

Plan integriteta Federalnog ministarstva okoliša I turizma

Sadržaj

1. UVOD	2
2. PLAN INTEGRITETA	10
3. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE	14
4. OGANIGRAM FMOIT-a.....	27
5. KATALOG RADNIH MJESTA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA.....	28
6. ODABIR RADNIH MJESTA I POSLOVA PODLOŽNIH RIZIKU NA KORUPCIJU.....	72
7. NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA.....	73
8. STATISTIČKA OBRADA PODATAKA IZ UPITNIKA.....	74
9. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA.....	124
10. STATUS QUO.....	132
11. DEFINISANJE PREPORUKA	135
12. PRILOZI.....	138

1. UVOD

Ministarstvo, sukladno zakonu, obavlja upravne, stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) koji se odnose na: ekološku zaštitu zraka, vode i tla, izradu strategije i politike zaštite okoliša, izrada strategije i upravljanje čvrstim otpadom, realizacija projekata, standarde kvaliteta zraka, voda i tla, ekološko praćenje i kontrolu zraka voda i tla, izradu strategije i politike razvoja turizma i ugostiteljstva, praćenje turističkih tijekova na domaćim i inozemnim tržištima, usmjeravanje dugoročnog razvitka turizma u okviru cjelokupnog gospodarskog sustava i druge poslove utvrđene zakonom.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva obrazuju se osnovne i unutarnje organizacione jedinice.

Osnovne organizacione jedinice su:

1. Kabinet ministra,
2. Sektor okoliša,
3. Sektor za okolinske dozvole,
4. Sektor za turizam i ugostiteljstvo,
5. Sektor za realizaciju projekata,
6. Sektor za pravne, financijske i opće poslove,

U Sektoru okoliša postoje sljedeće unutarnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za strateške i planske dokumente okoliša,
- b) Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti,
- c) Odsjek za zaštitu prirodnih vrijednosti (dobara) i eko-turizam,
- d) Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom.

U Sektoru za okolinske dozvole postoje sljedeće unutarnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za procjenu utjecaja na okoliš,
- b) Odsjek za okolinske dozvole i sprječavanja nesreća velikih razmjera,
- c) Odsjek za registre zagađivača, informiranje i obuku,
- d) Odsjek za projekte Mehanizmi čistog razvoja i suradnja sa DNA na državnoj razini u daljnem tekstu CDM.

U Sektoru za turizam i ugostiteljstvo postoje sljedeće unutarnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za turizam i
- b) Odsjek za ugostiteljstvo.

U Sektoru za realizaciju projekata postoje sljedeće unutarnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za nabave i tehničke poslove u realizaciji projekata
- b) Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja i europske integracije.

U Sektoru za pravne, financijske i opće poslove postoje sljedeće unutarnje

organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za pravne poslove,

b) Odsjek za financijske poslove,

c) Pisarnica.

1.Kabinet ministra

Djelokrug organizacijskih jedinica

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na potrebe ministra i to: preuzimanje pošte upućene ministru, raspoređivanje preuzete pošte prema njegovim uputama, učestvovanje u pripremanju materijala, prijedloga i mišljenja u svezi neposrednih aktivnosti ministra, skrbi o ostvarivanju funkcije javnosti rada Ministarstva, obavljanje protokolarnih poslova u svezi sa neposrednim angažiranjem ministra, pripremu i organizaciju sastanaka kojim rukovodi ministar, pripremu sjednica kolegija I provođenje njegovih zaključaka, obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe ministra i obavljanje drugih poslova po potrebi, kao i prevodi pisanih materijala sa engleskog jezika na jezik u službenoj uporabi u Federaciji i obratno, i drugi poslovi po potrebi.

U Sektoru okoliša obavljaju se poslovi: pripreme i koordiniranje dugoročnih strateških dokumenata o vođenju politike u oblasti okoliša, prirode i drugih komponenti okoliša (zrak, voda, tlo, otpad), koordiniranje pripreme kratkoročnih i dugoročnih planova zaštite i unaprjeđenje postojećeg stanja okoliša za Federaciju, učestvovanja u pripremi i implementaciji Nacionalnog akcionog plana zaštite okoliša, programa i mjera zaštite zaštićenih dijelova žive i nežive prirode koji imaju zaštitu od posebnog interesa za Federaciju, pripremanje stručnih podloga za izradu zakonskih propisa, podzakonskih I drugih akata iz oblasti zaštite okoliša i prirode, razrade i poduzimanja mjera u cilju cjelovitog očuvanja okoliša, prirodnih zajednica (biocenoza), racionalnog korištenja prirodnih izvora i energije sukladno principima održivog razvoja bez znatnijeg narušavanja ekološke ravnoteže, skrbi o stalnom očuvanju izvornosti biološke raznolikosti (diverziteta) i prirodnih biocenoza i očuvanju ekološkog balansa (stabilnosti), očuvanju kvaliteta žive i nežive prirode, praćenje međunarodnog instrumentarija (konvencije, protokoli, sporazumi i sl.), a naročito onih koje je potpisala i ratificirala Bosna i Hercegovina, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za strateške i planske dokumente okoliša

U Odsjeku za strateške i planske dokumente obavljaju se poslovi: pripremanje izrade strategije okoliša za Federaciju i njenih komponenti sukladno zakonima, kao i odgovarajućih planova, praćenje realizacije strategije i planova, pripremanje izvješća o stanju okoliša u Federaciji, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

b) Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti

U Odsjeku za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti i prirodnih vrijednosti obavljaju se poslovi: razrade i poduzimanja mjera u cilju cjelovite zaštite biološke i pejzažne raznolikosti, očuvanje prirodnih dobara od posebnog interesa i održivog korištenja biološke raznolikosti koja ne uživa zaštitu posebne vrijednosti za Federaciju, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

c) Odsjek za očuvanje prirodnih vrijednosti i eko-turizam. U Odsjeku za očuvanje prirodnih vrijednosti i eko-turizam obavljaju se poslovi: razrade i poduzimanja mjera u cilju cjelovite zaštite očuvanja prirodnih dobara od posebnog interesa za Federaciju/Bosnu i Hercegovinu, posebno zaštićenih područja iz nadležnosti, tj. zaštićenih prirodnih područja i nacionalnih parkova, učestvovanje u davanju mišljenja za stavljanje određenog područja u funkciju ekološkog turizma, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

d) Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom. U Odsjeku za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom obavljaju se poslovi: poduzimanje mjera u cilju zaštite, zraka, vode, tla, poduzimanje mjera upravljanja otpadom, praćenje međunarodnih propisa (konvencije, protokoli, sporazumi i sl.) naročito onih koje potpisuje i ratificira Bosna i Hercegovina, priprema stručne podloge za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti zraka, vode, tla i otpada, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

U Sektoru za okolinske dozvole obavljaju se poslovi: učestvovanje u pripremi kratkoročnih i dugoročnih planova prevencije, zaštite i unapređenja postojećeg stanja okoliša Federacije, vođenje postupaka prethodne procjene utjecaja na okoliš, vođenje upravnih postupaka, izdavanja okolinskih dozvola za postrojenja i instalacije iz područja svoje nadležnosti, uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača i registar zagađivanja u skladu sa zakonima i provedbenim propisima, pripreme stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zaštite okoliša, praćenje međunarodnih propisa (konvencije, protokoli, sporazumi i sl.), a naročito onih koje je potpisala i ratificirala Bosna i Hercegovina, vođenje postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš kod izrade

dokumenata prostornog uređenja, provođenje projekta mehanizma čistog razvoja i suradnja sa DNA na državnoj razini Kjoto protokola okvirne konvencije Ujedinjenih naroda o promjeni klime, vrši ocjena projekata prema kriterijima održivog razvoja, ocjenjuje, usvaja, prati i realizira CDM projekata, vrši promociju aktivnosti, informira javnost o izvršenju zadataka i daju odgovarajući podatci, poduzimaju i druge radnje neophodne za realizaciju obveza iz Kjoto protokola, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za procjenu utjecaja na okoliš

U Odsjeku za procjenu utjecaja na okoliš obavljaju se poslovi: priprema plana i programa rada Odsjeka, poslovi iz oblasti procjene utjecaja na okoliš, sa aspekta zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom, poslovi vezani za postupak izdavanja okolinskih dozvola, priprema stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti, analiza i ocjena studia i elaborata procjene utjecaja na okoliš/ PUO-EIA, donošenja strateške procjene utjecaja/SPUO-SEA na okoliš i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

b) Odsjek za okolinske dozvole i sprječavanje nesreća velikih razmjera

U Odsjeku za okolinske dozvole i sprječavanje nesreća velikih razmjera obavljaju se poslovi: priprema plana i programa rada Odsjeka, poslovi iz oblasti procjene utjecaja na okoliš, sa aspekta zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom, poslovi vezani za postupak izdavanja okolinskih dozvola, priprema stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti, analiza i ocjena studia i elaborata procjene utjecaja na okoliš/ PUO-EIA, učestvovanje u ocjeni i postupku donošenja strateške procjene utjecaja/SPUO-SEA na okoliš i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

c) Odsjek za registre zagađivača, informiranje i obuku

U Odsjeku za registre zagađivača, informiranje i obuku obavljaju se sljedeći poslovi: priprema plana i programa rada Odsjeka, poslovi vezani za registar zagađivača i zagađivanja okoliša, uspostava i održavanje registra pogona i postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti okoliš, praćenje domaće i inozemne informacione baze podataka iz oblasti okoliša (zrak, voda, tlo i otpad) i razmjena podataka prema zadatom formatu sa međunarodnim institucijama (UNEP, UN ECE, EEA, sekretarijati konvencija itd.), redovito informiranje inspektorata zaštite okoliša o registrima pogona, postrojenja i zagađivanja, odobrenje informacija o pogonima i postrojenjima i zagađivanjima i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

d) Odsjek za projekte Mehanizmi čistog razvoja i suradnju DNA na državnoj razini

U Odsjeku za projekte Mehanizmi čistog razvoja i suradnju sa DNA na državnoj razini obavljaju se poslovi: provođenje projekata mehanizma čistog razvoja Kjoto protokola okvirne konvencije Ujedinjenih naroda o promjeni klime, vrši ocjena projekata prema

kriterijima održivog razvoja, ocjenjuje, usvaja, prati i realizira CDM projekata, vrši promociju aktivnosti, informira javnost o izvršenju zadataka i daju odgovarajući podatci, poduzimaju i druge radnje neophodne za realizaciju obaveza iz Kjoto protokola, te obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Sektoru za turizam i ugostiteljstvo obavljaju se poslovi: pripreme i provođenja strategije i politike razvoja turizma i ugostiteljstva, praćenja turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu, razvijanja i usmjeravanja dugoročnog razvoja turizma i ugostiteljstva u okviru cjelokupnog gospodarskog sustava, pripremanje stručnih podloga za izradu zakona i drugih propisa iz turizma i ugostiteljstva, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za turizam

U Odsjeku za turizam obavljaju se poslovi: pripreme i provođenja strategije i politike razvoja turizma, praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu, razvijanje i usmjeravanje dugoročnog razvoja turizma u okviru cjelokupnog gospodarskog sustava, pripreme stručnih podloga za izradu zakona i drugih propisa iz turizma, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

b) Odsjek za ugostiteljstvo

U Odsjeku za ugostiteljstvo obavljaju se poslovi: pripreme i provođenja strategije i politike razvoja ugostiteljstva, praćenje ugostiteljskih tokova na domaćem i inostranom tržištu, razvijanje i usmjeravanje dugoročnog razvoja ugostiteljstva u okviru cjelokupnog gospodarskog sustava, pripreme stručnih podloga za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti ugostiteljstva, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

U Sektoru za realizaciju projekata obavljaju se poslovi: implementacija projekata po zaduženju od strane Ministarstva i Vlade Federacije, upravljanje realizacijom u skladu sa zahtijevanim međunarodnim i domaćim propisima i procedurama (Svjetska Banka, Evropska Komisija, važeća legislativa u BiH i ostalo), sveobuhvatno upravljanje kako tehničkih tako i finansijskih komponenata projekata, koordinacija aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskom, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe implementacije projekata, analiziranje i pripremanje nacrti obvezujućih dokumenata (ugovori, projekti, prijedlozi projekata, dokumentacija), priprema i provođenje procedura nabavke roba, radova i usluga u skladu sa procedurama Svjetske Banke, Evropske Komisije, Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i drugo, priprema tehničkih specifikacija i projektnih zadataka u okviru projekta, praćenje i nadzor

nad realizacijom ugovornih aktivnosti na terenu, financijskog upravljanja projektima, obrada financijsko materijalne dokumentacije vezane za projekte, vođenje financijske baze podataka, priprema i dostava svih vrsta izvještaja o realizaciji projekata kako prema financijerima, tako i prema nadležnim institucijama, vrši i druge poslove iz nadležnosti sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za nabave i tehničke poslove u realizaciji projekata

U Odsjeku za nabave i tehničke poslove u realizaciji poslova obavljaju se poslovi: implementacija nabavki i tehničkih komponenata za projekte po zaduženju od strane Ministarstva, priprema i provođenje procedura nabave roba, radova i usluga u skladu sa procedurama Svjetske Banke, Evropske Komisije, Zakona o javnim nabavkama Bosne I Hercegovine i drugo, koordinacija aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskim, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe implementacije projekata, analiziranje I pripremanje nacrtu obvezujućih dokumenata (ugovori, projekti, prijedlozi projekata, dokumentacija), priprema tehničkih specifikacija i projektnih zadataka u okviru projekta, praćenje i nadzor nad realizacijom ugovornih aktivnosti na terenu, obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti sektora.

b) Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja i europske integracije.

U Odsjeku za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja I europske integracije obavljaju se poslovi: financijsko upravljanje projektima, obrada financijsko materijalne dokumentacije vezane za projekte, vođenje financijske baze podataka, priprema i dostava svih vrsta financijskih izvještaja o realizaciji projekata kako prema financijerima, tako i prema nadležnim institucijama, obavljaju se i drugi poslovi iz nadležnosti sektora.

U Sektoru za pravne, financijske i opće poslove obavljaju se poslovi: izrade prednacrta i nacrtu zakonu, prijedloga drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva, nomotehnička obrada tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna istih, pripreme stručnih mišljenja o prednacrta, nacrtima i prijedlozima zakonu, drugih propisa i općih akata, izrade pojedinačnih akata koji se odnose na prava, obveze, odgovornosti, plaće I druge naknade državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima, vode personalni poslovi i poslovi iz oblasti radnih odnosa, pripreme stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakonskih propisa, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj

dužnosti, pripreme prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa i ispravke tih propisa, prate međunarodni ugovori (konvencije, protokoli, sporazumi), iniciranje i priprema prijedloge za potpisivanje i pristupanje međunarodnim ugovorima, vode drugostupanjski upravni postupci, pripreme prijedloga godišnjih proračuna Ministarstva, izrade financijskih planova, periodičnih izvještaja, završnih računa, općih bilanca sredstava, obrade financijsko-materijalne dokumentacije, priprema izvješća o radu i program rada Ministarstva, pripreme obračuna, plaće službenika i namještenika, putnih troškova i drugih primanja i naknada, nabavka materijalno tehničkih sredstava za rad Ministarstva, vode poslovi pisarnice, upisa prispjelih i otpremljenih dokumenata, arhiviranje dokumenata i kurirski poslovi, vodi kompletno kancelarijsko poslovanje, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Sektora. Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

a) Odsjek za pravne poslove

U Odsjeku za pravne poslove obavljaju se poslovi: pripreme prednacrta, nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva, daju stručna mišljenja o prednacrta, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata, pripreme stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakonskih propisa, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, pripreme prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa i ispravke tih propisa, izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti, plaće i druge naknade državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi sa radnim odnosima, vode personalni, kadrovski i svi poslovi iz radnih odnosa, učešće u poduzimanju poslova i pripremi dokumentacije i spisa u vezi pravne zaštite imovine i imovinskih interesa Ministarstva, vođenje upravnog postupka, pružanje stručne pomoći kod provođenja procedura javnih nabava, obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

b) Odsjek za financijske poslove

U Odsjeku za financijske poslove obavljaju se poslovi: izrade prijedloga Proračuna Ministarstva, praćenje njegove realizacije i obavljanje kontrole zakonitosti trošenja istog, obrade knjigovodstvene i financijske dokumentacije, poslovi izmirenja obveza Ministarstva po pitanju periodičnih i završnih računa, organizacija i rad na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora u Ministarstvu kao i u slučaju statusnih promjena, izrada diobenog, zbirnog i konsolidiranog bilanca stanja i uspjeha, pripreme obračuna plaća, naknada koje imaju karakter osobnih primanja, izdataka koji imaju karakter materijalnih troškova i sl., učestvovanje u ugovaranju poslova koji se financiraju iz sredstava posebne namjene i vršenja kontrole trošenja istih, nabavka materijalno tehničkih sredstava i skrbi o njihovoj realizaciji, vođenje baze podataka o programima i projektima, vođenje statističke evidencije i drugi podatci iz nadležnosti Sektora, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka

c) Pisarnica

U Pisarnici se obavljaju poslovi: prijema, upisa, razvođenja i raspoređivanja signirane pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte i arhiviranje akata Ministarstva, evidentiranje časopisa i druge literature, evidentiranje i drugih administrativnih poslova, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Pisarnice.

2. PLAN INTEGRITETA

Korupcija implicira višestruke štetne posljedice po cjelokupno društvo, u svim njegovim segmentima. Prema definiciji Svjetske banke korupcija je zloupotreba povjerenog javnog ovlašćenja radi sticanja privatne koristi, a prema definiciji Ujedinjenih nacija, korupcija podrazumijeva svaku radnju ili svaki propust koji odgovorno lice učini prilikom vršenja dužnosti, a za to kao nagradu traži ili prihvati poklon, obećanje ili neku drugu pogodnost. Možemo navesti da se pod korupcijom podrazumijeva traženje, nuđenje, davanje, ili prihvatanje, direktno ili indirektno, mita ili neke druge protuusluge, odnosno nedopustive koristi ili mogućnosti koja izobličava valjano vršenje dužnosti ili ponašanje onoga koji prima mito ili traži protuuslugu tj. nedopustivu korist. Krivičnopravna konvencija o korupciji je bazirana na radnoj i polaznoj definiciji korupcije prema kojoj je korupcija podmićivanje ili bilo koje drugo ponašanje osoba s određenom odgovornošću u javnom sektoru, koje predstavlja kršenje njihove dužnosti koja proizilazi iz njihovog položaja javnog službenika, na način da se ostvari određena korist bilo njima samima, bilo nekom drugom. Koruptivna ponašanja koja bi trebalo da su, po ovoj Konvenciji inkriminisana, jesu: davanje mita javnim službenicima, primanje mita od strane javnih službenika, zloupotreba položaja (trgovina interesima).

Navedena određenja korupcije ukazuju da je njihovo suštinsko obilježje povreda službene dužnosti učinjena od strane službenih lica protivpravnim korištenjem službene pozicije i ovlašćenja koja iz toga proizilaze. Radi se o djelima zloupotrebe vlasti, nedopuštenog korištenja službenog položaja i ovlašćenja koja ta lica imaju u obavljanju službene dužnosti.

Znači, korupcija se može posmatrati kao oblik zloupotrebe ovlašćenja u javnom sektoru radi ostvarivanja lične koristi. Upravo uočavanje postojanja mogućnosti korupcije u javnom sektoru, predstavlja osnovni preduslov za njeno efikasno suzbijanje. Navedeno široko shvatanje korupcije, po kojem je ona "zloupotreba javne moći za privatne interese", može se manifestovati kroz različite forme, uključujući nekoliko elemenata, kao što su: podmićivanje, pronevera, prevara, iznuda, zloupotreba moći, sukob interesa, favorizovanje i nepotizam.

Fokus systemske prevencije koruptivnih aktivnosti u javnoj upravi leži u uvođenju Plana integriteta u institucijama. Integritet (lat. integritas), znači potpunost, nedjeljivost, besprekornost, poštenje. Integritet znači i način ponašanja institucije i osoba koje djeluju pošteno, nezavisno, nepristrasno i transparentno.

Danas je opšteprihvaćeno da moderan sistem vlasti podrazumijeva horizontalnu odgovornost, gdje je stvoren sistem interne kontrole.

Krajnji cilj uspostavljanja sistema društvenog integriteta jeste da se korupcija učini "visokorizičnim" poduhvatom. Kao takav, sistem stvara profesionalne i odgovorne rukovodioce i službenike i teži da spriječi da se korupcija uopšte i desi umjesto da se oslanja na kažnjavanje nakon što je do korupcije došlo.

Sistem društvenog integriteta podrazumijeva donošenje Plan integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma (FMOIT) u cilju suzbijanju korupcije. Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičnog kvaliteta rada ove javne institucije. Plan integriteta predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na prevare i korupciju u FMOIT-u. Donošenjem Plana integriteta želimo ojačati mehanizam preventive i podstaći svjesnost o osjetljivim aktivnostima unutar FMOIT-a.

Plan integriteta je bitan za ugled institucije. Planom integriteta diže se savjest o slabim tačkama i ranjivosti na koruptivne pojave, a cilj je spriječiti i upozoriti na korupciju. U okviru plana proučava se otpornost sistema na greške koje mogu dovesti do korupcije, a takođe i testiraju zakoni i pravilnici i mogućnost njihove zloupotrebe tokom kreiranja ili izvođenja. Naglašavamo da se ne ocjenjuje integritet pojedinaca (to se radi s testovima integriteta), nego sistem u cjelini, a poslije

usvajanja plana integriteta, kad se donesu mjere s kojima su upoznati svi u instituciji, prekršaji tih mjera koje su poduprli svi u instituciji, kažnjavaju se situacije koje su suprotne propisima donesenim planovima integriteta.

Plan integriteta može se sastojati od više elementata, pri čemu je uobičajeno da on obuhvati dvije faze: prvu, fazu ocjene otpornosti institucije i drugu, fazu uvođenja novih mjera na podizanju otpornosti institucije.

Pri realizaciji planiranih aktivnosti koje sadrži Plan integriteta potrebno se pridržavati sljedećih principa:

a) Princip zakonitosti – mjere za prevenciju korupcije biće provedene u skladu sa

Ustavom i zakonima Federacije Bosne i Hercegovine na način koji osigurava poštovanje ljudskih prava, temeljnih sloboda i nediskriminacije;

b) Princip zabrane koruptivnog ponašanja – zaposleni u obavljaju svojih dužnosti ne smiju tražiti ili prihvatiti nedopuštenu korist za obavljanje svojih dužnosti;

c) Princip transparentnosti – obavljanje svih javnih dužnosti biće transparentno;

d) Zaštita prijavljivanja korupcije – niko ne smije biti kažnjen ili na bilo koji način trpiti bilo koje posljedice zbog prijavljivanja u dobroj vjeri onoga što smatra koruptivnim djelom ili nepravilnostima u propisanim postupcima;

e) Jednak tretman i nediskriminacija – svi imaju pravo na jednak pristup pri obavljanju aktivnosti od javnog interesa i jednak tretman od strane zaposlenih, bez korupcije;

f) Princip volje, princip profesionalizma i usklađenosti sa svim područjima

djelovanja

g) Princip koordinacije i zajedničke saradnje, princip poštovanja planiranih

obaveza iz Plana

Planovi integriteta mogu biti uspješni samo ako svi učesnici u instituciji dođu do spoznaje da su planovi nešto pozitivno i moralno za instituciju i da će tako svi profitirati, a ne kao korupcijom, kada profitiraju samo pojedinci. Planovi integriteta kroz prevenciju korupcije zasnivaju se na transparentnosti i sprečavanju stvaranja mreža koje su osnova za korupciju. Takođe, povećava se zadovoljstvo u radu i veća je efikasnost. Dobrobit institucije koja ima plan integriteta ogleda se i u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje.

3. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

PODRUČJE DJELATNOSTI		ZAKONI		PRAVILNICI,ODLUKE I SL.
		Br.	Naziv zakona	Naziv pravilnika,odluke i sl.
1.	OPŠTI OKVIR	1.	Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/98)	
		2.	Zakon o upravnim sporovima („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/05)	
		3.	Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 29/03; 23/04; 39/04; 54/04; 67/05; 08/06; 04/12)	
		4.	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnoj službi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 99/15)	
		5.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/10)	Pravilnik o plaćama 01-02-2-2729/10 od 05.08.2010

		6.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05)	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma	
		7.	Zakon o javnim nabavkama („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/14)		
		8.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05)		
		9.	Zakon o arhivskoj građi („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 45/02)		
		10.	Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 43/99, 32/00 i 29/03)	Procedure o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona 08/2-14-26/17 od 09.01.2017	
					Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma
					Pravilnik o radnim odnosima namještenika i službenika 02-02-1403/06 od 13.10.2006
					Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova 08/01-49-1076/06 od 28.08.2006
					Pravilnik o internoj kontroli 01-02-1939/08 od 29.04.2008
			Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju uposlenika 08/01-02-1083/06 od 29.08.2006		

			Pravilnik o godišnjem odmoru, plaćeno i neplaćeno odsustvo 02-02-1402/06 od 13.10.2006
			Pravilnik o korištenju i upotrebi službenih automobila 01-02-1334/13 od 31.10.2013
			Pravilnik o postupku direktnog sporazuma 01-14-14-604/15 od IV. 2015
			Pravilnik – volonteri 08/1-34-1210/11
			Naputak o kolanju računovodstvene dokumentacije 02-02-1404/06 od 13.10.2006
			Procedure o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura 08/102-1506/16 od 22.12.2016
			Procedure elektronskog evidentiranja prisustva na radnom mjestu zaposlenika 01-02-34-605/15 od IV 2015
			Etički kodeks za zaposlene u FMOITU 01-02-34-619/15 OD 21.05.2015
			Pravilnik – vodič za pristup informacijama – indeks registar informacija – obrazac 08-02-561/14 od 28.04.2014

2.	OKOLIŠ	11.	Zakon o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“ broj 33/03 od 19.7.2003.)	Pravilnik o uslovima i kriterijima koje moraju ispunjavati ovlašteni nosioci izrade Studije o utjecaju na okoliš, visini pristojbi, naknada i ostalih troškova nastalih u postupku procjene utjecaja na okoliš („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/12 od 18.4.2012)
12.	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/09 od 10.6.2009.)	Lista nosilaca izrade Studije o procjeni utjecaja na okoliš i Planova aktivnosti - 27.10.2015. godine		
	Pravilnik o sadržaju izvješća o stanju sigurnosti, sadržaju informacija o sigurnosnim mjerama i sadržaju unutarnjih i spoljnih planova intervencije („Službene novine			

				Federacije BiH“, broj 68/05 od 7.12.2005.)
				Pravilnik o rokovima za podnošenje zahtjeva za izdavanje okolinske dozvole za pogone i postrojenja koja imaju izdate dozvole prije stupanja na snagu Zakona o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“ broj 68/05 od 7.12.2005.)
				Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o rokovima za podnošenje zahtjeva za izdavanje okolišne dozvole za pogone i postrojenja koja imaju izdate dozvole prije stupanja na snagu Zakona o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj 31/12 od 11.4.2012.)
				Pravilnik o izradi godišnjih/polugodišnjih programa inspekcije zaštite okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj 68/05 od 7.12.2005.)
				Pravilnik o pogonima i postrojenjima za koje je obavezna procjena utjecaja na okoliš i pogonima i postrojenjima koji mogu biti izrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/04 od 10.4.2004.)

				Pravilnik o uvjetima za podnošenje zahtjeva za izdavanje okolišnog dopuštenja za pogone i postrojenja koja imaju izdana dopuštenja prije stupanja na snagu Zakona o zaštiti okolišu („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/09 od 15.7.2009.)
				Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o uvjetima za podnošenje zahtjeva za izdavanje okolišne dozvole za pogone i postrojenja koja imaju izdate dozvole prije stupanja na snagu Zakona o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj 31/12 od 11.4.2012.)
				Pravilnik o donošenju najboljih raspoloživih tehnika kojima se postižu standardi kvaliteta okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj 92/07 od 19.12.2007.)
				Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvaliteta zraka i definiranju vrsta zagađujućih vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih standarda kvaliteta zraka („Službene novine Federacije BiH“, broj 1/2012 od 6.1.2012)

			Pravilnik o registrima postrojenja i zagađivanjima („Službene novine Federacije BiH“, broj 82/07 od 19.11.2007.)
		13.	Zakon o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/03)
		14.	Pravilnik o kategorijama otpada sa listama („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			Pravilnik o izdavanju dozvole za aktivnosti male privrede u upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			Pravilnik o potrebnim uvjetima za prenos obveza sa proizvođača i prodavača na operatora sistema za prikupljanje otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			Zakon i izmjenama i dopunama Zakona o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 72/09)
			Pravilnik koji određuje postupanje sa opasnim otpadom koji se ne nalazi na listi otpada ili čiji je sadržaj nepoznat („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			Pravilnik o sadržaju plana prilagođavanja otpadom za postojeća postrojenja za tretman ili odlaganje otpada i aktivnostima koje poduzima nadležni organ („Službene novine Federacije BiH“, broj 09/05)
			Pravilnik o obrascu, sadržaju i postupku obavještanja o važnim karakteristikama proizvoda i ambalaže od strane proizvođača

			(„Službene novine Federacije BiH“, broj 06/08)
			Pravilnik o životinjskom otpadu i drugim neopasnim materijalima prirodnog porijekla koji se mogu koristiti u poljoprivredne svrhe („Službene novine Federacije BiH“, broj 08/08)
			Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/08)
			Uredba o vrstama finansijskih garancija kojima se osigurava prekogranični transport opasnog otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/05)
			Uredba o finansijskim i drugim garancijama za pokrivanje troškova rizika od mogućih šteta, čišćenja i postupaka nakon zatvaranja odlagališta („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/06)
			Uredba o selektivnom prikupljanju, pakovanju i označavanju otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/06)
			Uredba koja reguliše obvezu izvještavanja operatera i proizvođača otpada o sprovođenju programa nadzora, monitoringa i vođenja evidencije prema uvjetima iz dozvole („Službene novine Federacije BiH“, broj 31/06)
			Uredba o naknadama za plastične kese tregerice, od 14.01.2014.

		15.	<p>Zakon o zaštiti zraka („Službene novine Federacije BiH“, broj 33/09)</p> <p>Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti zraka („Službene novine Federacije BiH“, broj 04/10)</p>	
		16.	<p>Zakon o zaštiti od buke („Službene novine Federacije BiH“, broj 110/12)</p>	<p>Pravilnik o emisiji isparljivih organskih jedinjenja („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/05)</p> <p>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima za rad postrojenja za spaljivanje otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/12)</p> <p>Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvaliteta i definiranju vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih</p> <p>Pravilnik o postepenom isključivanju supstanci koje oštećuju ozonski omotač („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/05)</p> <p>Pravilnik o uslovima za rad postrojenja za spaljivanje otpada („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/05)</p> <p>Pravilnik o uvjetima mjerenja i kontroli sadržaja sumpora u gorivu</p>

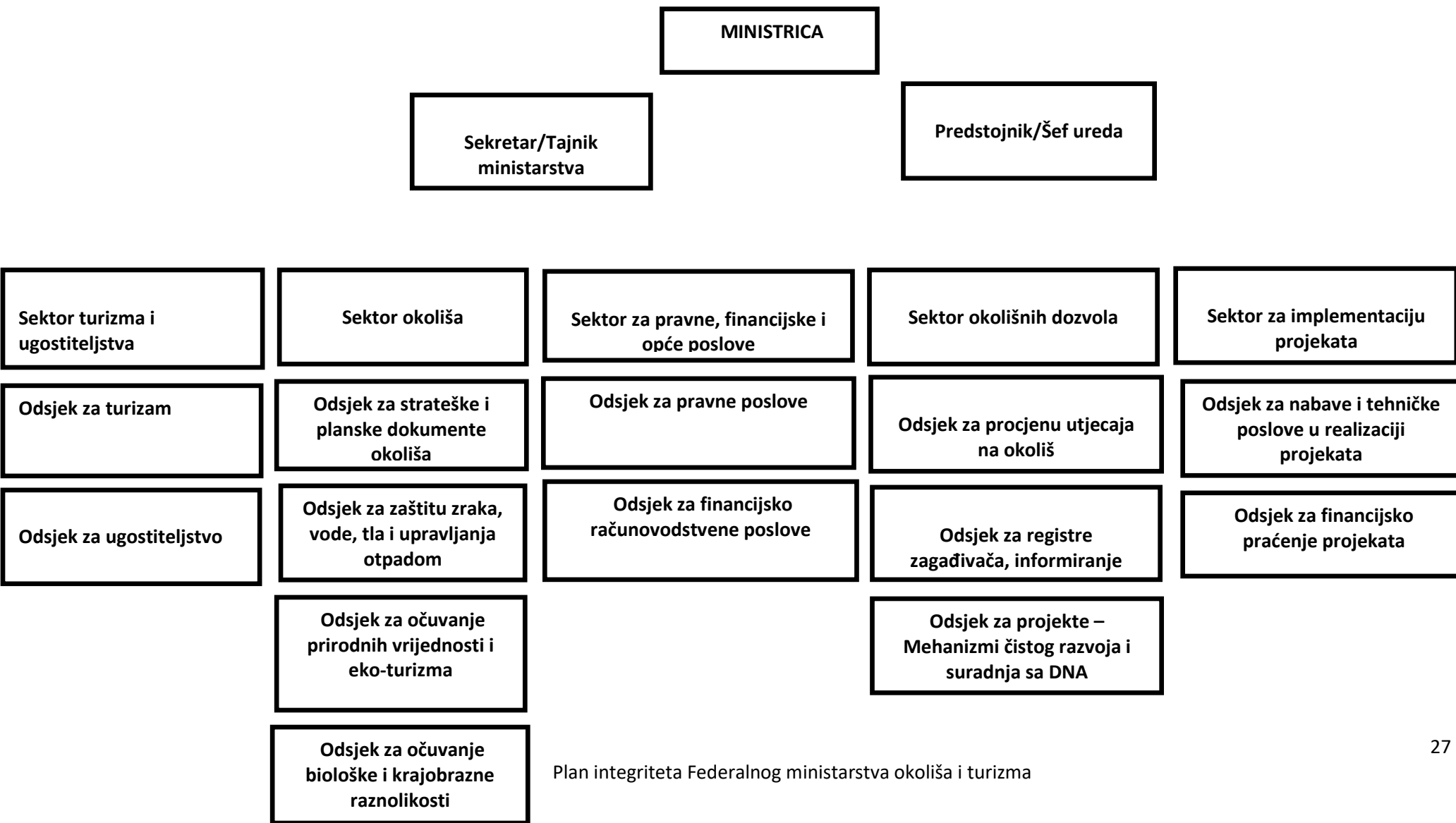
				(„Službene novine Federacije BiH“, broj 6/08)
				Pravilnik o graničnim vrijednostima emisija u zrak iz postrojenja za sagorijevanje („Službene novine Federacije BiH“, broj 3/13)
				Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/05)
				Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o monitoringu kvaliteta zraka („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/16)
				Pravilnik o monitoringu emisija zagađujućih materija u zrak („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/14)
			Zakon o zaštiti prirode („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13) Zakon o NP Una („Službene novine“, broj 44/08)	Pravilnik o uspostavljanju i upravljanju informacionim sistemom za zaštitu prirode i vršenje monitoringa („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/05)
				Pravilnik o novim mjerama za istraživanje ili očuvanje kako bi se spriječio značajan negativan uticaj na vrste namjernim hvatanjem ili ubijanjem vrsta („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/06)

		17.		<p>Pravilnik o uspostavljanju sistema praćenja namjernog držanja i ubijanja zaštićenih životinja („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/05)</p> <p>Pravilnik o sadržaju i načinu izrade plana upravljanja zaštićenim područjima („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/06)</p> <p>Pravilnik o sadržaju i načinu izrade plana upravljanja zaštićenim područjima („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/06)</p> <p>Pravilnik o uvjetima pristupa zaštićenom području („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/06)</p> <p>Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra zaštićenih područja („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/06)</p>
4.	TURIZAM		Zakon o turističkoj djelatnosti (Službene novine Federacije BiH br:32/09)	<p>Uredba NATURA 2000 – zaštićena područja u Europi („Službene novine Federacije BiH“, broj: 43/11)</p> <p>Crvena lista ugroženih divljih vrsta i podvrsta biljaka, životinja i gljiva („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/14)</p>

			Pravilnik o stručnom ispitu za Voditelja poslovnice („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
		18.	Pravilnik o minimalno-tehničkim uvjetima i načinu pružanja usluga putničkih agencija („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			Pravilnik o upisniku putničkih agencija („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			Pravilnik o stručnom ispitu za turističke vodiče („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			Pravilnik o iskaznici za turističke vodiče („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			Pravilnik o upisniku turističkih vodiča („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige žalbi („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/10)
			Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata iz skupine Hoteli („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/10)
			Pravilnik o razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/10)

5.	UGOSTITELJS TVO	19.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti (Službene novine Federacije BiH br:32/09)	Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/10)
				Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
				Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige gostiju i popisa gostiju („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
				Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisu o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
				Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupine Restorani, Barovi, Catering objekti i objekti jednostavnih usluga
				Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji drugih vrsta UO za smještaj iz skupine „Kampovi i druge vrste objekata za smještaj“ („Službene novine Federacije BiH“, broj 68/10)

4. ORGANIGRAM FMOIT-a



5. KATALOG RADNIH MJESTA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Stepen odgovornosti	Nivo rizika
1.	Ministar	Kabinet ministra	Ministar je funkcioner odnosno imenovano lice (nosilac izborne funkcije). Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ministar rukovodi, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira djelokruga Ministarstva I obavlja zadatke koje mu odredi premjer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i zakonom. Ministar pomaže premjeru u provođenju politike i izvršavanju federalnih zakona I drugih federalnih propisa.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
2.	Tajnik ministarstva	Kabinet ministra	Tajnik Ministarstva (u daljem tekstu: Tajnik) obavlja poslove: od značaja za unutarnju ustrojstvo i rad Ministarstva, pomaže Ministru u koordiniranju i usmjeravanju rada svih organizacionih jedinica Ministarstva, upoznaje ministra o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova, te predlaže - preuzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, surađuje između Ministarstva i drugih organa uprave, upravnih organizacija i gospodarskih društava, realizira program rada Ministarstva, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom, obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
3.	Šef kabineta	Kabinet ministra	Rukovodi radom kabineta i ima ovlaštenja utvrđena u članku 21. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu	Izrazito visok stepen	5

			Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: obavlja stručne poslove za potrebe ministra, skrbi oko pripreme izvješća, analiza i informacija, skrbi o protokolarnim obvezama ministra, organizira sastanke po nalogu ministra, skrbi o redovnom funkcioniranju kabineta, organizira blagovremenu pripremu sastanaka i učestvuje u pripremi materijala za ministra, skrbi o osiguranju materijala i po potrebi izrađuje zabilješke sa tih sastanaka, i obavlja druge poslove koje mu odredi ministar	odgovornosti	
4.	Savjetnik ministra za ekonomske i pravne poslove	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na praćenje i proučavanje svih ekonomskih pitanja koja su vezana za oblast okoliša, turizma i realizacije projekata, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, savjetuje ministra o svim ekonomskim i pravnim pitanjima, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.	Srednji stepen odgovornosti	3
5.	Savjetnik ministra za okolinske dozvole i realiziranje projekata	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na praćenje i proučavanje svih pitanja koja su vezana za oblast okolinskih dozvola, projektiranja i realiziranja projekata, a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, savjetuje ministra o svim iz njegove oblasti pitanjima, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.	Srednji stepen odgovornosti	3

6.	Savjetnik ministra za zaštitu okoliša	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na praćenje i proučavanje svih pojava koje su vezane za oblast zaštite okoliša , a koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, savjetuje ministra o svim pitanjima vezanim za održivi razvoj, zaštitu okoliša , obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar	Srednji stepen odgovornosti	3
7.	Savjetnik ministra za turizam i ugostiteljstvo	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na praćenje i proučavanje svih pojava koje su vezane za oblast turizma i ugostiteljstva a koji zahtijevaju posebnu stručnost I samostalnost u radu, daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa I općih akata, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti iz djelokruga Ministarstva, savjetuje ministra o svim pitanjima vezanim za razvoj turizma I ugostiteljstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.	Srednji stepen odgovornosti	3
8.	Viši stručni suradnik za informiranje	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na informiranje javnosti iz djelokruga rada Ministarstva, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u svrhu informiranja javnosti o radu Ministarstva, stanju u oblasti okoliša i turizma i mjerama koje se poduzimaju, vrši uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informacionih materijala I stručne literature i poslova u vezi njihovog izdavanja, obavlja izradu vodiča i indeksa registra u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, daje podatke iz djelokruga rada Ministarstva na traženje sredstava javnog	Nizak stepen odgovornosti	2

			informiranja i drugih pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Naputku o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama, obavlja izradu redovnih ili periodičnih informacija vezanih za slobodu pristupa informacijama, učestvuje u uređivanju i ažuriranju Web stranice Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
9.	Stručni suradnik – prevodilac	Kabinet ministra	Obavlja prevodilačke poslove za potrebe Ministarstva, vrši usmeno prevođenje i prevođenje propisa, zapisnika, akata i drugih tekstova na strane jezike i sa stranih jezika, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta.	Nizak stepen odgovornosti	2
10.	Stručni suradnik- lektor	Kabinet ministra	Vrši prevođenje na službene jezike u BiH, vrši lektorsku obradu svih službenih akata (izvještaja, analiza, planova, pravilnika, odluka i drugih tekstova), pruža jezične savjete državnim službenicima i djelatnicima Ministarstva i po potrebi provodi internu obuku u pogledu pravilnosti korištenja jezika i pisama, vrši neposrednu obradu i korekturu tekstova na računaru, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta.	Nizak stepen odgovornosti	2
11.	Stručni suradnik za odnose s javnošću i međunarodne odnose	Kabinet ministra	Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na informiranje javnosti iz djelokruga rada Ministarstva, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u svrhu informiranja javnosti o radu Ministarstva, stanju u oblasti okoliša i turizma i mjerama koje se poduzimaju, suradnja sa međunarodnim institucijama, vrši uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informacionih materijala	Nizak stepen odgovornosti	2

			I stručne literature i poslova u vezi njihovog izdavanja, obavlja izradu vodiča i indeksa registra u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, daje podatke iz djelokruga rada Ministarstva na traženje sredstava javnog informiranja i drugih pravnih I fizičkih lica u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Naputku o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama, obavlja izradu redovnih ili periodičnih informacija vezanih za slobodu pristupa informacijama, učestvuje u uređivanju i ažuriranju Web stranice Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.		
12.	Viši referent - Tehnički sekretar	Kabinet ministra	Vrši sve administrativno-tehničke poslove i druge poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem materijala Vlade Federacije i drugih materijala upućenih ministru, skrbi o obvezama ministra vezane za sjednice, sastanke i prijem stranaka, putne naloge, pretipkava materijale za potrebe ministra i Šefa kabineta, uspostavlja telefonske veze, obavlja druge poslove koje odredi Šef kabineta.	Srednji stepen odgovornosti	3
13.	Vozač	Kabinet ministra	Upravlja motornim vozilom, skrbi o održavanju vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi, vodi propisane evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Nizak stepen odgovornosti	2
14.	Pomoćnik ministra	Sektor okoliša	Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom ima ovlaštenja utvrđena u članku 21. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: obavlja najsloženije poslove i zadatke iz	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

			oblasti procjene utjecaja na okoliš, iskorištavanja resursa posebno bioloških i ekoloških resursa, na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti, klimatskih promjena, zaštiti tla, vode i upravljanja otpadom, koordinira rad na izradi i pripremi stručnih podloga za izradu zakonskih i pod zakonskih akata iz oblasti okoliša kao i za njihovu izmjenu i dopunu, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.		
15.	Šef odsjeka	Odsjek za strateške i planske dokumente okoliša	Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, prati primjenu zakona i drugih propisa i općih akata kao i pripremanje izrade i dopuna tih propisa, koordinira aktivnosti na izradi stanja okoliša u Federaciji, neposredno obavlja najsloženije poslove vezane za suradnju na poslovima procjene utjecaja na okoliš i strateške procjene utjecaja na okoliš, kao i procjenu utjecaja na zdravstvenu i sanitarnu situaciju u Federaciji, učestvuje u programu mjera na unapređenju kvaliteta življenja, prati implementaciju međunarodnih aktivnosti iz domena zdravlja i okoliša, , učestvuje u izradi izvješća o stanju okoliša, neposredno učestvuje u izradi prostornih planova i planova posebnih područja, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
16.	Stručni savjetnik za strategiju i politiku planiranja održivog	Odsjek za strateške i planske dokumente okoliša	Prati izradu i provođenje Nacionalnog akcijskog plana – zaštite okoliša, prati i potiče izradu projekata u skladu sa postulatima održivog razvoja, prati	Srednji stepen odgovornosti	3

	razvoja i zaštite okoliša		implementaciju načela održivog razvoja, radi na pripremi okolinske planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanja sa osnovama održivog razvoja, radi na izvješćima o stanju okoliša, koordinira međuresornu suradnju i suradnju sa kantonima na poslovima planiranja održivog razvoja i zaštite okoliša, neposredno učestvuje u izradi Prostornih planova i planova posebnih područja, te razvojnih projekata, ostvaruje međunarodnu suradnju i izvršava međunarodne obveze iz oblasti održivog razvoja, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena globalnog upravljanja okolišem, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
17.	Viši stručni suradnik za okoliš i zdravlje	Odsjek za strateške i planske dokumente okoliša	Učestvuje u izradi programa mjera za unaprjeđenje kvaliteta življenja, obavlja pripreme izrade i realizacije ciljanih programa iz ove oblasti, učestvuje u izradi sanacionih mjera u okolišu, učestvuje na praćenju utjecaja okoliša na zdravlje stanovništva, učestvuje u međuresornim aktivnostima iz domena zdravlja i okoliša, prati implementaciju međunarodnih obveza iz ugovora / protokola iz oblasti okoliša i zdravlja, koordinira rad podgrupa iz okoliša i zdravlja, ostvaruje suradnju i pruža pomoć nevladinim organizacijama iz domena zaštite okoliša, učestvuje u izradi stručnih osnova za izradu međunarodnih dokumenata, zakona i drugih propisa iz domena zdravlja i okoliša, prati primjenu državnih i federalnih propisa iz svog domena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2

18.	Šef Odsjeka za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, prati i analizira očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti, neposredno obavlja najsloženije poslove vezane na korištenje prirodnih resursa posebno na korištenje bioloških i ekoloških resursa, učestvuje u izradi stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz domena zaštite i održavanja biološke raznolikosti i svih komponenti prirodnih resursa, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
19.	Viši stručni suradnik za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Analizira stanje u oblasti korištenja prirodnih resursa sa posebnim osvrtom na biološke i ekološke resurse, učestvuje u izradi propisa iz domena zaštite i održavanja biološke raznolikosti i svih komponenti prirodnih ekosistema, prati korištenje prirode i propisuje mjere koje osiguravaju uravnotežen razvoj uz što manja oštećenja i narušavanja, radi i organizira aktivnosti na očuvanju i zaštiti biološke raznolikosti, prati katastar flore, faune, osobito endemskih, rijetkih i ugroženih vrsta, njihovih zajednica i ekosistema, učestvuje u izradi stručnih mišljenja pri davanju suglasnosti za eksploataciju prirodnih resursa, za lokaciju, projektiranje, izgradnju i puštanje u rad objekata, naselja, tehničko – tehnoloških postrojenja koja mogu da ugroze prirodne ekosisteme, prati pojavu GMO i njihov utjecaj na ekosisteme, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2

