

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Trg Roberta B. Owena 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Telefon: +387 49 490-013, Faks: +387 49 490-020.
Трг Роберта Б. Овена 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине, Телефон: +387 49 490-013, Факс: +387 49 490-020.

materijal

Radni

PLAN INTEGRITETA

UREDA GRADONAČELNIKA

APRIL 2023

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

SADRŽAJ

1.	UVOD	3
	1.1. OBAVJEŠTENJE ZAPOSLENICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	5
	1.2. FAZE IZRADE PLANA INTEGRITETA	7
2.	ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I IMENOVANJU KOORDINATORA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	9
	2.1. ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE.....	11
	2.2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA.....	12
3.	ZAKONSKI OKVIR FUNCIONISANJA KANCELARIJE.....	14
	3.1. ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA.....	14
	3.2. ZBIRKA INTERNIH AKATA.....	15
4.	ORGANOGRAM KANCELARIJE GRADONAČELNIKA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	16
	4.1. ORGANOGRAM KANCELARIJE GRADONAČELNIKA.....	16
	4.2. KATALOG RADNIH MJESTA	17
5.	STATUS QUO	71
	5.1. ANALIZA STATUSA QUO NA TEMELJU UPITNIKA.....	71
	5.2. ANALIZA STATUSA QUO NA TEMELJU ZAKONSKOG OKVIRA	71
	5.3. ANALIZA STATUSA QUO NA TEMELJU POSLOVNIH PROCES.....	71
6.	UPITNIK ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I UPOSLENIKE.....	72
	6.1. UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA.....	73
7.	PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	90
	7.1. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	90
8.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	91
	8.1. KONTROLNI MEHANIZMI.....	92
9.	ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA.....	93

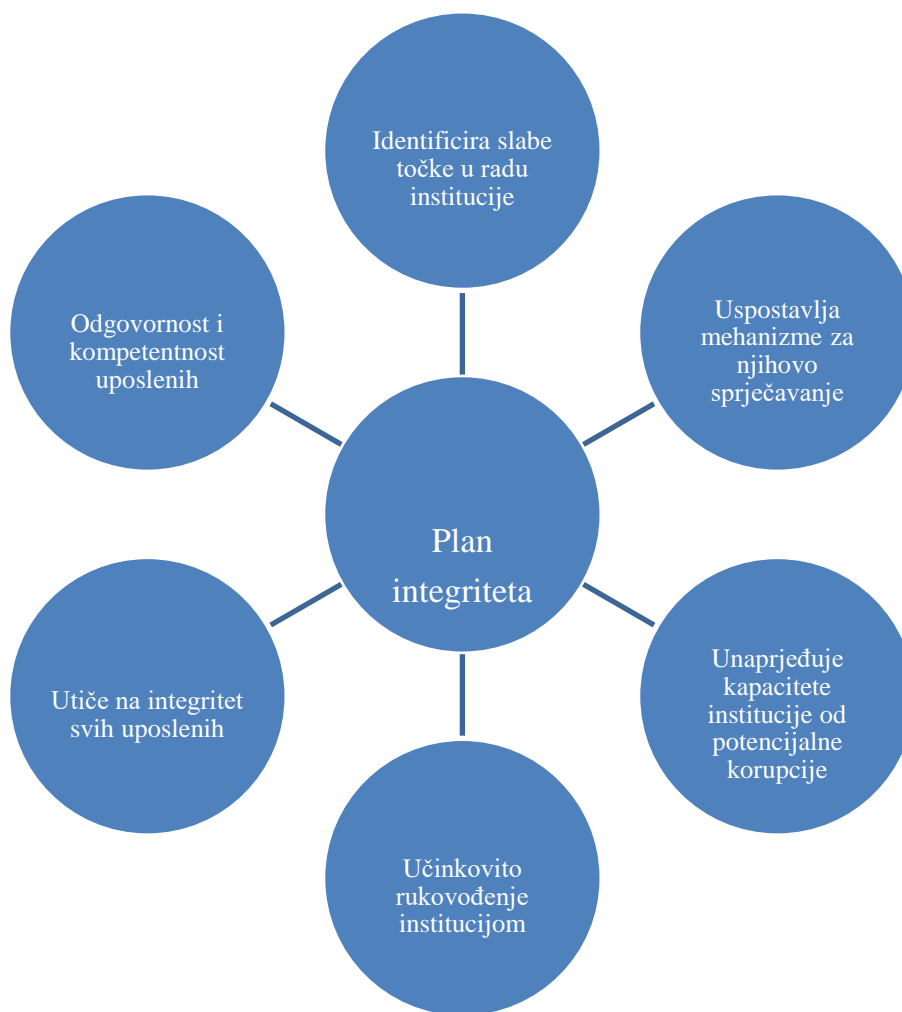
1. UVOD

Integritet (*lat.* „Integritas“- cjelina, usuglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usuglašenost, kao i način postupanja sukladno moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javne ovlasti obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljene.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metod identificiranja aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način učinkovitost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većoj razini posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Plan integriteta je bitan za ugled institucije, koja može gubiti integritet raznovrsnim pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Plan integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu institucije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najučinkovitijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća učinkovitost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene institucije kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na razdoblje od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Ureda.



Slika 1. Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini

1.1 Obavještanje zaposlenih o počinjanju s radom na izradi Plana integriteta unutar Ureda gradonačelnika Brčko distrikta BiH

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Trg Roberta B. Owena 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Telefon: +387 49 490-013, Faks: +387 49 490-020.
Трг Робертса Б. Овена 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине, Телефон: +387 49 490-013, Факс: +387 49 490-020.

Broj predmeta: 05-000097/23
Broj akta: 01.1-1413EK-005/23
Datum, 17. 2. 2023.. godine
Mjesto, Brčko

KANCELARIJA GRADONAČELNIKA BRČKO DISTRIKTA BiH

PREDMET: Obavještenje zaposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Kancelarije gradonačelnika, **dostavlja se**

Poštovani,

Kancelarija za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH izradila je i usvojila Jedinствену методологију и смјернице за израду и спровођење планова интегритета у органима јавне управе и институцијима у Brčko distriktu BiH (децембар 2022. године), (у даљем тексту: Смјернице). У складу с наведеним Смјерницама обавеза Кancelariје градоначелника Brčko distrikta BiH (у даљем тексту: Кancelariја) је да изради и усвоји План интегритета.

Odlukom o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta za koordinatora radne grupe imenovana je Čolaković Almira a za članove radne grupe imenovani su : Mirza Osmanbašić, Nemanja Krivokapić i Ivan Lovrić.

Plan integriteta predstavlja interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Plan integriteta je dokument koji je rezultat samoprocjene izloženosti institucija rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti s ciljem održanja i unapređenja integriteta institucije. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminisanje neefikasne prakse, neprimjenjivih propisa, te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik predstavlja izloženost javne institucije rizicima za nastanak i razvoj koruptivnog ponašanja i korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti. Rizik u kontekstu Plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcionisanju institucije, čiji uzrok može biti u zakonskim i podzakonskim aktima, načinu njihovog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada ili u kadrovima koji ih sprovode.

U izradi Plana integriteta Kancelarije, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i učešće svih zaposlenih u Kancelariji, s obzirom na poznavanje funkcionisanja radnih procesa koje obavljaju i na najbolji način mogu identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

U skladu sa procjenom postojećeg stanja izloženosti i procjene mehanizma otpora korupciji, svim zaposlenim u Kancelariji će biti dostavljen Upitnik za samoprocjenu integriteta za zaposlenike u Kancelariji.

Napominje se da su upitnici anonimni!

S poštovanjem,

GRADONAČELNIK
Esed Kadrić

DOSTAVITI:

1. Oglasna tabla¹
2. Arhivi

¹ Postavljen na oglasnoj tabli od 22.02. do 15.03.2023godine, dostavljeno putem e-maila svim rukovodiocima organizacionih jedinica

1.2 Faze izrade Plana integriteta

ORGAN JAVNE UPRAVE: URED GRADONAČELNIKA BRČKO DISTRIKTA BIH

ODGOVORNA OSOBA: prim. dr. Zijad Nišić, gradonačelnik Brčko distrikta BiH

KOORDINATOR: Almira Čolaković

ČLANOVI RADNE GRUPE: Nemanja Krivokapić, Ivan Lovrić, Mirza Osmanbašić

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 02.02.2023. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 27.04.2023. godine

Faze izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.faza	Pripremna faza	Gradonačelnik Koordinator Radna grupa	02.02.2023.godine
2.faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa	27.02.2023.godine
3.faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	15.04.2023.godine
4.faza	Faza izrade Plana integriteta	Koordinator Radna grupa	Najkasnije do 27.04.2023.godine

2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I IMENOVANJU KOORDINATORA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Trg Roberta B. Owena 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Telefon: +387 49 490-013, Faks: +387 49 490-020.
Трг Робертса Б. Овена 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине, Телефон: +387 49 490-013, Факс: +387 49 490-020.

Broj predmeta: 05-000097/23
Broj akta: 01.1-1413EK-005/23
Datum, 17. 2. 2023.. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 16. i 17. Zakona o Vladi Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 22/18 – prečišćeni tekst i 49/18), a u vezi sa Strategijom za borbu protiv korupcije 2022.-2024.godine i realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Gradonačelnik Brčko distrikta BiH donosi :

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Kancelarije gradonačelnika Brčko distrikta BiH za izradu Plana integriteta Kancelarije gradonačelnika Brčko distrikta BiH te se imenuje radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta Kancelarije gradonačelnika Brčko distrikta BiH.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta Kancelarije gradonačelnika Brčko distrikta BiH imenuje se Almira Čolaković, viši stručni saradnik za strateško planiranje.

Za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Kancelariji gradonačelnika Brčko distrikta BiH imenuju se:

1. Mirza Osmanbašić, član
2. Nemanja Krivokapić, član
3. Ivan Lovrić, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi Gradonačelniku Brčko distrikta BiH program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog Plana integriteta Kancelarije gradonačelnika Brčko distrikta BiH i dostavi Gradonačelniku Brčko distrikta BiH isti u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i sprovođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi zaposleni u Kancelariji gradonačelnika Brčko distrikta BiH dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

GRADONAČELNIK
Esed Kadrić

DOSTAVITI:

1. Koordinator radne grupe;
2. Članovima radne grupe;
3. Kabinetu gradonačelnika
4. Glavnom koordinatoru Vlade Brčko distrikta BiH
5. Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH,
6. Arhivi

2.1. ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Z A P I S N I K

s uvodnog sastanka radne skupine za izradu Plana djelovanja i Plana integriteta za borbu protiv korupcije u Uredu Gradonačelnika

Uvodni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Kancelarije gradonačelnika održan je 16.02.2023. godine u prostorijama Sektora za strateško planiranje - Sekretarijata Vlade Brčko distrikta BiH.

Sastanak je počeo u 09.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

1. Almira Čolaković - koordinator radne grupe,
2. Nemanja Krivokapić, član
3. Ivan Lovrić, član
4. Mirza Osmanbašić, član

Koordinator radne skupine je predložila sljedeći dnevni red:

- 1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta**
- 2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta za zaposlenike u Kancelariji.**

Dnevni red jednoglasno usvojen.

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu Plana integriteta

Koordinator radne skupine je informirala prisutne o aktivnostima koje su prethodile donošenju Odluke o formiranju Radne grupe Plana integriteta, čime je formalno i započeo proces izrade Plana integriteta. Pored toga predstavila je i zadatke Radne grupe za izradu Plana integriteta Kancelarije gradonačelnika. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu mjesec april 2023. godine.

Dogovoren je način obavještanja zaposlenih o formiranju radne grupe

Među članovima radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka:

- Koordinator će pripremiti obavijesti zaposlenicima i izraditi program izrade Plana integriteta,
- Ostali članovi će pripremiti organigram Kancelarije gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Kancelarije) i izvršiti analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kancelarije, analizu postojećih pravnih akata kancelarije, uz obavezno popunjavanje zbirke pravnih propisa, koja je sastavni dio Plana integriteta.

2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta za zaposlenike u Kancelariji.

Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta za zaposlenike u Kancelariji. Tokom sastanka je dogovoreno da se koristi urnek upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Kancelarije koji je dostupan na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH <http://www.apik.ba/> i da će se elektronski u word dokumentu uz obavještenje dostaviti

šefovima organizacionih jedinica Kancelarije, koji će ih distribuirati zaposlenima. Zatim, dogovoreno da će zaposlenici popunjene upitnike dostaviti u zatvorenoj koverti jednom od članova radne grupe do 10.03.2023.godine, nakon čega će se popunjeni odgovori upitnika uzeti u obradu.

Zaključak

Članovi Radne grupe će za naredni sastanak pripremiti izvještaj o realizaciji povjerenih zadataka sa prijedlogom mjera koje će biti implementirane u Plan integriteta.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon isteka roka za dostavu upitnika.

Sastanak je završen u 10.00 sati.

2.2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Trg Roberta B. Owena 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Telefon: +387 49 490-013, Faks: +387 49 490-020.
Трр Робертса Б. Овена 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине, Телефон: +387 49 490-013, Факс: +387 49 490-020.

05-000097/23

01.1-1413ЕК-004/23

16. 2. 2023.. godine

Brčko

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv organa javne uprave/institucije:

Kancelarija gradonačelnika Brčko distrikta BiH

Rukovodilac organa javne uprave/institucije:

Gradonačelnik Brčko distrikta BiH, Esed Kadrić

Koordinator radne grupe:

Almira Čolaković

Članovi radne grupe:

- 1. Mirza Osmanbašić, član*
- 2. Nemanja Krivokapić, član*
- 3. Ivan Lovrić, član*

Datum odobranja programa rada: 16.02.2023.godine

Početak izrade plana integriteta: 16.02.2023.godine

Očekivani završetak: 27.04.2023.godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Gradonačelnik	02.02.2023.godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	16.02.2023.godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Gradonačelnik	20.02.2023.godine
4.	Obavještanje zaposlenih u organu javne uprave/institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Gradonačelnik Koordinator Radna grupa	24.02.2023.godine

Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	27.02.2023.godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	27.02.2023.godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti organa javne uprave/institucije rizicima	Radna grupa	01.03.2023.godine
4.	Sprovođenje ankete i intervjua putem anonimnog upitnika	Radna grupa zaposlenih organa javne uprave/institucije	15.03.2023.godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	20.03.2023.godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	20.03.2023.godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	15.04.2023.godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u organu javne uprave/instituciji	Radna grupa	15.04.2023.godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu organa javne uprave/institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	20.04.2023.godine
1.	Pregled nacrtu plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH	Gradonačelnik	24.04.2023.godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad sprovođenjem plana integriteta	Gradonačelnik	27.04.2023.godine

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, rangiranja rizika i prijedloga mjera

Oblast funkcionisanja organa javne uprave/institucije (pogledati Šematski prikaz, na strani 7. Jedinstvene metodologije i smjernica za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH)

Rizik: _____

GRADONAČELNIK
Esed Kadrić

3. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA KANCELARIJE

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima institucije.

3.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa

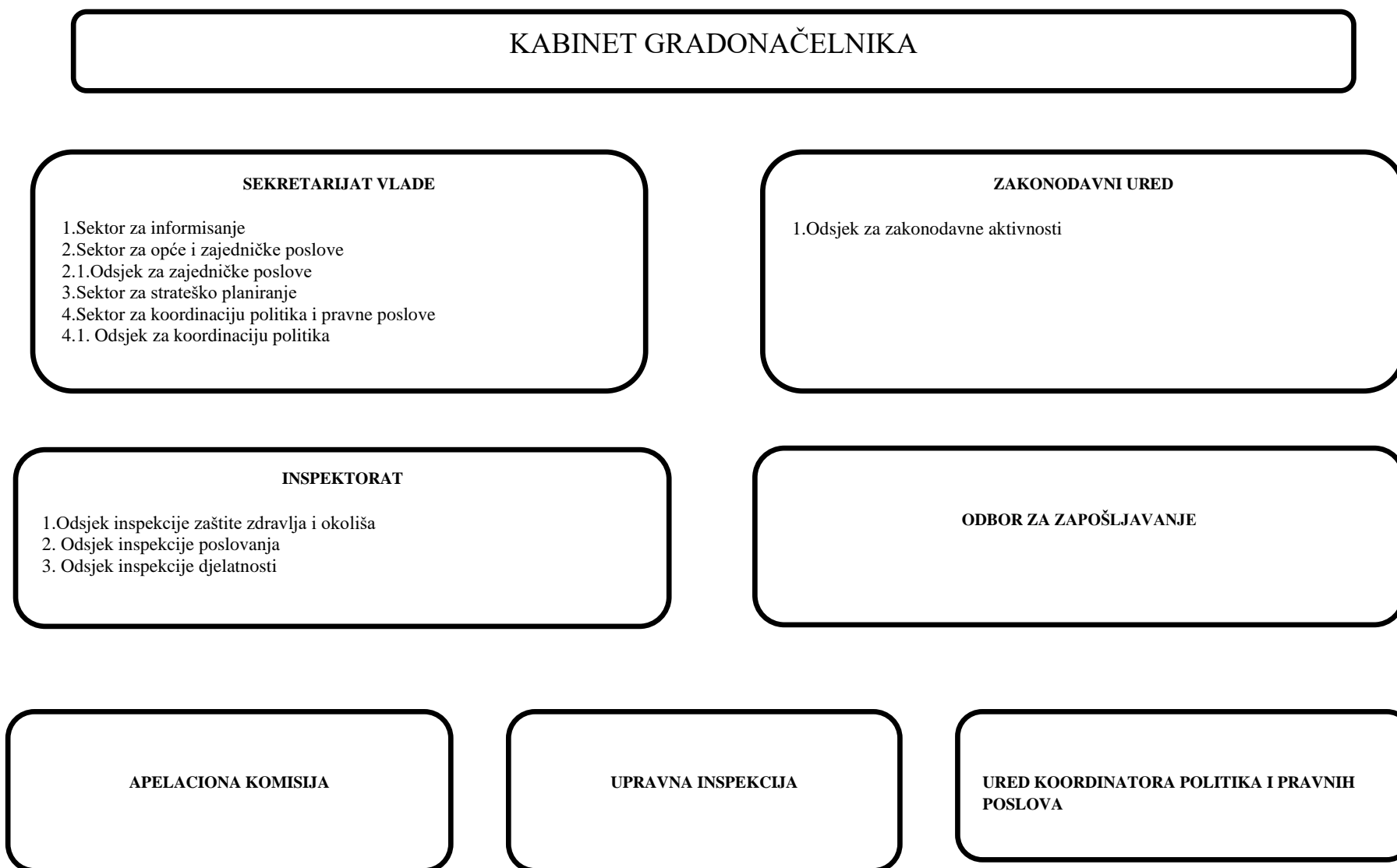
ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad Kancelarije)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		Broj
	Broj	Naziv zakona, broj službenog glasnika	
Funkcioniranje i nadležnost Kancelarije	1.	Zakon o vladi Brčko distrikta BiH	(„Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH”, br.10/18, 49/18- prečišćeni tekst, 8/19, 10/19 i 32/19)
	2.	Zakon o Javnoj upravi Brčko distrikta BiH	(„Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH”br.25/20 – prečišćeni tekst)
	3.	Zakon o inspekcijama Brčko distrikta BiH	(„Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 24/28, 20/13, 16/18, 8/19, 11/20, 24/20 i 40/20)
	4.	Zakon o platama i naknadama u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH	(„Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 8/19, 10/19, 12/19, 39/20, 41/20, 13/21, 21/22 i 45/22)
	5.	Zakonu o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine	(„Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH“, br.4/21)
	6.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju	(„Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH BiH”, broj 25/18)
Radno-pravni odnosi	7.	Zakon o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH	(„Sl. Glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 17/22)
Upravni postupak i upravni spor	8.	Zakon o upravnom postupku Brčko distrikta BiH	(„Sl. glasnik Brčko distrikta BiH “ br. 48/11 – prečišćen tekst, 21/18 i 23/19)
Sloboda pristupa informacijama	9.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini	(„Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
Javne nabavke	10.	Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine	(„Sl. glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22)

