezanih za pristup <i>storage</i> i <i>backup</i> sistemu; omogućen samo dnevni nadzor nad sistemima	Osigurati zamjenu <i>hardware</i> -a kroz adekvatan ugovor o održavanju ili osigurati garancije/zamjene opreme nakon određenog vremenskog perioda	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Služba za opće poslove	Zadovoljavajuća	6 - 12 mjeseci	Generalni sekretar/Služba za opće poslove

Broj: *IKT05-INT-1710/18*

Datum: 04.06.2018



ANALIZA SAMOPROCJENE INTEGRITETA NA OSNOVU PROVEDENIH UPITNIKA

Radna grupa je procijenila da u svrhu samoprocjene integriteta unutar institucije provede upitnike koje će popuniti zaposlenici Predsjedništva BiH.

Cilj provedenih upitnika je da se dobiju pouzdani podaci u pogledu kapaciteta organizacionih jedinica i provođenja njihovih aktivnosti kako je propisano zakonom i drugim internim dokumentima institucije.

Popunjavanje upitnika je bilo anonimno radi objektivnosti rezultata. Zaposlenicima su se podijelile dvije vrste upitnika i to: upitnik za analizu procjene rukovodećeg kadra - šefova odjeljenja, službi i Samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama BiH i upitnik za analizu procjene državnih službenika i namještenika.

U daljem tekstu prikazana je analiza odgovora na osnovu provedenih upitnika.

ANALIZA UPITNIKA	KOLIČINA
Broj distribuiranih upitnika za rukovodeći kadar, šefove odjeljenja, službi i samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH	11
Broj distribuiranih upitnika za državne službenike i namještenike	49
Broj ukupno distribuiranih upitnika (uključujući rukovodeći kadar, šefove odjeljenja, službi i samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH i državne službenike i namještenike	60
Broj popunjenih upitnika za rukovodeći kadar, šefove odjeljenja, službi i samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH	10
Broj popunjenih upitnika za državne službenike i namještenike	45
Broj ukupno popunjenih upitnika za rukovodeći kadar, šefove odjeljenja, službi i samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH i državne službenike i namještenike	55

IZRADILA: RADNA GRUPA

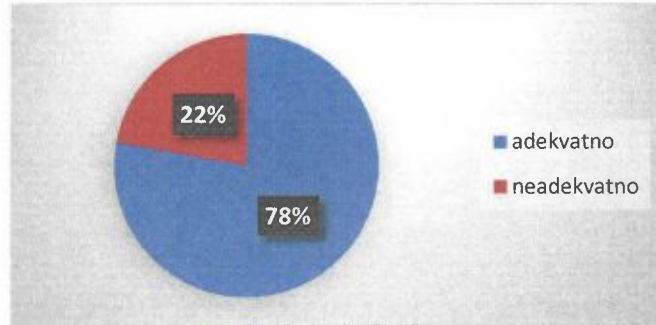
Upitnici za rukovodeći kadar, šefove odjeljenja, službi i Samostalnog izvršioca za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama BiH

Ovaj Upitnik sadržavao je 17 pitanja.

Na pitanje br. 1.: „*Da li su poslovi koje obavlja kabinet/odjeljenje/služba kojom rukovodite dobro definisani u zakonu i/ili internim dokumentima vaše institucije?*“ ponuđeni su odgovori:

- Adekvatno
- Neadekvatno

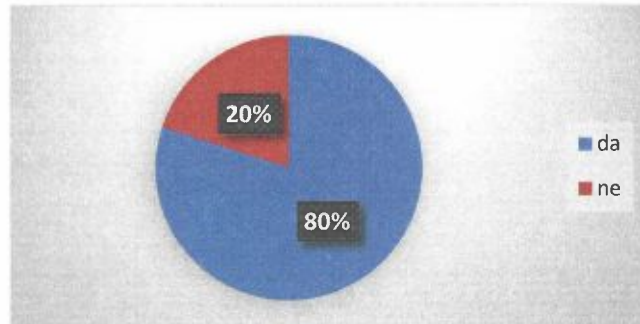
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 2.: „*Da li poslovi odgovaraju aktivnostima koje kabinet/odjeljenje/služba u stvarnosti provodi?*“ ponuđeni su odgovori:

- Da
- Ne

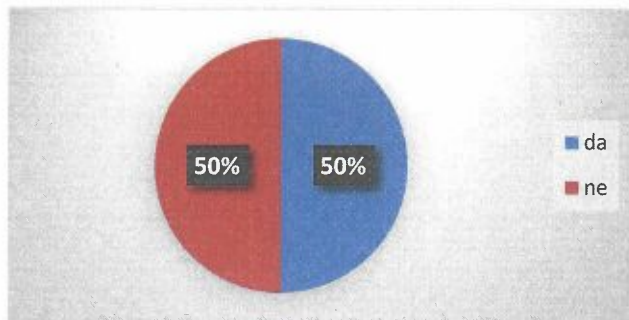
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 3.: „*Da li postoje pisane procedure kojima se uređuje način obavljanja poslova rukovodioca kabineta/ odjeljenja /službe?*“, ponuđeni su odgovori:

- Ne
- Da

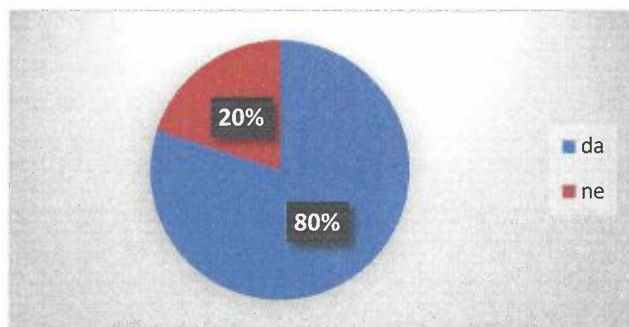
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 4.: „Postoje li kontradiktornosti u regulativnom okviru kojim su utvrđeni poslovi kabineta/odjeljenja/sluzbe?“ ponuđeni su odgovori:

- Ne
- Da

Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 5.: „Koliko zaposlenika radi u vašem kabinetu/odjeljenju/sluzbi?“, traženi su odgovori u vezi broja zaposlenika i njihove odgovornosti sa mogućnošću davanja prikaza strukture kabineta/odjeljenja/sluzbe i istaknite pozicije koje su slobodne.

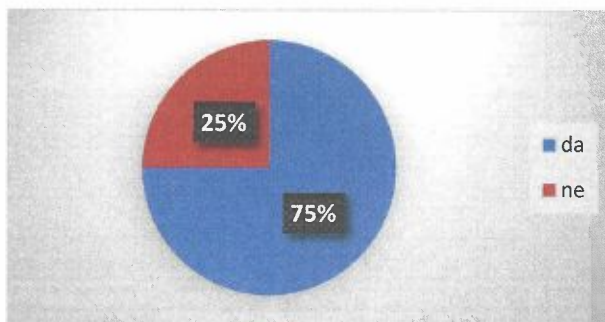
Prikaz odgovora:

1 lice je odgovorilo da je sistematizacijom predviđeno 5 radnim mjestima; šest lica su nabrojala radna mjesta; tri lica nisu odgovorila na pitanje.