20.	Viši stručni suradnik za floru, faunu i gljive	Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Prati i prikuplja podatke za izradu baze podataka flore, faune i gljiva; vrši inventarizaciju i kartiranje flore, faune i gljiva; obavlja poslove koordinacije izrade Crvenih lista flore, faune i gljiva; vrši monitoring nad očuvanjem flore, faune i gljiva; izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti flore, flore i gljiva; učestvuje u izradi propisa iz domena flore, faune i gljiva; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
21.	Viši stručni suradnik za staništa	Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Prati i prikuplja podatke za izradu baze podataka o staništu u Federaciji Bosne I Hercegovine; vrši provođenje Direktive o staništu i poslove implementacije Direktive o staništu u zakonskim okvirima; vrši monitoring nad validacijom I korištenjem ugroženig staništa; izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz staništa; učestvuje u izradi propisa iz domena staništa; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
22.	Stručni suradnik za održivo korištenje biološke raznolikosti	Odsjek za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti	Prati stanje korištenja prirodnih dobara, vrši stručne poslove održivog korištenja biološke raznolikosti koja ne uživa zaštitu u smislu posebne vrijednosti za Federaciju, daje mišljenja na uvjete zaštite biološke raznolikosti u postupku izrade dokumenata prostornog uređenja i planova korištenja prirodnih dobara, izrađuje dozvole za zahvate u prirodi prema zakonskom propisu, utvrđuje ocjenu prihvatljivosti za prirodu svih zahvata koji mogu narušiti ekološku ravnotežu, utvrđuje uvjete zaštite prirode I smjernice za održivo korištenje prirodnih dobara, sudjeluje u	Nizak stepen odgovornosti	2

			postupku izrade planskih dokumenata i zakona iz drugih područja (poljoprivreda, šumarstvo, lovstvo, ribolov, eksploatacija mineralnih sirovina, turizam i dr.), obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
23.	Šef Odsjeka za očuvanje prirodnih vrijednosti i eko-turizam	Odsjek za očuvanje prirodnih vrijednosti i eko-turizam	Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno obavlja sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova na očuvanju i razvoju prirodnih vrijednosti i razvoju eko-turizma, neposredno obavlja najsloženije poslove vezane na održivo korištenje prirodnih resursa, učestvuje u izradi stručnih podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata iz domena zaštite i održavanja svih komponenti prirodnih resursa, stavljanje pod zaštitu područja prirodnih vrijednosti, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
24.	Stručni savjetnik za zaštićena područja prirode	Odsjek za očuvanje prirodnih vrijednosti i eko-turizam	Prati određivanje žive i nežive prirode koji imaju posebnu zaštitu u Federaciji, sa posebnim osvrtom na geografske aspekte, prati stanje i primjenu propisa koji reguliraju upravljanje područjima koja su pod zaštitom ili se tretiraju prethodnom zaštitom, priprema dokumentaciju potrebnu za stavljanje pod pravnu zaštitu područja prirodnih vrijednosti, učestvuje u izradi stručnog mišljenja i davanju suglasnosti za eksploataciju prirodnih resursa i antropogenih zahvata u područjima sa atributima prirodnog nasljeđa, učestvuje u davanju mišljenja i suglasnosti za stavljanje određenog područja u	Srteđnji stepen odgovornosti	3

			funkciju ekološkog turizma, surađuje na pripremi dokumenata prostornog uređenja, kao i drugih relevantnih akata o upotrebi i unaprjeđenju prostora, radi na formiranju baze podataka za katastar zaštićene i evidentirane prirode sa atributima vrijednog naslijeđa, obavlja I druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
25.	Stručni suradnik za održivo korištenje prirodnih dobara	Odsjek za očuvanje prirodnih vrijednosti i eko-turizam	Prati stanje korištenja prirodnih dobara, pruža stručnu pomoć za zaštitu prirode u postupku izrade dokumenata prostornog uređenja i planova korištenja prirodnih dobara, izrađuje nacрте odobrenja za zahvate u prirodi prema zakonskim propisima, utvrđuje ocjenu prihvatljivosti za prirodu svih zahvata koji mogu narušiti ekološku ravnotežu, primjenjuje zakonske regulative iz oblasti zaštite prirode, sudjeluje u postupku izrade planskih dokumenata i zakona iz drugih područja (poljoprivreda, šumarstvo, lovstvo, ribolov, eksploatacija mineralnih sirovina, turizam i dr.), obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
26.	Šef Odsjeka za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz oblasti zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom, neposredno obavlja najsloženije poslove vezane za tretman, upravljanje i zbrinjavanje otpada, poduzima mjere i radnje na sprečavanju I otklanjanju štetnih posljedica od postupanja sa otpadom, neposredno učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu	Srednji stepen odgovornosti	3

			propisa iz oblasti vode, zraka, tla i upravljanja otpadom, učestvuje i organizira izradu studija, analiza i informiranja u oblasti klimatskih promjena i upravljanja otpadom, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.		
27.	Stručni savjetnik za praćenje provođenja mjera i postupaka u tretiranju i zbrinjavanju otpada	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Utvrđivanje stanja u oblasti tretiranja i zbrinjavanja otpada i posljedica koje mogu nastati u ovoj oblasti, poduzima mjere i radnje na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica od postupanja sa otpadom, priprema pojašnjenja iz oblasti tretiranja i zbrinjavanja otpadnih tvari u okolišu: njihov promet, uporabu, skupljanje, razvrstavanje, skladištenje i deponiranje, način postupanja s otpadom (komunalnim i neopasnim tehnološkim), učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti, radi na izradi katastra i bazi podataka u ovoj oblasti, prati međunarodne propise i obveze (Konvencije, Protokole, Sporazume i sl.), učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni okolinski sigurnog iskorištavanja i zbrinjavanja otpada, organizira izradu strategije postupanja samotpadom, učestvuje u aktivnostima sa resornim ministarstvima, stručnim i drugim institucijama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
28.	Stručni savjetnik za klimatske promjene	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti klimatskih promjena, izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti klimatskih promjena, organizira, koordinira i obavlja prikupljanje podataka o okolinskim faktorima koji utječu na promjenu klime, organizira, koordinira i obavlja prikupljanje podataka	Srednji stepen odgovornosti	3

			o antropološkim faktorima i djelatnostima u Federaciji koji utječu na promjenu klime, prati primjenu međunarodnih konvencija, protokola vezanih za klimatske promjene, učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite svih parametara klime od zagađenosti, kao i mjera za uravnoteženo upravljanje, sa procjenom tendencija u susjednom entitetu i drugim zemljama, prati katastar zagađivača zraka i katastar zagađenja zraka po utvrđenim regijama u funkciji vremena (sezone) i poduzima odgovarajuće mjere, učestvuje u izradi mišljenja i davanju suglasnosti za lokaciju, projektiranje, izgradnju i rekonstrukciju, kao i puštanje u rad objekata i postrojenja koja emitiranjem raznih materija mogu zagađiti zrak i uticati na promjenu klime, radi na izradi baze podataka iz ove oblasti, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
29.	Viši stručni suradnik za zaštitu kvaliteta zraka i ozon	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke emisije i misije polutanata za katastar kvaliteta zraka i njihovu informatičku obradu, prati rad monitoring EMEP stanica za praćenje kvaliteta zraka, prati aktivnosti gospodarskih subjekata na zaštiti kvaliteta zraka i aktivnosti na mjerama za smanjenje emisije polutanata u zrak, prikuplja, sistematizira obrađuje podatke o tvarima koje oštećuju ozonski omotač kao i o firmama koje koriste ove tvari, radi na pripremi zamjene tvari koje oštećuju ozonski omotač i prati njihovu zamjenu, prati katastar zagađivača zraka, katastar emisije i misije polutanata, priprema bazu	Nizak stepen odgovornosti	2

			podataka za isti, učestvuje u izradi stručnih mišljenja I suglasnosti, te procjeni utjecaja u okolišu na kvalitetu zraka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
30.	Viši stručni suradnik za zaštitu tla	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Obavlja aktivnosti na zaštiti tla, prati stanje u oblasti korištenja tla i ekološki aktivne geološke podloge, učestvuje u aktivnostima kategorizacije i prekategorizacije tla u funkciji razvoja, obnove i rekultivacije, kao i planske zaštite kroz dokumente prostornog uređenja, učestvuje u aktivnostima, različitih modaliteta, na zaštiti šumskih zajednica, prati katastar zagađivanja, devastaciju i decertifikacije zemljišta, te katastar flore, faune i degradacije šumskih zajednica, i priprema mjera za njegovo inoviranje, obavlja poslove, zadatke u oblasti zaštite kvaliteta tla i šumskih zajednica, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te na procjeni utjecaja urbanog, ruralnog I biotehnološkog razvoja na kvalitetu i strukturu zemljišta i šumskih zajednica, obavlja aktivnosti na pripremi projekata iz tog domena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
31.	Viši stručni suradnik za zaštitu i praćenje / monitoring kvaliteta voda	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke o monitoring stanicama, kvalitetu površinskih i podzemnih voda, prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke o uporabi vode za vodoopskrbu naselja, industrijskih pogona, poljoprivredne i druge aktivnosti, vodi katastar zagađenja voda i vodenih ekosistema, organizira pripremu podataka za informatičku obradu i baze podataka, prati proces redukcije polutanata u cilju zaštite vode, prati rad monitoring stanica za praćenje kvaliteta voda, vrši	Nizak stepen odgovornosti	2

			procjenu utjecaja antropogenih aktivnosti na vodene ekosisteme, prati aktivnosti privrednih subjekata na zaštiti kvaliteta voda i mjerama za smanjenje zagađenja voda, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni utjecaja zahvata u okolišu na kvalitetu voda, prati primjenu državnih i federalnih propisa i programa zaštite voda i vodenih ekosistema, učestvuje u izradi zakonske i druge regulative iz svog domena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
32.	Stručni suradnik za okoliš i transport	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Učestvuje i koordinira aktivnosti na praćenju utjecaja drumskog, željezničkog, avionskog, pomorskog i riječnog transporta na okoliš, prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke o nivou buke i emisiji polutanata iz transportnih sredstava, prati kvalitetu goriva i sadržaj štetnih tvari u gorivu, prati primjenu međunarodnih konvencija o transportu opasnih tvari (ADR I RID) i transportu otpada, vrši promociju uporabe okolinski prihvatljivih prijevoznih sredstava i čistijeg goriva, obavlja pripreme za planove i programe za smanjenje utjecaja transporta na okoliš, učestvuje u pripremi razvojnih planova i projekata, posebno kod planiranja transportnih ruta: autoputova, magistralnih putova, željezničkih pruga, riječnog i pomorskog saobraćaja, avionskog saobraćaja kao i kod planiranja izgradnje autobusnih i željezničkih stanica, zračnih, riječnih i pomorskih luka, učestvuje u međuresornim aktivnostima iz ove oblasti, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni utjecaja transporta na okoliš, učestvuje u izradi propisa iz	Nizak stepen odgovornosti	2

			svog domena, učestvuje u međunarodnoj suradnji i komunikaciji iz oblasti utjecaja transporta na okoliš, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
33.	Stručni suradnik za otpadne vode i njihov tretman	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke o ispuštima otpadnih voda, uređajima za prečišćavanje i tretman otpadnih voda, prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke o difuznim izvorima zagađenja voda, vodi katastar zagađivača voda i vodenih ekosistema, organizira pripremu podataka za informatičku obradu i baze podataka, prati proces redukcije polutanata u cilju zaštite voda, obavlja procjenu utjecaja antropogenih aktivnosti na vodene ekosisteme, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni utjecaja zahvata u okolišu na kvalitetu voda, ostvaruje međunarodnu suradnju i izvršava međunarodne obveze iz svog domena, učestvuje u izradi zakonske i druge regulative iz svog domena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
34.	Stručni suradnik za zaštitu mora i priobalja	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke o obalnom području, kvaliteti morske vode, industrijskim i komunalnim ispuštima otpadnih voda u more, predtretmanu i uređajima za prečišćavanje voda u obalnom području, vodi katastar zagađivača mora i morskih ekosistema, obavlja procjenu utjecaja morskih luka i pomorskog saobraćaja na kvalitetu morske vode, obavlja procjenu utjecaja turističke privrede na kvalitetu morske vode i daje prijedloge za poboljšanje kvaliteta voda u rekreativne svrhe i turizam, organizira pripremu podataka za informatičku obradu, prati proces redukcije polutanata u cilju zaštite mora, obavlja	Nizak stepen odgovornosti	2

			procjenu utjecaja antropogenih aktivnosti na morske ekosisteme, učestvuje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti, te procjeni utjecaja zahvata u okolišu na kvalitetu mora, ostvaruje međunarodnu suradnju i obavlja međunarodne obveze naročito prema Konvencijama, Protokolima i sl., iz svog djelokruga rada, učestvuje u zradi zakonske i druge regulative iz svog domena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
35.	Stručni suradnik za opasne kemikalije i ustrajne i organske zagađivače	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Obavlja i koordinira aktivnosti na upravljanju opasnim materijama i organskim polutantima, priprema bazu podataka za katastar kemijske industrije, kemikalija proizvedenih u zemlji i uvezenih, kao i katastra zagađivanja organskim polutantima, vodi bazu podataka za katastar akcidenata u okolišu, učestvuje u aktivnostima sa drugim ministarstvima, organima uprave i stručnim institucijama po pitanju strategije I adekvatnog upravljanja opasnim kemikalijama i organskim polutantima, te zaštite okoliša od neprihvatljivog djelovanja, osigurava adekvatno upravljanje i zaštitu okoliša od neprihvatljivog djelovanja, radi na izradi stručnih mišljenja i suglasnosti u slučaju ekološki delikatnih radnji i postupaka iz domena ekološkog kriminala, učestvuje u izradi propisa i dokumentacije vezane za zaštitu okoliša od negativnog dejstva proizvodnje, uporabe, prometa i odlaganja opasnih kemikalija i organskih polutanata, prati međunarodnu regulativu iz tog domena, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3

36.	Stručni suradnik za opasni / rizični otpad	Odsjek za zaštitu zraka, vode, tla i upravljanje otpadom	Prati stanje opasnog otpada i otpada pod nadzorom, njegov promet, uporabu, skladištenje, deponiranje i postupanje sa opasnim otpadom, učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti, uređuje upravljanje opasnim otpadom od mjesta nastanka do konačnog zbrinjavanja, radi na izradi obrazaca i uputa za postupak u prekograničnom prometu, vodi evidenciju, odnosno bazu podataka, o prekograničnom prometu opasnog otpada, daje stručna mišljenja i suglasnosti za adekvatno postupanje sa opasnim otpadom sukladno sa zakonskom regulativom, učestvuje u izradi katastra i bazi podataka za opasni otpad, učestvuje u izradi strategije postupanja sa opasnim otpadom, učestvuje u izradi i prati zakonsku regulativu, kao i međunarodne obveze - propise (konvencije, protokole, sporazume i sl.), obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
37.	Pomoćnik ministra	Sektor za okolinske dozvole	Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: obavlja najsloženije poslove iz oblasti postupka prethodne procjene utjecaja na okoliš i postupka dobijanja okolinske dozvole, nadzire provođenje učešća javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, sudjeluje u izradi procjena okolinskog utjecaja na zdravstvenu i sanitarnu situaciju u Federaciji, učestvuje u programu mjera na prevenciji i unapređenju okoliša i kvaliteta življenja, obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

38.	Šef Odsjeka za procjenu utjecaja na okoliš	Odsjek za procjenu utjecaja na okoliš	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, radi na najsloženijim poslovima iz oblasti procjene utjecaja na okoliš, sa aspekta zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom, neposredno obavlja najsloženije poslove vezane za postupak izdavanja okolinskih dozvola, neposredno sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti, kao i u izradi analiza i ocjena studija i elaborata procjene utjecaja na okoliš/ PUO-EIA, radi u ocjeni i postupku donošenja strateške procjene utjecaja/SPUO-SEA na okoliš, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Srednji stepen odgovornosti	3
39.	Stručni savjetnik za procjenu utjecaja na okoliš	Odsjek za procjenu utjecaja na okoliš	Koordinira međuresornu suradnju i suradnju sa kantonima u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za procjenu utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, skrbi o učešću javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i postupku izdavanja okolinske dozvole, izvješćuje o stanju zaštite okoliša sa aspekta uvođenja okolinske dozvole, daje stručne pomoć izradu zakona i drugih propisa iz domena okolinske dozvole i upravljanja okolišom, radi na pripremi okolinske planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, sudjeluje u izradi investicijskih projekata, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, te razvojnih projekata sa aspekta prevencije i zaštite	Srednji stepen odgovornosti	3

			okoliša, prati implementaciju okolinskih načela održivog razvitka u okviru postupka dobijanja okolinske dozvole, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka.		
40.	Viši stručni suradnik za stratešku procjenu utjecaja na okoliš	Odsjek za procjenu utjecaja na okoliš	Sudjeluje u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za procjenu utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i postupku izdavanja okolinske dozvole, radi na izvješću o stanju zaštite okoliša sa aspekta uvođenja okolinske dozvole, učestvuje u međuresornoj suradnji i provodi suradnju sa kantonima u postupku izdavanja okolinske dozvole, surađuje i razmjenjuje iskustava sa razvijenim zemljama u svezi postupka okolinske dozvole, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolinske dozvole i upravljanja okolišom, radi na pripremi okolinske planske I razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, te razvojnih projekata, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	3
41.	Stručni suradnik za procjenu utjecaja na okoliš	Odsjek za procjenu utjecaja na okoliš	Prikuplja, sistematizira i obrađuje podatke u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za procjenu utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i postupku izdavanja okolinske dozvole, radi na izvješću o stanju zaštite okoliša sa aspekta uvođenja okolinske dozvole, učestvuje u međuresornoj suradnji i provodi suradnju sa	Nizak stepen odgovornosti	3

			kantonima u postupku izdavanja okolinske dozvole, surađuje i razmjenjuje iskustava sa razvijenim zemljama u svezi postupka okolinske dozvole, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolinske dozvole i upravljanja okolišom, radi na pripremi okolinske planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, uključuje se u izradu prostornih planova I planova posebnih područja, te razvojnih projekata, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odsjeka.		
42.	Šef Odsjeka za okolinske dozvole i sprječavanje nesreća velikih razmjera	Odsjek za okolinske dozvole i sprječavanje nesreća velikih razmjera	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz oblasti procjenu utjecaja na okoliš, sa aspekta zaštite zraka, vode, tla i upravljanja otpadom, neposredno obavlja najsloženije poslove vezane za postupak izdavanja okolinskih dozvola, neposredno učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti, učestvuje u analizi i ocjeni studija i elaborata procjene utjecaja na okoliš/PUOEIA, učestvuje u ocjeni i postupku donošenja strateške procjene utjecaja/SPUO-SEA na okoliš, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Visok stepen odgovornosti	4
43.	Viši stručni suradnik za okolinske dozvole	Odsjek za okolinske dozvole i sprječavanje	Učestvuje u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za procjenu utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku procjene	Visok stepen odgovornosti	4

		nesreća velikih razmjera	utjecaja na okoliš i postupku izdavanja okolinske dozvole, radi na izvješću o stanju zaštite okoliša sa aspekta uvođenja okolinske dozvole, sudjeluje u međuresornoj suradnji i surađuje sa resornim organima u kantonima u postupku izdavanja okolinske dozvole, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolinske dozvole i upravljanja okolišom, radi na pripremi okolinske planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja I prevencije u zaštiti okoliša, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, te razvojnih projekata, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka.		
44.	Stručni suradnik za okolinske dozvole	Odsjek za okolinske dozvole i sprječavanje nesreća velikih razmjera	Učestvuje u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za procjenu utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, osigurava i provodi učešće javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i postupku izdavanja okolinske dozvole, radi na izvješću o stanju zaštite okoliša sa aspekta uvođenja okolinske dozvole, sudjeluje u međuresornoj suradnji i surađuje sa resornim organima u kantonima u postupku izdavanja okolinske dozvole, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolinske dozvole i upravljanja okolišom, radi na pripremi okolinske planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja I prevencije u zaštiti okoliša, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, te razvojnih projekata, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti	3

45.	Viši referent za vođenje registra okolinskih dozvola	Odsjek za okolinske dozvole i sprječavanje nesreća velikih razmjera	Skrbi o ažurnom, pravilnom i preglednom arhiviranju dokumentacije sektora, formira bazu podataka o relevantnim dokumentima sektora i registrima, pogonima, postrojenjima i zagađenjima zraka voda, tla i otpada, prati domaću i inozemnu informacionu bazu podataka o zagađenjima segmenata okoliša: zraka, voda, i utjecaj otpada na tlo i vodu, vodi registarski uložak: aktivni i pasivni, daje izvode iz registra, vodi evidenciju i skrbi se o literaturi odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
46.	Šef Odsjeka za registre zagađivača, informiranje i obuku	Odsjek za registre zagađivača, informiranje i obuku	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova iz registra zagađivača i zagađivanja okoliša, koordinira aktivnosti sa kantonalnim ministarstvima u vezi registara postrojenja i zagađivanja, rukovodi uspostavom i održavanjem registara pogona I postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti okoliš, prati domaću i inozemnu informacionu bazu podataka iz oblasti okoliša (zrak, voda, tlo i otpad) i vrši operativnu razmjenu podataka prema zadatom formatu sa međunarodnim institucijama (UNEP, UN ECE, EEA, sekretarijati konvencija itd.), daje prijedlog za odobrenje za brisanje iz registra onih pogona i postrojenja koji su prestali da postoje ili promijenili djelatnost, daje naloge za redovno informiranje inspektorata zaštite okoliša o registrima pogona, postrojenja i zagađivanja, daje prijedlog za	Srednji stepen odgovornosti	3

			odobrenje informacija o pogonima i postrojenjima i zagađivanjima, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.		
47.	Stručni savjetnik za registre postrojenja i zagađivanja	Odsjek za registre zagađivača, informiranje i obuku	Koordinira međuresornu suradnju i suradnju sa nadležnim tijelima kantona u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za procjenu utjecaja na okoliš i u postupku izdavanja okolinske dozvole, skrbi o učešću javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš i postupku izdavanja okolinske dozvole, izvješćuje o stanju zaštite okoliša sa aspekta uvođenja okolinske dozvole, učestvuje u razvoju međunarodnih obveza relevantnih za oblast okolinske dozvole, daje stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa iz domena okolinske dozvole i upravljanja okolišom, radi na pripremi okolinske planske i razvojne dokumentacije, te usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, podstiče izradu investicijskih projekata u skladu sa postulatima održivog razvoja, sudjeluje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, te razvojnih projekata sa aspekta prevencije i zaštite okoliša, prati implementaciju okolinskih načela održivog razvitka u okviru postupka dobijanja okolinske dozvole, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
48.	Viši stručni suradnik za vođenje registra o postrojenjima i zagađivanjima	Odsjek za registre zagađivača, informiranje i obuku	Vodi registre o pogonima, postrojenjima i zagađivanjima, inovira register pogona, postrojenja i zagađivanja prema godišnjem izvješću kantonalnih ministarstava, upisuje u registar podatke o pogonima i postrojenjima, vodi registar o zagađivanjima zraka, voda i tla iz pogona i	Nizak stepen odgovornosti	2

			postrojenja, koordinira aktivnosti sa kantonalnim ministarstvima u vezi registara postrojenja i zagađivanja, prima, sistematizira i upisuje u registar pogone i postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti okoliš, prati domaću i inozemnu informacionu bazu podataka iz oblasti okoliša (zrak, voda, tlo i otpad) i vrši operativnu razmjenu podataka prema zadatom formatu sa međunarodnim institucijama (UNEP, UN ECE, EEA, sekretarijati konvencija itd.), obavlja brisanje iz registra onih pogona i postrojenja koji su prestali da postoje ili promijenili djelatnost, redovno informira inspektorat zaštite okoliša o registrima pogona, postrojenja i zagađivanja, daje informacije o pogonima i postrojenjima i zagađivanjima kod izrade prostornih planova, strategije zaštite okoliša, procjene utjecaja na okoliš, projekata i programa iz oblasti okoliša i itd, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka.		
49.	Viši stručni suradnik za procjenu štetnih utjecaja na okoliš	Odsjek za registre zagađivača, informiranje i obuku	Prikuplja, sistematizira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za procjenu utjecaja na okoliš, koordinira i obavlja međuresornu suradnju i pribavljanje potrebnih dokumenata za procjenu utjecaja na okoliš, skrbi i osigurava učešće javnosti u postupku procjene utjecaja na okoliš, učestvuje u pripremi dokumenata prostornog uređenja i projekata zahvata u prostoru Federacije koji utiču na okoliš, učestvuje u izradi propisa iz domena okoliša i prostornog planiranja, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
50.	Šef Odsjeka Odsjek za projekte – Mehanizmi čistog	Odsjek za projekte – Mehanizmi čistog razvoja i suradnju	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i	Srednji stepen odgovornosti	3

	razvoja i suradnju sa DNA na državnoj razini	sa DNA na državnoj razini	neposredno vrši slijedeće poslove: informira nosioce izrade projekata CDM u pogledu državnih i međunarodnih smjernica, formata i drugih relevantnih materijala, surađuje i razmjenjuje iskustava sa razvijenim zemljama u svezi CDM tehnologija, ocjenjuje CDM projekte prema kriterijumima održivog razvoja, prati realizaciju CDM projekata, skrbi o njihovoj realizaciji, koordinira aktivnosti tima za implementaciju, prati rad i operativnu učinkovitost, priprema potrebna izvješća o realizaciji projekata, neposredno sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa iz ove oblasti, učestvuje u analizi prijedloga projekata za CDM, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.		
51.	Stručni savjetnik za CDM projekte	Odsjek za projekte – Mehanizmi čistog razvoja i suradnju sa DNA na državnoj razini	koordinira međuresornu suradnju i suradnju sa kantonima u realizaciji CDM projekata, koordinira aktivnosti tima za implementaciju, ocjenjuje rad i operativnu učinkovitost, surađuje i razmjenjuje iskustava sa razvijenim zemljama u svezi CDM tehnologija, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona ,drugih propisa i općih akata kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti CDM projekata, izrada metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i odražavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje, prati, prikuplja i sistematizira	Srednji stepen odgovornosti	3

			podatke sa terena, prati i planira aktivnosti po regijama, uključuje se u izradu prostornih planova i planova posebnih područja, te razvojnih projekata, sudjeluje u komisijama za realizaciju tendera, izrađuje i održava javnu bazu podataka koja sadrži informacije o odobrenim CDM projektima i druge relevantne informacije o CDM procesu, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
52.	Viši stručni suradnik za CDM projekte	Odsjek za projekte – Mehanizmi čistog razvoja i suradnju sa DNA na državnoj razini	Prati, analizira i sistematizira projektno tehničku dokumentaciju, prikuplja i sistematizira podatke sa terena, prati i planira aktivnosti po regijama, pruža pomoć u procesu podnošenja, ocjenjivanja i usvajanja CDM projektne dokumentacije, učestvuje u komisijama za realizaciju tendera, sudjeluje u postupku pribavljanja potrebnih dokumenata za realizaciju CDM projekata, praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti CDM projekata na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrada tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, radi na stručnim osnovama za izradu zakona i drugih propisa iz domena CDM tehnologija i upravljanja okolišom, radi na pripremi okolinske planske i razvojne dokumentacije i usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
53.	Viši stručni suradnik za CDM projekte	Odsjek za projekte – Mehanizmi čistog razvoja i suradnju sa DNA na državnoj razini	prati projektno tehničku dokumentaciju, izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovna ili periodična informacija i sl.), prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje	Nizak stepen odgovornosti	2

			podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, prati aktivnosti po regijama, radi na usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, promovira aktivnosti CDM projekata, daje odgovarajuće podatke koji služe za informiranje javnosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka		
54.	Stručni suradnik za CDM projekte	Odsjek za projekte – Mehanizmi čistog razvoja i suradnju sa DNA na državnoj razini	prati projektno tehničku dokumentaciju, izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovna ili periodična informacija i sl.), prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, prati aktivnosti po regijama, radi na usklađivanju sa osnovama održivog razvoja i prevencije u zaštiti okoliša, promovira aktivnosti CDM projekata, daje odgovarajuće podatke koji služe za informiranje javnosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
55.	Pomoćnik ministra	Sektor turizma i ugostiteljstva	Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 21. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši najsloženije poslove i to: priprema plan i program rada sektora i stara se o njihovoj realizaciji, istražuje, prati i predlaže mjere metode iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati i primjenjuje propise iz oblasti turizma i ugostiteljstva, predlaže i učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz domena sektora i obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