3.2. Zbirka internih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Poslovnik o radu Vlade Brčko distrikta BiH	Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 09/13	30.04.2013. godine
2.	Instrukcija o predstavljanju Vlade i organa javne uprave Brčko distrikta BiH u radnim tijelima na državnom nivou	05-000299/14	24.02.2014. godine, izmjene 16.03.2015. i 18.01.2018. godine
3.	Pravilnik o radu službenika i namještenika u organima javne uprave Brčko distrikta BiH	(„Službeni glasnik Brčko distrikt BiH“ broj: 17/15, 12/17, 36/20 i 4/21)	25.06.2015. godine
4.	Pravilnik o zapošljavanju u organima javne uprave Brčko distrikta BiH	01.11-0567MK-26/14	18.07.2014.godine
5.	Pravilnik o sadržaju i metodologiji izrade, sistemu praćenja i nadzora provođenja strateških dokumenata i implementacionih dokumenata	Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj: 46/20	25.12.2020. godine
6.	Pravilnik o načinu i kriterijumima za pripremu, izradu, odobravanje i praćenje realizacije programa javnih investicija	Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj: 46/20	25.12.2020. godine
7.	Odluke o načinu raspodjele sredstava za dodjelu donacija gradonačelnika Brčko distrikta BiH	05-000490/21	03.06.2021.godine, izmjena 23.03.2022. godine
8.	Pravilnik o dodjeli sredstava za finansiranje programa odnosno projekata od javnog interesa u Kancelariji Brčko distrikta BiH pri savjetu ministara BiH	Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj: 10/21	26.6.2021. godine
9.	Pravilnik o sadržaju i načinu izrade budžeta za građane	Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj: 6/21	13.05.2021. godine
10.	Etički kodeks državnih i javnih službenika i namještenika u institucijama i organima uprave Brčko distrikta BiH	Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 9/09	27.03.2009. godine

4. ORGANOGRAM KANCELARIJE GRADONAČELNIKA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

4.1. Organogram Kancelarije gradonačelnika



4.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kancelarije)

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
KABINET GRADONAČELNIKA			
1.	Gradonačelnik*	<p>Predstavlja Brčko distrikt BiH u skladu sa Statutom</p> <p>Odgovoran je za provođenje zakona Brčko distrikta BiH i zakona Bosne i Hercegovine</p> <p>Odgovoran je Skupštini za pravilno rukovođenje i upravljanje Brčko distrikom BiH</p> <p>Organizira Vladu i donosi organizacijski plan</p> <p>Vrši dužnost najvišeg rukovoditelja svih zaposlenika u Vladi i javnoj upravi Brčko distrikta BiH</p> <p>U ime Vlade predlaže proračun Brčko distrikta BiH i podnosi finansijska izvješća Brčko distrikta BiH Skupštini</p> <p>Podnosi kvartalna i godišnja izvješća o realizaciji proračuna</p> <p>Ima izvršne ovlasti koje su mu povjerene zakonima Brčko distrikta BiH</p> <p>Potpisuje akte Vlade</p> <p>Provodi Konačnu arbitražnu odluku</p> <p>Provodi politike i strategije razvoja Brčko distrikta BiH</p> <p>Nadležan je za implementaciju strateških dokumenata</p> <p>Nadležan je za koordinaciju između entiteta, države i Brčko distrikta BiH</p> <p>Predsjedava Vladom i odgovoran je za zakazivanje i vođenje sjednica Vlade</p> <p>Proglašava imenovanja i razrješenja svih zaposlenika Vlade i javne uprave u skladu sa zakonom, osim u slučaju kad je Statutom ili zakonima utvrđeno drugačije</p> <p>Podnosi Skupštini godišnje izvješće o radu Vlade i predlaže program rada Vlade za narednu godinu</p> <p>Podnosi izvješća Skupštini o upravljanju i raspolaganju javnom imovinom Brčko distrikta BiH</p> <p>Usmjerava i usklađuje rad odjela</p> <p>Proglašava izvanredno stanje u slučaju opasnosti po život i zdravlje stanovništva, ugroženosti imovine u Brčko distriktu BiH kao i drugim slučajevima određenim zakonom, a mjere koje se poduzimaju tijekom izvanrednog stanja moraju biti u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima Brčko distrikta BiH</p> <p>Obrazuje radna tijela iz svoje nadležnosti</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; - Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača; - Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; - Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima; - Delegiranje poslova. - Zakonitost rada Ureda; - Korištenje budžetskih i materijalnih sredstava Ureda; - Odobravanje plana nabavki za potrebe Ureda - Upravljanje sa korespondencijom unutar i van Ureda; - Delegiranje poslova u Ureda - Korištenje sredstava u organizaciji

		<p>Informira javnost i sredstva informiranja Vrši druge dužnosti koje su mu povjerene Statutom i zakonima Brčko distrikta BiH.</p>	
2.	Dogradonačelnik*	<p>Osigurava efektivan i učinkovit rad javne uprave Osigurava pripremu, usvajanje i izvršenje proračuna Izdaje obvezujuće naloge Po ovlasti gradonačelnika potpisuje odluke i druge upravne akte kojima se izvršavaju zakoni i drugi podzakonski akti, izuzevši one koji su nabrojani u članku 52. Statuta Brčko distrikta BiH Za izvršavanje poslova odgovoran je gradonačelniku Znatno i efektivno doprinosi efektivnom, učinkovitim, transparentnom građanima naklonjenom i ekonomičnom rukovođenju u javnoj upravi Obavlja redovite administrativne obveze i dužnosti gradonačelnika Osigurava koordinaciju u rukovođenju i pruža pomoć odjelima Vlade uz pomoć glavnog koordinatora Vlade Vrši političku i stratešku analizu Transparentno surađuje s drugim tijelima uprave i institucija Funkcionalno i organizacijski izvršava zadaće Ureda gradonačelnika Pomaže gradonačelniku u obavljanju njegovih dužnosti i predstavlja gradonačelnika u njegovom odsustvu Ima izvršne ovlasti koje su mu navedene u zakonima Brčko distrikta BiH Osigurava učinkovit rad javne uprave Osigurava funkcioniranje sustava unutrašnje kontrole u tijelima i institucijama Brčko distrikta BiH Kordinira ispunjenje obveza i dužnosti Vlade u vezi sa strateškim investicijskim ulaganjima u Brčko distriktu BiH i nadzire projekte infrastrukture Osigurava definiranje i provođenje koncepta i plana implementacije za proaktivnu i dugoročnu kulturnu politiku.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada; -Korištenje sredstava u organizaciji; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova. -U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove direktora; -Zakovitost rada Agencije; -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; -Upravljanje korespondencijom unutar i van Agencije; -Delegiranje poslova -Korištenje sredstava u organizaciji</p>

3.	Glavni koordinator vlade*	<p>Izravno je odgovoran gradonačelniku i dogradonačelniku</p> <p>Suraduje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama, sredstvima informiranja</p> <p>Vrši koordinaciju između Vlade i Skupštine</p> <p>Odobrava podnošenje naloga za nabavu roba i usluga</p> <p>Odobrava realizaciju naloga za prijenos sredstava za nabavljene robe i usluge Kabineta gradonačelnika</p> <p>Koordinira radom odjela Vlade i institucija Brčko distrikta BiH</p> <p>Pomaže gradonačelniku u učinkovitom provođenju Vladine politike</p> <p>Koordinira aktivnosti koje zahtijevaju suradnju više odjela Vlade i koordinira aktivnosti između Vlade, javne uprave i drugih institucija Brčko distrikta BiH</p> <p>Pomaže gradonačelniku u učinkovitom provođenju Vladine politike i osigurava učinkovito upravljanje Vladinim aktivnostima u skladu s instrukcijama gradonačelnika</p> <p>Osigurava učinkovito upravljanje Vladinim aktivnostima u skladu s instrukcijama gradonačelnika</p> <p>Može imati izvršne ovlasti ako je to propisano zakonima Brčko distrikta BiH</p> <p>Koordinira i prati zaključke i druge akte donesene na sjednici Vlade.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje aktivnosti Ureda -Zakonitost rada Ureda -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova
4.	Savjetnik gradonačelnika*	<p>Pomaže gradonačelniku u donošenju odluka iz različitih oblasti te priprema analize za donošenje istih</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sačinjavanje izvještaja u vezi sa radom Ureda; -Na osnovu prikupljenih izvještaja radi analize i daje prijedloge mjera i aktivnosti

5.	Šef Kabineta gradonačelnika*	<p>Sudjeluje u pripremanju sastanaka gradonačelnika Priprema i surađuje na pripremi analiza, informacija i materijala iz područja političko-pravnog i ekonomskog sustava Prati gradonačelnika prilikom posjeta domaćih i stranih izaslanstava Po ovlasti gradonačelnika i dogradonačelnika prima stranke Signira i raspoređuje poštu prispjelu u Kabinet gradonačelnika Odgovoran je gradonačelniku Koordinacija s tijelima uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama Odobrava podnošenje naloga za nabavu roba i usluga Odobrava realizaciju naloga za prijenos sredstava za nabavljene robe i usluge Kabineta gradonačelnika Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta gradonačelnika Svi poslovi unutar Kabineta gradonačelnika, njihova organizacija kao i raspoređivanje poslova zaposlenicima u Kabinetu gradonačelnika te davanje uputa o načinu vršenja tih poslova Pomaže gradonačelniku u učinkovitoj provedbi Vladine politike i upravljanju aktivnostima potrebnim za efektivan rad tijela javne uprave Obavlja i druge poslove i zadaće koje mu odredi gradonačelnik.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti -Kvalitet informisanja javnosti o radu Ureda, uključujući organizovanje pres konferencija dostavu saopštenja i informacija za javnost; - Kontakte sa predstavnicima domaćih i stranih medija;</p>
6.	Sekretar Kabineta gradonačelnika*	<p>Odgovoran je gradonačelniku i šefu Kabineta gradonačelnika Suraduje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim međunarodnim organizacijama Prima, evidentira, otprema i arhivira službenu poštu Kabineta gradonačelnika Vodi evidenciju putnih naloga za Kabinet gradonačelnika Stara se o programu i organizaciji boravka izaslanstava iz zemlje i inozemstva Učinkovito organizira sastanke i obveze gradonačelnika Organizira prijem stranaka u Kabinetu gradonačelnika Obavlja i druge poslove i zadaće koje mu odredi gradonačelnik i šef Kabineta gradonačelnika.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti -Održavanje informacionog sistema Ureda; - Dostupnost podacima; -Korištenje sredstava u organizaciji</p>
7.	Sekretar dogradonačelnika	<p>Odgovorna je dogradonačelniku Suraduje sa zaposlenicima u tijelima javne uprave, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama Priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na aktivnosti dogradonačelnika Svakodnevno i učinkovito organizira sastanke dogradonačelnika Vodi pisanu korespondenciju za potrebe dogradonačelnika Prijem, evidentiranje i otpremanje službene pošte dogradonačelnika Koordinira komunikaciju dogradonačelnika sa zaposlenicima u tijelima javne uprave, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama Priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na aktivnosti dogradonačelnika U odsustvu tajnika Kabineta gradonačelnika obavlja poslove iz nadležnosti tajnika</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti -Dostupnost informacijama; -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Ureda</p>

		Obavlja i druge poslove i zadaće koje odredi dogradonačelnik.	
8.	Sekretar glavnog koordinatora Vlade	<p>Odgovorna je glavnom koordinatoru Vlade</p> <p>Suraduje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama</p> <p>Priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na aktivnosti glavnog koordinatora Vlade</p> <p>Svakodnevno i učinkovito organizira sastanke glavnog koordinatora Vlade</p> <p>Vodi korespondenciju glavnog koordinatora Vlade</p> <p>Prijem, evidentiranje i otpremanje službene pošte</p> <p>Prijem i otpremanje poziva i materijala za sjednice skupštinskih povjerenstava i sjednice Skupštine</p> <p>Vodi interne evidencije o pečatima u Uredu gradonačelnika</p> <p>Vodi evidencije službenih putovanja u Vladi Brčko distrikta BiH</p> <p>Vodi evidencije zastupničkih pitanja i informacija</p> <p>Vodi evidencije sati za Kabinet gradonačelnika</p> <p>Obavlja i druge organizacijske i administrativne poslove u Kabinetu gradonačelnika</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadaće koje odredi glavni koordinator Vlade.</p>	Nizak nivo odgovornosti
9.	Sekretarica savjetnika gradonačelnika	<p>Odgovorna je gradonačelniku i šefu Kabineta gradonačelnika (ne može biti odgovorna savjetnicima jer savjetnici nemaju rukovodnu odgovornost)</p> <p>Koordinira komunikaciju savjetnika gradonačelnika</p> <p>Priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na aktivnosti savjetnika gradonačelnika</p> <p>Svakodnevno i učinkovito organizira sastanke savjetnika gradonačelnika</p> <p>Usmeno i pismeno komunicira sa strankama savjetnika gradonačelnika</p> <p>Vodi protokol i korespondenciju savjetnika gradonačelnika</p> <p>Prima, evidentira i otprema službenu poštu</p> <p>Obavlja i ostale organizacijske i administrativne poslove u Kabinetu gradonačelnika</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadaće koje odredi gradonačelnik i šef Kabineta gradonačelnika.</p>	Nizak nivo odgovornosti
10.	Stručni savjetnik za financijska pitanja i unutarnju financijsku kontrolu	<p>Odgovoran je za pravodobno i zakonito obavljanje poslova gradonačelniku, dogradonačelniku i glavnom koordinatoru Vlade</p> <p>U suradnji s gradonačelnikom, dogradonačelnikom, glavnim koordinatorom Vlade i rukovoditeljima organizacijskih jedinica Ureda gradonačelnika planira operativni i kapitalni proračun Ureda gradonačelnika</p> <p>Prijem i obrada prispjele dokumentacije koja se odnosi na financijsko poslovanje Ureda gradonačelnika</p> <p>Pružanje stručne potpore u oblasti financija u okviru Ureda gradonačelnika kao i u oblasti financijske kontrole</p> <p>Podnosi zahtjeve za nabavu Pododjelu za javne nabave i prati stanje neriješenih i pokrenutih zahtjeva za nabavu</p> <p>Obavještava Pododjel za javnu nabavu o prijemu robe, usluga ili radova da bi se mogla izvršiti isplata dobavljaču</p> <p>Priprema obavijesti o nabavi, obavijesti o dodjeli ugovora, obavijesti o poništenju postupka nabave</p>	Srednji nivo odgovornosti - Planiranje aktivnosti Ureda; - Zakonitost rada Ureda; - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; - Delegiranje poslova

		<p>i u suradnji s Pododjelom za javnu nabavu objavljuje ih</p> <p>U suradnji s Odjelom za javne poslove i drugim odjelima po potrebi priprema tehničku specifikaciju o izvođenju radova koji su predmet nabave</p> <p>Priprema naloge i prijenos sredstava radi izravnog plaćanja računa za nabavu roba, usluga ili radova za slučajevne nabave iz članka 47. Zakona o javnim nabavama BiH (u daljnjem tekstu: ZJNBiH) i plaćanje komunalnih troškova, PTT usluga, dotacija, pristojbi kao i usluga koje su izuzete od primjene ZJNBiH u skladu s aneksom II. ZJNBiH i dostavlja ih Direkciji za financije na plaćanje</p> <p>Priprema mjesečna izvješća o izravnim troškovima</p> <p>Prati dinamiku utroška sredstava predviđenih operativnim proračunom</p> <p>Prati realizaciju utrošenih sredstava za projekte predviđene kapitalnim proračunom i vodi evidenciju o stanju preostalih neutrošenih sredstava po svršetku projekta</p> <p>Radi usporedne analize planiranih i utrošenih sredstava i utvrđuje odstupanje od plana</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, dogradonačelnika i glavnog koordinatora Vlade.</p>	
11.	Vozač gradonačelnika*	<p>Neposredno je odgovoran gradonačelniku i šefu Kabineta gradonačelnika</p> <p>Upravlja motornim putničkim vozilom na temelju dobivenog putnog naloga za vožnju</p> <p>Obvezan je biti pripravan u slučaju potrebe vozila poslije radnog vremena, u dane praznika, blagdana i neradne dane</p> <p>Brine se o pravodobnoj registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila</p> <p>Vodi evidenciju o pređenim kilometrima i evidenciju mjesečnih putnih naloga</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i šefa Kabineta gradonačelnika</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila;</p> <p>-Evidencija o upotrebi službenih vozila;</p>
12.	Vozač	<p>Odgovoran dogradonačelniku i glavnom koordinatoru Vlade</p> <p>Upravlja motornim putničkim vozilom na temelju dobivenog putnog naloga za vožnju</p> <p>Obvezan je biti pripravan u slučaju potrebe vozila poslije radnog vremena, u dane praznika, blagdana i neradne dane</p> <p>Brine se o pravodobnoj registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila</p> <p>Vodi evidenciju o pređenim kilometrima i evidenciju mjesečnih putnih naloga</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu dogradonačelnika i glavnog koordinatora Vlade.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila;</p> <p>-Evidencija o upotrebi službenih vozila;</p>
13.	Viši stručni suradnik za financijska pitanja	<p>odgovoran je za pravodobno i zakonito obavljanje poslova gradonačelniku, dogradonačelniku i glavnom koordinatoru Vlade</p> <p>u suradnji s Pododjelom za javnu nabavu izrađuje tendersku dokumentaciju</p> <p>provodi proceduru mini tenderiranja u skladu sa Zakonom o javnom nabavama BiH</p> <p>podnosi zahtjeve za nabavu Pododjelu za javne nabave i prati stanje neriješenih i pokrenutih zahtjeva za javnu nabavu</p> <p>priprema naloge za prijenos sredstava radi plaćanja računa za nabavu roba, usluga i radova i dostavlja ih Direkciji za financije na plaćanje</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>- Planiranje aktivnosti Ureda;</p> <p>-Zakonitost rada Ureda;</p> <p>-Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa;</p>

		<p>priprema sve vrste izvješća u skladu sa Zakonom o javnom nabavama BiH prati dinamiku utroška sredstava predviđenih operativnim proračunom prati realizaciju utrošenih sredstava za projekte predviđene kapitalnim proračunom i vodi evidenciju o stanju preostalih neutrošenih sredstava po završetku projekta obavještava izabranog dobavljača u postupku javnih nabava i dostavlja nalog za nabavu obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, dogradonačelnika i glavnog koordinatora Vlade.</p>	-Delegiranje poslova
2. SEKRETARIJAT VLADE			
2.1.	Sekretar Vlade*	<p>Odgovoran gradonačelniku Brčko distrikta BiH, dogradonačelniku i glavnom koordinatoru Vlade Brčko distrikta BiH suraduje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, tajništvima vlada entiteta i Generalnim tajništvom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i sredstvima informiranja pruža pravnu, administrativnu i tehničku potporu Vladi priprema i predlaže proračun Tajništva Vlade rukovodi Tajništvom Vlade Brčko distrikta BiH stara se o pravodobnoj pripremi prijedloga odluka Vlade u skladu s planovima rada Vlade i Tajništva Vlade, prioritetima gradonačelnika Vlade i prijedlozima koje dostavljaju odjeli i tijela uprave u Brčko distriktu BiH osigurava pravodobne tokove dokumentacije prema Vladi i od Vlade Brčko distrikta BiH prema drugim institucijama i organizacijama stara se o kreiranju baze podataka, propisa i akata donesenih na sjednicama Vlade i o pravodobnom izvještavanju stranaka koje su u vezi s odlukom koordinira utvrđivanje dnevnog reda za sjednice Vlade brine se o sustavima komunikacije i informiranja prisustvuje sjednicama Vlade i brine se o izradi zapisnika i pravodobnom lektoriranju i prevođenju dokumenata odgovoran je za sve poslove za korisničke usluge e-vlade odgovoran je za procese strateškog planiranja predlaže propise i akte kojima se unapređuje rad Vlade i Tajništva Vlade potpisuje akte Tajništva Vlade odlučuje o korištenju imovine i sredstava za rad u Tajništvu Vlade osigurava suradnju Tajništva Vlade s ostalim tijelima Brčko distrikta BiH i drugim tijelima i organizacijama brine se o izradi programa i prioritetima rada Vlade kao i o izvršenju programa i prioriteta rada Vlade obavlja i druge poslove za koje ga zaduži Vlada.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti -Planiranje ktivnosti Sektora; -Zakovitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova</p>