Na pitanje br. 6.: „Da li svi vaši zaposlenici imaju jasne opise poslova?“ ponuđeni su odgovori:

- Da
- Ne

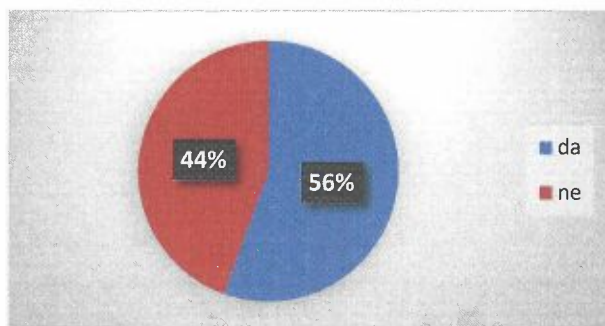
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 7.: „*Da li ste vi i vaši zaposlenici informisani o godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i vašeg kabineta/odjeljenja/sluzbe?*“, ponuđeni su odgovori:

- Da
- Ne

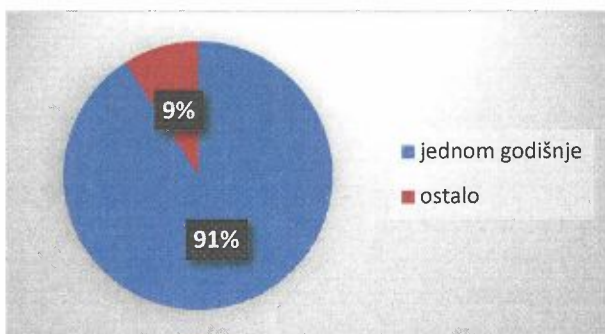
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 8.: „*Koliko često podnosite izvještaje o aktivnostima vašeg kabineta/odjeljenja/sluzbe?*“, ponuđeni su odgovori:

- Jednom godišnje
- Dva puta ili više
- Na mjesečnoj osnovi
- Ostalo (molimo da opišete):

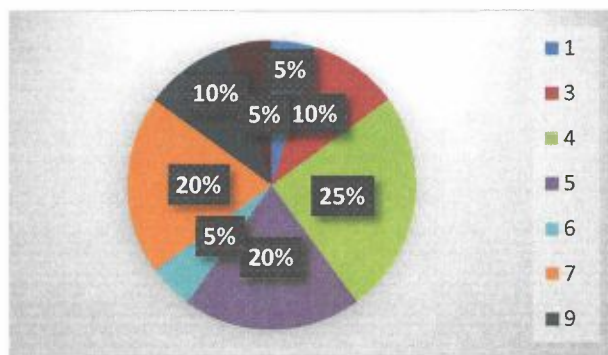
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 9.: „Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima vašeg kabineta/odjeljenja/sluzbe?“, ponuđeni su odgovori:

1. Putem informacija koje se postavljaju na web stranicu - jednom mjesečno - svaka tri mjeseca - svakih šest mjeseci - jednom godišnje
2. Putem konferencija za štampu - jednom mjesečno - svaka tri mjeseca - svakih šest mjeseci - jednom godišnje
3. Putem informacija sadržanih u internom dokumentu - jednom mjesečno - svaka tri mjeseca - svakih šest mjeseci - jednom godišnje
4. Kroz organizovanje specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresovanim stranama - jednom mjesečno - svaka tri mjeseca - svakih šest mjeseci - jednom godišnje
5. Putem e-maila
6. Putem preporučene poštanske pošiljke
7. Pomoću izvještaja - svaka tri mjeseca - svakih šest mjeseci - jednom godišnje
8. Putem internih sastanaka za radne grupe
9. Ne šaljemo im informacije
10. Ostalo (molimo konkretno navedite):

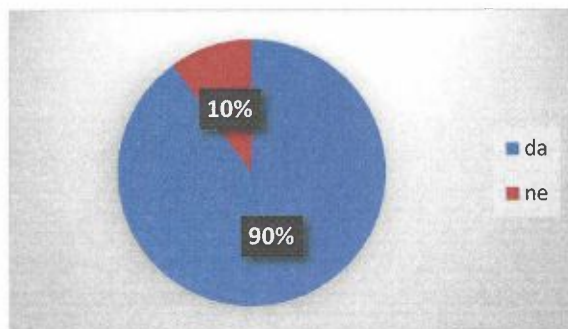
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 10.: „Da li imate usvojen plan rada za postojeću godinu?“, ponuđeni su odgovori:

- Da
- Ne

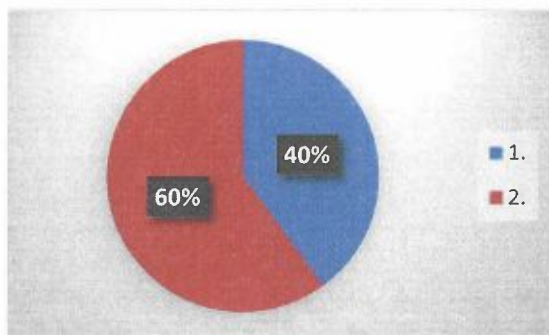
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 11.: „*Da li je moguće utvrditi troškove (prema budžetu i izvještaju) za aktivnost kabineta/odjeljenja/sluzbe kojom rukovodite?*“, ponuđeni su odgovori:

1. Da, sve troškove
2. Da, ali samo u opštem smislu
3. Ne

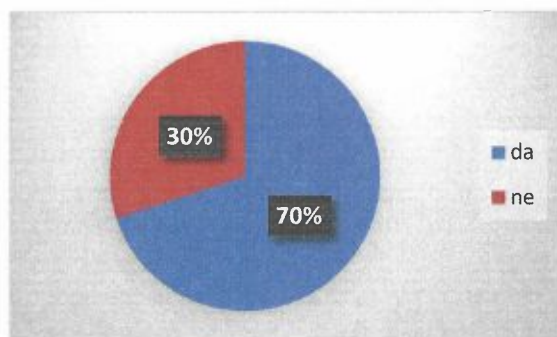
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 12.: „*Imate li dovoljno resursa (kako materijalnih tako i finansijskih) za sprovođenje svojih aktivnosti?*“, ponuđeni su odgovori:

- Da
- Ne

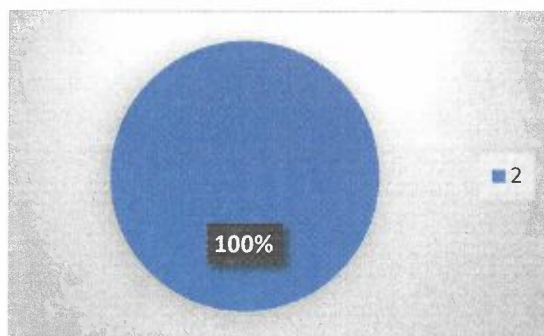
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 13.: „*Da li službenici poslove obavljaju:*“ ponuđeni su odgovori:

1. Potpuno zadovoljavajuće
2. Zadovoljavajuće, ukupno gledano
3. Nezadovoljavajuće, ali se snalazimo
4. Nezadovoljavajuće i to stvara poteškoće u mom radu
5. Ostalo (molimo konkretno navedite):

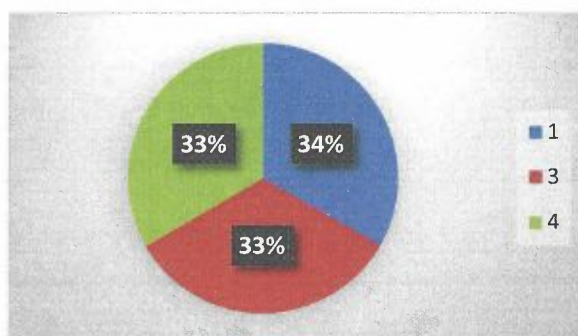
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 14.: „Kako ocjenjujete radno opterećenje zaposlenika kabineta/odjeljenja/sluzbe kojom rukovodite:“, ponuđeni su odgovori:

1. Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišćeno pri normalnom radnom opterećenju
2. Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišćeno pri jako velikom radnom opterećenju
3. Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišćeno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastave s radom nakon radnog vremena
4. Radno opterećenje nekih je vrlo veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje
5. Njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišćeno
6. Ne bih znao/zнала reći
7. Ostalo (molimo konkretno navedite).