56.	Šef Odsjek za turizam	Odsjek za turizam	<p>Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno</p> <p>vrši najsloženije poslove i to: priprema plan i program rada Odsjeka, skrbi o njihovoj realizaciji, prati primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata kao i pripremanje izrade i dopuna tih propisa, učestvuje u postupku donošenja strategije razvitka turizma, te prati i analizira razvitak i uvjete privređivanja u toj oblasti, prati i analizira razvitak i uvjete privređivanja turističkih zajednica i drugih oblika udruživanja, predlaže koncepcije razvitka pojedinih selektivnih oblika turizma i obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.</p>	Srednji stepen odgovornosti	3
57.	Stručni savjetnik za razvoj turizma	Odsjek za turizam	<p>Izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti turizma, a na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti turizma, kao i projektne zadatke u toj oblasti, učestvuje u pripremi donošenja i prati provođenje zakona i drugih propisa i općih akata, prati i proučava utjecaj i posljedice sistemskih rješenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima za poslove iz djelokruga turizma, učestvuje u postupku donošenja strategije razvoja turizma, te prati i analizira razvoj i uvjete privređivanja u toj oblasti i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.</p>	Srednji stepen odgovornosti	3

58.	Stručni suradnik za turističke zajednice i druge oblike udruživanja	Odsjek za turizam	Vodi Upisnik turističkih zajednica, vrši izmjene i dopune podataka u Upisniku turističkih zajednica, unosi financijske podatke u bazu podataka koje se odnose na turističke zajednice, učestvuje u pripremi donošenja zakona i podzakonskih akata, prati provođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na turističke zajednice i druge oblike udruživanja, prati i proučava utjecaj sistemskih rješenja utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima za poslove iz djelokruga turističkih zajednica i drugih oblika udruživanja i izrađuje analize i informacije po tim pitanjima, prati, analizira razvoj i uvjete privređivanja turističkih zajednica i drugih oblika udruživanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
59.	Stručni suradnik za selektivne oblike turizma i razvojne projekte	Odsjek za turizam	Prati stanje, pojave i kretanja u području pojedinih selektivnih oblika turizma, nautičkom, seoskom, zdravstvenom, kongresnom, vjerskom, omladinskom, sportskom, lovnom, ribolovnom, planinskom i drugim oblicima turizma, predlaže koncepcije razvoja pojedinih selektivnih oblika turizma, surađuje sa odgovarajućim udruženjima, savezima i drugim institucijama pojedinih selektivnih oblika turizma radi predlaganja mjera za njihov razvoj i unapređenje, prati propise, predlaže izmjene i dopune te daje prijedloge prilikom donošenja novih propisa koji se odnose na selektivne oblike turizma, obavlja ostale poslove vezane za razvoj i unapređenje selektivnih oblika turizma, učestvuje u pripremi za dodjelu odobrenih sredstava tekućih transfera i prati realizaciju odobrenih transfera za	Nizak stepen odgovornosti	2

			razvoj turizma i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
60.	Viši samostalni referent za turizam	Odsjek za turizam	Vodi podatke o kretanju turizma i priprema podatke za izradu analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti turizma, prati i organizira turističku propagandu i izrađuje odgovarajuće analize i informacije i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
61.	Viši referent za turizam	Odsjek za turizam	Prikuplja i obrađuje statističke i druge podatke potrebne pri izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti turizma, vodi upisnik razvojnih projekata iz oblasti seoskog, nautičkog, zdravstvenog, kongresnog, vjerskog, sportskog, planinskog, sportsko-rekreativnog, raftinga i drugih oblika turizma i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
62.	Šef Odsjeka za ugostiteljstvo	Odsjek za ugostiteljstvo	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: priprema plan i program rada Odsjeka, stara se o njihovoj realizaciji, prati primjenu zakona i drugih propisa, učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu zakona i drugih propisa i općih akata, kao i pripreme izrade i dopune tih propisa, prati i primjenjuje propise iz oblasti ugostiteljstva, izrađuje analize, izvješća i informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti ugostiteljstva, a na temelju odgovarajućih podataka i obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Visok stepen odgovornosti	4

63.	Stručni savjetnik za razvoj ugostiteljstva	Odsjek za ugostiteljstvo	Izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti ugostiteljstva a na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti ugostiteljstva kao i projektne zadatke za tu oblast, učestvuje u pripremi donošenja i prati provođenje zakona, drugih propisa i općih akata, prati i proučava utjecaje i posljedice sistemskih rješenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima iz djelokruga ugostiteljstva i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
64.	Stručni savjetnik za kategorizaciju ugostiteljskih objekata	Odsjek za ugostiteljstvo	Prati propise kojima se uređuju razvrstavanje i kategorizacija smještajnih, turističkih i drugih objekata u domaćinstvu građana, prati i analizira propise i standarde za kategorizaciju, prati, sudjeluje i obavlja sve pripremne radnje, izrađuje stručne analize i izvješća o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu građana i turističkih objekata, formira relevantne baze podataka iz djelokruga rada Odsjeka i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
65.	Stručni suradnik za pravne poslove	Odsjek za ugostiteljstvo	Rješava jednostavne upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga rada uz učešće ovlaštenih službenika i drugih organizacionih jedinica, priprema	Nizak stepen odgovornosti	2

			informacije, izvješća i druge materijale o primjeni propisa i stanja upravnog rješavanja u oblastima iz nadležnosti Sektora i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
66.	Viši samostalni referent za kategorizaciju ugostiteljskih objekata	Odsjek za ugostiteljstvo	Priprema podatke za izradu analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti ugostiteljstva, vodi evidenciju o kategoriziranim objektima i obavlja poslove u vezi izdavanja standardiziranim pločama o vrsti I kategoriji ugostiteljskog objekta, izrađuje odgovarajuće analize i informacije i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
67.	Viši referent za ugostiteljstvo	Odsjek za ugostiteljstvo	Prikuplja i obrađuje statističke i druge podatke potrebne pri izradi analiza, informacija i drugih analitičkih materijala iz oblasti ugostiteljstva, vodi evidencije o kategorizaciji objekata i obavlja poslove u vezi izdavanja standardiziranih ploča o vrsti i kategoriji ugostiteljskih objekata i obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
68.	Pomoćnik ministra	Sektor za realizaciju projekata	Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 21. Pravilnika o unutarjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: vodi poslove na implementaciju projekata koji su dodijeljeni Ministarstvu, priprema i predlaže ministru, izvješća i informacije o implementaciji projekata, sudjeluje u izradi proračuna za pojedine projekte i skrbi se o njihovom izvršenju, osigurava i koordinira kontakte sa potencijalnim izvođačima i konsultantima i planira dalje aktivnosti do kraja ugovaranja, te ovjerava dokumente za plaćanje nakon ocjene kvalitete isporučene robe i kvalitete	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

			izvršenih usluga, osigurava nadzor nad projektnim aktivnostima, priprema i predlaže plan i program obuke osoblja, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.		
69.	Šef odsjeka za nabave i tehničke poslove u realizaciji projekata	Odsjek za nabave i tehničke poslove u realizaciji projekata	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira aktivnosti tima za implementaciju, ocjenjuje rad i operativnu učinkovitost, te daje preporuke za izmjene ukoliko je to potrebno, priprema potrebna izvješća o realizaciji projekata prema odgovarajućim institucijama i organizacijama, koordinira rad tima na realizaciji projekta, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Visok stepen odgovornosti	4
70.	Stručni savjetnik za koordinaciju projekata i tehnički monitoring	Odsjek za nabave i tehničke poslove u realizaciji projekata	Koordinira aktivnosti tima za implementaciju, ocjenjuje rad i operativnu učinkovitost, te daje preporuke za izmjene ukoliko je to potrebno, priprema potrebna izvješća o realizaciji projekata prema odgovarajućim institucijama i organizacijama, upravlja operativnim proračunom projekta, prati, analizira i sistematizira projektno tehničku dokumentaciju, prati, prikuplja i sistematizira podatke sa terena, prati i planira aktivnosti po regijama, sudjeluje u komisijama za realizaciju tendera, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.	Visok stepen odgovornosti	4
71.	Viši stručni suradnik za nabavku roba, usluga i vršenje radova	Odsjek za nabave i tehničke poslove u realizaciji projekata	Vodi nabavku roba, radova i usluga, priprema smjernice za nabavke te potvrđuje da se iste korektno primjenjuju, učestvuje u radu tenderskih komisija, priprema analizu izvješća o ponudama i	Visok stepen odgovornosti	4

			ugovorima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka ministra.		
72.	Viši stručni suradnik za tehnički monitoring	Odsjek za nabave i tehničke poslove u realizaciji projekata	Prati, analizira i sistematizira projektno tehničku dokumentaciju, prati, prikuplja i sistematizira podatke sa terena, prati i planira aktivnosti po regijama, učestvuje u komisijama za realizaciju tendera, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.	Visok stepen odgovornosti	4
73.	Šef odsjeka za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja i europske integracije	Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja i europske integracije	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva okoliša i turizma i neposredno vrši sljedeće poslove: upravlja sredstvima raspoloživim za pojedine projekte, koordinira izradu implementacije administrativnih i financijskih procedura tima za implementaciju, koordinira pripremu implementiranja i revidiranja proračunskih i stvarnih troškova, odobrava zahtjeve za plaćanje prema financijskim institucijama, učestvuje u izradi pravila za internu kontrolu, učestvuje i koordinira izradu financijskih izvješća za Vladu Federacije, Svjetsku banku i ostale relevantne donatore, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Visok stepen odgovornosti	4
74.	Stručni savjetnik za financije	Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja	Brine o sredstvima raspoloživim za pojedine projekte, priprema, implementira i revidira proračunske i stvarne troškove, upravlja svim financijskim transakcijama, sačinjava izvješća i analize o plasiranim sredstvima, prati izvršenje financijskog plana u odnosu na odobreni budžet, priprema sve vrste financijskih izvješća o realizaciji projekata prema financijerima i nadležnim	Visok stepen odgovornosti	4

		I europske integracije	institucijama, priprema izvještaje za reviziju, obavlja potrebnu kontrolu za troškove koji su uključeni u bazu podataka projekta, vrši kontrolu I odobravanje svih računa za plaćanje, priprema godišnje financijske izvještaje I procjenjuje aktivu i pasivu pojedinih projekata, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.		
75.	Stručni savjetnik za evidentiranje prirodnih vrijednosti	Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja I europske integracije	Prati i prikuplja podatke za izradu baze podataka prirodnih vrijednosti na području Federacije Bosne I Hercegovine; vrši evidentiranje i pripremu dokumentacije za proglašavanje područja zaštićenih prirodnih vrijednosti; vrši suradnju I komunikaciju sa lokalnim I regionalnim zajednicama po pitanjima zaštite prirode; učestvuje u rukovođenju I upravljanju sustava zaštićenih prirodnih vrijednosti; izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti prirodnih vrijednosti obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
76.	Stručni suradnik za računovodstvo	Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja I europske integracije	Održava knjigovodstveni sistem projekata, vodi protokole za sve potpisne ugovore, vodi kontrolne knjige ugovora, pregleda ulazne fakture i popratnu dokumentaciju, arhivira ugovore, unosi financijske podatke u bazu podataka, priprema financijska izvješća, pregleda i usklađuje knjigovodstvene transakcije zabilježene u glavnoj knjizi, pregleda troškove vezane za financijske transakcije, priprema bilancu stanja, vodi financijsku arhivu, vodi blagajnu, plaća pod ugovaračima projekata, plaća dobavljačima za operativne troškove, plaća lokalnim konsultantima, vodi arhivu dokumentacije vezane za	Srednji stepen odgovornosti	3

			plaćanje, priprema obračun plaća osoblja, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.		
77.	Stručni suradnik za planove i programe upravljanja	Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja I europske integracije	Obavlja poslove koordinacije za izradu planova upravljanja zaštićenih prirodnih vrijednosti; učestvuje u uvođenju planova upravljanja u sustav zaštićenih prirodnih vrijednosti; vrši monitoring nad planovima upravljanja zaštićenih prirodnih vrijednosti; izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti prirodnih vrijednosti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
78.	Stručni suradnik za implementaciju strategija	Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja I europske integracije	Obavlja poslove izrade I provođenja dinamičkog plana Strategije; vrši monitoring naad provođenjem Dinamičkih planova; učestvuje u radu usklađivanja ciljeva iz Strategije sa Zakonskom regulativom; izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz implementacije strategije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
79.	Stručni suradnik NATURA 2000	Odsjek za financijsko praćenje projekata, upravljanje zaštićenim dijelovima prirode, strateška planiranja I europske integracije	Obavlja poslove implementacije smaragdne mreže u Naturi 2000; vrši koordinaciju validacije eko-mreže sa lokalnom i regionalnom zajednicom; prati implementaciju odrednica Natura 2000 u okvirima zakonske regulative; vrši monitoring – praćenje I provođenje odrednica Natura 2000; izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka Natura 2000; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2

80.	Pomoćnik ministra	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	Pomoćnik ministra rukovodi Sektorom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 21. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Sektora i skrbi o njihovoj realizaciji, skrbi o izmirenju obveza Ministarstva po pitanju periodičnih i završnih računa, organizira rad na godišnjem popisu sredstava, organizira izradu diobenog, zbirnog i konsolidiranog bilanca stanja i uspjeha, učestvuje u ugovaranju poslova koji se financiraju iz sredstava posebne namjene, koordinira rad na izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zaštite okoliša i prirode, turizma i ugostiteljstva, daje stručna mišljenja za primjenu propisa iz oblasti održivog razvoja, zaštite okoliša i prirode, turizma i ugostiteljstva, prati provođenje zakona iz nadležnosti Ministarstva te predlaže izmjene i dopune istih, predlaže godišnje izvješće o stanju upravnih postupaka, obavlja i druge poslove koje mu odredi minister.	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
81.	Šef Odsjeka	Odsjek za pravne poslove	Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove: izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakonskih propisa iz oblasti radnih odnosa i zaštite okoliša i turizma, vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, prati primjenu propisa iz djelokruga ministarstva te predlaže izmjene i dopune istih, priprema prijedloge odgovora na delegatska pitanja i upite građana koji se odnose na propise iz zaštite okoliša i turizma, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Visok stepen odgovornosti	4

82.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje	Odsjek za pravne poslove	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju, izrađuje ugovore i druge akte i radi na realizaciji tih ugovora, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima zakona, prijedloga drugih propisa i općih akata i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
83.	Stručni savjetnik za pravne poslove i radne odnose	Odsjek za pravne poslove	Izrađuje prednacrte, nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata kao i pripremu inicijative za izmjene i dopune propisa iz oblasti radnih odnosa, prati zakone i druge propise u okviru nadležnosti Ministarstva, rješava najsloženije stvari iz radnih odnosa, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi radnog odnosa, vodi matične evidencije svih uposlenih, formira, vodi, ažurira i vrši prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za sve državne službenike i namještenike Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
84.	Stručni suradnik za pravne poslove	Odsjek za pravne poslove	Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom postupku; vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; izrada izvještaja, redovnih ili periodičnih informacija, analitičkih, informativnih i drugih materijala; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2

85.	Viši samostalni referent za pravne poslove	Odsjek za pravne poslove	Vrši pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika I namještenika i pripremanje nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,vođenje propisanih evidencija, izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti odsjeka i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
86.	Šef odsjeka	Odsjek za financijske poslove	Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. ovog Pravilnika I neposredno vrši sljedeće poslove: priprema plan i program rada Odsjeka i skrbi o njihovoj realizaciji, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge financijsko – računovodstvene materijale, izrađuje prijedlog Proračuna Ministarstva, prati zakone I druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstava iz Proračuna Federacije, priprema i vrši izradu općih akata i svih pravila i procedura iz djelokruga Sektora, učestvuje u izradi godišnjeg bilanca Ministarstva, priprema završni račun Ministarstva, izrađuje zbirni i konsolidirani bilancu stanja i uspjeha, izrađuje periodične izvještaje o izvršenju Proračuna, prati sedmično i mjesečno stanje odobrenih financijskih sredstava Ministarstva, priprema nacрте financijskih odluka, obavlja kontrolu i parafira popunjene obrasce za trezor, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.	Visok stepen odgovornosti	4
87.	Stručni suradnik za financije	Odsjek za financijske poslove	Održava knjigovodstveni sistem projekata, vodi protokole za sve potpisne ugovore, vodi kontrolne knjige ugovora, pregleda ulazne fakture i popratnu	Srednji stepen odgovornosti	3

			dokumentaciju, arhivira ugovore, unosi financijske podatke u bazu podataka, priprema financijska izvješća, pregleda i usklađuje knjigovodstvene transakcije zabilježene u glavnoj knjizi, pregleda troškove vezane za financijske transakcije, priprema bilancu stanja, vodi financijsku arhivu, vodi blagajnu, plaća pod ugovaračima projekata, plaća dobavljačima za operativne troškove, plaća lokalnim konsultantima, vodi arhivu dokumentacije vezane za plaćanje, priprema obračun plaća osoblja, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra.		
88.	Viši samostalni referent za financijsko i materijalno knjigovodstvo	Odsjek za financijske poslove	Učestvuje u izradi periodičnog izvještavanja i završnog računa, daje podatke za izradu svih financijskih planova iz djelokruga Ministarstva, obavlja knjiženja poslovnih promjena u pomoćnoj knjizi Ministarstva, prati stanje potraživanja i obaveza, učestvuje u pripremi podataka za izradu izvješća ostvarenja Proračuna, statističkih i drugih izvješća sa zakonskim i drugim propisima, obavlja usklađivanje stvarnog I knjigovodstvenog stanja sredstava i njihovih izvora prema popisu, obavlja kontiranje svih financijskih dokumenata koji su prethodno formalnom i rutinskom kontrolom verificirani od ovlaštenih osoba u Ministarstvu, obavlja kontrolu Bilanca iz Glavne knjige trezora i raspoloživih sredstava i usklađuje ih kontinuirano, obavlja unos odobrenih I kontiranih faktura u propisane obrasce trezora, obavlja sve pripremne poslove za godišnji popis sredstava, potraživanja i obveza kojim raspolaže Ministarstvo, priprema jedinstven, godišnji, tromjesečni i mjesečni plan	Srednji stepen odgovornosti	3

			nabavki materijalno tehničkih sredstava i opreme za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva, a u skladu sa odobrenim Proračunom, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
89.	Viši samostalni referent za ekonomsko-financijske poslove	Odsjek za financijske poslove	Vodi i obrađuje analitičko – planska i materijalno financijska dokumenta, prima po obradi financijsku dokumentaciju, kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost istih I priprema ih za potpis ovlaštenim licima, popunjava sve propisane obrasce za unos poslovnih promjena u sistem Trezora Federacije, vodi propisanu evidenciju financijsko – materijalne dokumentacije, vodi pomoćne knjige u skladu sa zakonskim propisima (utrošak goriva, knjiga kapitalne imovine i dr.), obavlja poslove usaglašavanja poslovnih knjiga sa dobavljačima roba i usluga Ministarstva, obavlja pripremne radnje za popis sredstava, potraživanja i obaveza Ministarstva, obavlja poslove pripreme podataka za izradu periodičnih izvješća i završnog računa Ministarstva, obavlja poslove pripreme podataka za izradu proračuna Ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji stepen odgovornosti	3
90.	Viši referent – blagajnik	Odsjek za financijske poslove	Vodi blagajnu Ministarstva, vrši gotovinske isplate naknada troškova uposlenih I primanja koja imaju karakter troškova koji se sukladno zakonu mogu isplaćivati, obavlja izdavanje i evidenciju putnih naloga i njihov obračun, podiže gotovinu na blagajni poslovne banke, ažurno vodi evidencije o svim gotovinskim isplatama i uplatama, obavlja pripremu	Visok stepen odgovornosti	4

			obračuna plaća i drugih naknada za sve uposlene Ministarstva, popunjava sve obrasce u vezi sa plaćama, doprinosima i drugim naknadama, obavlja pripremu podataka za izradu periodičnih i završnih obračuna iz djelokruga svog rada, popunjava obrasce za mirovinsko i socijalno osiguranje, ispostavlja izvješća i obavlja I druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
91.	Viši referent za informacijsko-komunikacijske poslove	Odsjek za financijske poslove	Obavlja operativne poslove vođenja i ažuriranja baze podataka i izrade izvješća i drugih akata o podatcima iz baze podataka, pruža tehničku podršku u realizaciji prezentacionih aktivnosti Ministarstva, pohranjuje i obrađuje statističke podatke iz djelokruga svog rada i informativne i druge materijale koje pripremaju sektori, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka.	Nizak stepen odgovornosti	2
92.	Šef Pisarnice	Pisarnica	Rukovodi radom Pisarnice i ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. ovog Pravilnika I neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga pisarnice i to: priprema plan I program rada pisarnice i skrbi o njihovoj realizaciji, prima, obrađuje i klasificira svu izvornu dokumentaciju za rad Ministarstva, vodi internu evidenciju strogo povjerljivih materijala i skrbi o njihovoj distribuciji, organizira blagovremenu i urednu dostavu materijala Vlade Federacije i Parlamenta Federacije, vodi Djelovodnik za povjerljivu I strogo povjerljivu poštu i Djelovodnik predmeta akata, skrbi o blagovremenom i točnom	Srednji stepen odgovornosti	3

			pravljenju izvješća o izvornom broju primljenih i riješenih predmeta po Sektorima, obavlja sve poslove arhiviranja, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.		
93.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhiviranje	Pisarnica	Kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje(zavođenje akta, združivanje akta, dostavljanje akta u rad, primanje riješenih predmeta, razvođenje akta, kuvertiranje i pripremanje pošte za otpremu), Interne dostavne knjige, Knjigu (karton) za službena glasila, obavlja arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu, obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef pisarnice.	Srednji stepen odgovornosti	3
94.	Vozač-Kurir	Pisarnica	Upravlja motornim vozilom, skrbi o održavanju vozila, void propisane evidencije o vozilu I njegovoj uporabi, void propisane evidencije o prijeđenoj kilometraži I utrošku goriva,obavlja poslove interne i eksterne dostave svih vrsta dokumentacije i pošte, vezano za rad Ministarstva, vrši umnožavanje materijala za potrebe svih sektora Ministarstva, Vlade Federacije, obavlja i sve ostale kurirske poslove i sve druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.	Nizak stepen odgovornosti	2

6. ODABIR RADNIH MJESTA I POSLOVA PODLOŽNIH RIZIKU NA KORUPCIJU

Procjena radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja u Ministarstvu izvršena je korištenjem podataka dobijenih iz opisa radnih mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma, podataka dobijenih iz Upitnika za samoprocjenu integriteta, na osnovu iskustva i poznavanja funkcionisanja Ministarstva od strane članova Radne grupe i stručnog znanja istih. Na osnovu procjene sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih/ ranjivih na koruptivna djelovanja prikazanih u prethodnoj tabeli. Za svako radno mjesto je kombinovanjem odgovora iz Upitnika kao i podataka dobijenih iz opisa poslova svakog radnog mjesta sa dodatnim procjenama koje podrazumijevaju stepen osjetljivosti poslova, podataka na radnim mjestima, kontakte van Ministarstva, interesantnost podataka za treća lica, postojeće mjere zaštite, mogućnost obavljanja radnih zadataka samostalno, uključivanje u proces donošenja odluka i druga pitanja neophodna za što bolju procjenu stepena rizika određenog radnog mjesta.

Radna grupa je izvršila analizu funkcija i radnih mjesta nivo rizika povezanog sa radnim mjestom kako se ono izloži korupciji, ocijenjeno je ocjenama od 1- 5, pri čemu:

- 1 označava – nema rizika (ne postoje očigledni izgledi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke);
- 2 označava – mali rizik (informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije);
- 3 označava - srednji rizik (uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke);
- 4 označava - visok rizik (lice posjeduje informaciju, komunicira sa subjektima izvan institucije);
- 5 označava –veoma visok rizik za korupciju u slijedećim situacijama: povreda zakona i drugih propisa, ako predstavlja direktnu prijetnju ostvarenju cilja ili ravršetka aktivnosti, ako će za posljedicu imati značajne finansijske gubitke i ako se dovodi u pitanje sigurnost zaposlenih ili ozbiljno utiče na ugled i integritet Ministarstva.

7. NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU OKOLIŠA I TURIZMA

Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ministar rukovodi, koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira djelokruga Ministarstva i obavlja zadatke koje mu odredi premjer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i zakonom. Ministar pomaže premjeru u provođenju politike i izvršavanju federalnih zakona i drugih federalnih propisa.

Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar. Za potpisivanje određenih akata, ministar može ovlastiti posebnim rješenjem tajnika Ministarstva i pomoćnike ministra.