2.1.	Sekretar sekretara Vlade	svakodnevno i učinkovito organiziranje sastanaka tajnika Vlade usmena i pismena komunikacija sa strankama vodi protokol i korespondenciju tajnika Vlade priprema dopise i ostale akte i materijale za potrebe tajnika Vlade obavlja administrativno-tehničke poslove za tajnika Vlade za svoj rad odgovara tajniku Vlade obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Vlade.	Nizak nivo odgovornosti -Održavanje informacionog sistema Ureda; - Dostupnost podacima; -Korištenje sredstava u organizaciji
3. SEKTOR ZA INFORMIRANJE			
3.1.	Šef Sektora za informiranje	Odgovoran je tajniku Vlade upravlja radom Sektora u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima i odgovoran je za njegovo uspješno funkcioniranje provodi zakone i druge podzakonske akte iz djelokruga rada Sektora racionalno i učinkovito rukovodi poslovima i unapređuje rad Sektora odgovoran je za financijsko poslovanje Sektora u skladu s predviđenim proračunskim sredstvima rukovodi aktivnostima internih i eksternih odnosa s javnošću rukovodi suradnjom s medijima rukovodi organizacijom događaja i protokolom pruža potporu u postupanju po procedurama na žalbe građana u suradnji s voditeljem Odsjeka za žalbe, ljudska prava i komunikaciju s građanima upravlja unapređenjem i ažuriranjem sadržaja web-stranice Vlade suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Vlade na unapređenju informiranja i medijskih aktivnosti izrađuje planove rada i izvješća o rezultatima rada odgovoran je za izvršenje proračuna Sektora obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Vlade i gradonačelnika.	Visok nivo odgovornosti -Planiranje ktivnosti Sektora; -Zakonitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova
3.2.	Glasnogovornik Vlade*	Izravno je odgovoran voditelju Sektora za informiranje suraduje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, sredstvima informiranja, domaćim i međunarodnim organizacijama odgovoran je za odnose s javnošću i pitanja u vezi s tiskom i ostalim sredstvima javnog informiranja i glavna je kontakt-osoba u komunikaciji između Vlade Brčko distrikta BiH i njenih odjela i predstavnika javnog informiranja sudjeluje u izradi i izvršenju strategije komunikacije po značajnim ciljnim skupinama održava redovite tjedne konferencije za novinare pruža obavijesti sredstvima javnog informiranja, najširoj javnosti ili drugim skupinama kroz tjedne konferencije za predstavnike sredstava javnog informiranja putem izjava, intervjua, novinskih članaka, govora, izvještavanja dopisnicima i posjetiteljima o radu Vlade i drugih institucija Brčko distrikta BiH	Srednji nivo odgovornosti - Istraživanje; -Kontakt sa drugim institucijama;

		<p>izrađuje i priprema glasila Vlade Brčko distrikta BiH, govore, članke, pisma i druge dokumente za gradonačelnika i dogradonačelnika</p> <p>prati izvještavanje sredstava javnog informiranja, priprema pisana i usmena izvješća o praćenju rada sredstava javnog informiranja</p> <p>pravodobno uočava i reagira na trendove u okruženju s ciljem ublažavanja negativnih stavova</p> <p>obavlja konzultacije s gradonačelnikom, dogradonačelnikom, glavnim koordinatorom Vlade, tajnikom Vlade i predstojnicima odjela o potrebi za daljnjim obavještanjem o određenim temama, daje ideje i koordinira njihovu interakciju s predstavnicima sredstava javnog informiranja</p> <p>provodi istraživanja o učincima Vladinih aktivnosti</p> <p>surađuje s Odsjekom za žalbe, ljudska prava i komunikaciju s građanima na prikupljanju i analizi podataka o potrebama i zadovoljstvu građana</p> <p>planira i rukovodi kampanjama obavijesti javnosti</p> <p>obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tajnika Vlade i gradonačelnika.</p>	
3.3.	Viši stručni saradnik za protokol	<p>Organizira rad protokola gradonačelnika i Vlade Brčko distrikta BiH</p> <p>organizira domaće i strane radne i protokolarnе posjete Vladi Brčko distrikta BiH, odnosno posjete drugim vladama</p> <p>organizira i izvršava poslove u vezi s putovanjima gradonačelnika, dogradonačelnika, glavnog koordinatora Vlade i tajnika Vlade u zemlji i inozemstvu</p> <p>rukovodi organizacijom prilikom obilježavanja državnih i nacionalnih proslava i drugih svečanosti u kojima sudjeluju gradonačelnik i dogradonačelnik</p> <p>sudjeluje na sastancima, prijemima i posjetima za koje ga zaduži voditelj Sektora, tajnik Vlade, gradonačelnik, dogradonačelnik i glavni koordinator Vlade</p> <p>obavlja i druga neposredna zaduženja iz djelokruga protokolarnih poslova</p> <p>odgovara za zakonito, pravodobno i učinkovito vršenje poslova</p> <p>sudjeluje u poslovima informiranja</p> <p>surađuje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama i sredstvima javnog informiranja</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tajnika Vlade i gradonačelnika.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Istraživanje; -Kontakt sa drugim institucijama; -Korištenje sredstava u organizaciji
3.4.	Web - urednik	<p>Planira, razvija i održava web-stranicu Vlade Brčko distrikta BiH kao i posebne baze podataka – informacijskih sustava dostupnih putem mreže</p> <p>vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju</p> <p>dograđuje web-stranice Vlade Brčko distrikta BiH prema zahtjevima servisa elektroničke vlade i ostalih korisnika</p> <p>nadzire i održava programsku potporu u suradnji s nadležnim osobama i službama</p> <p>vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima</p> <p>surađuje sa stručnim savjetnikom – programerom i stručnim savjetnikom – analitičarom softvera</p> <p>instalira i distribuira aplikativni softver na računalima Vlade Brčko distrikta BiH</p> <p>pravi procedure i vrši zaštitu podataka web-stranice Vlade Brčko distrikta BiH</p> <p>prati aktualna dešavanja u radu Vlade Brčko distrikta BiH, sačinjava informacije i stavlja ih na</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analitičko-istraživački poslovi -Korištenje sredstava u organizaciji

		<p>web-stranicu informira internu i eksternu javnost kroz sadržaje web-stranice izrađuje, ažurira i održava web-stranicu Vlade Brčko distrikta BiH ažurira sadržaje i odgovoran je za sadržaj na web-stranici suraduje s voditeljem Odsjeka za opće poslove u vezi s postavljanjem materijala za sjednicu Vlade na portalu Vlade obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tajnika Vlade i gradonačelnika.</p>	
3.5.	Viši stručni suradnik za informiranje	<p>Istraživanje stavova zaposlenika u Vladi u odnosu na aktualna pitanja; analiza odnosa u okviru skupina i radne okoline u upravi razvijanje sustava dvosmjerne interne komunikacije, praćenje formalnih i neformalnih tijekova informiranja iniciranje i upravljanje programima za unapređenje interne komunikacije organiziranje distribucije internih glasila; rukovođenje kreiranjem i provedbom internih promidžbenih kampanja s ciljem promocije novih sustava vrijednosti staranje o definiranju moralnih i etičkih kodeksa ponašanja zaposlenika u Vladi Brčko distrikta BiH jačanje interne i eksterne komunikacije i analiza medija suraduje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH i sredstvima informiranja pripremanje glasila namijenjenih eksternim ciljnim skupinama pruža potporu u aktivnostima eksternog PR-a i organizaciji događaja suraduje s Odsjekom za žalbe, ljudska prava i komunikaciju s građanima na prikupljanju i analizi podataka o potrebama i zadovoljstvu građana analiza podataka dobivenih iz komunikacije s građanima obavlja poslove u vezi s oblasti informiranja obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tajnika Vlade i gradonačelnika.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti -Prikupljanje podataka o imovinskom stanju javnih službenika</p>
3.6.	Stručni referent za protokol	<p>Obavljanje protokolarnih poslova za Vladu Brčko distrikta BiH pružanje pomoći u protokolarnim poslovima koji se odnose na vršenje funkcija Vlade Brčko distrikta BiH i gradonačelnika suraduje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH i sredstvima informiranja i domaćim i međunarodnim organizacijama vrši poslove koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakta s gostima, poslove u vezi s dolaskom pojedinaca i skupina iz zemlje i inozemstva sudjeluje u pripremi protokola posjeta stranih i domaćih izaslanstava sudjeluje u pripremi programa posjeta drugim gradovima i državama sudjeluje u poslovima informiranja i propagande odgovara za zakonito, pravodobno, potpuno, učinkovito i djelotvorno vršenje poslova vrši i druge poslove koji mu se stave u zadaću u okviru njegove nadležnosti obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tajnika Vlade i gradonačelnika</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji</p>

3.7.	Službenik za etiku i informiranje	<p>Upoznaje službenike i namještenike s odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o radu službenika i namještenika u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH i Etičkim kodeksom</p> <p>kontinuiran prijem stranaka u skladu s primjenom Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH, Etičkim kodeksom i Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH</p> <p>stara se o primjeni Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, podzakonskih i općih akata i poduzima mjere za njihovo poštovanje</p> <p>obavještava gradonačelnika o saznanjima u vezi s nadležnostima proisteklima iz Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH i Etičkim kodeksom</p> <p>istražuje navode, uzima izjave od službenika odnosno namještenika u vezi s povredom Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH i Etičkog kodeksa i ostvaruje uvid u dokumentaciju Vlade</p> <p>predlaže gradonačelniku odluku o prestanku radnog odnosa u slučaju sukoba interesa</p> <p>upućuje pismena upozorenja u skladu s Etičkim kodeksom i vrši nadzor nad poštovanjem tih upozorenja</p> <p>daje savjete gradonačelniku, službenicima i namještenicima u vezi s primjenom Zakona o sukobu interesa</p> <p>razmatra sve prijave o eventualnom kršenju odredbi Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, a koje se odnose na ponašanje službenika i namještenika u obavljanju dužnosti i Etički kodeks</p> <p>dostavlja Pravilnik o radu i Etički kodeks svim zaposlenicima i vodi registar prijema</p> <p>razvija mehanizam pribavljanja mišljenja javnosti u pogledu etičnosti u odjelima Vlade, analizira i preporučuje primjerene radnje i na tome surađuje s Odsjekom za žalbe, ljudska prava i komunikaciju s građanima</p> <p>prati trendove na polju etike u BiH i regiji</p> <p>po potrebi izvještava gradonačelnika o praćenju i primjeni Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH u skladu sa svojim ovlastima</p> <p>obavlja poslove i zadaće u vezi s osiguranjem pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini u svojstvu službenika za informiranje</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tajnika Vlade i gradonačelnika.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje sredstava u organizaciji</p>

4. SEKTOR ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE			
4.1.	Šef Sektora za opšte i zajedničke poslove	<p>Rukovodi i organizira rad Sektora odgovoran je za kvalitetno, pravodobno i učinkovito pripremanje sjednica Vlade koordinira izradu plana aktivnosti rada Sektora prati izvršenje poslova, koordinira rad s ostalim odsjecima unutar Sektora prisustvuje sjednicama Vlade s ciljem praćenja rada Vlade i izrade akata koje donosi Vlada prisustvuje sjednicama Skupštine Brčko distrikta BiH odgovoran je za financijsko poslovanje Sektora u okviru predviđenih proračunskih sredstava signira i potpisuje poštu za Sektor vrši vrednovanje uspješnosti rada službenika u Sektoru osigurava pravodobno planiranje i izvršenja proračuna odgovoran je za pravodobno prevođenje, lektoriranje i dostavljanje akata koji se razmatraju na sjednici Vlade koordinira poslove u vezi s korisničkim uslugama e-vlade koordinira poslove u procesima strateškog planiranja odgovoran je za pravodobno ažuriranje baze podataka odluka koje donosi Vlada potpisuje zahtjeve za plaćanje za Sektor provodi zakone i druge podzakonske akte iz djelokruga rada Sektora racionalno i učinkovito rukovodi poslovima i unapređuje rad Sektora za svoj rad odgovoran je tajniku Vlade obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Vlade i gradonačelnika.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti -Planiranje aktivnosti Sektora; -Zakovitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova</p>

4.2.	Tehnički sekretar	Vrši prijem, razvrstavanje, zavođenje i evidentiranje pošte, odnosno akata te dostavu u rad otprema, razvođenje i arhiviranje predmeta, obrada radnih materijala otprema obrađenih predmeta Sektora vodi administrativne i tehničke poslove za voditelja Sektora obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora.	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji
4.1.2. ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
4.1.2.1.	Šef Odsjeka za zajedničke poslove	Upravlja i rukovodi radom Odsjeka vrši nadzor nad radom Odsjeka izdaje pojedinačna zaduženja zaposlenicima u Odsjeku preuzima neophodne mjere radi učinkovitijeg utvrđivanja ciljeva i zadaća iz nadležnosti Odsjeka upravlja pružanjem prevodilačkih, lektorskih i usluga izrade tonskih zapisa sa sjednica Vlade i ostalih sastanaka po potrebi organizira poslove u vezi s korisničkim uslugama e-vlade priprema plan i program rada Odsjeka prati ažurnost baze podataka dokumenata iz segmenta rada zaposlenika Odsjeka vrši vrednovanje uspješnosti rada službenika u Odsjeku odgovoran je za rad, uspješno funkcioniranje i rukovođenje Odsjekom osigurava distribuciju materijala za Skupštinu Brčko distrikta BiH obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora.	Srednji nivo odgovornosti - Istraživanje; - Kontakt sa drugim institucijama;
4.1.2.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Kordinira i prati saradnju institucija u BiH u borbi protiv korupcije, prati i analizira status koordinacije aktivnosti institucija u BiH u borbi protiv korupcije, te sačinjava plan i program aktivnosti u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije institucija u BiH, osmišljava, priprema i prati implementaciju projekata/programa u oblasti koordinacije borbe protiv korupcije javnog i privatnog sektora, izrađuje prijedlog mehanizama saradnje između institucija u BiH u borbi protiv korupcije, sačinjava periodične izvještaje o provođenja aktivnosti u oblasti koordinacije i borbe protiv korupcije institucija u BiH, pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti koordinacije borbe protiv korupcije, priprema	Srednji nivo odgovornosti - Istraživanje; - Kontakt sa drugim institucijama;

		mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije. Za svoj rad odgovara pomoćniku direktora Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije kojem podnosi izvještaj o radu.	
4.1.2.3.	Viši stručni suradnik za IT poslove	Obavlja sve poslove u vezi s korisničkim uslugama e-vlade priprema i održava bazu podataka sa sjednica i sjednica Kolegija Vlade, kao i drugih sastanaka obavlja sve poslove u vezi s održavanjem računalne opreme i dijela u vezi s korisničkim uslugama za potrebe članova Vlade i dr. korisnika za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji
4.1.2.5.	Lektor	Lektoriranje materijala za sjednice Vlade Brčko distrikta BiH, sjednice Skupštine Brčko distrikta BiH, i svih akata koji se objavljuju u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“ kao i materijala koji se iz Vlade upućuju drugim institucijama Brčko distrikta BiH, entiteta i BiH brine se o jezično-stilskoj ispravnosti svih tekstova koji se objavljuju u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“, svih materijala za sjednice Vlade Brčko distrikta BiH i dokumenata koji se upućuju Skupštini i drugim institucijama u Brčko distriktu BiH poboljšava kvalitetu teksta i otklanja pogreške i koordinira s lektorima za druge jezike s ciljem usklađivanja tekstova, odnosno postizanja cilja da tekstovi na sva tri jezika imaju isto tematsko značenje bez obzira na upotrijebljene terminološke razlike (u ovom smislu dolazi do izražaja i prevoditeljska funkcija) literarno i jezično savjetuje odgovoran je za gramatiku i pravopisnu ispravnost odgovarajućeg jezika (bosanski, srpski i hrvatski) te u tom smislu vrši jezično-stilsko ispravljanje, terminološko ujednačavanje i jezično i tehničko uređivanje tekstova obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji
4.1.2.6	Prevodilac	Vrši prevođenje dokumenata (poslovne korespondencije, ugovora, tendera raznih aplikacija i prezentacija, brošura i drugih dokumenata) s engleskog jezika na lokalne jezike i obrnuto vrši prevođenje na sastancima prilikom posjeta dužnosnika i predstavnika međunarodnih organizacija, na seminarima, obukama, radionicama i poslovnim putovanjima osigurava brže i jednostavnije komuniciranje između predstavnika Vlade i međunarodnih organizacija pismenim i usmenim prevođenjem s engleskog jezika na lokalne jezike i obrnuto osigurava bazu podataka dokumenata koji se prevode	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji

		za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.	
	Stručni referent za administrativne poslove	Obavlja administrativno-tehničke poslove u Odsjeku izrađuje izvratke iz tonskih zapisa sa sjednica Vlade i drugih sastanaka članova Vlade prati tonsko snimanje sjednica Vlade kao i drugih sastanaka osigurava ažuriranost baze podataka izvadaka s sjednica Vlade i drugih sastanaka članova Vlade za svoj rad odgovoran je predstojniku Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji
5. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE			
5.1.	Šef Sektora za strateško planiranje	Upravlja i rukovodi radom Sektora vrši nadzor nad radom Sektora izdaje pojedinačna zaduženja zaposlenima u Sektoru preuzima neophodne mjere radi učinkovitijeg utvrđivanja ciljeva i zadataka iz nadležnosti Sektora,osigurava planiranje i praćenje strateških aktivnosti na području Brčko BiH, vrši analizu stanja s aspekta unutarnjih faktora (legislativa, organizacijska struktura, ljudski resursi, financijska sredstva, sustav planiranja, kontrole i komunikacije), vanjskih faktora (politički, ekonomski, socijalni, tehnološki i dr.) i pozitivnih i negativnih budućih tendencija analizira opće ciljeve i prioritete po sektorima, provedbu posebnih ciljeva i mjera i postignute rezultate sudjeluje u definiranju strateških prioriteta Vlade i izradi strateških dokumenata priprema plan i program rada Sektor prati stupanj realizacije strateških prioriteta priprema mišljenja, analize i izvješća iz djelokruga rada Sektora priprema prijedlog dnevnog reda i zapisnike sa sastanaka na kojima se raspravlja o kreiranju politika strategije i izradi strateških dokumenata prati ažurnost baze podataka dokumenata iz segmenta rada zaposlenika Sektora vrši vrednovanje uspješnosti rada službenika u Sektoru odgovoran je za rad, uspješno funkcioniranje i rukovođenje Sektorom	Srednji nivo odgovornosti - Istraživanje; - Kontakt sa drugim institucijama;

5.2.	Tehnički sekretar	Vrši prijem, razvrstavanje, zavođenje i evidentiranje pošte, odnosno akata te dostavu u rad otprema, razvođenje i arhiviranje predmeta, obrada radnih materijala otprema obrađenih predmeta Sektora vodi administrativne i tehničke poslove za voditelja Sektora obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora.	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji
5.3.	Viši stručni saradnik za strateško planiranje	U skladu s uputama voditelj Sektora koordinira i surađuje s relevantnim institucijama i organizacijama na polju strateškog planiranja daje stručne savjete, preporuke i prijedloge koordinira i organizira sastanke radnih skupina podnosi redovita analitička izvješća, mjesečna i godišnja izvješća iz oblasti strateškog planiranja i monitoringa prati zakonske regulative na razini BiH obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.	Nizak nivo odgovornosti -Administrativno – tehnički poslovi; - Dostavljanje izvještaja -Davanje mišljenja
5.4.	Operater za IT potporu	Odgovoran voditelju Sektora odgovoran za bazu podataka odgovoran za analitička izvješća iz baze podataka vodi poslove unosa i obrade podataka na računalu prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju drugim tijelima i institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine vodi evidencije o izvršenim radnjama i poduzetim mjerama u odgovarajućem programu na računalu voditelju Odsjeka dostavlja tražene podatke iz evidencije i baza podataka koje vodi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji

6. SEKTOR ZA KOORDINACIJU POLITIKA I PRAVNE POSLOVE			
6.1.	Šef sektora za koordinaciju politika i politika politika i pravne poslove	<p>Rukovodi i organizira rad Sektora osigurava i priprema prijedloge planova rada i prioriteta Sektora vrši harmonizaciju planova Vlade s politikom Distrikta odgovoran je za izradu akata iz nadležnosti Ureda gradonačelnika odgovoran je za kontinuirano analiziranje i izvještavanje tajnika o realizaciji planova i prioriteta Vlade odgovoran je za poslove iz nadležnosti koordinacije politika surađuje s rukovoditeljima tijela javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH na izradi nacрта akata iz njihove nadležnosti koje donosi Vlada vrši vrednovanje uspješnosti rada službenika u Sektoru koordinira izradu plana aktivnosti rada Sektora priprema izvješća o izvršenju plana rada Sektora odgovoran je za finansijsko poslovanje Sektora u okviru predviđenih proračunskih sredstava signira i potpisuje poštu za Sektor osigurava pravodobno planiranje i izvršenja proračuna potpisuje zahtjeve za plaćanje za Sektor provodi zakone i druge podzakonske akte iz djelokruga rada Sektora racionalno i učinkovito rukovodi poslovima i unapređuje rad Sektora za svoj rad odgovoran je tajniku Vlade obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Vlade i gradonačelnika.</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti -Planiranje aktivnosti Sektora; -Zakonitost rada Sektora; -Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa; -Delegiranje poslova</p>
6.1.2.ODSJEK ZA KOORDINACIJU POLITIKA			
6.1.2.1.	Šef Odsjeka za koordinaciju politika	<p>Organizira rad Odsjeka asistira pri izradi nacрта odluka i daje pravno tehničko mišljenje o normativno-pravnoj usklađenosti odluka koje donosi Vlada asistira pri izradi akata iz nadležnosti Ureda gradonačelnika koordinira poslove iz nadležnosti koordinacije politika vrši kontinuiranu analizu i izvještava voditelja Sektora i tajnika o realizaciji planova i prioriteta Vlade vrši vrednovanje uspješnosti rada službenika u Odsjeku</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti -Analiza i priprema podataka za izradu</p>

		<p>vrši raspored predmeta koji se odnose na zastupanje pred sudovima u sporovima male vrijednosti za komunalne usluge do 31. 12. 2007. godine i postupa po zaključcima i nalogima suda po ovlasti gradonačelnika</p> <p>priprema izvješće o radu Odsjeka i plan rada Odsjeka</p> <p>suraduje s rukovoditeljima tijela javne uprave na izradi nacрта akata iz njihove nadležnosti koje donosi Vlada</p> <p>za svoj rad odgovoran je voditelju Sektora i tajniku Vlade</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora i tajnika Vlade.</p>	
6.1.2.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>Analizira akte i izrađuje mišljenja na akte koji se upućuju Vladi na razmatranje i donošenje</p> <p>izrađuje akte iz nadležnosti Ureda gradonačelnika</p> <p>obavlja poslove iz nadležnosti koordinacije politika</p> <p>obavlja poslove zastupanja pred sudovima i postupa po zaključcima i nalogima suda u sporovima male vrijednosti za komunalne usluge iz razdoblja do 31. 12. 2007. godine</p> <p>obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora</p> <p>suraduje s Pravobraniteljstvom u vezi s dostavom mišljenja na nacрте općih akata i akata poslovanja</p> <p>za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje sredstava u organizaciji</p>
6.1.2.3.	Viši stručni saradnik – asistent za izradu pravnih mišljenja	<p>Izrađuje pravna mišljenja o nacrtima općih akata koje donosi Vlada</p> <p>izrađuje složene normativne akte za Ured gradonačelnika</p> <p>suraduje s Pravobraniteljstvom u vezi s dostavom mišljenja na nacрте općih akata i akata poslovanja</p> <p>pruža stručnu pomoć i obavlja složenije pravne poslove</p> <p>za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>
6.1.2.4.	Operater	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove</p> <p>kompletira, umnožava i otprema radni materijal</p> <p>prima, evidentira i otprema službenu poštu</p> <p>vodi protokol za Sektor</p> <p>vodi arhivu za Sektor</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p>

		priprema odluke i druge akte gradonačelnika za objavu u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“ za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Sektora.	
7. ZAKONODAVNI URED			
7.1.	Šef zakonodavnog ureda	Rukovodi i organizira rad Ureda u skladu sa zakonom, nadležnostima Ureda i uputama gradonačelnika Odgovoran je gradonačelniku Sudjeluje u radu Vlade i Skupštine prilikom usvajanja i razmatranja nacрта zakona i podzakonskih akata Koordinira aktivnosti planiranja izrade propisa i prati izvršenje planova Surađuje s rukovoditeljima tijela javne uprave u pripremi zakona i podzakonskih akata, a radi uvođenja u proceduru usvajanja Koordinira izradu metodologije procedure PUP-a i s tim u vezi predlaže program i plan obuka, Koordinira izradu programa stručnog usavršavanja u području PUP-a, Prati aktivnosti o sprovedenoj proceduri pune metodologije PUP-a, Surađuje s organima javne uprave na provođenju procedure PUP-a prema utvrđenoj metodologiji rada, U obavljanju poslova odgovoran je za upravljanje i koordinaciju rada zaposlenika u Kancelariji i prati njihov rad, obavlja i ostale poslove u vezi sa regulatornom reformom. Odgovoran je za financijsko poslovanje Ureda u okviru predviđenih proračunskih sredstava Potpisuje zahtjeve za plaćanje za Ured Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	Visok nivo odgovornosti -Zakonitost rada;
7.2	Viši stručni saradnik za procjenu uticaja propisa	Koordinira sa organima javne uprave i drugim organima i institucijama u pripremi Plana zakonodavnih aktivnosti koji predlaže obrađivač, sa naznakom zakona na kojima će se primjenjivati metodologija procjena uticaja propisa (PUP) , priprema stručne i organizacijske osnove za uvođenje metodologije analize uticaja propisa u pravni sistem Brčko distrikta BiH ,	Nizak nivo odgovornosti -Zakonitost rada;

		<p>prati uvođenje metodologije analize uticaja propisa i administrativnih postupaka; vrši formalnu kontrolu provođenja PUP-a, koordinira saradnju resornih organa i poslovne zajednice radi sprovođenja PUP-a, prati provođenje propisa iz područja PUP-a, izrađuje izvještaje o provođenju PUP-a, usmjerava i nadzire izradu akata i daje stručne savjete službenicima zaduženim za poslove PUP-a, odnosno članovima radne grupe ako je formirana za PUP-a, koordinira sa obrađivačem propisa u obavljanju analitičkih i drugih poslova PUP-a, prati iskustva drugih zemalja koji su ostvarile dobre rezultate i veći stepen napretka u primjeni PUP-a, obezbjeđuje pretpostavke za povremeno angažovanje eksperata iz određenih oblasti u svrhu pružanja stručne pomoći, obavlja IT poslove za kancelariju.</p>	
7.3.	Tehnički tajnik	<p>Vrši prijem, razvrstavanje, zavođenje i evidentiranje pošte, odnosno akata te dostavljanje u rad Otpremanje, razvođenje i arhiviranje predmeta, obradu radnih materijala Otprema obrađene predmete Zakonodavnog ureda Vodi tehničke poslove voditelja Zakonodavnog ureda, vrši prijem i usmjerava stranke Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Zakonodavnog ureda.</p>	Nizak nivo odgovornosti
7.1. ODSJEK ZA ZAKONODAVNE AKTIVNOSTI			
7.1.1.	Šef Odsjeka za zakonodavne aktivnosti	<p>Rukovodi radom Odsjeka Koordinira pripremu programa rada Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine Prati dinamiku izrade zakona i podzakonskih akata Koordinira proces izrade nacrtu zakona i podzakonskih akata Daje pravna mišljenja o usuglašenosti s pravnim propisima Brčko distrikta BiH, s Ustavom Bosne i Hercegovine i zakonima Bosne i Hercegovine kao i o metodološkom jedinstvu u pripremi nacrtu zakona i podzakonskih akata Koordinira redigiranje konačnog teksta nacrtu zakona i podzakonskih akata Osigurava ažurnost Jedinostvenog registra podzakonskih akata</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti -Analiza i priprema podataka za izradu</p>

		<p>Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama Brčko distrikta BiH na izradi propisa</p> <p>Prisustvuje sjednicama Vlade i Skupštine po potrebi</p> <p>Vrši nadzor nad radom Odsjeka</p> <p>Raspoređuje poslove zaposlenicima Odsjeka</p> <p>Kontrolira kvalitetu izvršenja posla</p> <p>Za rad Odsjeka izravno je odgovoran voditelju Zakonodavnog ureda</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Zakonodavnog ureda.</p>	
7.1.2.	Stručni savjetnik za zakonodavstvo	<p>Prati proces izrade zakona i podzakonskih akata</p> <p>Osigurava u suradnji s obrađivačem zakona i podzakonskih akata izvršenje zaključaka Vlade koji se odnose na pravnu i normativno-tehničku doradu</p> <p>Provjerava usklađenost zakona i podzakonskih akata s Ustavom BiH, zakonima BiH, Statutom i zakonima Distrikta</p> <p>Prisustvuje javnim raspravama i konzultacijama o nacrtima zakona</p> <p>Obavlja konzultacije s radnim skupinama u vezi s izradom zakona i podzakonskih akata</p> <p>Daje komentare na prednacrt zakona i podzakonskih akata</p> <p>Izrađuje mišljenja o prijedlozima nacrta zakona kao i prijedlozima nacrta podzakonskih i akata koje donosi Vlada i gradonačelnik</p> <p>Po nalogu voditelja Ureda i voditelja Odsjeka prisustvuje sjednicama Vlade i sjednicama Skupštine</p> <p>Vrši druge najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Zakonodavnog ureda</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje sredstava u organizaciji</p>
7.1.3	Viši stručni suradnik-asistent za normativno pravne poslove	<p>Prati proces izrade zakona i podzakonskih akata</p> <p>Provjerava usklađenost zakona i podzakonskih akata s Ustavom BiH, zakonima BiH, Statutom i zakonima Distrikta</p> <p>Prisustvuje javnim raspravama i konzultacijama o nacrtima zakona</p> <p>Obavlja konzultacije s radnim skupinama u vezi s izradom zakona i podzakonskih akata</p> <p>Priprema mišljenja o prijedlozima nacrta zakona kao i prijedlozima nacrta podzakonskih i akata koje donose Vlada i gradonačelnik</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Zakornost rada;</p>

		<p>Vodi registar objavljenih zakona Brčko distrikta BiH</p> <p>Izrađuje jedinstven registar zakona i podzakonskih akata</p> <p>Izrađuje akcijski plan izrade zakona i podzakonskih akata u suradnji s nadležnim tijelima</p> <p>Izrađuje okvirnu listu potrebnih zakona za tekuću godinu</p> <p>Prati dinamiku izrade zakona i podzakonskih akata</p> <p>Šalje dopise odjelima i upozorava na prekoračenja vremenskog okvira za izradu zakona</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Zakonodavnog ureda.</p>	
8.INSPEKTORAT			
8.1.	Šef inspektorata*	<p>Neposredno je odgovoran gradonačelniku Brčko distrikta BiH</p> <p>rukovodi radom Inspektorata</p> <p>u obavljanju posla odgovoran je za kontrolu i koordinaciju rada zaposlenika u Inspektoratu i nadzire njihov rad</p> <p>surađuje s rukovoditeljima ostalih organizacijskih jedinica tijela javne uprave</p> <p>surađuje s glavnim inspektorima Inspektorata</p> <p>odgovoran je za financijsko poslovanje Inspektorata u skladu s odobrenim proračunskim sredstvima i za izvršenje odobrenih proračunskih sredstava za Inspektorat</p> <p>odgovoran za zakonito obavljanje poslova iz oblasti rukovođenja Inspektoratom</p> <p>odgovoran za racionalno i učinkovito rukovođenje poslovima s ciljem sustavnog unaprjeđenja rada Inspektorata</p> <p>ostvaruje i utvrđuje ciljeve i zadaće iz nadležnosti Inspektorata</p> <p>što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Inspektorata</p> <p>upravljanje i rukovođenje nad radom inspekcija Inspektorata</p> <p>organizira, koordinira i rukovodi radom Inspektorata</p> <p>osigurava zakonito, učinkovito i pravodobno izvršavanje poslova i zadaća</p> <p>odgovoran je za radnu stegu u Inspektoratu</p> <p>predlaže plan rada Inspektorata</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>podnosi izvješće o radu Inspektorata predlaže javne nabave za potrebe Inspektorata i prati realizaciju istih obavlja nadzor i vrednovanje uspješnosti rada glavnih inspektora i izravno podređenih zaposlenika sudjeluje u radu Kolegija Inspektorata u skladu s potrebama Inspektorata na prijedlog glavnih inspektora iskazuje potrebe za stručnim obrazovanjem ako voditelj Inspektorata nije u mogućnosti obavljati navedene poslove zbog spriječenosti ili odsutnosti s posla, zamjenjuje ga jedan od glavnih inspektora u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika Brčko distrikta BiH.</p>	
8.1.1.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata i glavnim inspektorima Obavlja normativno-pravne poslove iz nadležnosti Inspektorata Sudjeluje u izradi odluka, rješenja i drugih pravnih akata za Inspektorat Sudjeluje u izradi i koordinira izradu zakona i podzakonskih akata Inspektorata Redovito prati objavljene propise Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine u službenim glasilima te po izvršenim promjenama upoznaje zaposlenike Inspektorata i predlaže mjere za unapređenje pravne regulative Vodi registar usvojenih zakona, podzakonskih akata, odluka, instrukcija i drugih akata Daje upute, mišljenja i tumačenja u vezi s primjenom propisa Sudjeluje u radu na izradi tenderske dokumentacije za pokretanje postupka javnih nabava u Inspektoratu i priprema nacрте odgovarajućih akata, odluka i nacрте ugovora za javne nabave Inspektorata Daje pravne savjete u postupku javnih nabava Obrađuje dokumentaciju za pokretanje stegovnog postupka Prati obveze Inspektorata u vezi s procesima europskih integracija i integriranog upravljanja granicom i sudjeluje u njihovoj realizaciji Sudjeluje i koordinira aktivnosti na harmonizaciji propisa s propisima Europske unije Obavlja administrativno-pravne poslove Inspektorata Sudjeluje u radu pojedinih povjerenstava i radnih skupina kao predstavnik</p>	<p>Visok nivo odgovornosti -Zakonitost rada;</p>

		<p>Inspektorata Sudjeluje i priprema izvješća, analize i informacije iz djelokruga Inspektorata Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora</p>	
8.1.2.	Stručni savjetnik – administrator sustava	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata i glavnim inspektorima Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Inspektorata Prati, ažurira i održava informacijski sustav i mrežu u Inspektoratu Prati rad softvera, hardvera i mreže u Inspektoratu i predlaže mjere za poboljšanja Instalira i distribuira sustavni i aplikativni softver za potrebe Inspektorata Analizira mehanizme zaštite opreme, podataka i informacijskog sustava u Inspektoratu i predlaže rješenja za njihovo poboljšanje Obavlja nadzor sustavnog softvera, računalne mreže, komunikaciju unutar računalne mreže, komunikaciju između računalne mreže i okruženja Obavlja konfiguraciju sustavnog softvera, aplikativnog softvera, mreže i komunikacija i osigurava optimalne parametre rada Predlaže nabavu razvojnih alata aplikativnog i sustavnog softvera za potrebe Inspektorata Sudjeluje u svim fazama nabave, instaliranja i testiranja hardvera i sustavnog softvera Daje tehničku potporu korisnicima sustavnog i aplikativnog softvera Predlaže, projektira, izrađuje i održava odgovarajuće baze podataka za potrebe Inspektorata Izrađuje upute za rad sa sustavnim softverom i računalnom mrežom Održavanje pasivnih računalnih mreža, računalne opreme i sustavnog i aplikativnog softvera u Inspektoratu Osiguravanje optimalnog rada informacijskih sustava za potrebe Inspektorata Prati i specificira nabavu aplikativnog softvera za potrebe Inspektorata Organizira, koordinira i kontrolira poslove razvoja informacijskog sustava u Inspektoratu Sudjeluje u poslovima dizajniranja pojedinih segmenata informacijskog sustava za potrebe Inspektorata, njihovoj izradi i stavljanju u funkciju Sudjeluje u izboru metodologija i razvojnih alata i predlaže njihovu nabavu Sačinjava i održava procedure zaštite podataka</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti -Analiza i priprema podataka za izradu</p>

		<p>Prati razvoj softvera i hardvera, i stalno se usavršava i prenosi stečena znanja (internet, literatura, seminari)</p> <p>Intervenira na radnim stanicama i serverima pri prekidima</p> <p>Ažurira i vrši funkcionalne izrade softvera za posebne namjene za Inspektorat</p> <p>Brine se o ispravnom funkcioniranju operativnih sustava, mrežnih uređaja, računala i pisača u Inspektoratu</p> <p>Brine se o servisiranju računala i mreže u Inspektoratu</p> <p>Kontaktira sa stručnim servisima za održavanje hardvera</p> <p>Radi na izradi dokumentacije, standarda i uputa za korištenje odgovarajućih baza podataka</p> <p>Kontaktira sa stručnim servisima za održavanje opreme i nadležnim osobama iz Pododjela za informatiku</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.1.3.	Stručni referent za vođenje baze podataka	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata i glavnim inspektorima</p> <p>Vodi poslove unosa i obrade podataka na računalu</p> <p>Prati unošenje podataka za prekršitelje na temelju prekršajnih naloga i prati uplate kazni</p> <p>Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju drugim tijelima i pravnim osobama te uređuje, vodi i ažurira baze podataka iz određene oblasti inspekcije</p> <p>Oblikuje baze podataka Inspektorata i u vezi s tim vodi odgovarajuće evidencije</p> <p>Poduzima potrebne mjere i aktivnosti s ciljem zaštite podataka sadržanih u bazi podataka Inspektorata</p> <p>Vodi evidencije o izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim mjerama u odgovarajućem programu na računalu</p> <p>Voditelju Inspektorata i glavnim inspektorima dostavlja tražene podatke iz evidencija i baze podataka koje vodi</p> <p>Provodi i primjenjuje sve usvojene procedure u vezi sa sustavom upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000, koje se odnose na poziciju i odgovoran je za njih</p> <p>Po potrebi zamjenjuje glasnika – skladištara i tehničkog tajnika u Inspektoratu i obavlja sve njihove poslove</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje sredstava u organizaciji</p>