Prikaz odgovora:

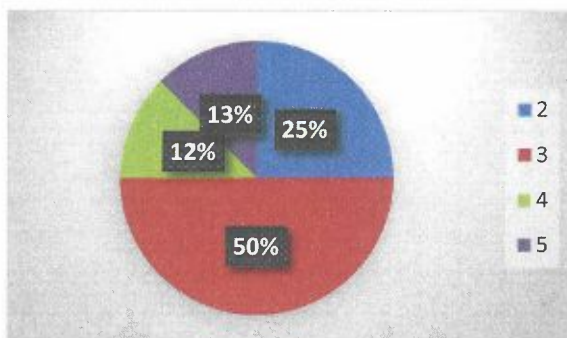


Na pitanje br. 15.: „Kako ocjenjujete kompetencije zaposlenika u kabinetu/odjeljenju/sluzbi kojom rukovodite:“, ponuđeni su odgovori:

1. Kompetencije svih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije;
2. Kompetencije nekih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, dok su kompetencije ostalih na traženom nivou;
3. Kompetencije nekih zaposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, kompetencije nekih
4. zaposlenika su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa;
5. Kompetencije svih zaposlenika su na traženom nivou;
6. Kompetencije nekih zaposlenika su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa;

7. Kompetencije većeg broja zaposlenika su ispod traženog nivoa;
8. Ostalo (molimo konkretno navedite):

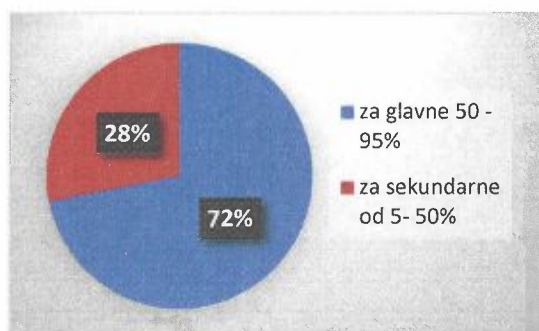
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 16.: „Po vašoj procjeni, koji je udio radnog vremena koje provedete izvršavajući glavne ili sekundarne aktivnosti, uključujući i rutinske aktivnosti:“, ponuđeni su odgovori:

- Za glavne aktivnosti (pripremu analiza, prognoza, planova, politika, mišljenja, liderstvo, provođenje provjera, inspekcije, istrage, itd.): _____% (u procentima);
- Za sekundarne aktivnosti (pretraživanje dokumenata, pripremu preporuka, potpisivanje dokumenata, itd.): _____% (u procentima).

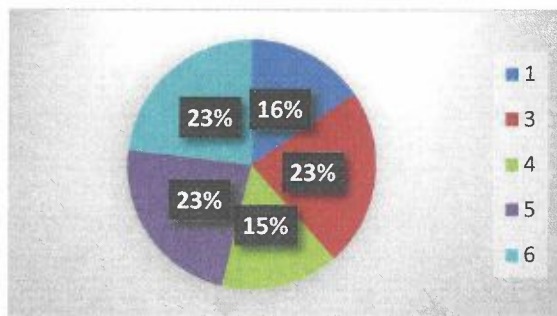
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 17.: „Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima kao rukovodeći državni službenik?“, ponuđeni su odgovori:

1. pravni okvir;
2. utvrđeni ciljevi odjeljenja;
3. nedostatak mjerljivih indikatora za izvještavanje o ostvarenim rezultatima, a koji ukazuju na vaš doprinos;
4. ograničene funkcije i prava;
5. nedostatak jasnih pravila i procedura za sprovođenje aktivnosti kabineta/odjeljenja/sluzbe;
6. uplitanje u vaš posao politički angažovanih osoba

Prikaz odgovora:



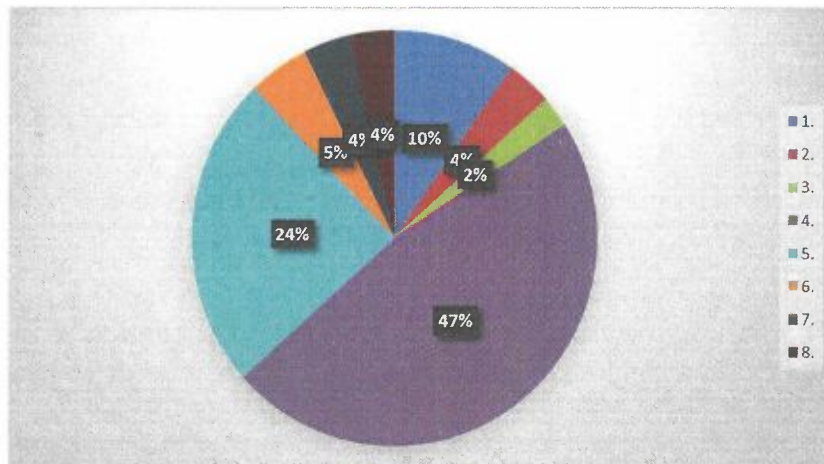
Upitnici za državne službenike i namještenike

Ovaj Upitnik sadržavao je 15 pitanja.

Na pitanje br. 1.: „Kojim dokumentom/ima su utvrđeni nadležnost i ciljevi institucije, posmatrano u kontekstu “zbog toga institucija postoji?””, ponuđeni su odgovori:

1. Interna pravila/procedure/pravilnik
2. Ostali propisi
3. Strateški dokument
4. Ustav
5. Zakon
6. Odluka/uputstvo rukovodećeg organa institucije
7. Odluka kolektivnog tijela
8. Nisam informisan o tome

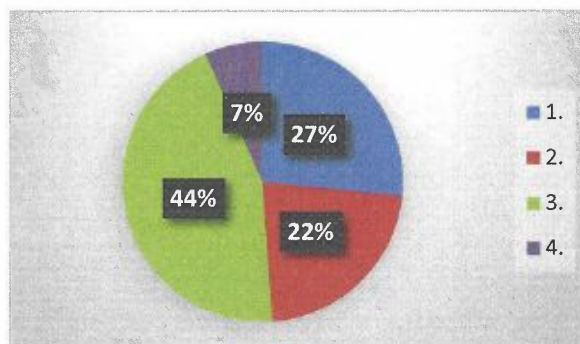
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 2.: „Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?””, ponuđeni su odgovori:

1. Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
2. Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju
3. Omogućavaju normalno obavljanje poslova
4. Malo ih je, s obzirom na to da ima više poslova koje se zapravo obavljaju

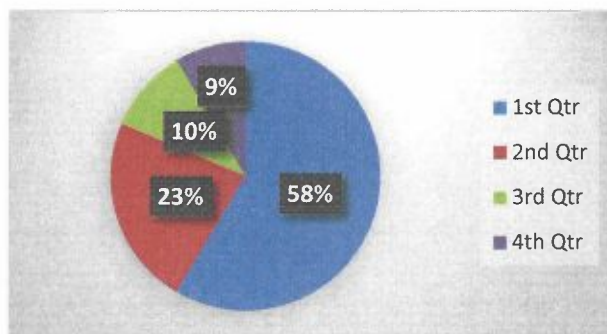
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 3.: „Kako ocjenjujete opis poslova na poziciji na kojoj se nalazite?“, ponuđeni su odgovori:

1. Precizan i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju
2. Uopšten, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju
3. Previše uopšten što otežava identifikovanje poslova koji se izvršavaju
4. Poslovi su detaljno opisani
5. Nisam informisan/a sa svojim opisom poslova
6. Ne mogu to procijeniti