Unutarnje ustrojstvo i način rukovođenja Ministarstvom utvrđuju se tako da se osigura: zakonito, stručno i učinkovito izvršavanje poslova, racionalno ustrojstvo rada i uspješno rukovođenje Ministarstvom, ostvarivanje pune suradnje Ministarstva sa drugim organima, grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi, puna zaposlenost državnih službenika (u daljnjem tekstu: službenika) i namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informiranje javnosti o radu Ministarstva. Unutarnje ustrojstvo i način rada Ministarstva zasniva se na grupiranju istih i srodnih u procesu rada funkcionalno povezanih poslova i radnih zadataka u okviru osnovnih i unutarnjih organizacionih jedinica.

8. STATISTIČKA OBRADA PODATAKA IZ UPITNIKA

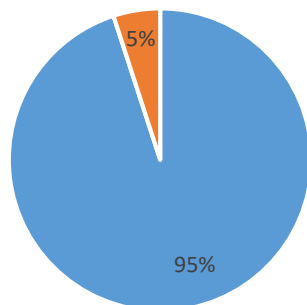
A-Izveštavanje/ocjena rada

Ukupno odgovora: 21



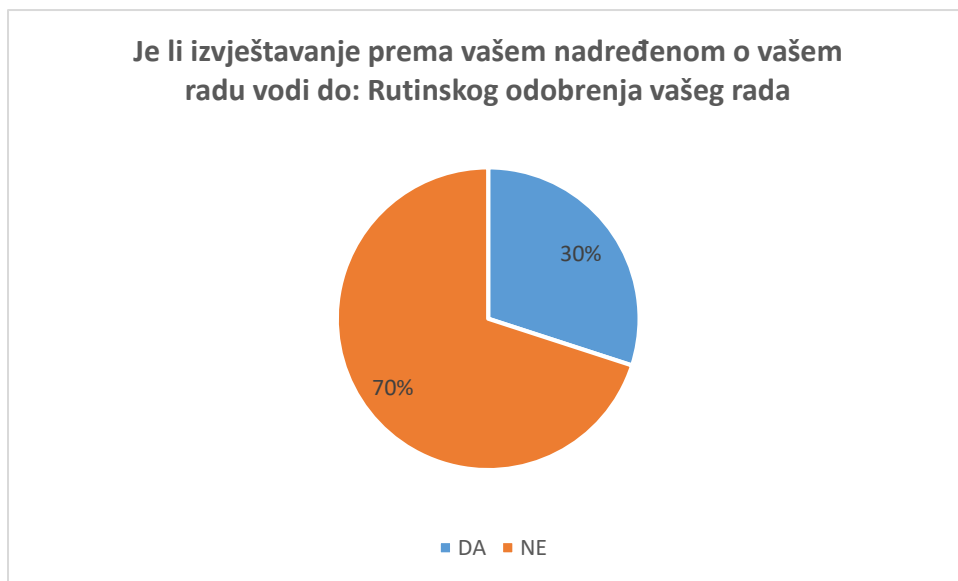
Ukupno odgovora:20

Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do: Potpunog izvještaja i provjere sadržaja



■ DA ■ NE

Ukupno odgovora:10

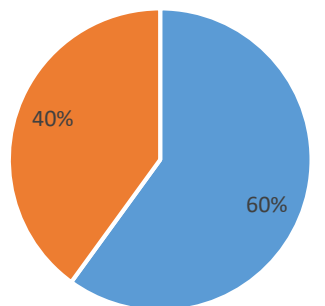


Ukupno odgovora:19



Ukupno odgovora:20

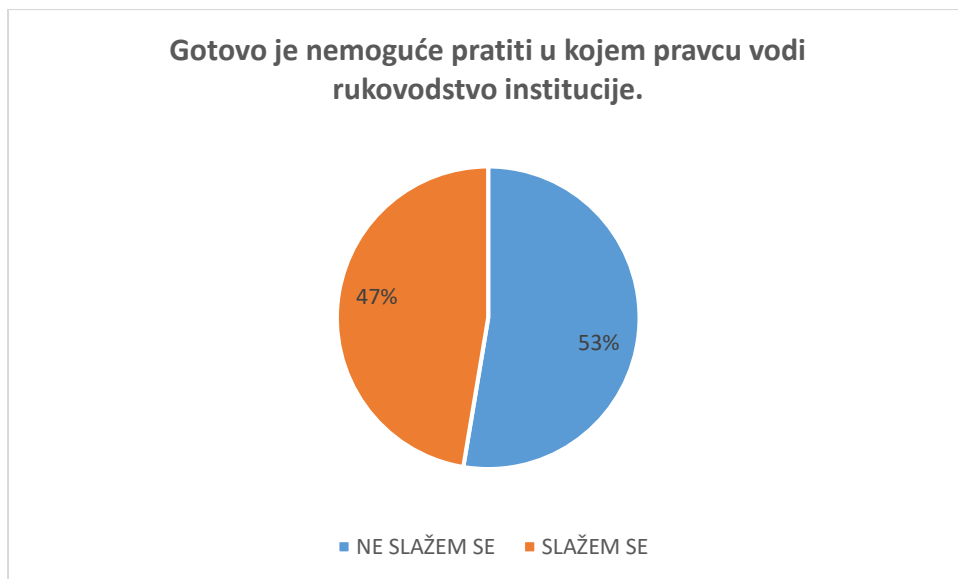
Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate.



■ NE SLAŽEM SE ■ SLAŽEM SE

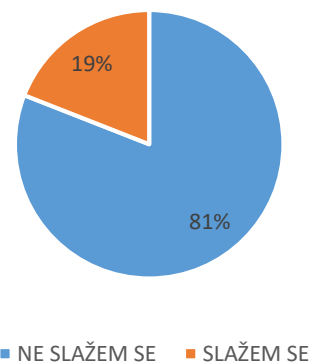
B-Protok informacija u okviru poslovnih procesa

Ukupno odgovora:19



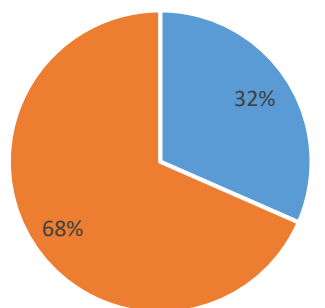
Ukupno odgovora:21

Uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.



Ukupno odgovora:19

Često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.

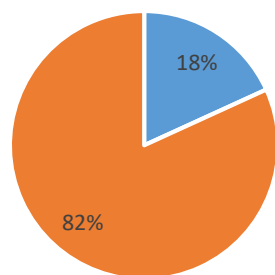


■ NE SLAŽEM SE ■ SLAŽEM SE

C-Profesionalni život u odnosu na privatni

Ukupno odgovora:22

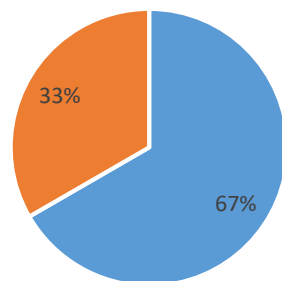
Da li ste ikada bili suočeni s pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?



■ DA ■ NE

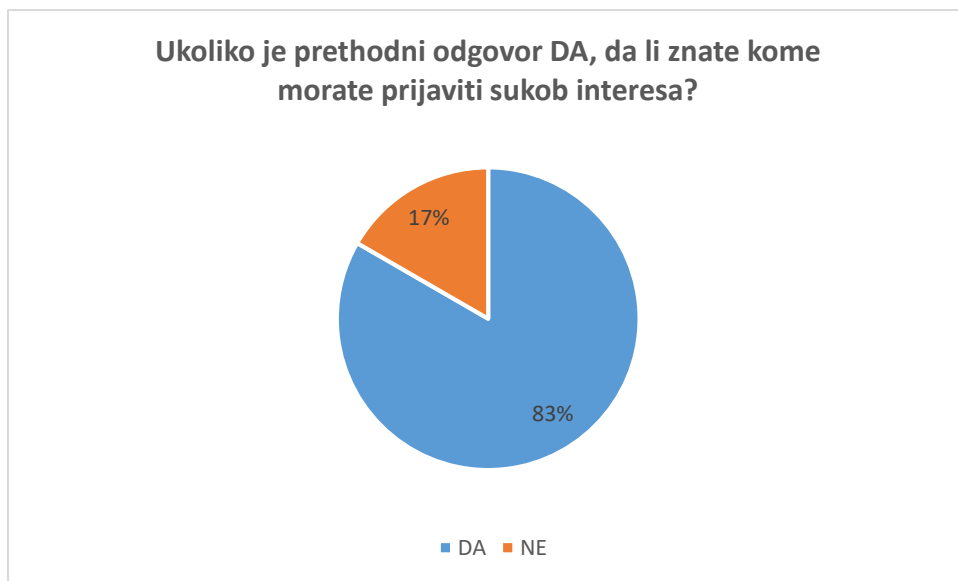
Ukupno odgovora:6

Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?



■ DA ■ NE

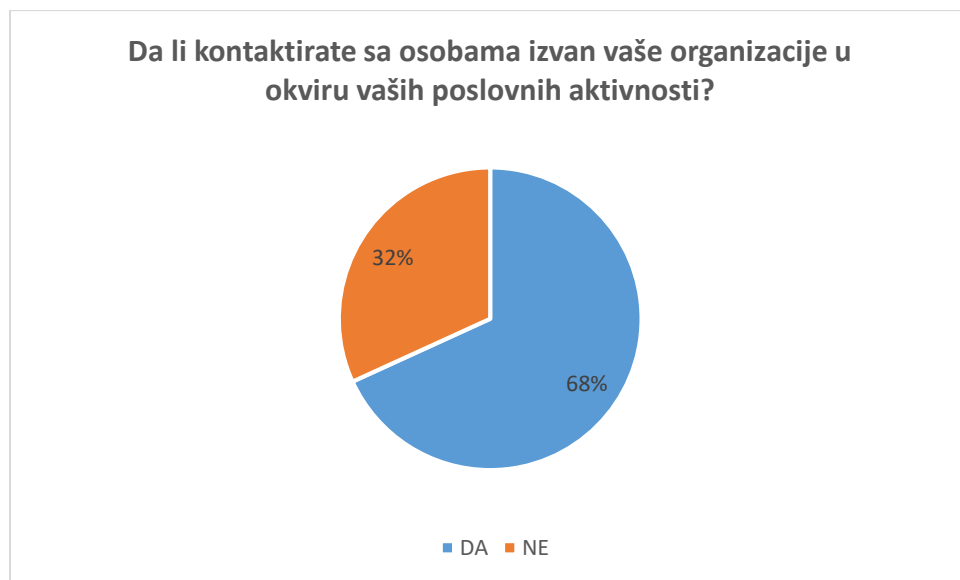
Ukupno odgovora:18



Ukupno odgovora:22

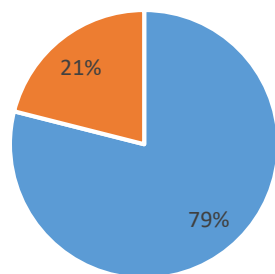
D-Kontakti sa osobama izvan Ministarstva, a u vezi s poslovnim aktivnostima

Ukupno odgovora:22



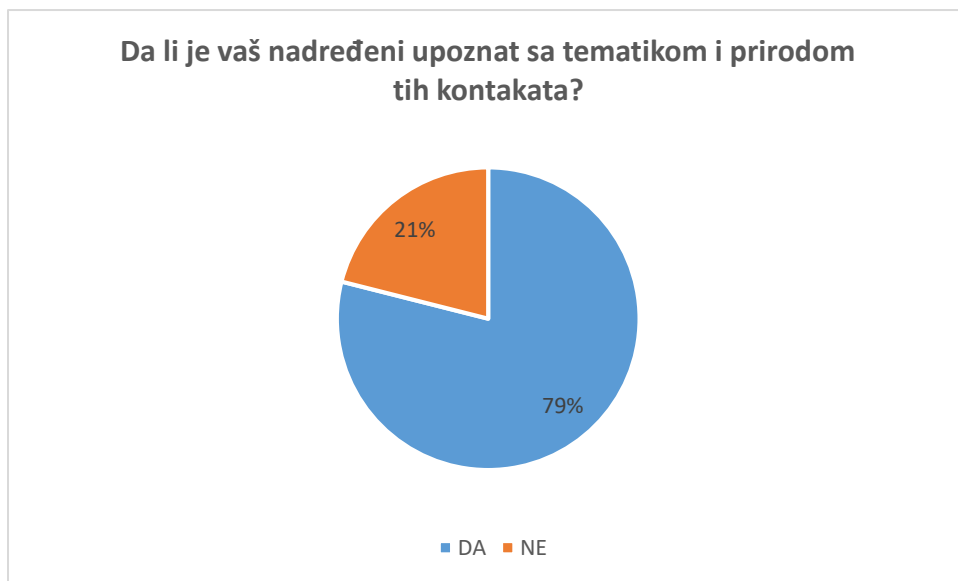
Ukupno odgovora:19

Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?



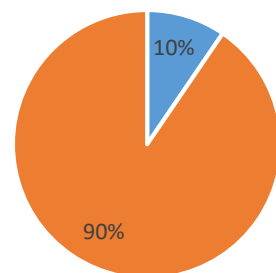
■ DA ■ NE

Ukupno odgovora:19



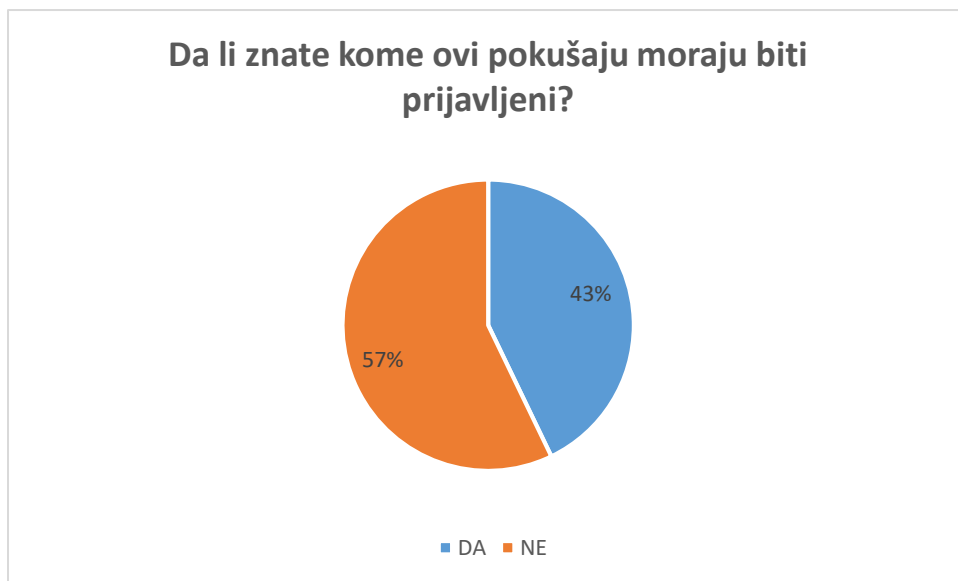
Ukupno odgovora:21

Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika?



■ DA ■ NE

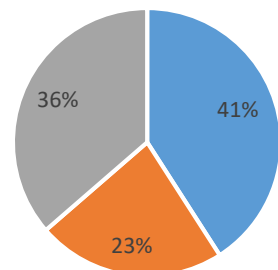
Ukupno odgovora:14



E-Pristup neovlaštenih osoba u službene prostorije

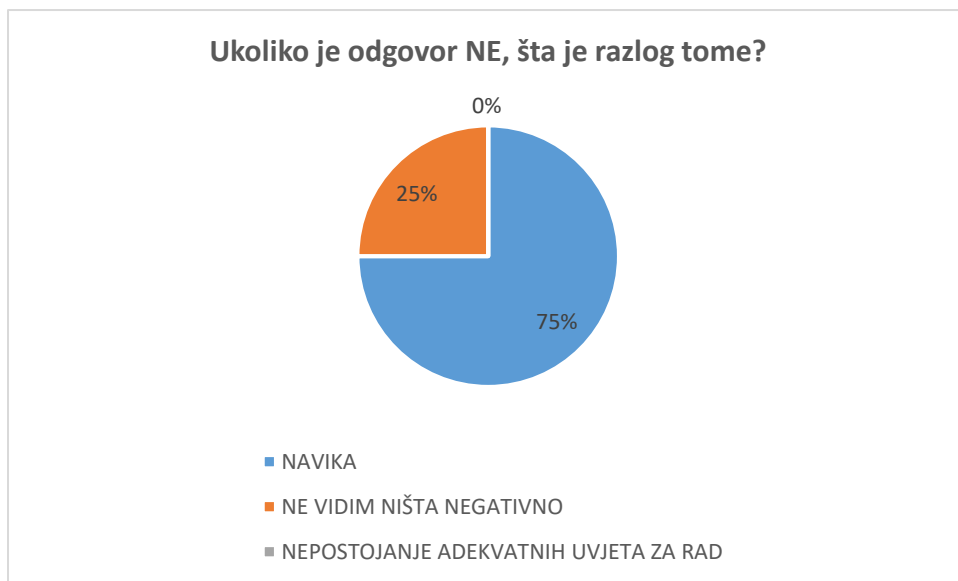
Ukupno odgovora: 17

Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?



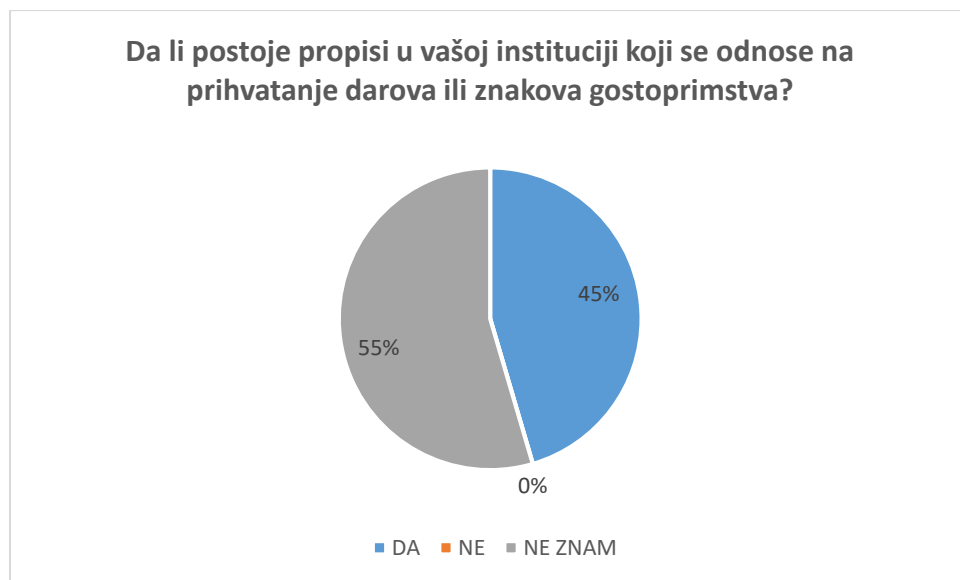
■ DA ■ NE ■ NE ZNAM

Ukupno odgovora:4



F-Prihvatanje darova

Ukupno odgovora:22

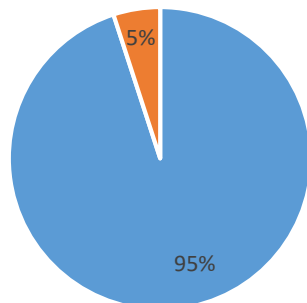


Ukupno odgovora:7



Ukupno odgovora:20

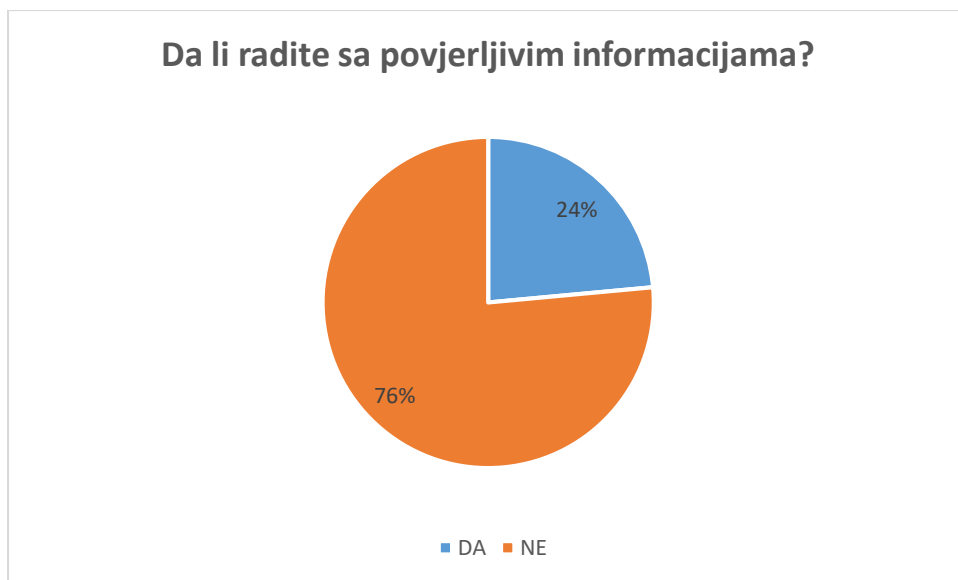
Jeste li prilikom zapošljavanja potpisali izjavu da ste upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa?



■ DA ■ NE

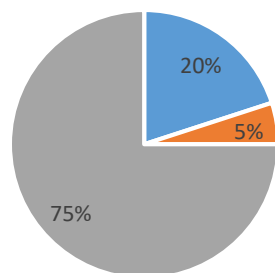
G-Postupanje sa povjerljivim infomacijama

Ukupno odgovora:17



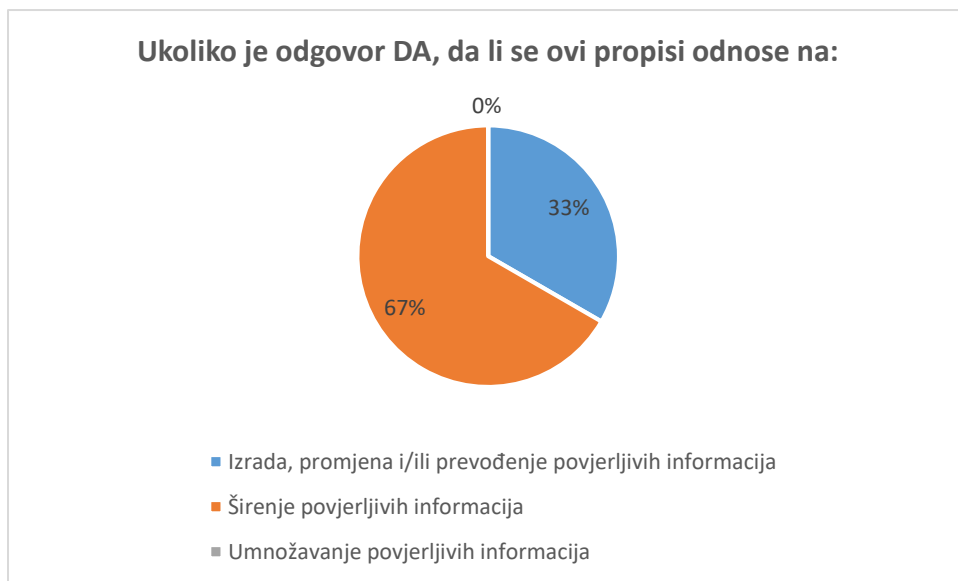
Ukupno odgovora:20

Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?