8.1.4.	Tehnički tajnik	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata i glavnim inspektorima Obavlja administrativne i tehničke poslove u Inspektoratu Omogućava što lakše i kvalitetnije obavljanje poslova iz nadležnosti Inspektorata Vodi protokol predmeta dostavljenih Inspektoratu Vodi korespondenciju u vezi sa zaprimljenim predmetima i protok informacija Prima i usmjerava telefonske pozive Vodi evidenciju o obvezama voditelja Inspektorata i glavnih inspektora (sastanci, posjeti, prijem stranaka i ostalo) Po potrebi zamjenjuje glasnika – skladištara i stručnog referenta za vođenje baze podataka u Inspektoratu i obavlja sve njihove poslove Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji</p>
8.1.5	Glasnik-skladištar	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata i glavnim inspektorima Omogućava što lakše i kvalitetnije obavljanje poslova iz nadležnosti Inspektorata Obavlja poslove dostave predmeta i pošte s protokola Obavlja poslove dostave signirane pošte Donosi poštu na ovjeru Nosi zahtjeve za fakturiranje Preuzima i skladišti robu po rješenjima i aktima inspektora Obavlja poslove uskladištenja oduzete robe i vođenje evidencije o stanju robe u skladištu po vrsti i vrijednosti Obavlja poslove prijema robe Obavlja poslove isporuke robe Isporučuje robu kupcima na temelju zapisnika povjerenstva za raspolaganje oduzetom robom Isporučuje robu ustupljenu humanitarnim i drugim institucijama na temelju zapisnika povjerenstva za raspolaganje oduzetom robom Isporučuje robu predviđenu za uništenje na temelju zapisnika povjerenstva za raspolaganje oduzetom robom Usklađuje stanja oduzete robe s povjerenstvom za raspolaganje oduzetom robom Vodi evidencije o registraciji, popravcima i servisiranju vozila Inspektorata Vodi evidencije za pređene kilometre i potrošnju goriva za vozila Inspektorata za</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji</p>

		<p>svaki dan te izrađuje i dostavlja voditelju Inspektorata mjesečno izvješće o istom</p> <p>Zaposlenicima Inspektorata izdaje kupone za gorivo i evidentira otpremnice za isto</p> <p>Vodi evidenciju skladištenja guma i evidenciju zamjene guma za ljetno i zimsko razdoblje</p> <p>Skladišti higijenski materijal i vodi brigu o potrošnji istoga</p> <p>Po potrebi zamjenjuje tehničkog tajnika i stručnog referenta za vođenje baze podataka u Inspektoratu i obavlja sve njihove poslove</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.1.6.	Vozač	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata i glavnim inspektorima</p> <p>upravlja motornim putničkim vozilom na temelju dobivenog putnog naloga za vožnju</p> <p>obvezan je biti pripravan u slučaju potrebe vozila poslije radnog vremena, u dane praznika, blagdana i neradne dane</p> <p>brine se o pravodobnoj registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila</p> <p>vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i evidenciju mjesečnih putnih naloga u vršenju svog posla odgovara voditelju Inspektorata</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje sredstava u organizaciji</p>
8.2 ODSJEK INSPEKCIJE ZAŠTITE ZDRAVLJA I OKOLINE			
8.2.1	Pomoćnik voditelja Inspektorata – glavni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata</p> <p>rukovodi radom Odsjeka inspekcije zaštite zdravlja i okoline (u daljnjem tekstu: Odsjek)</p> <p>u obavljanju posla odgovoran je za kontrolu i koordinaciju rada zaposlenika u Odsjeku kojim rukovodi i nadzire njihov rad</p> <p>surađuje s voditeljem Inspektorata</p> <p>surađuje s glavnim inspektorima drugih odsjeka i nadređenima radi učinkovitijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>u suradnji s voditeljem Inspektorata prati realizaciju i potrošnju odobrenih proračunskih sredstava</p> <p>odgovoran za zakonito obavljanje poslova iz oblasti rukovođenja Odsjekom</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>odgovoran za racionalno i učinkovito rukovođenje poslovima s ciljem sustavnog unaprjeđenja rada Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>ostvaruje i utvrđuje ciljeve i zadaće iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>upravlja i rukovodi radom inspekcija iz određenih upravnih oblasti koje su u sastavu Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>organizira, koordinira i rukovodi radom Odsjeka</p> <p>osigurava zakonito, učinkovito i pravodobno izvršavanje poslova i zadaća Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>odgovoran je za radnu stegu inspektora Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>predlaže voditelju Inspektorata plan rada i plan prihoda inspekcija Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>podnosi voditelju Inspektorata tjedno, mjesečno i godišnje izvješće o radu i ostvarenju prihoda Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>sudjeluje u izradi proračuna za Inspektorat te predlaže potrebe Odsjeka kojim rukovodi i prati realizaciju istog</p> <p>predlaže javne nabave za potrebe Odsjeka kojim rukovodi i prati realizaciju istih</p> <p>vrši nadzor i vrednovanje uspješnosti rada Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>sudjeluje u radu Kolegija Inspektorata</p> <p>u skladu s potrebama posla Odsjeka kojim rukovodi iskazuje potrebe za stručnim obrazovanjem</p> <p>ako jedan od glavnih inspektora nije u mogućnosti obavljati navedene poslove zbog spriječenosti ili odsutnosti s posla, zamjenjuje ga jedan od ostalih glavnih inspektora u skladu sa zakonom</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata.</p>	
8.2.2.	Fitosanitarni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zdravlja bilja, sjemena i sadnog materijala i fitofarmaceutskih sredstava</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti fitosanitarne inspekcije</p> <p>Obavlja zdravstvenu kontrolu pošiljaka bilja u prometu preko granice (uvoz, izvoz</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>i provoz) i izdaje fitosanitarne certifikate za izvoz i fitosanitarne certifikate za reeksport</p> <p>Obavlja kontrolu fitofarmaceutskih sredstava pri uvozu</p> <p>Obavlja inspekcijske preglede sjemena i sadnog materijala poljoprivrednog bilja prije uvoza</p> <p>Obavlja uzorkovanje bilja i fitofarmaceutskih sredstava radi utvrđivanja zdravstvenog stanja bilja, odnosno kvalitete fitofarmaceutskih sredstava</p> <p>Određuje karantenski nadzor nad pojedinim vrstama bilja koja se uvoze radi gajenja</p> <p>Obavlja kontrolu uvoza, uzgoja i upotrebe organizama za biološku zaštitu bilja</p> <p>Zabranjuje uvoz i prijevoz bilja, biljnih proizvoda i regularnih objekata koji ne ispunjavaju uvjete propisane zakonom</p> <p>Naređuje uništenje pošiljke tijekom uvoza ili prijevoza bilja, biljnih proizvoda i regularnih objekata ako postoji opasnost od širenja štetnih organizama ili ako se ne ispunjavaju uvjeti iz zakona i drugih propisa</p> <p>Obavlja nadzor nad biljem i biljnim proizvodima i reguliranim objektima u svakoj fazi proizvodnje, prerade i prometa</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.2.3.	Zdravstveni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstva</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti zdravstvene inspekcije</p> <p>Kontrolira stručni rad zdravstvenih ustanova, zdravstvenih radnika i privatnih zdravstvenih radnika</p> <p>Prati i proučava stanje u zdravstvenoj zaštiti i poduzima mjere za kvalitetno obavljanje djelatnosti</p> <p>Nadzire zakonitost rada zdravstvenih radnika i zdravstvenih ustanova u obavljanju</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>zdravstvene djelatnosti</p> <p>Nadzire zakonitosti akata koje donose zdravstvene ustanove u skladu sa zakonom</p> <p>Pružna pomoć građanima, zdravstvenim ustanovama i zdravstvenim radnicima u provođenju propisa i mjera iz zdravstvene djelatnosti</p> <p>Prati odnos zdravstvenih radnika i ostalog osoblja prema bolesniku</p> <p>Surađuje s nadležnim komorama i stručnim udrugama zdravstvenih radnika</p> <p>Nadzire sadržaj i kvalitetu pruženih zdravstvenih usluga; način prijema, liječenja i otpuštanja pacijenata, način propisivanja i izdavanja lijekova</p> <p>Način vođenja i korištenja odgovarajuće medicinske dokumentacije i evidencije</p> <p>Nadzire organizaciju obavljanja pripravničkog staža i specijalističkog staža zdravstvenih radnika i druga pitanja značajna za utvrđivanje i ocjenjivanje kvalitete rada i način ostvarivanja zdravstvene zaštite</p> <p>Obavlja kontrolu u farmaceutskoj djelatnosti (maloprodaja lijekova, veledrogerije)</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.2.4.	Sanitarni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti sanitarne inspekcije</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti sanitarne inspekcije</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad svim objektima, djelatnostima, proizvodima za ljudsku upotrebu i osobama koje mogu ugroziti ili štetno djelovati na zdravlje ljudi</p> <p>Obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti sprečavanja i suzbijanja zaraznih bolesti</p> <p>Kontrolira proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe kao i uvoz i izvoz istih, proizvodnju i promet pomoćnih ljekovitih sredstava, čajeva i dijetetskih proizvoda</p> <p>Daje primjedbe i prijedloge na prostorne i urbanističke planove</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Provodi preventivni sanitarni nadzor nad izgradnjom objekata</p> <p>Obavlja nadzor nad kvalitetom vode za piće, objekata, postrojenja i uređaja za opskrbu vodom za piće</p> <p>Kontrolira proizvodnju i promet opojnih sredstava, proizvodnju i promet otrova</p> <p>Kontrolira izvore ionizirajućih zračenja</p> <p>Kontrolira propisane sanitarno-higijenske mjere u javnim objektima gdje su veća okupljanja ljudi: zdravstvene ustanove, školske i predškolske ustanove, fakulteti, domovi za zbrinjavanje starih i odraslih osoba, rekreativne i kulturne ustanove, objekti za održavanje osobne higijene i uljepšavanje lica i tijela, ugostiteljsko-turističke objekte, obrtničko-uslužne objekte, industrijske objekte, sredstva javnog prometa, i u drugim objektima za okupljanje ljudi</p> <p>Kontrolira provođenje općih mjera za sprečavanje zaraznih bolesti, dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija, i druge poslove iz preventivnog nadzora, stalno u kontaktu sa zdravstvenim ustanovama</p> <p>Zajedno s drugim inspekcijama radi na poslovima suzbijanja bolesti kod ljudi</p> <p>Utvrđuje ispunjenost uvjeta u pogledu prostora i opreme kod pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju proizvodnju i promet roba</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.2.5.	Veterinarski inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti veterinarstva</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti veterinarske inspekcije</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor i kontrolu nad izvršavanjem zakona i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o veterinarstvu i podzakonskih akata, a naročito nad radom veterinarskih organizacija, NVI, veterinarske komore i drugim organizacijama s koncesijom</p> <p>Nadzire provođenje naloženih mjera za sprečavanje, otklanjanje i suzbijanje</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

	<p>zaraznih bolesti životinja</p> <p>Provodi mjere radi osiguravanja zaštite stanovništva od zaraznih bolesti u vezi s obvezom veterinarske službe u sprečavanju i suzbijanju zoonoza</p> <p>Obavlja kontrolne preglede i druga ispitivanja i određuje propisane mjere za uklanjanje uzroka neispravnosti ili za vraćanje u prvobitno stanje sirovina prehrambenih proizvoda ili stočne hrane, a, ako je potrebno, i uništenje istih</p> <p>Obavlja uzimanje uzoraka u proizvodnim objektima i u trgovinama sirovina, prehrambenih proizvoda životinjskog podrijetla, stočne hrane i ostalih proizvoda (otpadci, otpadne vode, čvrsto i tečno đubrivo i drugo)</p> <p>Prati reziduum određenih tvari u živim životinjama i proizvodima životinjskog podrijetla po planu i programu</p> <p>Obavlja uzorkovanje s ciljem otkrivanja nedopuštenog liječenja životinja, količine pesticida i zagađivača okoline u životinjskim tkivima i proizvodima</p> <p>Obavlja planirani monitoring AIMCS (identifikacija i shema kontrole kretanja životinja)</p> <p>Obavlja kontrolu zaštite životinja od mučenja</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad sredstvima za prijevoz i uvjetima prijevoza i objektima, uvjetima i opremom za promet životinja i proizvoda životinjskog podrijetla</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor u otklanjanju nepravilnosti u proizvodnji i trgovini životinjama, prehrambenim proizvodima, sirovinama, stočnom hranom i lijekovima</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad zdravstvenom ispravnošću hrane i vode za životinje, kao i nad svim objektima, sredstvima, predmetima i opremom koji mogu biti prijenosnici zaraznih bolesti kod životinja ili na drugi način mogu ugroziti njihovo zdravlje i zdravlje ljudi</p> <p>Obavlja kontrolu izdavanja veterinarskih certifikata, skupljanje i upotrebu sredstava</p> <p>Pregleda poslovne knjige, evidencije o rezultatima ispitivanja i druge dokumente pravnih i fizičkih osoba koji se odnose na izvođenje i primjenu propisa o veterinarstvu i propisa o plasiranju veterinarskih lijekova na tržište</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod</p>	
--	--	--

		<p>suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.2.6.	Inspektor za zaštitu okoliša	<p>Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti okoliša, zaštite prirode, voda i zraka i upravljanja otpadom</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti inspekcije za zaštitu okoliša</p> <p>Sprečavanje opterećivanja i zagađivanja okoliša</p> <p>Zaštita ljudskog zdravlja i poboljšanje uvjeta okoliša za kvalitetu života</p> <p>Očuvanje i zaštita prirodnih potencijala</p> <p>Kontrola ekoloških dozvola</p> <p>Kontrola provođenja zaštite zraka od zagađivanja radi zaštite zdravlja ljudi, klime i okoliša od štetnog utjecaja zagađenog zraka</p> <p>Kontrolira zagađivače voda</p> <p>Kontrolira zaštitu prirode i okoliš</p> <p>Pregleda poslovne prostorije i postrojenja</p> <p>Kontrolira upravljanje otpadom i sprečava štetno djelovanje otpada na okoliš</p> <p>Kontrolira dozvole za upravljanje otpadom</p> <p>Kontrolira izvore buke</p> <p>Prisustvuje sanacijama, uništenjima otpada i drugim mjerama zaštite i unapređenja okoliša</p> <p>Obavlja uzorkovanje i provodi mjerenja putem ovlaštene institucije</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>
8.2.7.	Vodnogospodarski inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti vodnoga gospodarstva</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>vodnogospodarske inspekcije</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzor u izgradnji vodnogospodarskih objekata i postrojenja pri izvođenju vodnogospodarskih radova</p> <p>Obavlja kontrolu upotrebe iskorištavanja i ispuštanja otpadnih i zagađenih voda i funkcionalne ispravnosti učinkovitosti uređaja za pročišćavanje otpadne vode</p> <p>Obavlja kontrolu vađenja pijeska, šljunka i kamena iz prirodnih korita</p> <p>Obavlja pregled vodnogospodarskih osnova, dozvola i suglasnosti, planova za obranu od poplava, katastra voda i vodnogospodarskih objekata i postrojenja, planova i programa vodnogospodarskih poduzeća, evidencija o poplavljenim područjima i ostalih dokumenata</p> <p>Ovlašten je zabraniti, odnosno obustaviti izvođenje radova koji se izvode protivno izdanoj vodnogospodarskoj suglasnosti i dozvoli, zabrani ili ograničiti korištenje objekata i postrojenja u slučajevima propisanim zakonom</p> <p>Ovlašten je narediti prestanak rada poduzećima i drugim pravnim osobama kada utvrdi da otpadne vode koje ispuštaju sadrže opasne materije u količinama većim od dopuštenih</p> <p>Obavlja uzimanje uzoraka podzemnih i otpadnih voda</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.2.8.	Poljoprivreni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede i ribarstva</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti poljoprivredne inspekcije</p> <p>Obavlja pregled sjemena i sadnog materijala poljoprivrednih biljaka u proizvodnji, skladištu i u prometu</p> <p>Obavlja kontrolu ispunjavaju li dobavljači sjemena i sadnog materijala uvjete i obvezu u skladu sa zakonom i jesu li upisani u registar dobavljača sjemena i sadnog materijala</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Obavlja pregled isprava i evidencija kod dobavljača sjemena i sadnog materijala</p> <p>Kontrolira ispunjavaju li sjeme i sadni materijal propisane zahtjeve</p> <p>Kontrolira jesu li sjeme i sadni materijal poljoprivrednih biljaka pakovani i označeni na propisan način</p> <p>Obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa u oblasti poljoprivrede i ribolova</p> <p>Obavlja nadzor i kontrolu nad iskorištavanjem poljoprivrednog zemljišta</p> <p>Obavlja pregled poljoprivrednih radova, objekata, uređaja i opreme</p> <p>Obavlja kontrolu poljoprivrednih apoteka iz svoje nadležnosti</p> <p>Obavlja kontrolu primjene mjera zaštite bilja, biljnih bolesti i štetočina</p> <p>Obavlja uzimanje potrebnih uzoraka iz skladišta prijevoznih sredstava i s drugih mjesta i dostavlja ih na analizu</p> <p>Obavlja kontrolu sportskog i gospodarskog ribolova, poduzima mjere za suzbijanje bespravnog ribolova</p> <p>Obavlja kontrolu kvalitete mineralnih đubriva u prometu i jesu li označena na propisan način</p> <p>Obavlja kontrolu proizvodnje i prometa vina i rakije</p> <p>Obavlja kontrolu poljoprivrednog zemljišta na kojem će se proizvoditi ili se proizvodi rasad duhana ili duhan u listu</p> <p>Obavlja kontrolu rasada duhana i duhana u listu tijekom vegetacije</p> <p>Kontrolira proizvođače duhana</p> <p>Obavlja kontrolu u selekciji priplodnih životinja</p> <p>Obavlja kontrolu držanja i gajenja pčela</p> <p>Obavlja kontrolu uvjeta proizvodnje stočne hrane</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.2.9.	Šumarski inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti šumarstva i lovstva</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti šumarske inspekcije</p> <p>Obavlja nadzor nad izvršavanjem zakona i podzakonskih akata u oblasti šumarstva i lovstva</p> <p>Obavlja nadzor nad provođenjem šumskogospodarskih osnova, godišnjih planova gospodarenja, projekata za izvođenje i pregleda poslovne knjige i ostale dokumente</p> <p>Kontrolira primjenu i provođenje standarda iz oblasti šumarstva</p> <p>Obavlja kontrolu svih radova u oblasti šumarstva na mjestima gdje se drvo siječe, smješta, prerađuje, izvozi iz šume i stavlja u promet</p> <p>Obavlja kontrolu sječe i sprečava štete u šumama i na šumskom zemljištu</p> <p>Osigurava eksploataciju divljači u okviru održive granice</p> <p>Kontrolira adekvatnost izdanih dozvola, odobrenja za sječū i druge relevantne dokumente iz oblasti šumarstva i lovstva</p> <p>Kontrolira organizaciju koja gospodari lovištem i ispunjava li propisane uvjete za gospodarenje</p> <p>Pregleda lovno-gospodarsku osnovu i provjerava kako se ona primjenjuje</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
<p>8.3. ODSJEK INSPEKCIJE POSLOVANJA</p>			
<p>8.3.1.</p>	<p>Pomoćnik voditelja Inspektorata-glavni inspektor</p>	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata rukovodi radom Odsjeka inspekcije poslovanja (u daljnjem tekstu: Odsjek) u obavljanju posla odgovoran je za kontrolu i koordinaciju rada zaposlenika u Odsjeku kojim rukovodi i nadzire njihov rad</p> <p>surađuje s voditeljem Inspektorata</p> <p>surađuje s glavnim inspektorima drugih odsjeka i nadređenima radi učinkovitijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>u suradnji s voditeljem Inspektorata prati realizaciju i potrošnju odobrenih</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>proračunskih sredstava</p> <p>odgovoran za zakonito obavljanje poslova iz oblasti rukovođenja Odsjekom</p> <p>odgovoran za racionalno i učinkovito rukovođenje poslovima s ciljem sustavnog unaprjeđenja rada Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>ostvaruje i utvrđuje ciljeve i zadaće iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>upravlja i rukovodi radom inspekcija iz određenih upravnih oblasti koje su u sastavu Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>organizira, koordinira i rukovodi radom Odsjeka</p> <p>osigurava zakonito, učinkovito i pravodobno izvršavanje poslova i zadaća Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>odgovoran je za radnu stegu inspektora Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>predlaže voditelju Inspektorata plan rada i plan prihoda inspekcija Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>podnosi voditelju Inspektorata tjedno, mjesečno i godišnje izvješće o radu i ostvarenju prihoda Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>sudjeluje u izradi proračuna za Inspektorat te predlaže potrebe Odsjeka kojim rukovodi i prati realizaciju istog</p> <p>predlaže javne nabave za potrebe Odsjeka kojim rukovodi i prati realizaciju istih</p> <p>vrši nadzor i vrednovanje uspješnosti rada Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>sudjeluje u radu Kolegija Inspektorata</p> <p>u skladu s potrebama posla Odsjeka kojim rukovodi iskazuje potrebe za stručnim obrazovanjem</p> <p>ako jedan od glavnih inspektora nije u mogućnosti obavljati navedene poslove zbog spriječenosti ili odsutnosti s posla, zamjenjuje ga jedan od ostalih glavnih inspektora u skladu sa zakonom</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata.</p>	
8.3.2.	Tržišni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti proizvodnje, prometa roba i usluga</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti tržišne</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>inspekcije</p> <p>Obavlja nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, normativa i standarda koji se primjenjuju na rad i poslovanje poduzeća, samostalnih poduzetnika i drugih pravnih i fizičkih osoba u oblastima proizvodnje, prometa roba i prometa usluga: obrtničkih, intelektualnih, agencijskih i drugih usluga</p> <p>Kontrolira način i uvjete obavljanja gospodarskih djelatnosti na domaćem tržištu, vanjskotrgovinsko poslovanje, zaštitu potrošača, cijene proizvoda i usluga, naknade i pristojbe (osim upravnih i sudskih), pretplate i druge slične naknade koje se zaračunavaju po propisu, kvalitetu proizvoda, kontrolu kvalitete pri uvozu i izvozu, uzimanje uzoraka radi vršenja analize, ispravnost žigova i isprava o ispravnosti mjerila i ispunjenja mjeriteljskih zahtjeva za pakovine, upotrebu mjernih jedinica i njihovo navođenje u prometu roba, zaštitu znakova, razlikovanja proizvoda u prometu roba</p> <p>Obavlja postupak provođenja kontrole kvalitete i uzorkovanja pri izvozu i uvozu robe i izdavanja odgovarajućeg dokumenta o kvaliteti robe</p> <p>Obavlja i druge inspekcijske poslove propisane zakonom ili drugim propisima</p> <p>Poduzima zaštitne mjere s ciljem sprečavanja nezakonitih radnji</p> <p>Obavlja kontrolu kvalitete proizvoda preko vještaka ili putem uzimanja uzoraka</p> <p>Poduzima druge mjere, odnosno radnje za čije je izvršenje ovlašten</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.3.3.	Inspektor rada	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti rada i sigurnosti i zdravlja radnika</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti inspekcije rada</p> <p>Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o radu i drugih propisa kojima se regulira radni odnos</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Obavlja nadzor koji se odnosi na radno vrijeme, odmor tijekom radnog vremena, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, godišnji odmor i odsustva; zaštitu maloljetnika, žena na porodiljnom dopustu, zaštitu zaposlenika privremeno ili trajno nesposobnog za rad, plaće i naknade, zabranu natjecanja između zaposlenika i poslodavca, prestanak ugovora o radu (način prestanka ugovora o radu, forma i trajanje otkaznog roka), otpremnine, radnu knjižicu i ostalo</p> <p>Obavlja nadzor nad organiziranjem štrajka</p> <p>Obavlja nadzor nad zapošljavanjem i pravima za vrijeme nezaposlenosti</p> <p>Obavlja nadzor nad zapošljavanjem stranaca</p> <p>Obavlja nadzor nad primjenom propisa kojima se reguliraju sigurnost i zaštita zdravlja radnika na radu s posebnim osvrtom na zaštitu radnika na radnom mjestu, u radnoj sredini, s objektima za rad i s opremom za rad, i ostalo</p> <p>Obavlja nadzor nad primjenom propisa u vezi sa zaštitom protiv opasnosti od električne energije, u kemijsko-tehnološkim procesima, zaštitom radnika u građevinarstvu, u poljoprivredi, na eksploataciji šuma, u željezničkom prometu, na objektima unutrašnje plovidbe, u lučkom transportnom radu, na radovima s eksplozivima, zapaljivim, rijetkim, nagrizajućim i otrovnim materijalima, na sudovima pod tlakom, na dizalicama, na preradi i obradi metala i drveta i svim drugim procesima rada</p> <p>Obavlja nadzor nad tehničkim propisima na instaliranim industrijskim kapacitetima</p> <p>Obavlja kontrolu stručne spreme radnika koji rade na elektroenergetskim postrojenjima, strojnim postrojenjima i slično</p> <p>Obavlja kontrolu nad instalacijama i postrojenjima sa specifičnim uvjetima</p> <p>Obavlja kontrolu nad specijalnom zaštitom elektroenergetskih postrojenja, nad mjerama zaštite vodova, postrojenja, elektroveza od električnih vodova</p> <p>Izriče zabrane rada na oruđima za rad i uređajima na kojima prijeti neposredna opasnost po život ili zdravlje</p> <p>Daje suglasnost na projekte za primjenu propisanih mjera sigurnosti i zaštite zdravlja na radu u projektnoj dokumentaciji, za radne i pomoćne prostorije i tehničko-tehnološke procese</p>	
--	--	---	--