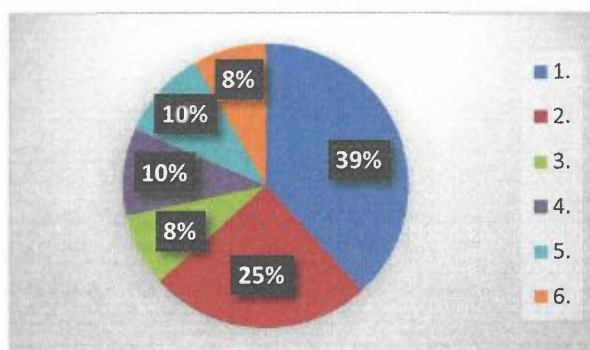
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 4.: „Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju s ostalim zaposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?“, ponuđeni su odgovori:

1. Nema potrebe za takvom komunikacijom
2. Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou
3. Postoje nedostaci u pogledu rokova
4. Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija
5. Rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara predušlove za loše obavljanje poslova
6. Ne mogu to procijeniti

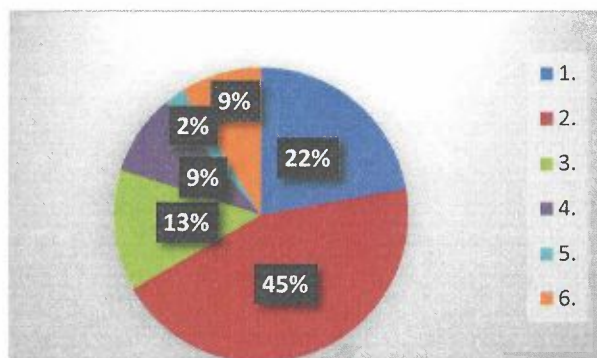
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 5.: „Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa zaposlenicima drugih institucija ili eksternim partnerima pri sprovođenju svojih direktnih odgovornosti?“, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Nema potrebe za takvom koordinacijom
2. Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou
3. Postoje nedostaci u pogledu rokova;
4. Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija
5. Rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara preduslove za loše obavljanje poslova
6. Ne mogu to procijeniti

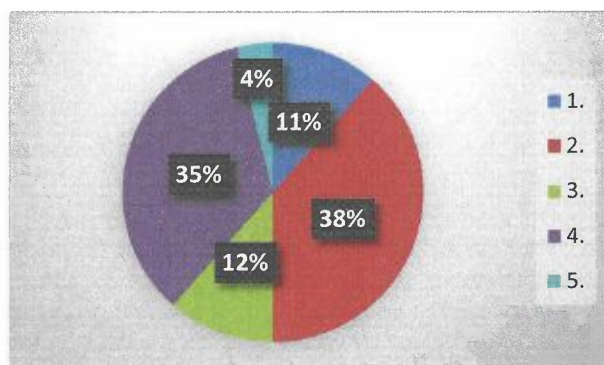
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 6.: “Da li ste informisani o godišnjim ciljevima svoje institucije?“, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Da, u potpunosti;
2. Da, ali samo s onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti mog kabineta/odjeljenja/sluzbe
3. Nisam informisan/a s tim da postoje takvi ciljevi
4. Nisam informisan/a s njima
5. Ne mogu to procijeniti

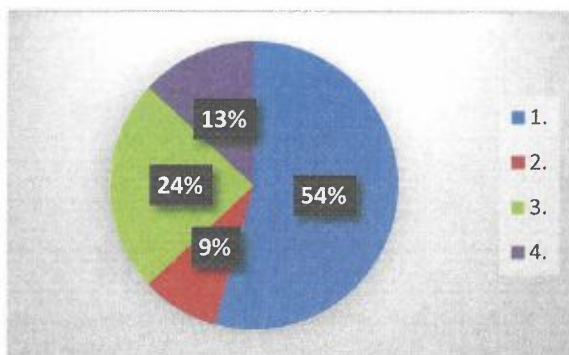
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 7.: „*Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svog kabineta/odjeljenja/sluzbe?*”, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Da, u potpunosti
2. Nisam upoznat/a sa tim da postoje takvi ciljevi
3. Nisam upoznat/a sa tim ciljevima
4. Ne mogu to procijeniti

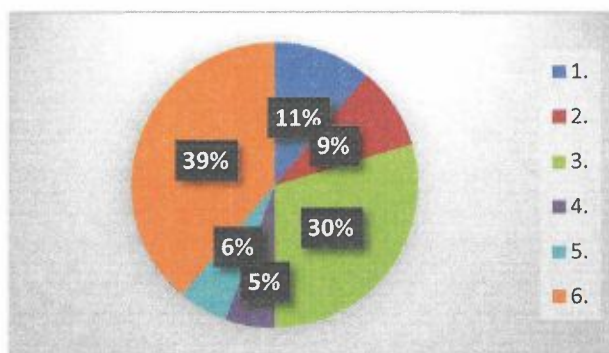
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 8.: „*U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u planu rada institucije odgovaraju ciljevima vašeg kabineta/odjeljenja/sluzbe?*”, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Nemam plan rada
2. Ne postoji plan rada jedinice
3. U potpunosti odgovaraju
4. Odgovaraju u potpunosti, osim mojih ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere
5. Ne odgovaraju
6. Ne mogu to procijeniti

Prikaz odgovora:

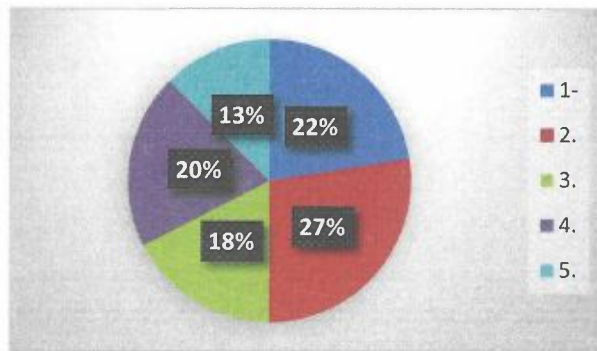


Na pitanje br. 9.: „*Postoje li mjerljivi indikatori za vaš rad?*”, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Da, za sva područja aktivnosti koje obavljam
2. Da, za veći dio aktivnosti koje obavljam
3. Da, za manji dio aktivnosti koje obavljam
4. Ne

5. Ne mogu to procijeniti

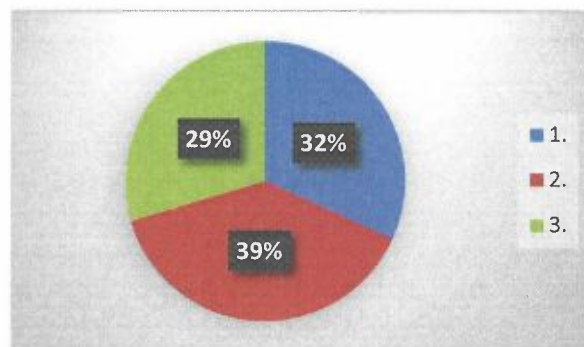
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 10.: „Kako ocjenjujete snabdijevanje materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware, itd.)?“, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Zadovoljavajuća,
2. Djelimično zadovoljavajuća
3. Nezadovoljavajuća