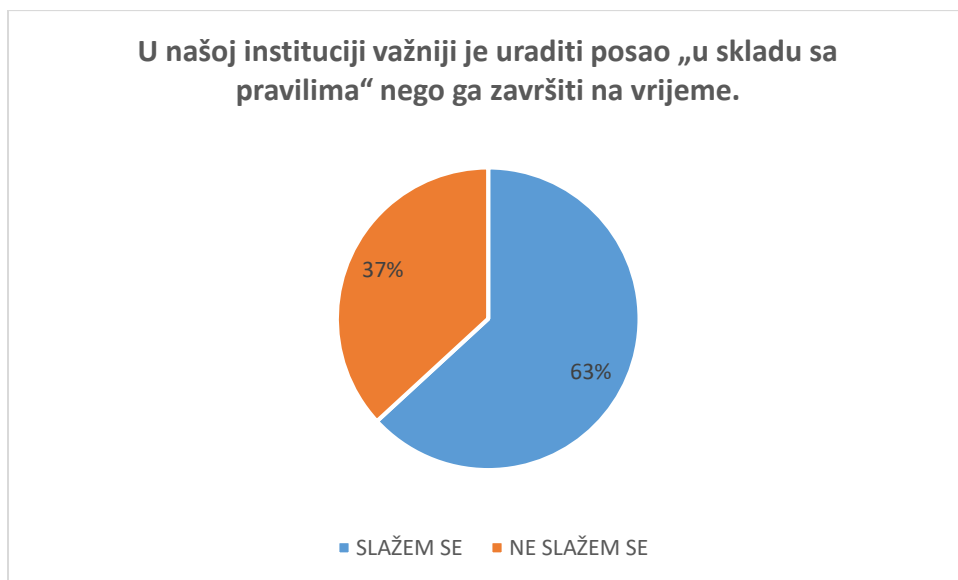
■ DA ■ NE ■ NE ZNAM

Ukupno odgovora:22

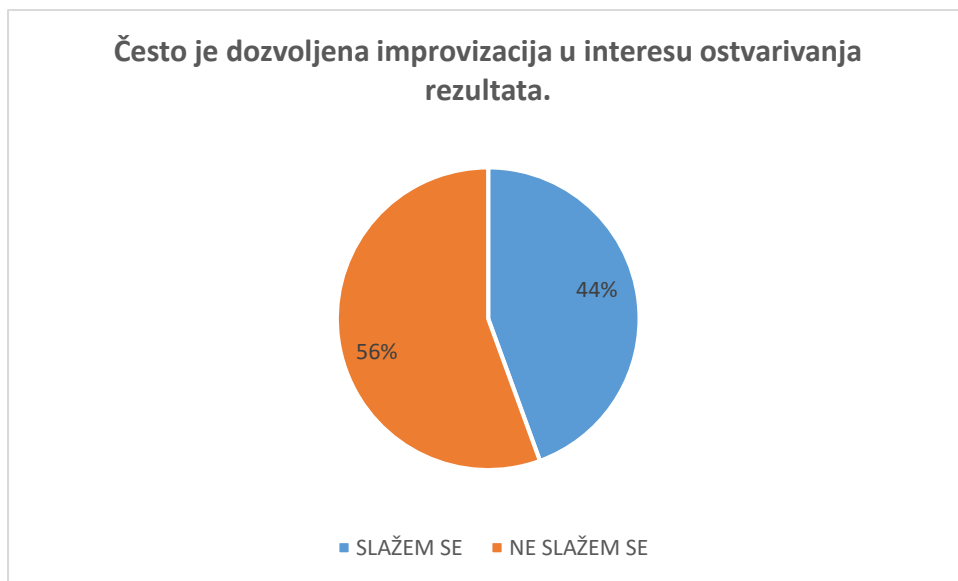


H-Rezultati i njihov kvalitet

Ukupno odgovora:22



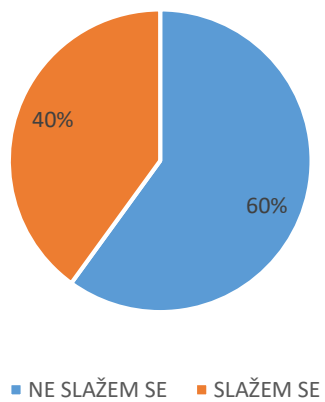
Ukupno odgovora:22



I-Poslovni i privatni interesi

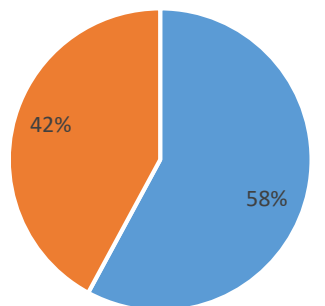
Ukupno odgovora:20

U instituciji u kojoj radim većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.



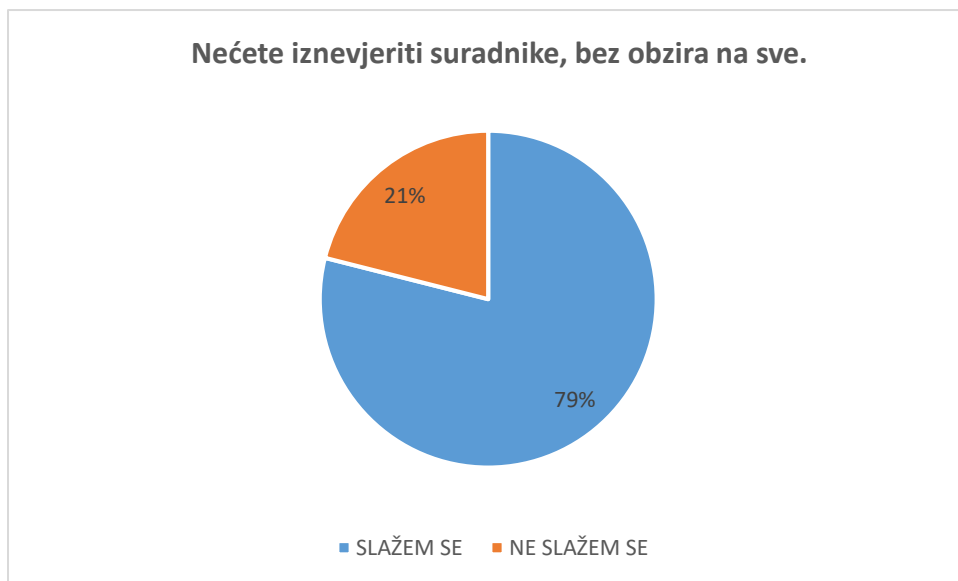
Ukupno odgovora:19

Većina suradnika daje prednost interesima vlastitog
odjela u odnosu na interese cijele organizacije.



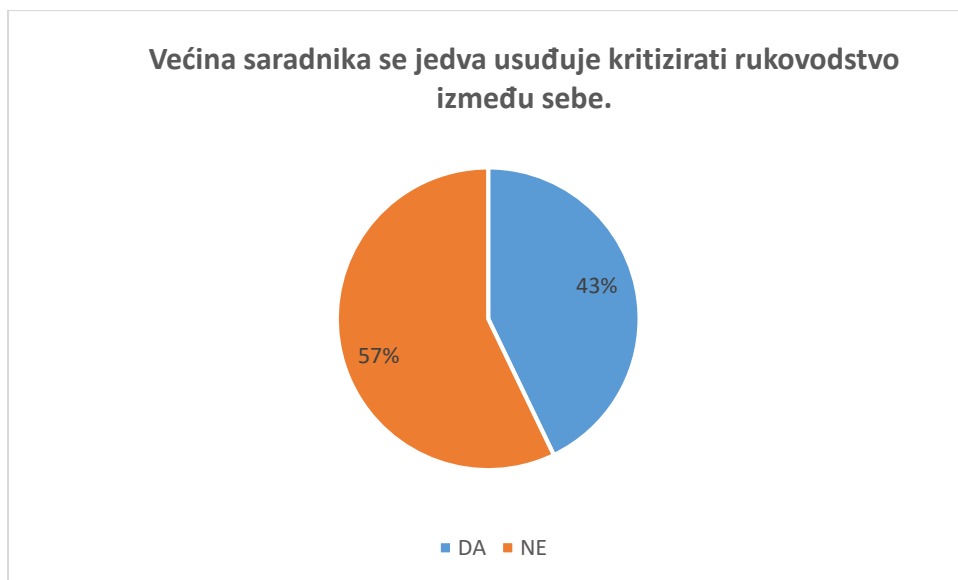
■ SLAŽEM SE ■ NE SLAŽEM SE

Ukupno odgovora:19

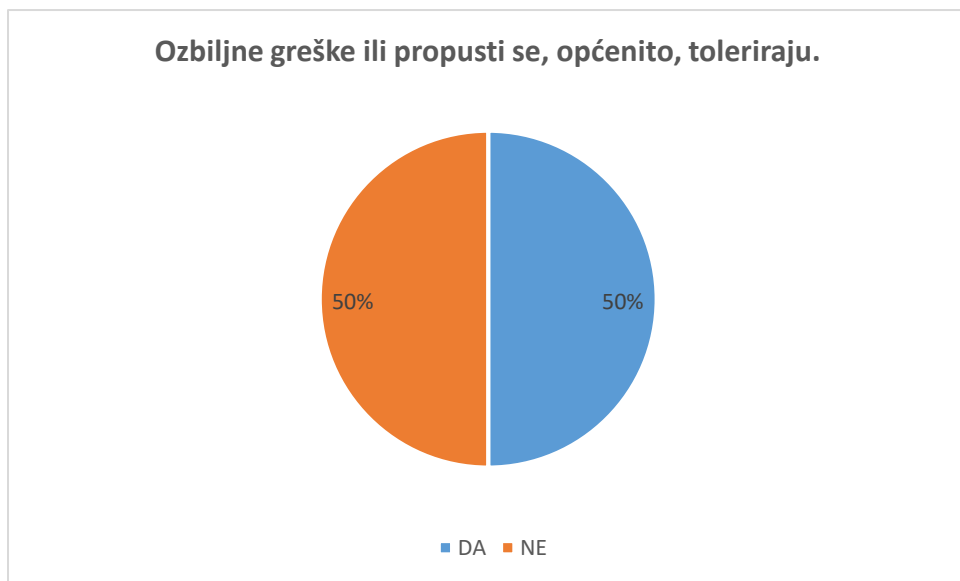


J-Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima

Ukupno odgovora:21

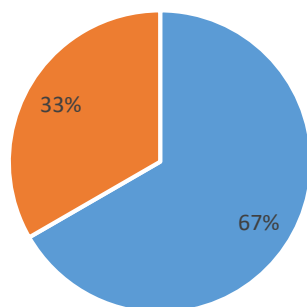


Ukupno odgovora:20



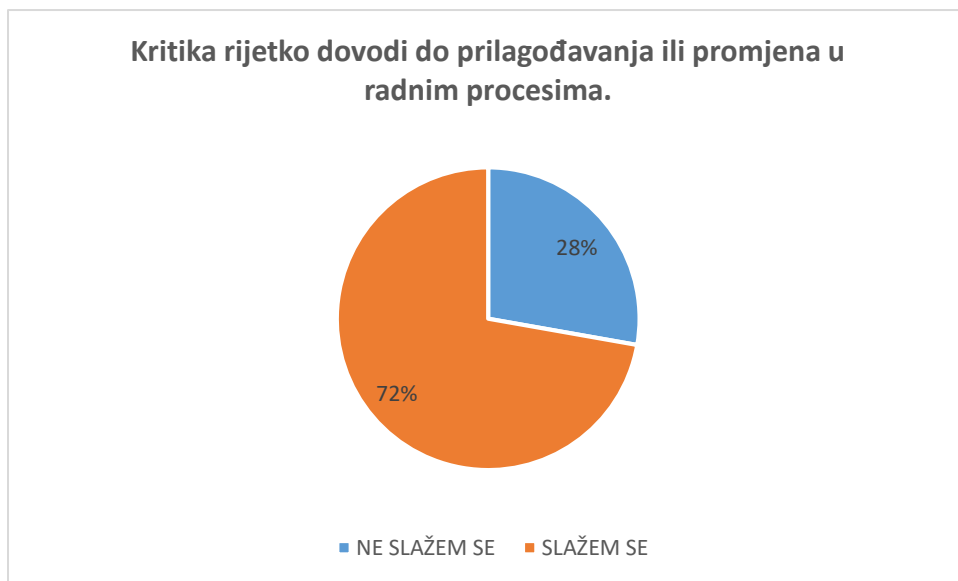
Ukupno odgovora:21

Greške višeg rukovodstva se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranog osoblja.



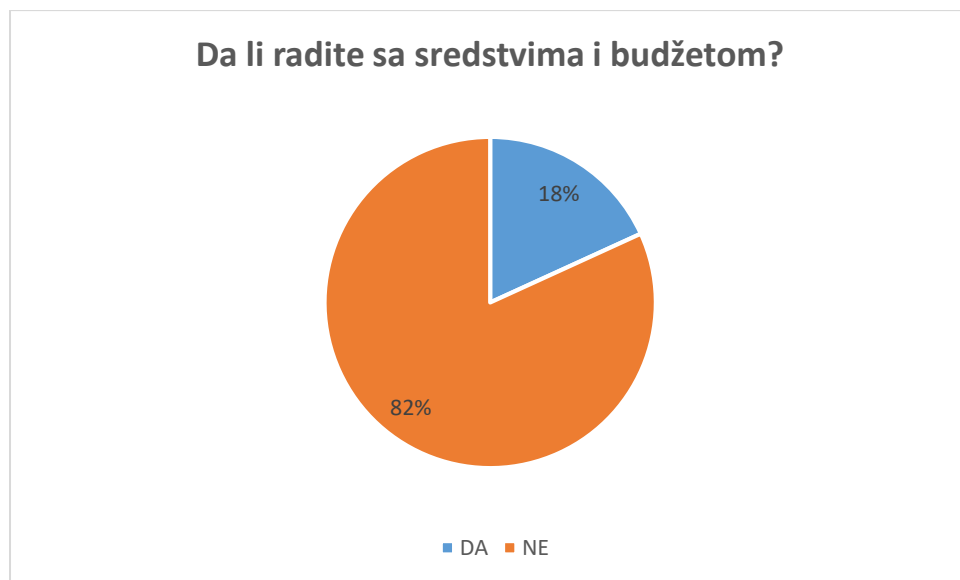
■ DA ■ NE

Ukupno odgovora:18



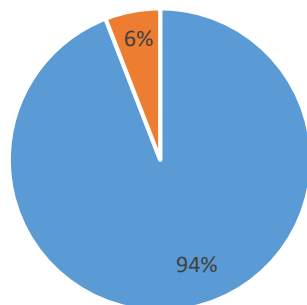
K-Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji

Ukupno odgovora:22



Ukupno odgovora:17

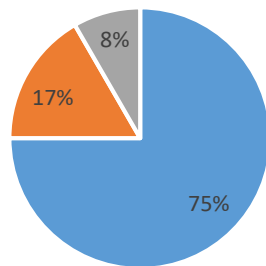
Da li postoje propisi/jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?



■ DA ■ NE

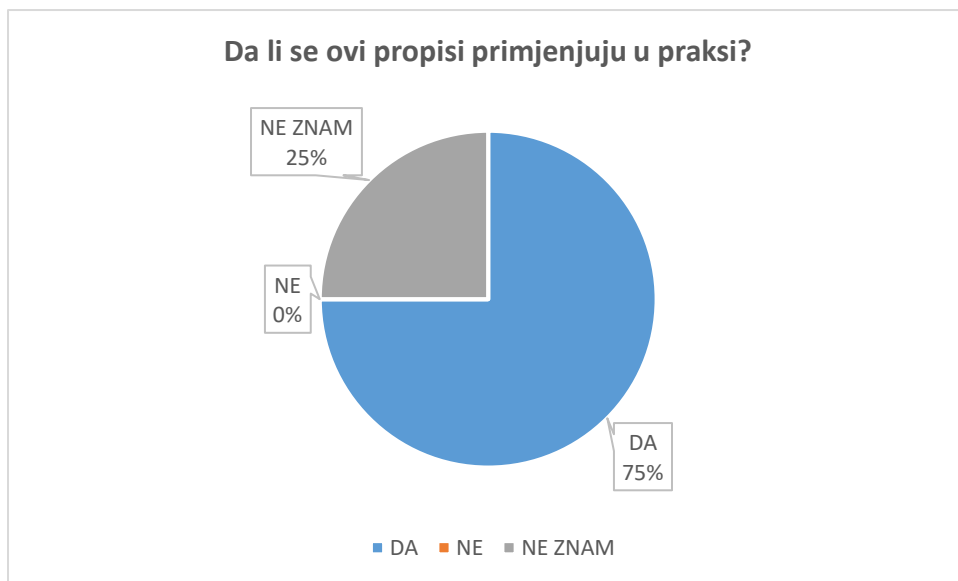
Ukupno odgovora:12

Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:



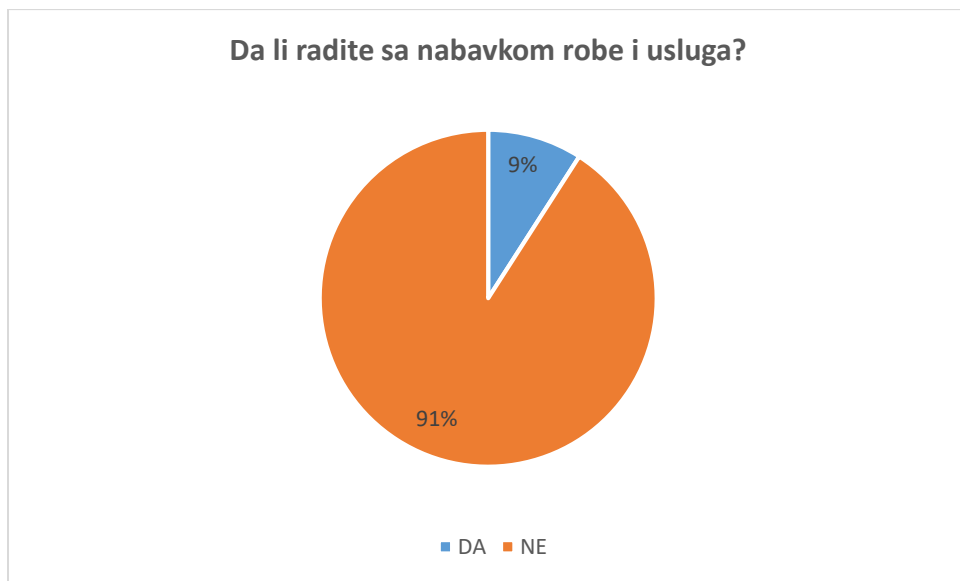
- RASPODJELU SREDSTAVA I BUDŽETA
- UPRAVLJANJE SREDSTVIMA I BUDŽETOM
- POTROŠNU ILI ISPLATU SREDSTAVA ILI BUDŽETA

Ukupno odgovora:16

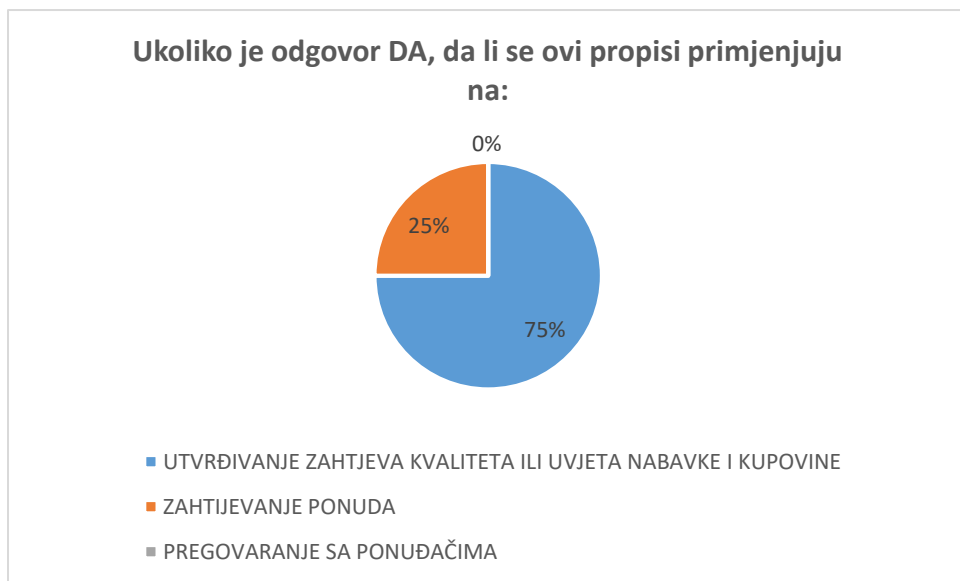


L-Nabavka robe i usluga

Ukupno odgovora:22



Ukupno odgovora:12



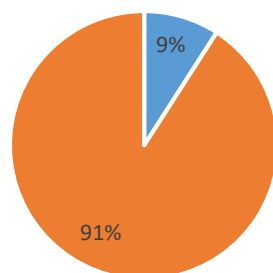
Ukupno odgovora:16



LJ-Djelovanje koje predstavlja kršenje integriteta

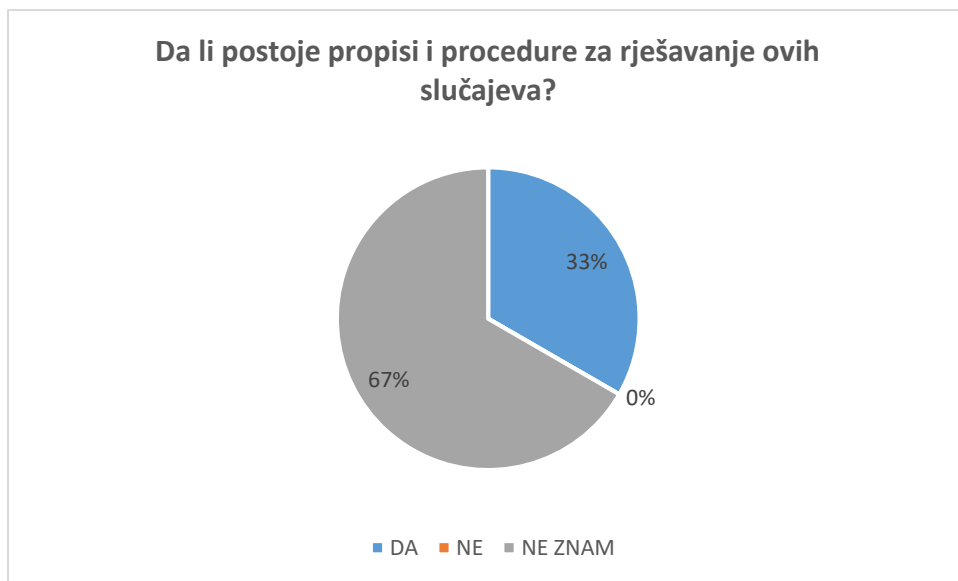
Ukupno odgovora:22

Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a odnose se na Ministarstvo?



■ DA ■ NE

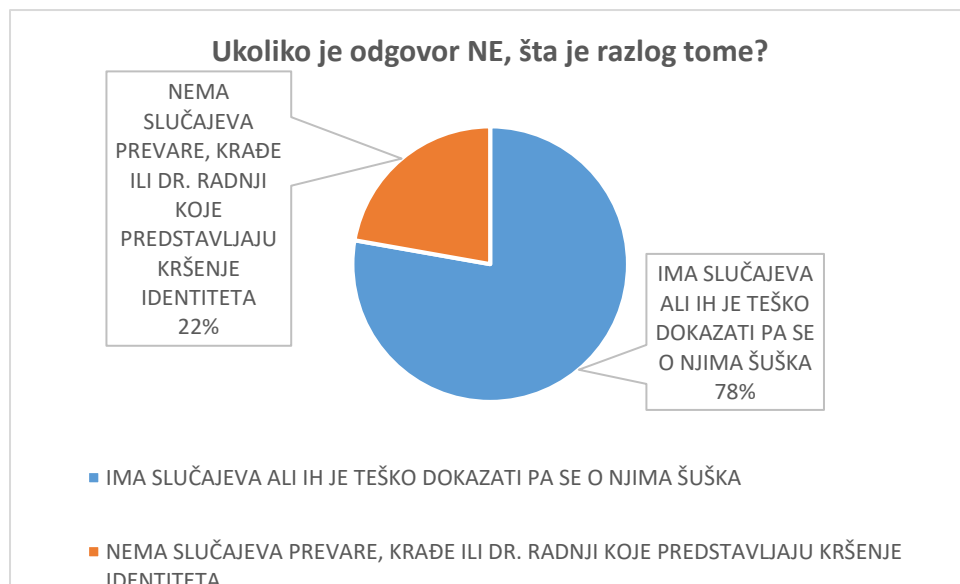
Ukupno odgovora:22



Ukupno odgovora:14



Ukupno odgovora:9



M-Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrahe

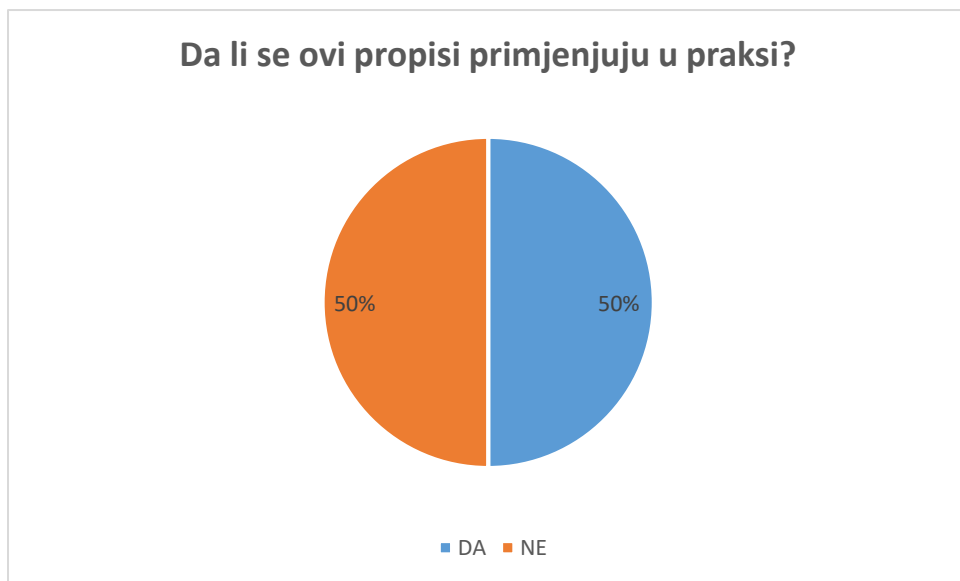
Ukupno odgovora:20



Ukupno odgovora:16



Ukupno odgovora:16



Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma

Svi zaposleni su dana 07.6.2017.godine putem službenog maila dobili obavještenje o obavezi popunjavanja upitnika, a koji je koordinator Rasim Tiro dostavio putem maila.

Rukovodioci organizacionih jedinica su putem službene pošte obavješteni da su dužni da osiguraju popunjavanje upitnika svih zaposlenih u svojim organizacionim jedinicama. Nakon distribuiranja upitnika svim zaposlenima i popunjavanja upitnika od strane zaposlenih.