		<p>Pregleda opće i pojedinačne akte, evidencije i drugu dokumentaciju</p> <p>Poduzima druge mjere, odnosno radnje za čije je izvršenje ovlašten</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.3.4.	Inspektor za obrazovanje	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti inspekcije za obrazovanje</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, normativa i standarda iz oblasti obrazovanja i odgoja u obrazovno-odgojnim ustanovama i drugim pravnim osobama koje vrše poslove odgoja i obrazovanja</p> <p>Poduzima upravne i druge mjere s ciljem otklanjanja nepravilnosti i predlaže mjere za unapređenja rada u obrazovno-odgojnim ustanovama</p> <p>Poduzima odgovarajuće preventivne mjere</p> <p>Suraduje s drugim tijelima, pravnim osobama i građanima po pitanjima značajnim za učinkovito provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja i odgoja</p> <p>Kontinuirano prati zakonske i podzakonske akte, normative i standarde iz oblasti odgoja i obrazovanja</p> <p>Obavlja izradu raznih izvješća i informacija iz oblasti inspekcijskog nadzora</p> <p>Poduzima druge mjere, odnosno radnje za čije je izvršenje ovlašten</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>
8.4. ODSJEK INSPEKCIJE DJELATNOSTI			

8.4.1.	Pomoćnik voditelja Inspektorata-glavni inapektor	<p>Neposredno je odgovoran voditelju Inspektorata rukovodi radom Odsjeka inspekcije djelatnosti (u daljnjem tekstu: Odsjek) u obavljanju posla odgovoran je za kontrolu i koordinaciju rada zaposlenika u Odsjeku kojim rukovodi i nadzire njihov rad</p> <p>suraduje s voditeljem Inspektorata</p> <p>suraduje s glavnim inspektorima drugih odsjeka i nadređenima radi učinkovitijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>u suradnji s voditeljem Inspektorata prati realizaciju i potrošnju odobrenih proračunskih sredstava</p> <p>odgovoran za zakonito obavljanje poslova iz oblasti rukovođenja Odsjekom</p> <p>odgovoran za racionalno i učinkovito rukovođenje poslovima s ciljem sustavnog unaprjeđenja rada Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>ostvaruje i utvrđuje ciljeve i zadaće iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>upravlja i rukovodi radom inspekcija iz određenih upravnih oblasti koje su u sastavu Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>organizira, koordinira i rukovodi radom Odsjeka</p> <p>osigurava zakonito, učinkovito i pravodobno izvršavanje poslova i zadaća Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>odgovoran je za radnu stegu inspektora Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>predlaže voditelju Inspektorata plan rada i plan prihoda inspekcija Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>podnosi voditelju Inspektorata tjedno, mjesečno i godišnje izvješće o radu i ostvarenju prihoda Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>sudjeluje u izradi proračuna za Inspektorat te predlaže potrebe Odsjeka kojim rukovodi i prati realizaciju istog</p> <p>predlaže javne nabave za potrebe Odsjeka kojim rukovodi i prati realizaciju istih</p> <p>vrši nadzor i vrednovanje uspješnosti rada Odsjeka kojim rukovodi</p> <p>sudjeluje u radu Kolegija Inspektorata</p> <p>u skladu s potrebama posla Odsjeka kojim rukovodi iskazuje potrebe za stručnim obrazovanjem</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>
--------	--	---	--

		ako jedan od glavnih inspektora nije u mogućnosti obavljati navedene poslove zbog spriječenosti ili odsutnosti s posla, zamjenjuje ga jedan od ostalih glavnih inspektora u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata.	
8.4.2.	Komunalni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti komunalne inspekcije Obavlja nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti koji se odnose na korisnike i davatelje komunalnih usluga u pogledu načina i uvjeta korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređenja, kao što su: gradske prometnice, sredstva javnog prometa u naseljima, željezničke i autobusne postaje, skloništa, groblja, nužnici, sportski objekti, dječja igrališta, tržnice, stočne i druge tržnice Obavlja nadzor nad dobrima u općoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulice, kolnici, skverovi, nogostupi, trgovci, parkovi i druge javne i zelene površine, korita i obale rijeka i potoka), opskrbom naselja vodom za piće, odvođenjem i pročišćavanjem otpadnih voda kao i odvođenjem oborinskih voda u naselju Obavlja nadzor nad zajedničkim prostorijama komunalnih instalacija u stambenim i drugim zgradama kao i zelenim i drugim površinama koje pripadaju stambenim i drugim zgradama Obavlja nadzor nad odvoženjem i odlaganjem smeća i otpadaka iz grada čišćenjem javnih površina u naselju Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski nadzor Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti -Zakonitost rada;</p>
8.4.3.	Prometni inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti</p>	<p>Visok nivo odgovornosti -Zakonitost rada;</p>

		<p>prevoza putnika, robe i ostalih materijala</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti prometne inspekcije</p> <p>Kontrolira prijevoz putnika, robe i ostalih materijala</p> <p>Kontrolira vozila, uređaje i opremu vozila</p> <p>Kontrolira poslovne i druge prostorije, opće i posebne akte, poslovne knjige, ugovore, prijevozne i druge isprave vozila, vozača i osoba koje se prevoze</p> <p>Kontrolira ispunjavanja propisanih uvjeta za obavljanje određene vrste prijevoza</p> <p>Kontrolira uvjete za rad autobusnih stanica i postaja</p> <p>Kontrolira obavljanje preventivnih tehničkih pregleda motornih vozila</p> <p>Kontrolira ispunjavanje tehničko-eksploatacijskih uvjeta i svojstava za motorna i priključna vozila prema standardima</p> <p>Kontrolira dokumentaciju i evidencije koje omogućavaju uvid u poslovanje i primjenu propisa u cestovnom prometu</p> <p>Kontrolira taksi-prijevoz</p> <p>Kontrolira prijevoz za vlastite potrebe</p> <p>Poduzima i druge mjere za koje je ovlašten posebnim propisima</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.4.4.	Urbanističko-građevinski inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma i građenja</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Urbanističko-građevinske inspekcije</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti prostornog uređenja i građenja</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor kojim se provjerava i utvrđuje ispunjavaju li svi subjekti koji sudjeluju u poslovima prostornog uređenja uvjete utvrđene zakonom i podzakonskim aktima</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Provjerava i utvrđuje: sve relevantne činjenice i okolnosti koje se odnose na izvršenje obveza i ispunjenje uvjeta za sve subjekte koji sudjeluju u poslovima prostornog uređenja (odjeli, organizacije registrirane za izradu planova organizacije, registrirane za izradu tehničke dokumentacije, organizacije i poduzetnici registrirani za građenje i investitori građevina)</p> <p>Provjerava i utvrđuje ispunjavaju li prethodno navedeni subjekti u vrijeme inspekcijskog pregleda uvjete za posjedovanje ovlasti (licencije)</p> <p>Provjerava je li plan u skladu s planom višeg reda i usklađen s planom susjednog prostora</p> <p>Provjerava je li plan donesen po postupku koji je određen zakonom</p> <p>Provjerava jesu li lokacijski uvjeti izdani u skladu s planom</p> <p>Provjerava je li tehnička dokumentacija izrađena u skladu s lokacijskim uvjetima</p> <p>Provjerava ispunjavaju li odgovorni projektant i ostali sudionici u izradi projekta uvjete propisane zakonom</p> <p>Provjerava je li izvršena tehnička kontrola tehničke dokumentacije</p> <p>Provjerava je li odobrenje za građenje izdano u skladu s lokacijskim uvjetima, tehničkom dokumentacijom i odredbama zakona</p> <p>Provjerava posjeduje li investitor odobrenje za građenje</p> <p>Provjerava ispunjava li izvođač radova obveze propisane zakonom</p> <p>Provjerava je li izvršeno iskolčavanje građevine, provjera usklađenosti iskopa temelja sa zapisnikom o iskolčavanju</p> <p>Provjerava je li investitor pisanim aktom odredio nadzorno tijelo građenja i ispunjava li nadzorno tijelo uvjete propisane zakonom</p> <p>Provjerava je li investitor ili izvođač radova podnio zahtjev za izdavanje odobrenja za upotrebu građevine</p> <p>Provjerava je li izvršen tehnički pregled građevine i ispunjavaju li članovi povjerenstva uvjete propisane zakonom</p> <p>Provjerava je li odobrenje za uporabu građevine izdano u skladu sa zakonom</p> <p>Provjerava predstavljaju li građevina ili dijelovi građevine zbog dotrajalosti ili većih oštećenja opasnost po život i zdravlje ljudi, okolne objekte, promet ili funkcioniranje infrastrukturnih instalacija</p> <p>Provjerava je li ovlast (licencija) izdana u skladu sa zakonom i drugim propisima</p>	
--	--	--	--

		<p>Ovlašten je od suda zatražiti brisanje iz registra djelatnosti organizacije koje nemaju ovlast (licenciju)</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.4.5.	Inspektor zaštite od požara	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Inspekcije zaštite od požara</p> <p>Obavlja neposredan inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara, zapaljivih tečnosti i plinova i prijevoza opasnih materija</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad radom vatrogasnih postrojbi u pogledu njihove tehničke opremljenosti, stručne osposobljenosti i usavršavanja vatrogasaca</p> <p>Sudjeluje u razrješavanju uzroka za nastanak požara, eksplozija, havarija i akcidenata s opasnim materijama</p> <p>Ostvaruje uvid u rad stručnih ustanova i poduzeća registriranih za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara</p> <p>Po potrebi sudjeluje u organiziranju akcija gašenja i sprečavanja prilikom požara ili akcidentnih situacija izazvanih opasnim materijama</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>
8.4.6.	Elektroenergetski inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti elektroenergetskih postrojenja i objekata</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Elektroenergetske inspekcije</p> <p>Obavlja kontrolu izgradnje objekata, tehničke ispravnosti, pogonske sigurnosti, elektroenergetskih objekata i postrojenja, sigurnosti ljudi u elektroenergetskim objektima kao i uvid u tehničku i pogonsku dokumentaciju</p> <p>Obavlja nadzor nad tehničkim propisima za pogon i održavanje elektroenergetskih postrojenja</p> <p>Obavlja nadzor nad tehničkim mjerama i uvjetima za izvođenje elektroenergetskih instalacija u zgradama</p> <p>Obavlja nadzor nad izgradnjom nadzemnih elektroenergetskih vodova</p> <p>Obavlja nadzor nad instalacijama i postrojenjima sa specifičnim uvjetima</p> <p>Obavlja nadzor nad mjerama za uređenje sa svjetlećim cijevima</p> <p>Obavlja nadzor nad specijalnom zaštitom elektroenergetskih postrojenja od požara</p> <p>Obavlja nadzor nad mjerama za zaštitu vodova, elektroveza od električnih vodova</p> <p>Obavlja nadzor nad mjerama o električnim postrojenjima</p> <p>Obavlja nadzor nad nadzemnim mjerama ugroženim od eksplozivnih smjesa</p> <p>Obavlja nadzor i nad svim drugim tehničkim propisima iz oblasti elektrotehnike</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.4.7.	Termoenergetski inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti termoenergetskih postrojenja, posuda pod tlakom i kontrolu kvalitete tečnih naftnih goriva</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Termoenergetske inspekcije</p> <p>Obavlja nadzor nad tehničkim propisima za izradu i upotrebu pokretnih parnih kotlova, parnih sudova, pregrijača pare i zagrijača vode</p> <p>Obavlja nadzor nad tehničkim propisima za izradu i upotrebu pokretnih zatvorenih sudova za komprimirane tečne i pod tlakom rastvorene plinove</p> <p>Obavlja nadzor nad tehničkim mjerama za razvijače i acetilenske stanice</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Kontrolira stručnu spremu, obrazovanje i kvalifikacije radnika na kotlovnim i drugim termoenergetskim postrojenjima</p> <p>Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o kvaliteti tečnih naftnih goriva na teritoriju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine</p> <p>Obavlja i druge poslove po propisima iz oblasti kotlova i drugih sudova pod tlakom</p> <p>Obavlja i druge zadaće po zahtjevima nadležnih tijela i organizacija</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
8.4.8.	Inspektor za ceste	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje, rekonstrukcije, sanacije i održavanja javnih cesta i objekata u cestovnom pojasu</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Inspekcije za ceste</p> <p>Obavlja kontrolu izvođenja radova prema normama i standardima pri izgradnji, rekonstrukciji i uređenju javnih cesta (u cestovnom pojasu)</p> <p>Pregleda tehničku dokumentaciju u vezi s javnim cestama</p> <p>Zabranjuje odnosno obustavlja obavljanje radova koji se izvode protivno zakonskim propisima prilikom izvođenja radova na cestama</p> <p>Nalaže otklanjanje nedostataka na cestama koji ugrožavaju sigurnost prometa</p> <p>Nalaže obustavljanje radova koji se izvode u neposrednoj blizini cesta, a koji mogu dovesti u pitanje sigurnost ceste i prometa</p> <p>Nalaže rušenje ili uklanjanje objekata izgrađenih protivno odredbama Zakona o cestama i drugim propisima</p> <p>Poduzima i druge mjere i radnje za koje je ovlašten propisima</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspeksijski</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		nadzor Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.	
8.4.9.	Geodetski inspektor	<p>Neposredno je odgovoran glavnom inspektoru i voditelju Inspektorata</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti izmjere i katastra nekretnina</p> <p>Što uspješnija realizacija plana rada i zacrtanih ciljeva iz nadležnosti Geodetske inspekcije</p> <p>Obavlja inspeksijski nadzor kojim se provjerava i utvrđuje ispunjavaju li svi subjekti koji sudjeluju u poslovima izmjere i katastra nekretnina uvjete utvrđene zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Provjerava i utvrđuje sve relevantne činjenice i okolnosti koje se odnose na izvršenje obveza i ispunjenje uvjeta za sve subjekte koji sudjeluju u poslovima izmjere i katastra nekretnina (odjel, ovlaštenu geodeta, geodetsko poduzeće i geodetski poduzetnik)</p> <p>Provjerava činjenice o primjeni propisanih metoda i načina obavljanja izmjere i postupku obrade podataka geodetskih mjerenja kao i korištenju minimalne propisane geodetske opreme</p> <p>Provjerava je li ovlast za rad ovlaštenog geodeta, geodetskog poduzeća i geodetskog poduzetnika izdana u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata</p> <p>Provjerava ispunjavaju li ovlaštenu geodeta, geodetsko poduzeće i geodetski poduzetnik u vrijeme inspeksijskog pregleda uvjete za obavljanje geodetskih poslova i radova u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata</p> <p>Provjerava obavljaju li registrirani subjekti za obavljanje poslova izmjere i katastra nekretnina djelatnosti u skladu s zakonom i drugim propisima</p> <p>Provjerava izvode li se poslovi službene geodezije, geodetski poslovi za posebne potrebe i ostali geodetski poslovi i radovi u skladu sa zakonom i drugim propisima</p> <p>Provjerava je li tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti izmjere i katastra nekretnina</p> <p>Kontrolira ispunjavaju li ovlaštenu geodeta, geodetsko poduzeće i geodetski poduzetnik uvjete za rad propisane zakonom i drugim propisima</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