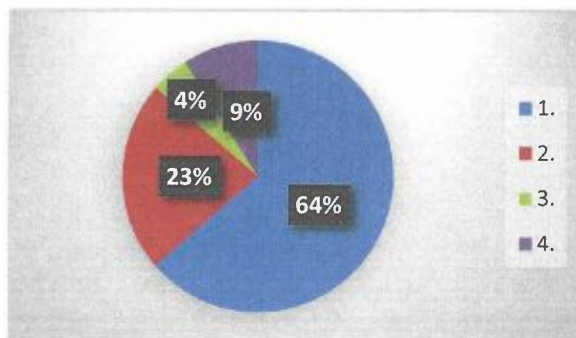
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 11.: „Kako ocjenjujete informacione resurse/pristup informacijama u svome radu (statistički podaci, software, internet, itd.)?“, ponuđeni su sljedeći odgovori:

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

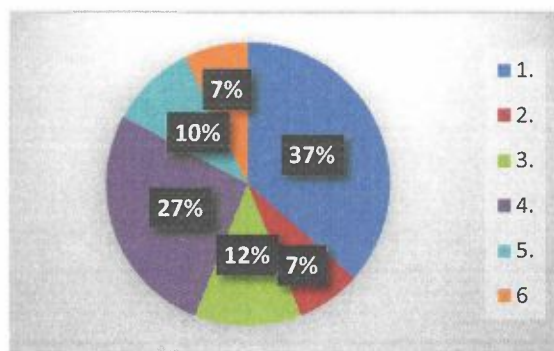
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 12.: „Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?“, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišćeno pri normalnom radnom opterećenju
2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišćeno pri jako velikom radnom opterećenju
3. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišćeno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena
4. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišćeno
5. Ne mogu to procijeniti

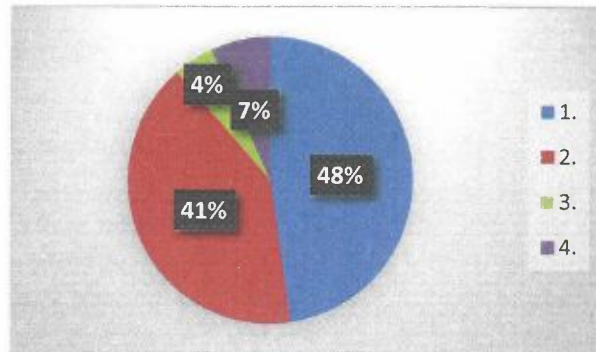
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 13.: „Kako ocjenjujete svoje kompetencije?“, ponuđeni su sljedeći odgovori:

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

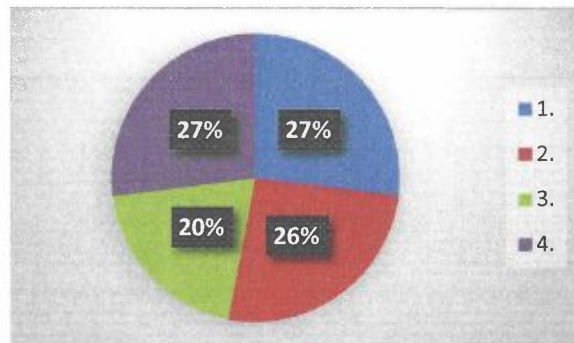
Prikaz odgovora:



Na pitanje br. 14.: „*Da li vam je omogućeno stručno usavršavanje s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija?*”, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Jednom/dva puta godišnje
2. Više puta tokom godine
3. Rijetko
4. Nikada

Prikaz odgovora:

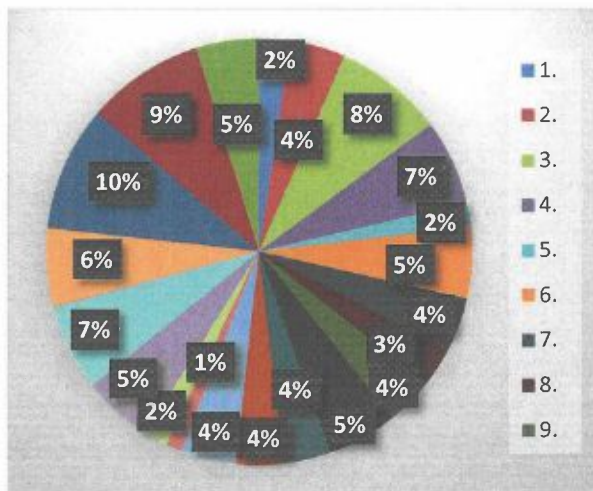


Na pitanje br. 15.: „*Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu?*”, ponuđeni su sljedeći odgovori:

1. Kontradiktorni propisi
2. Neadekvatno rukovođenje na najvišem nivou
3. Neadekvatno rukovođenje na nivou kabineta/odjeljenja/službe
4. Nedostatak jasnih, pisanih, internih pravila i procedura za moj posao
5. Uplitanje u moj posao politički angažovanih strana/osoba
6. Previše šefova koji mi daju zadatke
7. Loša koordinacija s mojim nadređenima
8. Loša komunikacija i koordinacija između vas i vaših kolega
9. Loša materijalna osnova
10. Nedovoljni finansijski resursi
11. Nedovoljan broj zaposlenika
12. Nekvalifikovani zaposlenici
13. Nedovoljni informacioni resursi
14. Nedovoljni ili “zastarjeli” *software*, informacije, komunikacioni alati, itd

15. Nerealni (prekratki) rokovi za završavanje zadataka koji su mi dodijeljeni
16. Preveliko radno opterećenje
17. Loše interno, radno okruženje
18. Nepridržavanje etičkih pravila u okviru institucije
19. Nema motivacije za rad
20. Loša motivacija za razvoj karijere
21. Nemam nikakvih problema

Prikaz odgovora:



IZVJEŠTAJ
RADNE GRUPE ZA IZRADU I IMPLEMENTACIJU
PLANA INTEGRITETA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE

Uvod

Plan integriteta za borbu protiv korupcije sadrži skup mjera kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja u instituciji. Ovakav dokument ima za cilj da ukaže na postupke samokontrole institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.

Obaveza za izradu ovog dokumenta određena je u Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (broj 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine) i u Akcionom planu za borbu protiv korupcije Predsjedništva Bosne i Hercegovine, broj 01-50-1-535-49/14 od 06.03.2014. godine.

Za izradu Plana integriteta za borbu protiv korupcije imenovana je radna grupa (Odluka o izradi i implementaciji plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine, broj: 01-50-1-2582-43/15 od dana 28.10.2015. godine i broj: 01-50-1-1465-43/18 od 19.04.2018. godine), koju čine sljedeća lica:

1. koordinator radne grupe - Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara
2. Elvir Čamdžić, šef Kabineta člana Predsjedništva BiH g. Bakira Izetbegovića
3. Diana Čekić, savjetnica u Kabinetu člana Predsjedništva BiH iz Republike Srpske
4. Igor Planinić, savjetnik u Kabinetu hrvatskog člana Predsjedništva BiH
5. Ranko Ninković, samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama Bosne i Hercegovine
6. Mirza Holjan, šefica Službe za opšte poslove
7. Željko Bakalar, šef Odjela za ljudske resurse
8. Aida Pašalić, stručna savjetnica za pravna pitanja
9. Zorica Jovanović, stručna savjetnica za planiranje, analizu i izvještavanje.