Radna grupa je sačinila informaciju o broju zaposlenih koji su učestvovali u anketi popunjavanja upitnika, kao i onih koji to nisu učinili.

Od ukupno 39 zaposlenih, upitnik je popunilo i dostavilo 22 zaposlenih (56,4%), a 17 zaposlenih (43,6 %) nisu popunila Upitnik.

U dijelu upitnika koji se odnosi:

A-Izvještavanje/ocjena rada

Nakon provedenog anketnog upitnika može se vidjeti da najveći broj ispitanika izvještava nadređenog o svom radu više od jednom mjesečno, kao i to da to izvještavanje vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja izvještaja.

Također većina ispitanika je navela da izvještavanje prema nadređenom o radu vodi do rutinskog odobrenja njihovog rada, a ocjenjivanje uposlenih se ne vrši dva puta godišnje. Na kraju je značajno istaći da najveći broj ispitanika se slaže sa činjenicom da se u Ministarstvu ocjenjuje kvalitet obavljenog posla, ali ne i njegova količina.

B-Protok informacija u okviru poslovnih procesa

Kada se govori o protoku informacija u okviru poslovnog procesa treba istaći da 53% ispitanika smatra da je gotovo nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije. Također, njih 47 % smatra da je moguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije. Najveći broj (81%) ispitanika smatra da nije uobičajeno da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti ili su već poduzete. Od ukupnog broja ispitanika čak njih 68% se suočava sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.

C-Profesionalni život u odnosu na privatni

Većina ispitanika (82%) su istakli da nisu bili suočeni sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život. Značajno je istaći da su svi ispitanici odgovorili da bi prijavili ukoliko postoji sukob između nekog njihovog privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju, gdje su također naglasili da znaju kome mogu prijaviti sukob interesa.

D-Kontakti sa osobama izvan Ministarstva, a u vezi s poslovnim aktivnostima

Najveći broj ispitanika je istakao da kontaktira sa osobama izvan njihove organizacije u okviru poslovnih aktivnosti, a nadređeni su upoznati sa kojim osobama izvan njihove organizacije kontaktiraju u okviru poslovnih aktivnosti, kao i to da su nadređeni upoznati sa tematikom i prirodom tih kontakata. Također, najveći broj ispitanika 90% nije uopšte čuo za pokušaje osoba izvan Ministarstva da nepropisno djeluju na odluke nekog od svojih kolega, dok s druge strane njih 10% je čulo za neke pokušaje nepropisnog djelovanja. Nadalje, od broja ispitanika koji su čuli za pokušaje nepropisnog djelovanja, svi su istakli da ovakvi pokušaji nisu službeno prijavljeni unutar institucije, dok je većina (57%) istakla da ne zna kome bi trebalo prijaviti navedene pokušaje.

E-Pristup neovlaštenih osoba u službene prostorije

Na pitanje o odredbama i jasnim pravilima unutar Ministarstva koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u koje rade uposlenici najveći broj (41%) je istakao da postoje odredbe, dok 36% ispitanika ne zna da li postoje odredbe, a 23% je istaklo da nema odredbi i jasnih pravila koja su vezana za zabranu neovlaštenog ulaska u prostorije. Također najveći broj ispitanika je istakao da se odredbe i pravila primjenjuju u praksi.

F-Prihvatanje darova

Većina ispitanika (55%) je istakla da ne znaju da li postoje propisi u FMOIT-u koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva, dok s druge strane njih 45% ističe da postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova i da se te odredbe i propisi poštuju u praksi. Prilikom zapošljavanja većina je potpisala izjavu da su upoznati sa sadržajem etičkog kodeksa. Na kraju treba istaći da su svi ispitanici svjesni činjenice da državni službenici nebi smjeli uzimati poklone vrijednosti veće od 50 KM.

G-Postupanje sa povjerljivim informacijama

Kada govorimo o radu sa povjerljivim informacijama u Ministarstvu, 75% je ispitanika je istaklo da ne rade sa povjerljivim informacijama, dok njih 15% radi sa povjerljivim informacijama. Također, većina ispitanih 75% uopšte ne zna da li postoje propisi koji su vezani širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama, a 20% ispitanih koji su rekli da postoje propisi su istakli da se isti odnose na širenje povjerljivih informacija, izradu ili prevođenje povjerljivih informacija.

H-Rezultati i njihov kvalitet

Analizom upitnika uočeno je da većina ispitanika (63%) smatra da je u FMOIT-u važnije uraditi posao u skladu sa pravilima nego na vrijeme, a s druge strane njih 37% se ne slaže sa ovom konstatacijom. Više od pola ispitanih (56%) se ne slaže sa konstatacijom da je često dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata. Bitno je naglasiti da se čak 44% ispitanika slaže sa navedenom konstatacijom

I-Poslovni i privatni interesi

Najveći broj ispitanika 60% se ne slaže sa konstatacijom da većina njihovih suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, a 40% njih smatra da većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad. Značajno je istaći da većina ispitanika smatra da većina suradnika daje prednost vlastitog sektora u odnosu na interese cijelog Ministarstva. Većina ispitanih (79%) neće iznevjeriti suradnike bez obzira na sve, dok 21% ispitanih je istakao da će iznevjeriti suradnike.

J-Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima

Više od pola ispitanih 57% je istaklo da se većina suradnika jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe, a 50% ispitanih smatra da se ozbiljne greške ili propusti općenito toleriraju. Nadalje, ispitanici smatraju da se greške višeg rukovodstva toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranog osoblja. Najveći broj ispitanika smatra da kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim odnosima.

K-Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji

Najveći broj ispitanika 82% ne radi sa sredstvima budžeta koji znaju da postoje propisi i pravila u instituciji u kojoj rade u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom, a većina propisa se odnosi na raspodjelu sredstava i budžeta. Najveći broj navedenih propisa prema anketnom Upitniku se primjenjuje u praksi.

L-Nabavka robe i usluga

Većina ispitanika ne radi sa nabavkom robe i usluga i to njih 91%, a ispitanici koji rade sa nabavkom robe i usluga su upoznati sa propisima u pogledu nabavke roba i usluga unutar FMOIT-a, a koji se odnose na uvjete za nabavke i kupovinu i isti se u potpunosti primjenjuju u praksi.

LJ-Djelovanje koje predstavlja kršenje integriteta

Najveći broj ispitanika (91%) nije upoznat sa slučajevima prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a odnose se na Ministarstvo. Treba istaći da 67% ispitanika ne zna da li postoje propisi i procedure za rješavanje slučajeva prevara, a manji procenat (33%) je upoznat da postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva. Najveći broj ispitanika 57% smatra da se ovi propisi ne primjenjuju u praksi dok nešto manji procenat (43%) smatra da se propisi primjenjuju u praksi. Kao razlog zbog kojeg nema prijavljivanja prevara, krađa ili drugih radnji prema najvećem broju ispitanika je činjenica da postoje ovakve radnje i o njima se priča, ali ih je teško dokazati.

M-Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

Bitno je istaći da 60% ispitanika zna da postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe i 50% njih je upoznato sa sadržajem istih. Također polovina od ukupnog broja ispitanih smatra da se propisi primjenjuju u praksi.

9. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka podložnih koruptivnim ponašanjima

Izvještaj o nivou integriteta je sačinjen na osnovu analize tačaka podložnih rizičnim aktivnostima na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu koja se odnose na unutrašnje i spoljne aktivnosti. Radna grupa je identifikovala aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom ili eventualno koruptivnom djelovanju te je izvršila procjenu slijedećih aktivnosti:

- a) Aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar ministarstva;
- b) Aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima;

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutrašnje aktivnosti Ministarstva, Radna grupa je identifikovala slijedeće:

Broj	Vrste aktivnosti - rizici	Vjerovatnoća – procjena rizičnosti na korupciju 1- Nema rizika, 2- Mali rizik, 3- Srednji rizik, 4- Visoki rizik, 5- Veliki rizik	Preventivni mehanizmi
1.	Javne nabavke	5	Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Uputstvo o primjeni Zakona o

			<p>javnim nabavkama, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o načinu vođenja zapisnika sa otvaranja ponuda, Uputstvo o primjeni i korištenju modela standardne tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki, te sve druge zakonske i podzakonske akte koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki. Osim toga, Ministarstvo ima interne akte koji se odnose na postupke javnih nabavki.</p>
2.	Javni pozivi	5	<p>Postupci u vezi sa raspisivanjem Javnih poziva, radi dodjeljivanja sredstava iz Budžeta Ministarstva s ciljem sufinansiranja programa iz oblasti turizma i okoliša, postupci i raspoređivanje doniranih sredstava – opreme organizacionim jedinicama u ministarstvu često nemaju zadovoljavajući nivo pravičnosti kod raspodjele takvih sredstava (tu je riječ o opremi koja je neophodna za rad svih organizacionih sektora u ministarstvu), često se gomilaju u istim organizacionim sektorima koji opremu primaju ispred ministarstva</p>
3.	Upravljanje ljudskim resursima – zapošljavanje (Komisija za izbor državnih službenika i namještenika koje formira	5	<p>Postupanje u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i Zakonom o državnoj službi („Službene novine Federacije BiH, broj 29/03,23/04,39/04,54/04,67/05,08/06,04/12)</p>

	<p>ministar unutar i komisije koje formira Agencija za državnu službu FBiH</p>		<p>Pomenuti propisi osiguravaju transparentnost postupaka, to jest svi oglasi za prijem se objavljuju u sredstvima informisanja i na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH. Agencija reguliše način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja.</p>
4.	<p>Ugovori o djelu</p>	5	<p>Da se koristi Zakon o obligacionim odnosima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 29/03, 42/11). Kod sklapanja Ugovora o djelu, odredbe u pogledu obligacija koristi se isključivo kod realizacije pojedinih zadataka koja nisu u opisu poslova i sistematizovanih radnih mjesta.</p>
5.	<p>Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate,...)</p>	5	<p>Planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima vrši se u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija FBiH, dosljedno poštujući instrukcije Federalnog ministarstva finansija sa upustvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Ministarstvo također primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranja koja se detaljno razrađuje u instrukciji o načinu i procedurama izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Ministarstva kao i instrukcije o planiranju, upravljanju i izvještavanju o projektima kapitalnih ulaganja u Ministarstvo. Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim</p>

			politikama i procedurama za korisnike budžeta FBiH definišu se opšte odredbe računovodstva, računovodstvene knjige, sadržaj kontnog plana, usklađivanje bilanca pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo.
6.	Upravljanje materijalnim sredstvima (službena vozila, telefoni, kancelarijski materijal,...)	4	Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva vrši se u skladu s Pravilnikom o korištenju telefona, Pravilnikom o regulisanju troškova reprezentacije, Pravilnikom o korištenju službenih vozila
7.	Obuke edukacije	- 3	Obuke kojima prisustvuju zaposleni ministarstva su najčešće organizovane od strane Agencije za državnu službu Federacije BiH, Direkcije za evropske integracije BiH, obuke koje organizuju ostale institucije, TAIEX radionice, radionice EU, seminari i dr.

8.	Saradnja s drugim nadležnim ministarstvima, organima i institucijama	3	Saradnja Ministarstva s drugim nadležnim ministarstvima, organima i institucijama realizuje se po jasno definisanim procedurama koje su zasnovane na odredbama Zakona i ostalih zakonskih propisa koji važe u Federaciji BiH i BiH, a regulišu ovo pitanje.
9.	Zaštita neovlaštenog pristupa prostorijama Ministarstva	4	Postupak ulaska, kretanja i izlaska je kontrolisan na više načina kao što su: identifikacija posjetilaca i drugih lica, evidentiranja posjetilaca u knjigu ulaska, video nadzor, alarmni sistemi. Bitno je napomenuti da do sada nije bilo incidentnih situacija u vidu nasilnog i neovlaštenog ulaska u prostorije Ministarstva.
10.	Prisustvo na poslu, radna disciplina i realizacija iz opisa poslova u okviru radnog mjesta	4	Pojačane mjere sankcionisanja ukoliko se uoče javni oblici takvih radnji i redovna kontrola.

11.	Disciplinska i materijalna odgovornost te učešće u komisijama za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti	4	Pokretanje postupka disciplinske i materijalne odgovornosti, bez diskriminacije i povlaštenih u komisije predlagati i imenovati stručne državne službenike istaknute u moralnom i profesionalnom radu
-----	--	---	---

Izveštaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja
Javne nabavke	Priistrasnost članova komisije	Potpisivanje izjave o nepristrasnosti	Zakon o javnim nabavkama BiH Uputstvo o primjeni Zakona o	Analiza na temelju popunjenih upitnika za samoprocjenu

			<p>javnim nabavkama</p> <p>Pravilnik o direktnom sporazumu</p>	<p>integriteta Ministarstva</p>
<p>Zapošljavanje</p>	<p>Zapošljavanje po stranačkoj i rodbinskoj liniji</p> <p>Ugovori o djelu</p>	<p>Zapošljavanje se vrši u skladu sa Zakonom i provodi ADS FBiH.</p> <p>Da se koristi Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i Zakon o državnoj službi („Službene novine Federacije BiH, broj 29/03,23/04,39/04,54/04,67/05,08/06,04/12). Kod sklapanja Ugovora o djelu, odredbe u pogledu obliacija koristi se isključivo kod realizacije pojedinih zadataka koja nisu u opisu poslova i sistematizovanih radnih mjesta.</p>	<p>Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u ministarstvu</p>	

--	--	--	--	--

Analiza mehanizma otpora Federalnog ministarstva okoliša i turizma na eventualne nepravilnosti

U drugoj fazi izrade Plana integriteta Ministarstva, Radna grupa izvršila je procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjeni mehanizma otpora koji već postoje u Ministarstvu, to jest procjene podložnosti kroz rizičnosti izloženosti institucije prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma postoji niz preventivnih mjera zakonske i podzakonske prirode koji u velikoj mjeri sprječavaju narušavanje integriteta. Ministarstvo je usvojilo različite interne propise koji između ostalog, predstavljaju preventivne mehanizme u različitim oblastima rada Ministarstva.

Mehanizmi otpora Ministarstva na eventualne nepravilnosti su slijedeći Zakonski i podzakonski akti:

- Zakon o zaštiti prijavitelja korupcije Federacije Bosne i Hercegovine
- Strategija za borbu protiv korupcije (2015-2019)
- Akcioni plan za borbu protiv korupcije (2015-2019)
- Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Etički Kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma

Ministarstvo donosi i godišnje planove rada u kojima se iznose prioriteti u radu, u skladu sa Zakonom utvrđeno nadležnošću ministarstva.

U okviru prijedloga programa rada Ministarstva planiraju se prevashodno zakonodavne aktivnosti vezane za izradu nacrtu, prijedloga, izmjene i dopune zakona, ali i donošenja podzakonskih akata.

Naprijed navedeni propisi predstavljaju normativni osnov za poduzimanje aktivnosti i radnji u cilju suzbijanja i spriječavanja korupcije. Zaposleni u Ministarstvu su upoznati sa propisima koji regulišu ovu oblast.

10. STATUS QUO

Na osnovu analize postojećeg stanja može se zaključiti da u Ministarstvu postoji niz preventivnih mjera zakonske i podzakonske prirode koje u velikoj mjeri sprječavaju narušavanje integriteta.

Procedure zapošljavanja u Ministarstvu odvijaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH, i svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u institucije Federacije BiH. Oglasi za prijem zaposlenih objavljuju se u sredstvima informisanja, dnevnim novinama i na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH. Uslovi koje kandidat mora ispunjavati za prijem na određeno radno mjesto propisane su Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu. Kodeks ponašanja zaposlenih u organima državne službe Federacije BiH tretira sva relevantna područja rada državnih službenika i namještenika: odgovornost uposlenih, rukovodilaca i same institucije, odnosi sa strankama i građanima, primanja poklona, nepristrasnost, izbjegavanja sukoba interesa nespojivost, ponašanje vezano za novčana sredstva, upotreba imovine, povjerljivost i korištenje službenih informacija i radno okruženje.

Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih u organu državne službe uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinska odgovornost, lakše povrede službene dužnosti i oblici težih povreda dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak i organi provođenja disciplinskog postupka, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera i evidencija, materijalna odgovornost i organi za utvrđivanje materijalne odgovornosti, kao i sva druga pitanja u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću.

Ministarstvo vrši objavu postupaka javnih nabavki u Službenom glasniku BiH i na web stranici Ministarstva u svim postupcima kojima je predviđena objava u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH. Za navedene postupke Federalno ministarstvo imenuje Komisije za javne nabavke koje su u većini slučajeva različite. Svaki član komisije kao i sekretar komisije ima obavezu da potpiše Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti što je propisano Zakonom o javnim nabavkama BiH, a sama Izjava je prilog uputstva za rad Komisije za nabavke.

Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim postupcima, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o primjeni i korištenju modela standardne tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki te sve druge zakonske i podzakonske akte koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki. Osim toga, Ministarstvo ima interne podzakonske akte koji se odnose na postupke javnih nabavki.

U cilju neovlaštenog iznošenja povjerljivih informacija koje su pod kontrolom Ministarstva i podataka iz evidencije koje administrira Ministarstvo, postupa se u skladu s podzakonskim aktima. Neki od tih propisa su: Indeks registar informacija, Vodič za pristup informacijama. Ovim aktima jasno su definisana pravila i procedure u vezi sa razmjenom informacija i podataka Ministarstva.

Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Rad ministarstva zasniva se na primjeni zakonskih, podzakonskih, internih propisa i Revizorskog izvještaja institucija FBiH.

Ministarstvo u svom radu primjenjuje sve zakonske i podzakonske propise te interna pravila već ranije pobrojana. Radna grupa je u svom radu na izradi Plana integriteta konstatovala da su aktivnosti ministarstva brojne, a tiču se radno-pravnih odnosa, edukacije zaposlenih, nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, korištenjem službenih telefona, vozila i transparentnosti javnih nabavki.

Kada je riječ o korupciji, posebno važan zakon za sve institucije jeste Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH koji je obavezao sve institucije da u određenom roku donesu svoj interni akt kako bi se detaljno razradio postupak interne prijave korupcije.

Ministarstvo primjenjuje u svom radu i veliki podzakonskih propisa donesenih od strane ministarstva i drugih organa. Tu posebno mjesto zauzimaju podzakonski propisi koji uređuju oblast trošenja budžetskih sredstava, javnih nabavki i oblast zapošljavanja i ljudskih resursa gdje postoji velika opasnost od pojave korupcije, ne samo u Ministarstvu nego i u drugim Federalnim institucijama. Od podzakonskih propisa koji sprječavaju pojavu korupcije u oblasti financija, pomenut ćemo samo neke a to su: Zakon o plaćama i naknadama u organima Federacije BiH (Službene novine Federacije BiH“ broj: 45/10), Pravilnik o plaćama i naknadama, Procedure o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, Naputak o kolanju računovodstvene dokumentacije.

U cilju obezbjeđenja interne finansijske kontrole unutar Ministarstva, u skladu sa Zakonom internu reviziju obavlja Federalno ministarstvo financija.

Ocjenjivanje rada zaposlenih vrši se jednom godišnje.

Dokumentacija o zaposlenim kao i finansijska dokumentacija i evidencija o izdatim službenim podacima čuvaju se u zaključanim ormarima, a pristup dokumentaciji je dopušten zaposlenim na poslovima u Sektoru za pravne, finansijske i opće poslove.

Ured za reviziju institucija Federacije BiH za 2016.godinu dalo je pozitivno finansijsko mišljenje. Prema revizorskom izvještaju za 2016.godinu finansijska izvješća ministarstva pokazuju fer i istinito, u svim materijalnim aspektima, stanje imovine, obaveza i izvora sredstava na dan 31.12.2016.godine. izvršenje proračuna za godinu koja se završava na taj datum, sukladno prihvaćenom okviru finansijskog odlučivanja.

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, propisi koji uređuju oblast javnih nabavki su: Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Uputstvo o pripremi modela tenderske dokumentacije.

Analiza statusa quo na temelju saradnje s drugim tijelima

Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije šaćinjena je na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, internih pravila koji regulišu rad Ministarstva, analize odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju u Ministarstvu zaposlenih prilikom popunjavanja Upitnika i Revizorskog izvještaja revizije institucija Federacije BiH za 2016.godinu. Na osnovu analize stanja, odnosno rizičnih aktivnosti u odnosu na unutrašnje aktivnosti i zadatke Ministarstva može se zaključiti da su aktivnosti Ministarstva brojne, a tiču se radno-pravnih odnosa, edukacije zaposlenih, nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava, korištenjem službenih telefona, vozila, transparentnosti javnih nabavki i edukaciji uposlenih.

U cilju obezbjeđenja implementacije zakona u punom obimu i realizaciji načela zakonitosti, Ministarstvo primjenjuje u svom radu veliki broj podzakonskih propisa koji uređuju oblast financija, trošenja budžetskih sredstava, javnih nabavki, oblast zapošljavanja i ljudskih resursa u kojima postoji najveća opasnost od pojave korupcije. Radna grupa smatra da je većina zaposlenih upoznata sa normativnim aktivnostima na osnovu kojim Ministarstvo vrši poslove iz svoje nadležnosti, odnosno s konkretnim opisom poslova svog radnog mjesta. Pravilnikom unutarnjem ustrojstvu ministarstva sistematizirano je 93 radna mjesta, a popunjeno 39 radnih mjesta.

Aktivnosti Ministarstva prema vanjskim zadacima odvijaju se kroz saradnju s drugim ministarstvima, sa Vladom Federacije BiH i drugim institucijama. U okviru svoje nadležnosti Ministarstvo surađuje sa svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, entitetima, kantonima i međunarodnim organizacijama.

11. DEFINISANJE PREPORUKA

U završnoj fazi izrade Plana integriteta FMOIT-a, predložene su preporuke za poboljšanja integriteta od strane članova Radne grupe.

Preporuke su prikazane u tabeli koja slijedi, a prioriteta provedba numerisana od 1 do 5 (1 – označava najvažnije, 2 – veoma važno; 3 – srednje važno; 4 – manje važno; 5 – najmanje važno)

Redni broj	RANJIVA AKTIVNOST PREMA PODRUČJU DJELOVANJA		ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA		
		Prioritet za provođenje	Preporuke	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok
1	Rukovođenje i upravljanje institucijom	1	Pokrenuti postupke za izmjene i dopune propisa koji nisu jasni, pojačati kontrolne aktivnosti svih procesa-interna kontrola, povećati transparentnost u radu,	Ministar, Sekretar Ministarstva, Pomoćnici Ministra	Kontinuirano
2.	Javne nabavke	1	Usavršavanje, edukacija komisije za javne nabavke	Sektor za opće i pravne poslove	Kontinuirano

3.	Kadrovska politika	1	Svi službenici su dužni da svoje dužnosti obavljaju u okviru zakona	Pomoćnik ministara, svi uposlenici	Kontinuirano
4.	Poslovi finansija	1	Praćenje i nadzor nad primjenom svih propisa i pravila u vezi sa raspolaganjem materijalno-finansijskim sredstvima, uspostaviti interne kontrole	Ministar, Sekretar ministarstva, Sektor	Kontinuirano
5.	Obuke edukacije	2	Planirati obuke po prioritetima, planirati obuke u oblasti integriteta državnih službenika	Sektor za opće i pravne poslove	Jedno godišnje
6.	Upoznavanje zaposlenih sa internim aktima o korupciji i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji su na snazi u FMOIT-u	2	Upoznati sve uposlene sa Planom integriteta FMOIT-a	Koordinator radne grupe	Kontinuirano

7.	Pravni okvir	2	Upoznati uposlenike sa pravilnicima koji su na snazi, donijeti Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koja prijave korupciju u FMOIT-u;	Sektor za opće i pravne poslove	Do kraja godine
----	--------------	---	---	---------------------------------	-----------------

12. PRILOZI

UPITNIK ZA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR INSTITUCIJE

Uposlenici

Drage kolege, Upoznati ste sa činjenicom da je Ured koordinatora za reforme javne uprave izradio Akcioni plan za borbu protiv korupcije te da je jedna od aktivnosti iz ovog plana i donošenje Plana integriteta naše institucije. Da bismo Plan izradili trebamo prikupiti informacije o vašoj percepciji načina funkcioniranja institucije, kompetencija uposlenih i nivoa vaše lične uključenosti u postizanje ciljeva.

Hvala na saradnji!

I. OPĆE INFORMACIJE (NIJE OBAVEZNO!)

Pozicija: _____

Jedinica: _____

A- Izvještavanje/ocjena rada

1a) Koliko često, u prosjeku, izvještavate vašeg nadređenog o svom radu? Zaokružite jedan odgovor:

- Manje od jednom sedmično
- Jednom mjesečno
- Više od jednom mjesečno

2a) Je li izvještavanje prema vašem nadređenom o vašem radu vodi do:

- Potpunog izvještaja i provjere sadržaja DA NE
- Rutinskog odobrenja vašeg rada DA NE

3a) Da li se ocijenjivanje vrši dva puta godišnje? DA NE

4a) Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate.

- Slažem se
- Ne slažem se

B - Protok informacija u okviru poslovnih procesa

U instituciji u kojoj radim:

1b) Gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije.

- Slažem se
- Ne slažem se

2b) Uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.