		<p>Kontrolira je li izvršeno iskolčavanje građevine, provjerava usklađenosti iskopa temelja sa zapisnikom o iskolčavanju</p> <p>Ovlašten je od suda zatražiti brisanje iz registra djelatnosti organizacije koje nemaju ovlast (licenciju)</p> <p>Ovlašten je podnijeti zahtjev za utvrđivanje prekršajne i kaznene odgovornosti kod suda</p> <p>Ovlašten je samostalno donositi upravne akte iz oblasti iz koje vrši inspekcijski nadzor</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Inspektorata i glavnog inspektora.</p>	
9. ODBOR ZA ZAPOŠLJAVANJE			
9.1.	Stalni član Odbora*	<p>Primanje i razmatranje prijava</p> <p>Selekcija prijava</p> <p>Zakazivanje pismenog testiranja i usmenih intervjua</p> <p>Predlaganje odluke o raspisivanju i poništenju internog oglasa ili javnog natječaja</p> <p>Praćenje rokova propisanih zakonom</p> <p>Praćenje i osiguravanje istovjetnih standarda i postupaka prilikom zapošljavanja</p> <p>Postupanje po žalbama</p> <p>Suradnja s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH</p> <p>Za svoj rad odgovara gradonačelniku Brčko distrikta BiH</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>
9.1.2.	Tehnički tajnik	<p>Obavlja tehničke, administrativne i druge poslove koji su potrebni radi pravodobnog i kvalitetnog izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odbora za zapošljavanje</p> <p>Vrši prijem, evidentiranje, otpremanje i arhiviranje službene pošte Odbora za zapošljavanje</p> <p>Vodi interni protokol i arhivu Odbora za zapošljavanje</p> <p>Vrši popunu obrazaca predviđenih Pravilnikom o zapošljavanju – unos prijava</p> <p>Vrši ostale pomoćne usluge za potrebe Odbora za zapošljavanje</p> <p>Vodi zapisnik na sjednicama Povjerenstva za zapošljavanje</p> <p>Obavještava sudionika u natječajnoj proceduri o rezultatima izbora</p> <p>Pripremanje dokumentacije po žalbama</p>	<p>Nizak nivo odgovornosti</p> <p>-Korištenje sredstava u organizaciji</p>

		Za svoj rad odgovara članovima Odbora za zapošljavanje Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog člana Odbora.	
10. APELACIONA KOMISIJA			
10.1.	Predsjednik Apelacijskog povjerenstva	Rukovodi i organizira rad Povjerenstva Predstavlja Apelacijsko povjerenstvo Vrši uvid u prvostupanjske spise predmeta Daje ocjene dokaza i činjeničnog stanja, ocjenu žalbenih navoda, drugih prijedloga, zahtjeva i inicijativa kao predsjednik vijeća, izvještava članove vijeća o stanju spisa predmeta, donosi odluke iz nadležnosti povjerenstva u vezi s rukovođenjem i organiziranjem rada povjerenstva, izrađuje i potpisuje drugostupanjske pojedinačne akte i druga pismena u kojima je predsjednik vijeća; sastavlja odgovore na tužbe, žalbe i druge akte u kojima je predsjednik vijeća, zastupa pred sudovima u upravnim sporovima; daje odgovore Ustavnom sudu BiH i Sudu BiH, ombudsmanu u predmetima u kojima je predsjednik vijeća Za svoj rad i rad Apelacijskog povjerenstva odgovara gradonačelniku.	Visok nivo odgovornosti -Zakonitost rada;
10.2.	Član Apelacijskog povjerenstva	Vrši uvid u prvostupanjske spise predmeta Daje ocjene dokaza i činjeničnog stanja, ocjenu žalbenih navoda, drugih prijedloga, zahtjeva i inicijativa kao predsjednik vijeća, izvještava članove vijeća o stanju spisa predmeta, izrađuje i potpisuje drugostupanjske pojedinačne akte i druga pismena u kojima je predsjednik vijeća; sastavlja odgovore na tužbe, žalbe i druge akte u kojima je predsjednik vijeća, zastupa pred sudovima u upravnim sporovima; daje odgovore Ustavnom sudu BiH i Sudu BiH, ombudsmanu u predmetima u kojima je predsjednik vijeća Za svoj rad odgovara predsjedniku Apelacijskog povjerenstva	Visok nivo odgovornosti -Zakonitost rada;
10.3.	Tehnički tajnik	Obavlja tehničke, administrativne i druge poslove koji su potrebni radi pravodobnog i kvalitetnog izvršavanja poslova iz djelokruga rada Apelacijskog povjerenstva Vrši prijem pošte, zavodi poštu u evidenciju Povjerenstva Formira predmet upravnog spora Vrši internu dostavu predmeta	Nizak nivo odgovornosti -Korištenje sredstava u organizaciji

		<p>Prikuplja podatke neophodne za rješavanje predmeta Razvodi gotove predmete i akte Vraća riješene predmete pisarnici Vrši otpremu predmeta u arhivu Vodi evidenciju predmeta za potrebe Povjerenstva Vodi zapisnik sa sjednice, izrađuje zapisnik koji ulaže u predmet Povjerenstva Kopira spise i akte, neophodne za rad Povjerenstva Za svoj rad odgovara predsjedniku Apelacijskog povjerenstva Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i članova Povjerenstva.</p>	
11.UPRAVNA INSPEKCIJA			
11.1.	Upravni inspektor	<p>Osobe s posebnim ovlastima i odgovornostima u skladu sa Zakonom o inspekcijama Poduzimanje inspekcijskih mjera i radnji nad subjektima nadzora, određivanje mjera i radnji radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju zakona i drugih propisa Vrši uvid u organizacijski plan, personalnu evidenciju i druge dokumente i akte koji se odnose na rad službenika i namještenika i njihov radno-pravni status, prava i obveze zaposlenika te vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona i drugih propisa koji se odnose na organizaciju tijela uprave i inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o javnoj upravi Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojima je uređena oblast uredskog poslovanja Vrši nadzor nad primjenom Zakona o upravnom postupku i vođenjem upravnih postupaka i posebnih upravnih postupaka Vrši kontrolu upravnih predmeta u pogledu vođenja upravnog postupka u prvom i drugom stupnju i primjene materijalnog prava i ovlasti za poduzimanje upravnih radnji i donošenja rješenja i drugih akata i načina prikupljanja dokaza u upravnom postupku Pregleda opće i pojedinačne akte</p>	<p>Visok nivo odgovornosti -Zakonitost rada;</p>

		<p>Vrši kontrolu postupka prijema službenika i namještenika u službu</p> <p>Donosi rješenja kojima se naređuje otklanjanje nedostataka</p> <p>Pokreće i provodi stegovne postupke zbog lakše povrede službene dužnosti te izriče mjere u skladu sa zakonom</p> <p>Vrši nadzor nad provođenjem administrativnog izvršenja</p> <p>Obavještava gradonačelnika o aktima koji nisu usuglašeni, odnosno koji su u protivnosti sa Statutom, zakonom i drugim propisima</p> <p>Podnosi prekršajnu prijavu u skladu sa Zakonom o inspekcijama i Zakonom o prekršajima</p> <p>Sačinjava godišnje izvješće o radu koje dostavlja gradonačelniku</p> <p>Dostavlja gradonačelniku najmanje jednom u šest mjeseci informaciju o primjeni Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH</p> <p>Može predlagati mjere za unapređenje rada uprave u pogledu učinkovitijeg i ažurnijeg rješavanja upravnih stvari i ažurnijeg, učinkovitijeg i točnijeg vođenja evidencije upravnih i drugih predmeta</p> <p>Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH i po nalogu gradonačelnika.</p>	
12. URED KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE			
12.1	Koordinator za reformu javne uprave	<p>Obavlja poslove i vrši dužnosti koje nalaže proces reforme javne uprave</p> <p>inicira formiranje radnih skupina i stručnih timova u oblastima individualne politike relevantne za reformu javne uprave</p> <p>priprema radne planove i periodična izvješća o pitanjima reforme javne uprave – izrada analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analiza</p> <p>odgovoran je za razmjenu elektroničkih dokumenata, podataka i elektroničkih usluga između tijela uprave i institucija Brčko distrikta BiH</p> <p>odgovoran je za izradu plana i programa rada Ureda</p> <p>ostvaruje komunikaciju s tijelima javne uprave u oblasti reforme javne uprave</p> <p>izrada elaborata, studija i programa u oblasti javne uprave</p> <p>priprema programe istraživanja u oblasti javne uprave</p> <p>za svoj rad odgovoran je gradonačelniku</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>
12.2.	Viši stručni saradnik za	U skladu s uputama koordinatora za reformu javne uprave koordinira i surađuje s	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

	reformu javne uprave	<p>tijelima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH na ispunjavanju obveza Distrikta u procesu reforme javne uprave</p> <p>u skladu s uputama koordinatora za reformu javne uprave koordinira i surađuje s relevantnim institucijama i organizacijama na polju reforme javne uprave</p> <p>sudjeluje u radu radnih skupina za reformu javne uprave i daje preporuke i prijedloge</p> <p>izrađuje analitičke, informativne i druge materijale</p> <p>koordinira i organizira sastanke radnih skupina</p> <p>podnosi redovita analitička izvješća i godišnja izvješća o napretku</p> <p>prati zakonske regulative na razini BiH</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora za reformu javne uprave i tajnika Vlade.</p>	
12.3.	Stručni savjetnik za razmjenu podataka i interoperabilnost	<p>Obavlja poslove elektroničke razmjene podataka i elektroničkih usluga između tijela uprave i institucija Brčko distrikta BiH</p> <p>obavlja poslove elektroničke razmjene podataka među tijelima uprave i institucijama različitih upravnih razina u BiH</p> <p>sudjeluje u izradi stručnih analiza i prijedloga u vezi s interoperabilnosti i razvitkom e-uprave za Vladu Brčko distrikta BiH, a radi donošenja odgovarajućih upravnih i planskih dokumenata</p> <p>pruža stručnu potporu tijelima javne uprave i drugim institucijama u izradi sporazuma i protokola o interoperabilnosti</p> <p>odgovoran je za stručne poslove na održavanju Okvira interoperabilnosti</p> <p>pruža stručnu potporu u radu Koordinacije za interoperabilnost Vlade Brčko distrikta BiH, planiranje, razvitak i održavanje infrastrukture interoperabilnosti</p> <p>obavlja poslove u vezi s održavanjem IKT infrastrukture, koja je tehnički temelj interoperabilnosti</p> <p>obavlja poslove u vezi s davanjem stručne pomoći zainteresiranim tijelima uprave i drugim institucijama u planiranju i razvitku elektroničkih usluga i elektroničkih javnih registara</p> <p>pruža stručnu potporu u suradnji s institucijama nadležnima za interoperabilnost drugih razina vlasti</p> <p>obavlja ostale poslove predviđene Okvirom interoperabilnosti</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakornitost rada;</p>

		za svoj rad odgovoran je koordinatoru za reformu javne uprave obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora za reformu javne uprave i gradonačelnika.	
12.4.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>Obavlja normativno-pravne poslove iz nadležnosti Ureda</p> <p>sudjeluje u izradi odluka, rješenja i drugih pravnih akata za Ured</p> <p>sudjeluje u izradi i koordinira izradu zakona i podzakonskih akata Ureda</p> <p>redovito prati objavljene propise Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine u službenim glasilima te po izvršenim promjenama upoznaje koordinatora za reformu javne uprave i predlaže mjere za unapređenje pravne regulative</p> <p>vodi registar usvojenih zakona, podzakonskih akata, odluka, instrukcija i drugih akata</p> <p>daje upute, mišljenja i tumačenja u vezi s primjenom propisa</p> <p>pruža stručnu pomoć tijelima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH u procesu reforme javne uprave</p> <p>osigurava ažurnost baze podataka izrađenih akata</p> <p>daje pravna mišljenja</p> <p>daje upute, mišljenja i tumačenja u vezi s primjenom propisa</p> <p>obavlja složenije pravne poslove iz nadležnosti Ureda</p> <p>za svoj rad odgovoran je koordinatoru za reformu javne uprave</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora za reformu javne uprave i gradonačelnika</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>-Zakonitost rada;</p>

5. STATUS QUO

5.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 32 pitanja, koja su grupisana u 4 oblasti. Upitnik je popunilo 11 radnika, odnosno 10 % od ukupnog broja trenutno zaposlenih.

Oblasti navedene u upitniku su:

A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju;

B - Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu;

C - Kontakti sa osobama izvan Ureda u okviru Vaših poslovnih aktivnosti i

D - Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Uredu.

Upitnici su popunjavani ručno i anonimnost popunjavanja upitnika je bila osigurana.

Radna grupa je analizu radila ručno po principu broječanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja. Kasnije je primjenjena formula osjetljivosti na korupciju, kako bi se dobili podaci o intervalu osjetljivosti po pojedinim pitanjima, odnosno aspektima/djelovima upitnika.

U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

Dio A. Radnici nisu svoja radna mjesta ocijenili kao podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje). 100 % radnika ima razvijenu svijest o korupciji.

Dio B. 100 % radnika je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mjesta koje obavljaju.

Postoje prihvatljivi rokovi za ostvarivanje radnih rezultata i završetak aktivnosti.

Dio C. Nadređeni je upoznat sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan Ureda u okviru poslovnih aktivnosti.

Dio D. Godišnji plan javnih nabavki se izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom. Postoje i interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u Uredu i postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema.

5.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje Ureda je određen u potpunosti, te ne postoje pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

5.3. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Svi poslovni procesi se izvršavaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kako je navedeno u uvodnom dijelu.

6. UPITNIK ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I UPOSLENIKE

Cilj upitnika je prikupljanje relevantnih informacija i podataka koji se odnose na kapacitete kojima raspolažu pojedinačni sektori unutar Ureda te da se od osoba uposlenih u Uredu na poziciji državnih službenika i uposlenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcioniranja te da se temeljem prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik će sadržavati pitanja s ponuđenim opsijskim odgovorima gdje će se od uposlenih tražiti da se izjasne da li su upoznati s pravnim okvirom na kojem se temelji rad Ureda, ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, način komunikacije s ostalim uposlenicima Ureda, te suradnja s ostalim institucijama, da li su upoznati s godišnjim ciljevima kako Ureda tako i sektora u kojem rade, smatraju li da postoje mjerljivi pokazatelji za rad, poteškoće s kojima se uposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada.

Svaka oblast sastoji se od nekoliko podpitanja uz mogućnost ostavljanja dodatnih komentara s ciljem dobivanja što jasnijeg uvida u postojeće stanje, koji su najznačajniji problemi s kojima se Ured susreće u radu, pronalaženje najučinkovitijih načina za rješavanje problema, postojanje mehanizama kontrole, postojanje etičkih principa kao i principa integriteta u pisanoj formi te ostala pitanja bitna koja se odnose na rad Ureda.

Radna grupa će na ovaj način dobiti potrebne informacije sa kojima se problemima uposleni u Uredu susreću prilikom obavljanja poslova. Ispitanici će imati mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora, između ostalog: nedovoljan broj uposlenika, nedostatak priznavanja od strane drugih institucija i zainteresiranih strana sa kojima Ured svakodnevno surađuje, kontradiktorni propisi, nedostatak mjerljivih pokazatelja koji bi pokazali doprinos ostvarivanju rezultata institucije, nerealni (prekratki) rokovi za završavanje zadataka koji su im dodijeljeni kao i preveliko radno opterećenje, uplitanje u posao od strane politički angažiranih osoba, previše šefova koji zadaju različite zadatke, loša komunikacija između kolega.

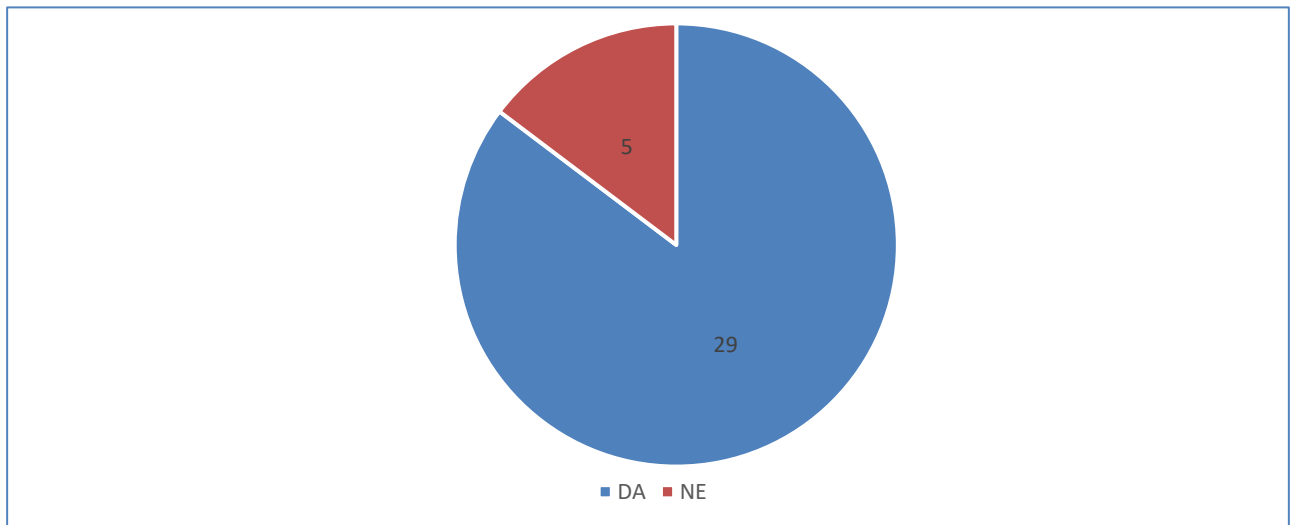
6.1. UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA ZA ZAPOSLENE U KANCELARIJI GRADONAČELNIKA

NAPOMENA:

Zaposleni Kancelarije gradonačelnika Upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja Upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen s ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta.