Poduzete aktivnosti radne grupe

Od imenovanja pa do sačinjavanja ovog izvještaja, radna grupa je poduzela sljedeće aktivnosti:

- dana 13.07.2016. godine radna grupa je dostavila Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("APIK") usvojenu Odluku o izradi i implementaciji plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine (broj 01-50-1-2582-43/15 od dana 28.10.2015. godine)
- dana 14.10.2016. godine generalni sekretar Predsjedništva BiH je pismenim putem informisao zaposlenike o početku pripreme i ciljevima Plana integriteta za borbu protiv korupcije, o neophodnoj podršci i dužnosti svakog zaposlenog da pomaže i aktivno učestvuje sa koordinatorom i imenovanom radnom grupom
- dana 14.10.2016. godine na sastanku radne grupe, koordinator je obavijestio članove o planiranim aktivnostima za pripremu Plana integriteta za borbu protiv korupcije i pozvao ih da dostave svoje prijedloge

- dana 18.10.2016. godine održan je radni sastanak sa predstavnicima APIK-a radi dobivanja uputa za naredne korake izrade Plana integriteta za borbu protiv korupcije, u skladu sa donesenim aktima APIK-a (Strategijom za borbu protiv korupcije 2015. – 2019. i Akcionim planom za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2015. – 2019., Metodologijom izrade plana integriteta, Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta)
- dana 21.10.2016. godine radna grupa je definisala koruptivna djelovanja prema radnim mjestima, uključujući informacije, novac, sredstva i usluge
- do dana 21.10.2016. godine radna grupa je prikupila dokumentaciju i sačinila izvještaje u vezi osnovnih informacija o instituciji i organizacionoj strukturi, procesima donošenja odluka, propisima u primjeni institucije, spisku radnih mjesta, revizorskim izvještajima i sl.
- do dana 31.03.2017. godine radna grupa je sprovela postupak popunjavanja upitnika zaposlenika institucije radi analize procjene stanja i rizika; upitnici su se proveli posebno za državne službenike i druge zaposlenike, a posebno za rukovodeći kadar - šefove odjeljenja, službi i samostalnog izvršioca za pitanja odbrane i civilne komande nad Oružanim snagama BiH
- do dana 26.10.2017. godine radna grupa i generalni sekretar Predsjedništva BiH su sačinili nacrt Akcionog plana za izradu i provođenje Plana integriteta za borbu protiv korupcije
- dana 26.10.2017. godine radna grupa je razmotrila informacije i materijale kako bi se identifikovali rizični faktori u poslovnim procesima organizacionih jedinica institucije
- dana 26.10.2017. godine radna grupa je razmotrila informacije o postojećim preventivnim mjerama u Predsjedništvu BiH za uklanjanje identifikovanih izloženih rizika
- dana 16.05.2018. godine generalni sekretar je zajedno sa radnom grupom ocijenio izvršenu analizu rizičnih faktora iz Plana integriteta za borbu protiv korupcije
- nacrt Plana integriteta za borbu protiv korupcije je sačinjen dana 24.05.2018. godine
- svaki radni sastanak je uredno popraćen zapisnikom.

Plan integriteta za borbu protiv korupcije je nastao kao rezultat timskog rada radne grupe, saradnje sa drugim zaposlenicima institucije, generalnim sekretarom i kontrolnim subjektima - posebno sa finansijskom revizijom i sa APIK-om.

Za izradu Plana integriteta za borbu protiv korupcije korištene su Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta i drugi pomoćni materijal, tako da ovaj dokument sadrži sve bitne komponente koje treba da ima.

Procijenjena su koruptivna djelovanja prema radnim mjestima, procijenjena su različita područja djelatnosti gdje se rizici koruptivnog djelovanja mogu pojaviti (kao npr. nezakonito davanje/primanje poklona, zaštita lica koja prijavljuju korupciju – „zviždači“, javne nabavke, kancelarijsko poslovanje, mogući dodatni rizični faktori iz različitih područja djelatnosti). U Planu integriteta predložene su i mjere kako savladati ove opisane pojave.

Zaključak

Plan integriteta daje kritičku analizu izloženosti Predsjedništva Bosne i Hercegovine rizicima i, na bazi te analize, utvrđuje mogućnost pojave korupcije ili druge neetične prakse. Na osnovu ovog dokumenta zaposlenici i rukovodioci Predsjedništva Bosne i Hercegovine trebaju da eliminišu postojeće faktore rizika i da svedu na minimum rizike za pojavu novih elemenata korupcije.

Ovaj izvještaj je sačinjen u namjeri da se informišu članovi Predsjedništva Bosne i Hercegovine o poduzetim aktivnostima na izradi ovog dokumenta.

Broj: 05-02-2-489-9 / 18

Datum: 24 -05- 2018

KOORDINATOR

Mato Zeko



Dostaviti:

- kabinetima članova Predsjedništva BiH
- generalnom sekretaru Predsjedništva BiH
- članovima radne grupe
- a/a

**PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA
ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE**

1. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

2. UPITNICI



Broj: 05-02-2-489-4/18
Sarajevo, 14. oktobar 2016. godine.

ZAPISNIK

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Predsjedništva BiH

Sastanak je održan 14. oktobra 2016. godine u sali za sastanke Predsjedništva BiH, sa početkom u 11.00 časova.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

- g.din Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara Predsjedništva BiH, koordinator
- g.din Elvir Čamdžić, šef Kabineta člana Predsjedništva BiH iz reda bošnjačkog naroda, član
- g.đa Diana Čekić, savjetnica u Kabinetu člana Predsjedništva BiH iz Republike Srpske, član
- g.din Igor Planinić, savjetnik hrvatskog člana Predsjedništva BiH i hrvatski oficir za vezu sa Međunarodnim krivičnim tribunalom za bivšu Jugoslaviju, član
- g.din Ranko Ninković, samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH, član
- g.đa Mirza Holjan, šefica Službe za opšte poslove, član
- g.din Željko Bakalar, šef Odjeljenja za ljudske resurse, član

- g.đa Aida Pašalić, stručna savjetnica za pravna pitanja u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član
- g.đa Zorica Jovanović, stručna savjetnica za planiranje, analizu i izvještavanje u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član.

Sastankom predsjedavao g.din Mato Zeko.
Zapisnik vodila i sačinila g.đa Zorica Jovanović.

DNEVNI RED

1. Implementacija usvojenog nacrtu Plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine za državne službenike i namještenike sa definisanim radnim zadacima iz Akcionog plana, određivanjem rokova za njihovo ispunjenje i podjelom zadataka

Koordinator Radne grupe Mato Zeko je otvorio radni sastanak i predložio dnevni red. Sugerisao je da se odmah pristupi utvrđivanju vremenskih okvira za ispunjenje definisanih zadataka iz Akcionog plana nacrtu Plana integriteta, te određivanjem nosioca tih zadataka.

Tokom sastanka je utvrđena podjela radnih zadataka koji se odnose na I fazu – Pripremnu fazu prikupljanje dokumentacije, tako što se za:

- osnovne informacije o instituciji zadužuje Aida Pašalić;
- organizacionu strukturu (organigram institucije) zadužuje Mirza Holjan, uz asistenciju Ranka Ninkovića;

- nivoi procesa donošenja odluka zadužuju se Zorica Jovanović i Aida Pašalić, uz konsultacije Ranka Ninkovića;
- propise o sistematizaciji radnih mjesta i spisak radnih mjesta, zadužuje se Željko Bakalar;
- zakone i druge propise zadužuju se Mirza Holjan i Željko Bakalar;
- interne propise zadužuju se Mirza Holjan i Željko Bakalar;
- revizorske izvještaje koji se odnose na 2015. godinu zadužuje se Zorica Jovanović.

Rok za prikupljanje dokumenata iz I faze – Pripremna faza, je 20.10.2016. godine.

G.din Zeko je obavijestio prisutne da je za 18.10.2016. godine u 10.00 časova zakazan sastanak s predstavnicima Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK), od kojih će se tražiti detaljnije informacije i instrukcije za izradu Plana integriteta.