- Slažem se
- Ne slažem se

3b) Često se suočavam sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.

- Slažem se
- Ne slažem se

C – Profesionalni život u odnosu na privatni

1c) Da li ste ikada bili suočeni s pitanjima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

DA NE

2c) Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke? DA NE

3c) U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

DA NE

4c) Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?

DA NE

D - Kontakti s osobama izvan Ministarstva, a u vezi s poslovnim aktivnostima

1d) Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

DA NE

2d) Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše organizacije kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

DA NE

3d) Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata? DA NE

4d) Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog vašeg suradnika? DA NE

5d) Ukoliko je odgovor DA, da li vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

DA NE

6d) Da li znate kome ovi pokušaju moraju biti prijavljeni? DA NE

E – Pristup neovlaštenih osoba u službene prostorije

1e) Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite? DA NE NE ZNAM

2e) Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi? DA NE

3e) Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?

- Nepostojanje adekvatnih uvjeta za rad
- Navika
- Ne vidim ništa negativno

F – Prihvatanje darova

1f) Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

DA NE NE ZNAM

2f) Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi? DA NE

3f) Jeste li prilikom zapošljavanja potpisali izjavu da ste upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa?

DA NE

4f) Slažete li se sa konstatacijom da državni službenici ne bi smjeli primati poklone u vrijednosti većoj od 50 KM?

DA NE

G – Postupanje sa povjerljivim informacijama

1g) Da li radite sa povjerljivim informacijama?

DA NE

2g) Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?

DA NE NE ZNAM

3g) Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:

- Izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija?
- Širenje povjerljivih informacija?
- Umnožavanje povjerljivih informacija?
- Vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija?
- Pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija (na primjer, "politika čistog radnog stola")?

H – Rezultati i njihov kvalitet

1h) U našoj instituciji važniji je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme.

- Slažem se
- Ne slažem se

2h) Često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.

- Slažem se
- Ne slažem se

3h) Količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta.

- Slažem se
- Ne slažem se

I- Poslovni i privatni interesi

1i) U instituciji u kojoj radim većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

- Slažem se
- Ne slažem se

2i) Većina suradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije.

- Slažem se
- Ne slažem se

3i) Nećete iznevjeriti suradnike, bez obzira na sve.

- Slažem se
- Ne slažem se

J – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima

U Ministarstvu:

1j) Većina saradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe. DA NE

2j) Ozbiljne greške ili propusti se, općenito, toleriraju. DA NE

3j) Greške višeg rukovodstva se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranog osoblja.
DA NE

4f) Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima.

- Slažem se
- Ne slažem se

K – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji

1k) Da li radite sa sredstvima i budžetom? DA NE

2k) Da li postoje propisi/jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom?
DA NE

3k) Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:

- Raspodjelu sredstava ili budžeta
- Upravljanje sredstvima i budžetom
- Potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta

4k) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

DA NE NE ZNAM

L – Nabavke roba i usluga

1l) Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

DA NE

2l) Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u našoj instituciji?

DA NE

3l) Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:

- Utvrdjivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine
- Zahtijevanje ponuda
- Pregovaranje sa ponuđačima

4l) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

DA NE

LJ– Djelovanje koje predstavlja kršenje integriteta

1lj) Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a odnose se na Ministarstvo?

DA NE

2lj) Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva? DA NE NE ZNAM

3lj) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

DA NE

4lj) Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?

- Nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
- Ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju
- Ima slučajeva ali ih je teško dokazati pa se o njima „šuška“

M – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

1m) U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

DA NE

2m) Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?

DA NE

3m) Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

DA NE

Broj:02-02-1324/16
Sarajevo, 22.05.2017. godine

Na osnovu člana 56. i 70. Zakona o organizaciji organa Uprave u Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), Federalna ministrica okoliša i turizma donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA FEDERALNOG MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA

Član 1.

U Radnu grupu za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma imenuju se:

1. Rasim Tiro, koordinator
2. Fadila Muftić, član
3. Edina Đonko, član
4. Dario Kokor, član

Član 2.

Plan integriteta Ministarstva je dokument koji predstavlja rezultat postupka samoprocjene izloženosti Ministarstva rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima u cilju održavanja i poboljšanja integriteta kroz jačanje odgovornosti, kontrolu diskrecionih ovlaštenja, edukaciju, jačanje etike, uspostavljanje efikasnog sistema i ukidanje negativne prakse.

Cilj usvajanja plana integriteta je stvaranje institucionalnog mehanizma za sprječavanje i umanjeње rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena i da se poboljša efikasnost rada javne uprave.

Član 3.

Zadatak Radne grupe je da izvrši pripremu programa izrade Plana integriteta, da upozna zaposlene sa ciljem, značajom i načinom izrade Plana integriteta, da vrši ocjenu i procjenu postojećeg stanja izloženosti i opasnosti radnih procesa u oblastima funkcionisanja Ministarstva, da prikuplja svu neophodnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Ministarstva, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta Ministarstva, upozna je zaposlene sa

rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom poboljšanja, da izradi Prijedlog Plana integriteta i isti dostavi Ministrici, da sačini Izvještaj o Planu integriteta.

Član 4.

Koordinator radne grupe zadužuje se da obavlja poslove koji se odnose na praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta, provođenju mjera koje sadrži Plan integriteta, procjene rizičnosti Ministarstva kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih rizika i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja, kao i sačinjavanje Izvještaja o provođenju Plana integriteta.

Član 5.

Koordinator radne grupe u izradu Plana integriteta može uključiti i druge zaposlene u Ministarstvu, a Plan integriteta će Radna grupa izraditi u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, a koje je donijela Agencija za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije i kojim je propisana obaveza javnih institucija na svim nivoima vlasti u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta.

Član 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja

Dostaviti:

1. Imenovanim(4x),
2. Dokumentacija,
3. a/a


MINISTRICA
Dr. Edita Đapo

Broj: 02-02-1324/16-1
Sarajevo, 07.06.2017. godine

**PROGRAM (AKCIONI PLAN) PROVEDBE PLANA INTEGRITETA FEDERALNOG
MINISTARSTVA OKOLIŠA I TURIZMA**

INSTITUCIJA: Federalno ministarstvo okoliša i turizma

ODGOVORNA OSOBA: Ministrica dr. Edita Đapo

KOORDINATOR: Rasim Tiro

ČLANOVI RADNE GRUPE: Rasim Tiro, Dario Kokor, Edina Đonko, Fadila Muftić

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 22.05.2017.godine

POČETAK PROJEKTA: 05.06.2017.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 12.06.2017.godine

FAZA I - PRIPREMNA FAZA

Red.br.	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Rješenje o imenovanju Radne grupe	Ministar	22.05.2017
2.	Utvrđivanje metodologije rada	Radna grupa	07.06.2017
3.	Upoznavanje uposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta	Koordinator	07.06.2017
4.	Priprema Programa (Akcionog plana)	Radna grupa	07.06.2017
5.	Prikupljanje potrebne dokumentacije (Zakonski okvir, podzakonski okvir itd.)	Radna grupa	07.06.2017
6.	Odobrovanje Programa (Akcionog plana)	Ministar	07.06.2017

FAZA II – FAZE PROCJENE PODLOŽNOSTI RIZICIMA

Red.br.	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Izrada upitnika	Koordinator	07.06.2017
2.	Popunjavanje upitnika od strane uposlenih	Koordinator	07.06.2017
3.	Analiza rezultata upitnika	Radna grupa	08.06.2017
4.	Izrada organograma, kataloga radnih mjesta	Radna grupa	08.06.2017
5.	Utvrđivanje nivoa procesa donošenja odluka	Radna grupa	08.06.2017
6.	Analiza zakonskog okvira, podzakonskih akata i internih pravilnika	Radna grupa	08.06.2017
7.	Prikupljanje, analiza i definiranje prijetnji i tačaka podložnih koruptivnim ponašanjima	Radna grupa	08.06.2017 09.06.2017
8.	Analiza mehanizama otpora FMOIT-a na eventualne nepravilnosti	Radna grupa	09.06.2017

FAZA III – FAZA PROCJENE POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA

Red.br.	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Izrada kataloga radnih mjesta sa procjenom nivo rizika za pojedine pozicije u FMOIT-u.	Radna grupa	07.06.2017 08.06.2017
2.	Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti	Radna grupa	09.06.2017
3.	Odabir radnih mjesta i pozicija podložnih riziku	Radna grupa	09.06.2017
4.	Procjena podložnosti na korupciju i procjena mehanizma (Status QUO)	Radna grupa	09.06.2017

FAZA IV – IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA

Red.br.	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Definisanje preporuka za poboljšanje stanja sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja	Radna grupa	09.06.2017
2.	Definisanje prioriteta i rokova za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka	Radna grupa	09.06.2017

3.	Definisanje kontrolnih mehanizama za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja	Radna grupa	09.06.2017
4.	Izrada konačnog izvještaja	Radna grupa	09.06.2017
5.	Usvajanje Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma	Ministar	09.06.2017
6.	Uspostava sistema praćenja	Koordinator i Ministar	Kontinuirano

Program izradila

Radna grupa za izradu Plana integriteta
Federalnog ministarstva okoliša i turizma



KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Rješenjem broj: 02-02-1324/16 od 22.05.2017. godine, Ministrica Federalnog ministarstva okoliša i turizma je imenovala Radnu grupu za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma u sljedećem sastavu:

1. Rasim Tiro, koordinator Radne grupe
2. Fadila Muftić, član
3. Edina Đonko, član
4. Dario Kokor, član

Zadatak Radne grupe je bio da izvrši pripremu programa izrade Plana integriteta, da upozna zaposlene sa ciljem, značajom i načinom izrade Plana integriteta, da vrši ocjenu i procjenu postojećeg stanja izloženosti i opasnosti radnih procesa u oblastima funkcionisanja Ministarstva, da prikuplja svu neophodnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Ministarstva, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta Ministarstva, upoznaje zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom poboljšanja, da izradi Prijedlog Plana integriteta i isti dostavi Ministrici sa sačinjenim Izvještajem o Planu integriteta. U skladu sa navedenim zadatkom Radna grupa je izradila Plan integriteta.

Plan integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma izrađen je u četiri faze:

- I. pripremna faza
- II. faza procjene podložnosti rizicima
- III. faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola
- IV. faza izrade izvještaja i akcionog plana

I. U prvoj (pripremnoj) fazi doneseno je Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma, 02-02-1324/16 od 22.05.2017. godine. Dana 07.06.2017. godine obavješteni su svi zaposleni o izradi Plana integriteta putem e-maila i pismene obavijesti upućenoj svim organizacionim jedinicama. U ovoj fazi izvršeno je prikupljanje neophodne dokumentacije i informacija o zakonskom okviru nadležnosti i funkcionisanju Ministarstva, organizacionoj strukturi, spisak funkcija i pozicija, opis radnih mjesta, poslovnih planova i revizorskih izvještaja. U pripremnoj fazi Ministrica Federalnog ministarstva okoliša i turizma je odobrila Akcioni plan za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 02-02-1324/16-1 od 07.06.2017. godine, koji je prethodno izradila Radna grupa.

II. U drugoj fazi izvršena je procjena aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar i izvan Ministarstva, a koje su povezane s nadležnostima Ministarstva te aktivnosti procjene postojećeg stanja putem Upitnika. Naime, u ovoj fazi Radna grupa je koristila Upitnik kao najčešće korištenu metodu za prikupljanje podataka i utvrđivanje postojećeg stanja u Ministarstvu. Upitnik je dao mogućnost zaposlenima da aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta i čini sastavni dio ovog dokumenta.

III. U trećoj fazi Radna grupa je izvršila procjenu internih propisa i drugih akata donijetih na osnovu zakona, a koji su relevantni za rad i funkcionisanje Ministarstva, s

posebnim naglaskom na interne propise koji se odnose na aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji.

IV. U četvrtoj, završnoj fazi od strane Radne grupe predložene su mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Ministarstva, a koje se posebno odnose na dosljednu primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva, potrebu njihove eventualne izmjene i dopune, te usklađenosti s već postojećim zakonima, interne procedure rada i upravljanja, upravljanje ljudskim resursima, finansijsko poslovanje, profesionalno i etičko ponašanje.

Ministrica Federalnog ministarstva okoliša i turizma usvojila je Plan integriteta, te će zajedno s koordinаторom redovno pratiti njegovo provođenje. Radna grupa je svoje aktivnosti započela 07. juna i iste okončala do 09. juna 2017. godine. U navedenom periodu Radna grupa je održala 3 sastanaka o čemu su uredno vođeni zapisnici, a koji čine sastavni dio ovog dokumenta.

1. Radna grupa rukovodila se Smjernicama za izradu i provedbu plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, u izradi Plana integriteta. Aktivnosti Radne grupe odvijale su se u četiri gore navedene faze. Upitnik za samoprocjenu obuhvata sljedeće oblasti:

- a) Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju/korupciju, posebni propisi
- b) Izvršavanje rizičnih aktivnosti
- c) Opis radnog mjesta
- d) Poslovne konsultacije
- e) Izvještavanje/ocjena rada
- f) Profesionalni život u odnosu na privatni
- g) Kontakti s osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti
- h) Pristup neovlašćenih osoba u vaše poslovne prostorije
- i) Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva
- j) Postupanje s povjerljivim informacijama
- k) Rezultati i njihov kvalitet
- l) Poslovni i privatni interesi
- m) Protok informacija u okviru poslovnih procesa
- n) Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika
- o) Sredstva i budžet
- p) Zahtjevi za naknadu troškova
- r) Nabavka robe i usluga
- s) Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta
- t) Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe
- u) Vrsta radnog mjesta (upravljačko/neupravljačko)

Po okončanju popunjavanja Upitnika od strane zaposlenih, Radna grupa je sačinila informaciju o broju zaposlenih koji su učestvovali u anketi popunjavanja Upitnika, kao i onih koji to nisu učinili. Od ukupno 39 zaposlenih, 22 (56,41%) zaposlena je dostavilo Upitnike, od čega 17 zaposlenih nisu učestvovali u popunjavanju Upitnika.

Radna grupa je sačinila Informaciju o zbirnim podacima iz Upitnika i izvršila analizu istih.

Takođe je izvršena analiza pravnog okvira, na osnovu kojeg funkcioniše Ministarstvo, kako zakonskog okvira tako i podzakonskih akata i internih pravila. Izrađena je analiza ranijih aktivnosti u Ministarstvu i sačinjen Katalog radnih mjesta sa određenom procjenom rizika, što istu čini rizičnim u pogledu koruptivnog djelovanja.

Nakon analize svih prethodno pomenutih dokumenata radna grupa konstatuje da se svi poslovi i zadaci odvijaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu kojih funkcioniše Ministarstvo.

U toku izrade Plana integriteta Ministarstva uočena je potreba za saradnjom svih uposlenih u Ministarstvu kako bi se uočila procjena rizika za poslove koje uposlenici obavljaju kao i poduzimanje mjera za uklanjanje istih.

Iz svega proizilazi da je strateški cilj Ministarstva unapređenje i modernizacija poslovnih procesa u Ministarstvu koji treba da se ogleda u poboljšanju rada svih organizacionih jedinica Ministarstva kroz primjenu novih tehnologija i standarda neophodnih za rad administracije u cilju kvalitetnijeg servisiranja građana.

Koordinator Radne grupe

Rasim Tiro


RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj:02-02-1324 /16-I
Sarajevo, 7.6.2017. godine

ZAPISNIK sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma održanog 7.6.2017. godine

Dana 7.6.2017.godine s početkom u 9,00 sati u prostorijama Federalnog ministarstva okoliša i turizma održan je prvi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

1. Rasim Tiro, koordinator radne grupe
2. Fadila Muftić, član
3. Edina Đonko, član
4. Dario Kokor, član

Sastanak je otvorio gospodin Rasim Tiro, koordinator Radne grupe i predložio je sljedeći:

DNEVNI RED

- 1. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma**
- 2. Zadaci Radne grupe u pripremljenoj fazi**
- 3. Ostala pitanja**

- 1. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma**

Koordinator Rasim Tiro upoznao je sve članove Radne grupe sa obavezama, zadacima i rokovima za izradu Plana integriteta. Predloženo je da svi članovi, pri izradi Plana integriteta, koriste radnim materijalom objavljenim na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini (www.apik.ba), i to:

- Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta
- Metodologija za izradu Plana integriteta
- Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar insitucije

Ministrica je Rješenjem broj: 02-02-1324/16 od 22.5. 2017. godine formirala Radnu grupu za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma.

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, dogovoreno je da će Plan integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma biti izrađen u četiri faze:

1. Pripremna faza
2. Faza procjene podložnosti rizicima
3. Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola
4. Izrada izvještaja i Akcijskog plana

2. Zadaci Radne grupe u pripremnoj fazi

Zadaci Radne grupe u početnoj fazi su:

1. Izrada Programa (Akcijskog plana) za provođenje Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma sa ključnim zadacima i rokovima za provođenje;
2. Prikupljanje potrebne dokumentacije, i to: organizacijska struktura Federalnog ministarstva okoliša i turizma, zakonski okvir funkcioniranja Federalnog ministarstva okoliša i turizma, podzakonski akti, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva okoliša i turizma, te revizorski izvještaji;
3. Slanje obavijesti svim organizacijskim jedinicama i zaposlenima u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma putem službene pošte (e-maila).

3. Ostala pitanja

Zaključci sa prvog sastanka Radne grupe:

1. Sačiniti obavještenje za sve zaposlene u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma o izradi plana integriteta ovog Ministarstva.
2. Izraditi Program (Akcijski plan) za izradu Plana integriteta te odrediti sve faze postupka koje će se provoditi u ovom procesu.
3. Izraditi Katalog (spisak radnih mjesta) u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma sa opisom poslova na osnovu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji broj: 01-02-2388/09 od 29.10.2009. godine te popis zakonskih i podzakonskih akata i organogram Federalnog ministarstva okoliša i turizma.

Sastanak je završen u 11, 00 sati.

**Koordinator Radne grupe
za izradu Plana integriteta**

Rasim Tiro


Dostaviti:

- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 02-02-1324/16-II
Sarajevo, 8.6.2017. godine

ZAPISNIK

sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma održanog dana 8.6.2017. godine

Dana 8.6.2017. godine s početkom u 12,00 sati u prostorijama Federalnog ministarstva okoliša i turizma održan je drugi sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

1. Rasim Tiro, koordinator radne grupe
2. Fadila Muftić, član
3. Edina Đonko, član
4. Dario Kokor, član

Sastanak je otvorio gospodin Rasim Tiro, koordinator Radne grupe i predložio je sljedeći:

DNEVNI RED

- 1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma**
- 2. Realizacija zaključaka sa prvog sastanka Radne grupe**
- 3. Zadaci Radne grupe u drugoj fazi**
- 4. Ostala pitanja**

- 1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma**

Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma je usvojen jednoglasno i bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka sa prvog sastanka Radne grupe

Vezano za drugu tačku dnevnog reda, a koja se odnose na izradu Programa (Akcijski plan) za provođenje Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma, prikupljanje potrebne dokumentacije te slanje obavijesti svim organizacijskim

jedinicama i zaposlenima u Ministarstvu, konstatovano je da su svi zadaci sadržani u zaključcima s prvog sastanka realizirani.

Radna grupa je jednoglasno zaključila da se Program (Akcijski plan) za provedbu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma stavi na memorandum Ministarstva te s popratnim aktom pošalje na odobrenje Ministrici.

3. Zadaci Radne grupe u drugoj fazi

U okviru zadataka iz druge faze Radna grupa je razmotrila pitanja iz Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije koji je izradila Agencija za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije. Članovi Radne grupe su se složili da većina pitanja iz Upitnika budu sastavni dio Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Federalnog ministarstva okoliša i turizma.

4. Ostala pitanja

Zaključci sa drugog sastanka:

1. Izraditi Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Federalnog ministarstva okoliša i turizma i dostaviti ga svim članovima Radne grupe.
2. Obavijestiti rukovodioce organizacionih jedinica da su dužni osigurati popunjavanje Upitnika od strane svih zaposlenih u njihovim organizacionim jedinicama u skladu s procedurama predloženim od strane Radne grupe.
3. Sačinjavanje i slanje obavijesti za sve zaposlene.

Sastanak je završen u 13,00 sati.

**Koordinator Radne grupe
za izradu Plana integriteta**

Rasim Tiro



Dostaviti:

- Članovima Radne grupe
- a/a

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 02-02-1324/16-III
Sarajevo, 9.6.2017. godine

ZAPISNIK

sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma održanog dana 9.6.2017. godine

Dana 9.6.2017. godine s početkom u 13,00 sati u prostorijama Federalnog ministarstva okoliša i turizma održan je treći sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Sastanku su prisustvovali sljedeći članovi Radne grupe:

1. Rasim Tiro, koordinator radne grupe
2. Fadila Muftić, član
3. Edina Đonko, član
4. Dario Kokor, član

Sastanak je otvorio gospodin Rasim Tiro, koordinator Radne grupe i predložio je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma
 2. Realizacija zaključaka sa drugog sastanka Radne grupe
 3. Upoznavanje članova Radne grupe o popunjenim Upitnicima te zauzimanje stava
 4. Upoznavanje s obavezama, zadacima i rokovima Radne grupe
 5. Zadaci Radne grupe u završnoj fazi
-
1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika s drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma

Zapisnik sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma je usvojen jednoglasno i bez primjedbi.

2. Realizacija zaključaka Radne grupe

Zaključeno je da su realizirani svi zaključci sa prethodnih sastanka Radne grupe.

3. Upoznavanje članova Radne grupe o popunjenim Upitnicima za zauzimanje stava oko analize odgovora iz Upitnika

Radna grupa je konstatovala da zaposleni u Ministarstvu nisu dostavili anketne upitnike u zadatom roku.

Nakon prikupljenih anketnih upitnika, potrebno je izvršiti analizu i statističku obradu odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika za korupciju iz Federalnog ministarstva okoliša i turizma koje su dali zaposleni prilikom popunjavanja istih, a koji su kao takvi dostavljeni Radnoj grupi na obradu, u rokovima utvrđenim Akcijskim planom. Dogovoreno je da se radi šematski prikaz odgovora iz Upitnika, uradi procjena i sačine preporuke.

4. Upoznavanje s obavezama, zadacima i rokovima Radne grupe

Radna grupa je u skladu sa zadatim obavezama, zadacima i rokovima izvršila iste.

5. Zadaci Radne grupe u završnoj fazi

U okviru zadataka iz završne faze konstatovano je da Radna grupa predlaže mjere i preporuke za poboljšanje integriteta, a koje se posebno odnose na:

- a) dosljednu primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva,
- b) internim procedurama, procedurama rada i upravljanja Ministarstvom,
- c) upravljanje ljudskim resursima,
- d) finansijskim poslovanjem,
- e) profesionalnim i etičkim ponašanjem i drugim pitanjima,

Radna grupa zajedno sa predloženim mjerama i preporukama za poboljšanje integriteta, njihov redosljed i rokovi za izradu po prioritetima predstavljaju plan unapređenja integriteta Ministarstva.

Kako je to i utvrđeno izrađen je Plan integriteta Ministarstva u skladu sa Smjernicama za izradu plana integriteta te Metodologijom izrade planova integriteta donijetim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH. Plan integriteta sadrži sve stavke koje su predviđene Modelom plana integriteta.

Zaključak sa trećeg sastanka:

Radna grupa zaključuje da je u Plan integriteta Ministarstva sačinjen u zadatom roku i da sadrži sve elemente predviđene Modelom plana integriteta.

Sastanak je završen u 15,00 sati.

**Koordinator Radne grupe
za izradu Plana integriteta**

Rasim Tiro



Dostaviti:

- Članovima Radne grupe
- a/a

Broj: 02-02-1342/16-2
Sarajevo, 9.6.2017. godine

Na osnovu člana 56. i 70. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i člana 24. Smjernica za izradu i provedbu plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, ministrica Federalnog ministarstva okoliša i turizma d o n o s i

ODLUKU

1. Usvaja se izrađeni Plan integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma broj: 02-02-1324/17- 3 od 9.6.2017. godine.
2. Razrješava se Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma imenovana Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma broj: 02-02-1324/16 od 22.5.2017. godine.
3. Koordinator zadužen za sprovođenje Plana integriteta dužan je najmanje jednom godišnje da ministru Federalnog ministarstva okoliša i turizma podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
4. Zadužuju se svi uposlenici u Federalnom ministarstvu okoliša i turizma da na zahtjev koordinatora odgovornog za sprovođenje Plana integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.
5. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13) propisuje obavezu javnih institucija na svim nivoima u BiH da izrade i usvoje plan integriteta. Članom 24. Smjernica za izradu i provedbu plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv

korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine propisana je obaveza rukovodioca institucije da po završetku izrade plana integriteta donese odluku kojom se usvaja izrađeni plan integriteta i razrješava radna grupa zadužena za izradu plana.

S obzirom da je radna grupa izradila prijedlog programa plana integriteta Federalnog ministarstva okoliša i turizma i isti dostavila na usvajanje, odlučeno je kao u dispozitivu.

 **MINISTRICA**
Dr. Edita Đapo

Dostaviti:

- Koordinator i članovima radne grupe,
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
- Editi Kalajdžić, predsjedavajućoj Tima za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade Federacije BiH,
- a/a.