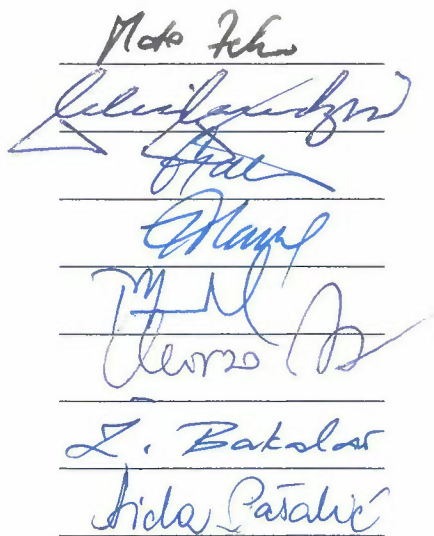
Dogovoreno je da će se naredni sastanak Radne grupe održati 21.10.2016. godine, na kome će se prezentovati zadaci/prikupljeni dokumenti iz I faze – Pripreme faze Akcionog plana, te dogovoriti novi zadaci.

G.đa Holjan je ukazala da se prema smjernicama APIK-a, procjena rizika Plana integriteta trebaju odnositi na radna mjesta državnih službenika i namještenika u Predsjedništvu BiH, s čim su se i ostali članovi složili.

Sastanak završen u 12.20 časova.

Zapisnik potvrdili članovi Radne grupe:

1. Mato Zeko
2. Elvir Čamdžić
3. Diana Čekić
4. Igor Planinić
5. Ranko Ninković
6. Mirza Holjan
7. Željko Bakalar
8. Aida Pašalić
(pridruženi član)



Mato Zeko

Elvir Čamdžić

Diana Čekić

Igor Planinić

Ranko Ninković

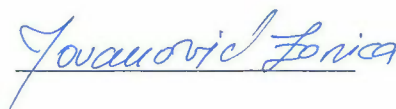
Mirza Holjan

Željko Bakalar

Aida Pašalić

Zapisničar:

Zorica Jovanović
(pridruženi član)



Jovanović Zorica



Broj:
Sarajevo, 05-02-2-489-5 /18

ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Predsjedništva BiH

Sastanak je održan 21.10.2016. godine u sali za sastanke Predsjedništva BiH, sa početkom u 15.15 sati.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi radne grupe:

- Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara Predsjedništva BiH, koordinator
- Elvir Čamdžić, šef Kabineta člana Predsjedništva BiH iz reda bošnjačkog naroda, član
- Diana Čekić, savjetnica u Kabinetu člana Predsjedništva BiH iz Republike Srpske, član
- Igor Planinić, savjetnik hrvatskog člana Predsjedništva BiH i hrvatski oficir za vezu sa Međunarodnim krivičnim tribunalom za bivšu Jugoslaviju, član
- Ranko Ninković, samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH, član
- Mirza Holjan, šefica Službe za opšte poslove, član
- Željko Bakalar, šef Odjeljenja za ljudske resurse, član
- Aida Pašalić, stručna savjetnica za pravna pitanja u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član
- Zorica Jovanović, stručna savjetnica za planiranje, analizu i izvještavanje u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član.

Sastankom predsjedavao koordinator radne grupe Mato Zeko koji je otvorio sastanak i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika s drugog radnog sastanka
2. Prezentovanje do sada završenih radnih zadataka
3. Informacija o održanom radom sastanku s predstavnicima APIK-a
4. Razrada i izdavanje narednih radnih zadataka
5. Razno.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

1. Zapisnik s predhodnog sastanka održanog 14.10.2016. je usvojen i nalazi se kao sastavni dio Plana integriteta.

2. Koordinator je izvjestio članove radne grupe da su svi zadaci koji su na predhodnom radnom sastanku postavljeni pred koordinatora i članove radne grupe, uspješno obavljeni. Zadaci se

odnose na određene pisane dokumente koji su sastavni dio Plana integriteta kao i na održavanje radnog sastanka s predstavnicima APIK-a. Prihvaćeni su sljedeći dijelovi Plana integriteta:

- Osnovne informacije o instituciji
- Organizaciona struktura institucije
- Organigram institucije
- Nivoi procesa donošenja odluka
- Zakoni, drugi propisi i interni propisi institucije
- Spisak i opis radnih mjesta
- Revizorski izvještaji – preporuke

3. Aida Pašalić je informisala prisutne o održanom radnom sastanku na kojem se od predstavnika Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije tražila informacija vezano za II fazu Plana integriteta – Faza procjene podložnosti rizicima.

Predstavnici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije sugerisali su da je za svako radno mjesto neophodno izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje.

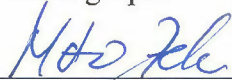


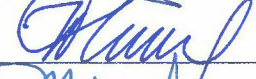
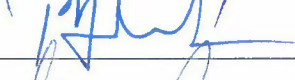
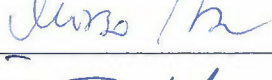
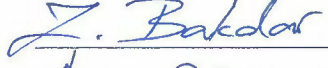
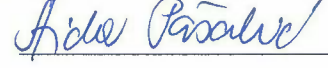
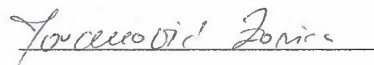
4. Tokom sastanka dogovoreno je da će radna grupa izvršiti procjenu podložnosti rizicima svakog radnog mjesta što će biti prezentovano na sljedećem radnom sastanku.

Zadužuju se Aida Pašalić i Zorica Jovanović da u koordinaciji sa predstavnicima APIK-a izrade upitnik koji će biti dostavljen svim državnim službenicima i namještenicima Predsjedništva BiH, s ciljem procjene podložnosti rizicima.

Rok za rješavanje zadataka iz II faze – Faza procjene podložnosti rizicima je 14.11.2016. godine

Sastanak završen u 16.05 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe:

- Mato Zeko 
- Elvir Čamdžić 
- Diana Čekić 
- Igor Planinić 
- Ranko Ninković 
- Mirza Holjan 
- Željko Bakalar 
- Aida Pašalić  (pridruženi član)
- Zorica Jovanović  (pridruženi član)

Zapisnik sastavila:

Zorica Jovanović 



Broj:
Sarajevo, 05-02-24897/18

ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Predsjedništva BiH

Sastanak je održan 05.12.2016. godine u sali za sastanke Predsjedništva BiH, sa početkom u 14.00 sati. Sastanku su prisustvovali:

- Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara, koordinator
- Ranko Ninković, samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH, član
- Mirza Holjan, šefica Službe za opšte poslove, član
- Željko Bakalar, šef Odjeljenja za ljudske resurse, član
- Aida Pašalić, stručna savjetnica za pravna pitanja u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član
- Zorica Jovanović, stručna savjetnica za planiranje, analizu i izvještavanje u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član.

Sastankom predsjedavao koordinator radne grupe Mato Zeko koji je otvorio sastanak i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. Rad na Planu integriteta
2. Razno

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

1. Uvodne napomene je dao koordinator radne grupe koji je predložio da se pristupi izradi II faze – Faza procjene podložnosti, što su članovi radne grupe i prihvatili.

Radna grupa je na današnjem sastanku završila već pripremljenu tabelu – procjenu koruptivnih djelovanja prema radnim mjestima, koja će biti sastavni dio Plana integriteta.

2. Zadužuju se Aida Pašalić, Zorica Jovanović i Mirza Holjan da u koordinaciji sa predstavnicima APIK-a izrade upitnik koji će biti dostavljen svim državnim službenicima i zaposlenicima Predsjedništva BiH, na osnovu koga će se izvršiti procjena postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Sastanak završen u 16.10 sati.

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe:

- Mato Zeko Mato Zeko
- Ranko Ninković Ranko Ninković
- Mirza Holjan Mirza Holjan
- Željko Bakalar Ž. Bakalar
- Aida Pašalić Aida Pašalić (pridruženi član)
- Zorica Jovanović Zorica Jovanović (pridruženi član)

Zapisnik sastavila:

Aida Pašalić Aida Pašalić



Broj:
Sarajevo, 05-02-2 489-3 /18

ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Predsjedništva BiH

Sastanak je održan 12.10.2017. godine u Radnom salonu Predsjedništva BiH, sa početkom u 10.30 sati.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi radne grupe:

- Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara Predsjedništva BiH, koordinator
- Ranko Ninković, samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH, član
- Mirza Holjan, šefica Službe za opšte poslove, član
- Željko Bakalar, šef Odjeljenja za ljudske resurse, član
- Aida Pašalić, stučna savjetnica za pravna pitanja u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član

Sastankom predsjedavao koordinator radne grupe Mato Zeko koji je otvorio sastanak i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. Prezentovanje završenih radnih zadataka
2. Rad na Planu integriteta
3. Razno

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

1. Mirza Holjan i Aida Pašalić su obavijestile radnu grupu o sprovedenoj proceduri popunjavanja „Upitnika za analizu procjene“.
2. Radna grupa je na današnjem sastanku razradila nacrt Akcionog plana za izradu i provođenje Plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine.

Radna grupa je razradila već pripremljene tabele br. 2. i 3. sa rizičnim faktorima – zaštita lica koja prijavljuju korupciju i javne nabavke, koje će biti sastavni dio Plana integriteta.

3. Zakazan je novi sastanak za 26. oktobar 2017. godine radi analize ostalih rizičnih faktora iz Plana integriteta.

Sastanak završen u 12.30 sati.

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe:

- Mato Zeko Mato Zeko
- Ranko Ninković Ranko Ninković
- Mirza Holjan Mirza Holjan
- Željko Bakalar Ž. Bakalar
- Aida Pašalić Aida Pašalić (pridruženi član)

Zapisnik sastavila:

Aida Pašalić

Aida Pašalić



Broj:
Sarajevo, 05-02-2 489-6/18

ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Predsjedništva BiH

Sastanak je održan 26.10.2017. godine u Radnom salonu Predsjedništva BiH, sa početkom u 11.30 sati.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi radne grupe:

- Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara Predsjedništva BiH, koordinator
- Ranko Ninković, samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH, član
- Mirza Holjan, šefica Službe za opšte poslove, član
- Željko Bakalar, šef Odjeljenja za ljudske resurse, član
- Zorica Jovanović, stručna savjetnica za planiranje, analizu i izvještavanje u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član
- Aida Pašalić, stručna savjetnica za pravna pitanja u Kabinetu generalnog sekretara, pridruženi član
- član

Sastankom predsjedavao koordinator radne grupe Mato Zeko koji je otvorio sastanak i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. Presentovanje završenih radnih zadataka
2. Rad na Planu integriteta
3. Razno

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

1. Koordinator je obavijestio članove o popunjenim tabelama sa rizičnim faktorima (zaštita lica koja prijavljuju korupciju i javne nabavke) koje je radna grupa analizirala na prethodnom sastanku.

2. Radna grupa je na današnjem sastanku razradila i drugu pripremljenu tabelu br. 4. sa rizičnim faktorima – kancelarijsko poslovanje te dopunila tabelu br. 3., koje će biti sastavni dio Plana integriteta.

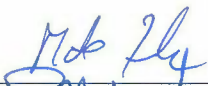

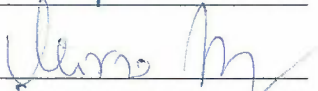

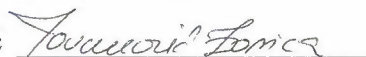

3. Koordinator se obavezuje da obavijesti kabinete članova Predsjedništva BiH o pripremljenom nacrtu Akcionog plana za izradu i provođenje Plana integriteta u Predsjedništvu

Bosne i Hercegovine, o Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o imenovanju radne grupe, koji se trebaju usvojiti.

Koordinator se obavezuje da zakaže novi sastanak čim se steknu uslovi za to.

Sastanak završen u 13.05 sati.

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe:

- Mato Zeko 
- Ranko Ninković 
- Mirza Holjan 
- Željko Bakalar 
- Zorica Jovanović  (pridruženi član)
- Aida Pašalić  (pridruženi član)

Zapisnik sastavila:

Aida Pašalić 



Broj: 05-02-2-489-8 /18
Sarajevo, 17-05-2018

ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Predsjedništva BiH

Sastanak je održan 16.05.2018. godine u Radnom salonu Predsjedništva BiH, sa početkom u 13.00 sati.

Sastanku su prisustvovala sljedeće osobe:

- Boris Buha, generalni sekretar Predsjedništva BiH
- Mato Zeko, zamjenik generalnog sekretara Predsjedništva BiH, koordinator
- Ranko Ninković, samostalni izvršilac za pitanja odbrane i civilne komande nad OS BiH, član radne grupe
- Mirza Holjan, šefica Službe za opšte poslove, član radne grupe
- Željko Bakalar, šef Odjela za ljudske resurse, član radne grupe
- Zorica Jovanović, stručna savjetnica za planiranje, analizu i izvještavanje u Kabinetu generalnog sekretara, član radne grupe
- Aida Pašalić, stručna savjetnica za pravna pitanja u Kabinetu generalnog sekretara, član radne grupe

Sastankom predsjedavao koordinator radne grupe Mato Zeko koji je otvorio sastanak i predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. Prezentovanje završenih radnih zadataka
2. Rad na Planu integriteta - ocjena dokumenta „Zbir svih rizičnih faktora u instituciji“
3. Razno

Dnevni red je jednoglasno usvojen.



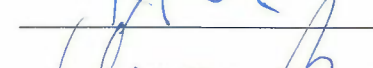
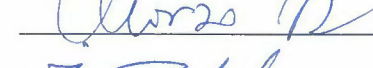

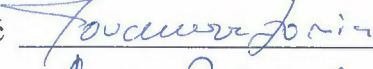

1. Koordinator je obavijestio generalnog sekretara o izvršenoj analizi rizičnih faktora iz Plana integriteta koju je uradila radna grupa. Koordinator ga je također o njegovoj obavezi da ocijeni urađenu analizu.

2. Radna grupa je detaljno obrazložila procjenu svakog rizika pojedinačno, na osnovu čega je generalni sekretar dao svoje ocjene koje čine sastavni dio Plana integriteta.

3. Obavezuje se Aida Pašalić da unese donesene ocjene u dokument, da ga kompletira i pošalje generalnom sekretaru i radnoj grupi na saglasnost.

Sastanak završen u 14.30 sati.

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe:

- Boris Buha	
- Mato Zeko	
- Ranko Ninković	
- Mirza Holjan	
- Željko Bakalar	
- Zorica Jovanović	
- Aida Pašalić	

Zapisnik sastavila:

Aida Pašalić 



Na osnovu člana 32. stava 1. i) Poslovnika o radu Predsjedništva Bosne i Hercegovine (*Službeni glasnik BiH*, broj: 10/13, 32/13 i 22/14), Predsjedništvo Bosne i Hercegovine je, na 48. redovnoj sjednici, održanoj 05. juna 2018. godine, usvojilo

ZAKLJUČAK

1. Usvaja se dokument „Plan integriteta za borbu protiv korupcije“ u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine.
2. Razrješava se radna grupa za izradu Plana integriteta za borbu protiv korupcije, imenovana Odlukom o izradi i implementaciji plana integriteta u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine, broj: 01-50-1-2582-43/15 od dana 28.10.2015. godine i broj: 01-50-1-1465-43/18 od 19.04.2018. godine.
3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-50-1-2115-11/18
Sarajevo, 05. juna 2018. godine