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

1. Da
2. Ne

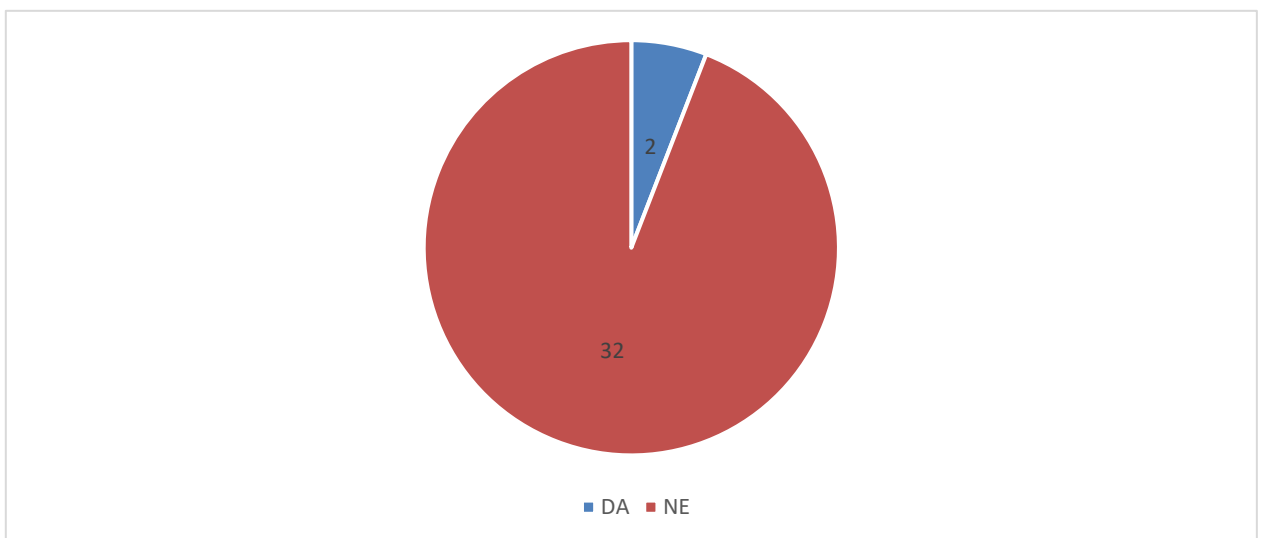


2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

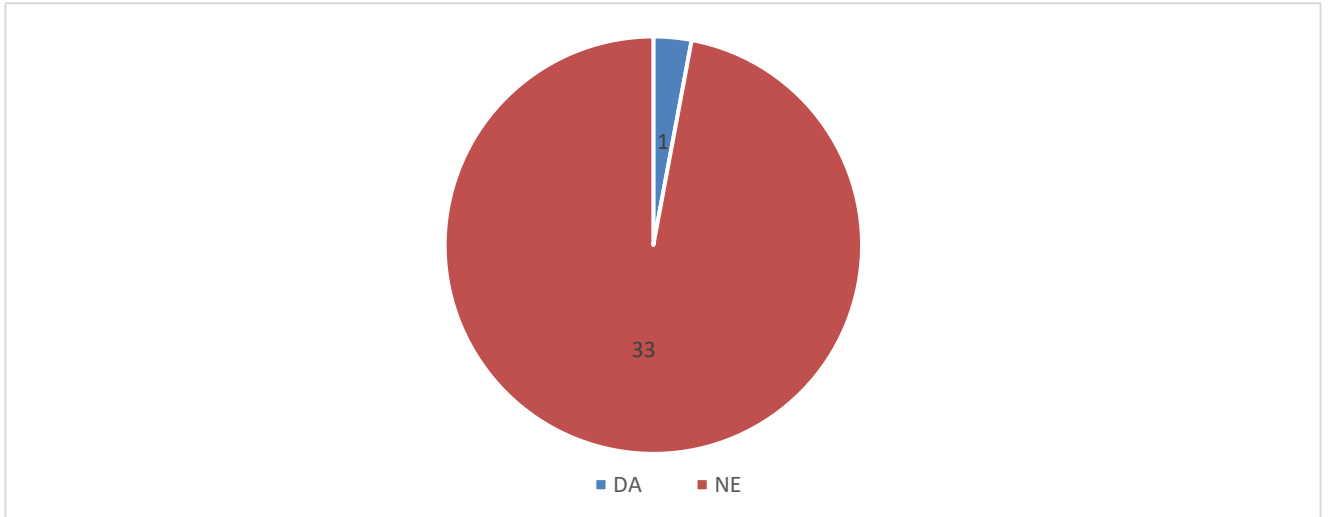
Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____



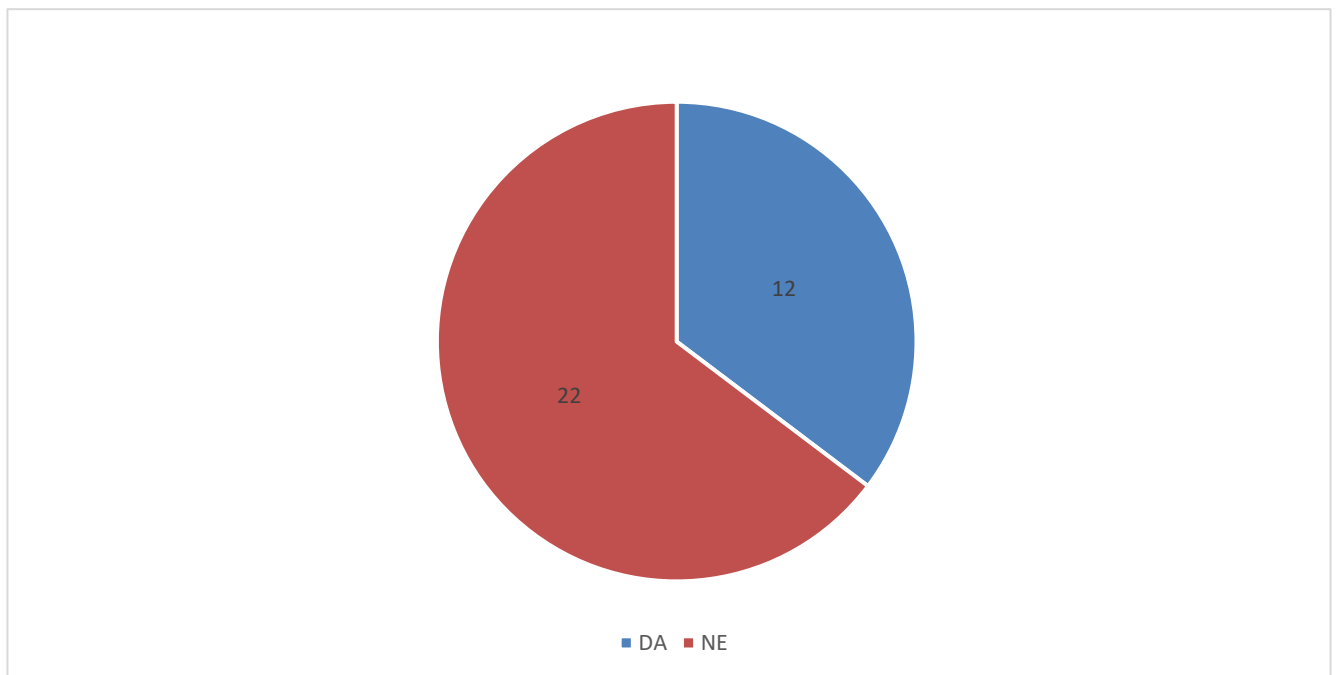
3. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

- 1. Da
- 2. Ne



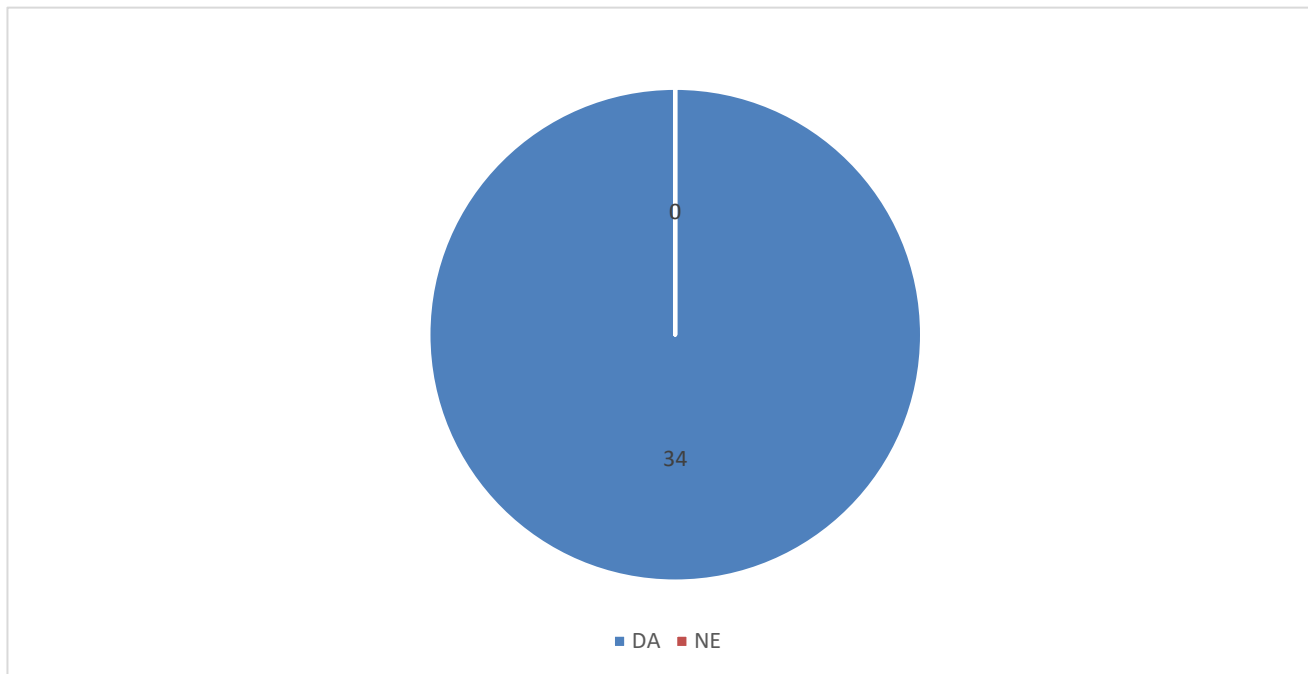
4. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji s bliskim saradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne



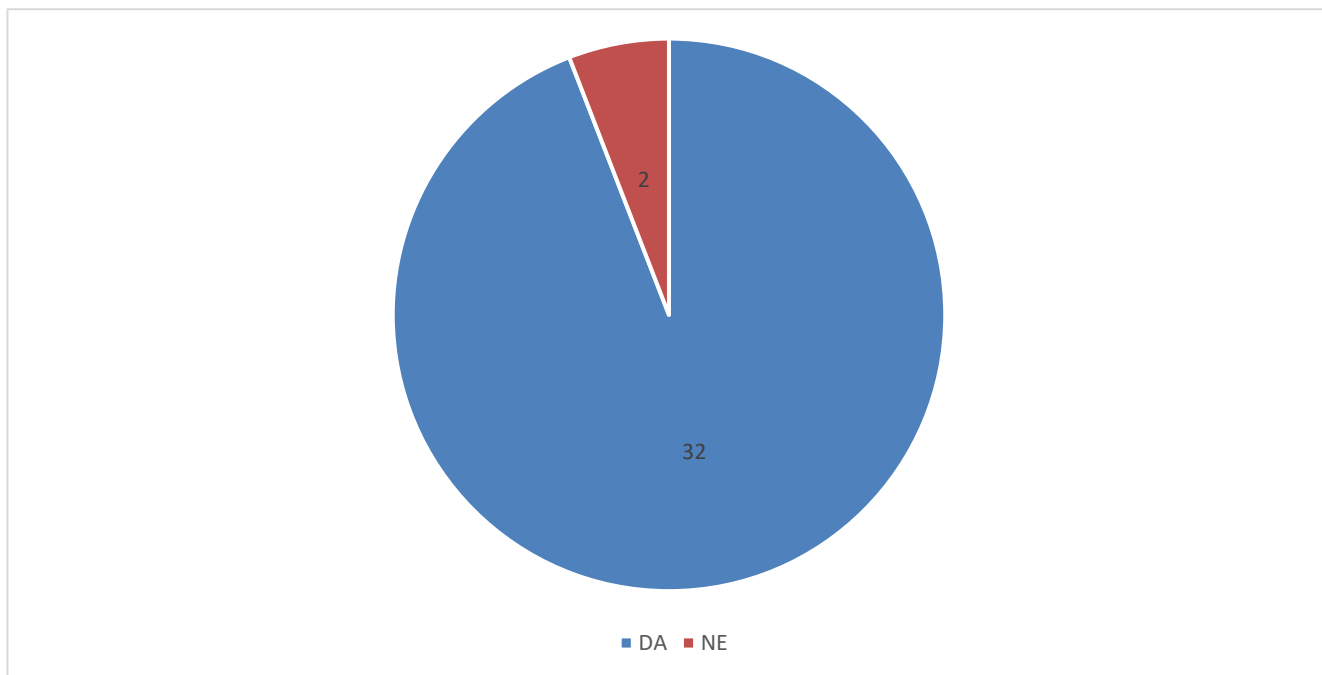
5. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

- 1. Da
- 2. Ne



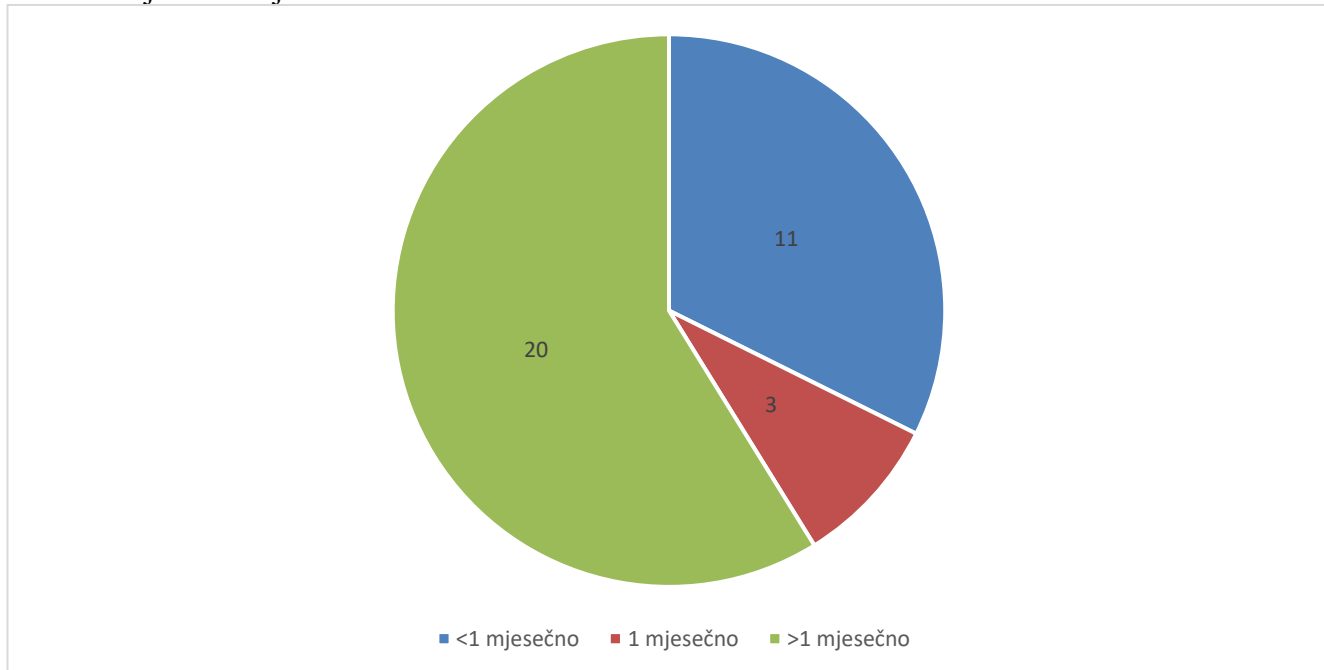
6. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

- 1. Da
- 2. Ne



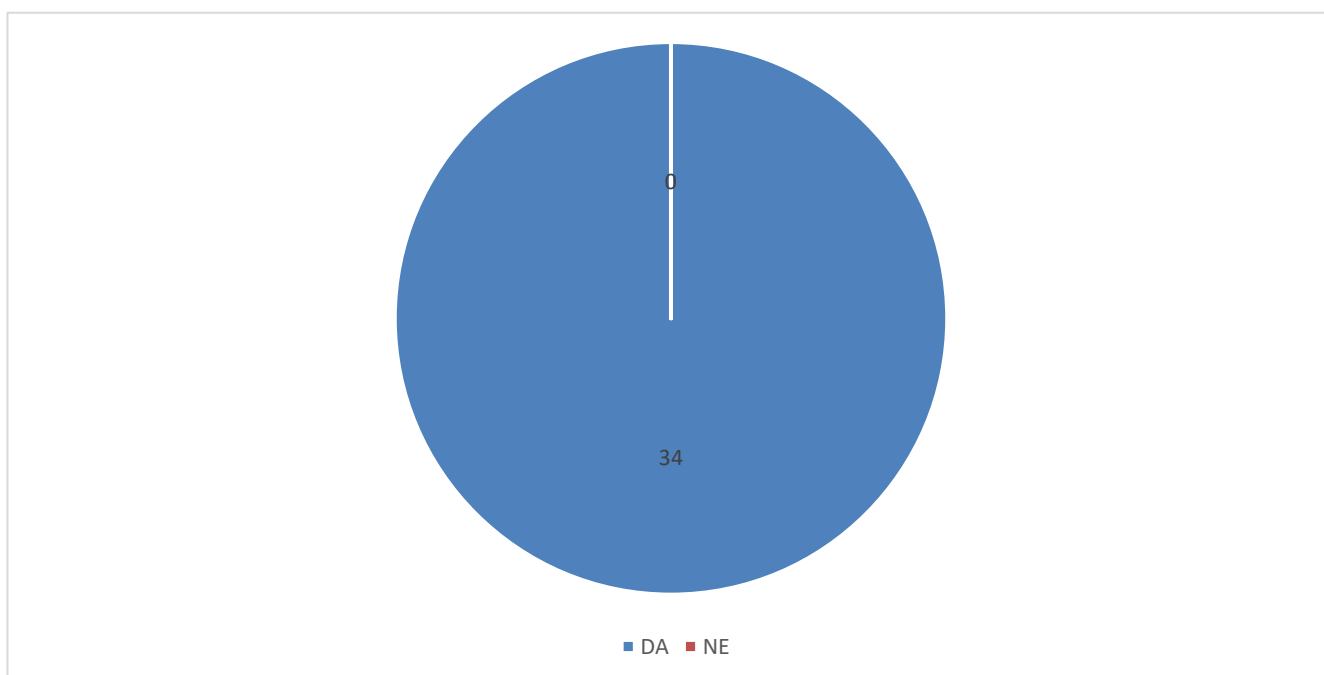
7. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno



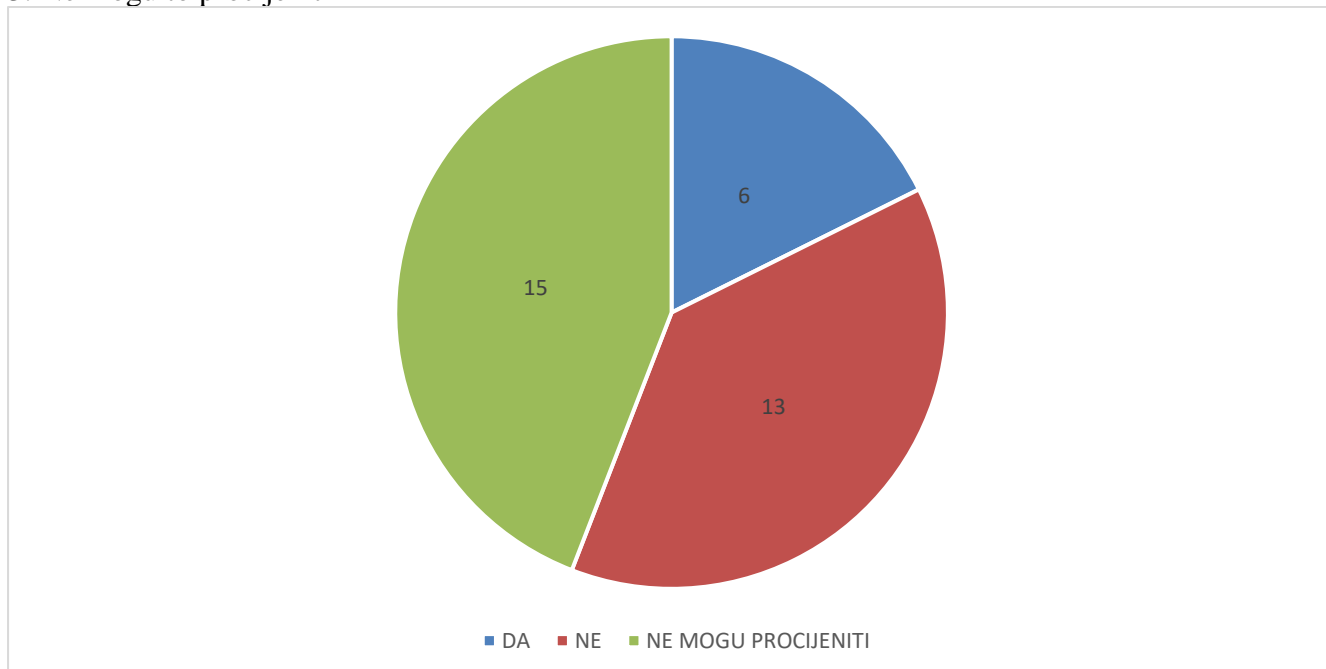
8. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da
2. Ne



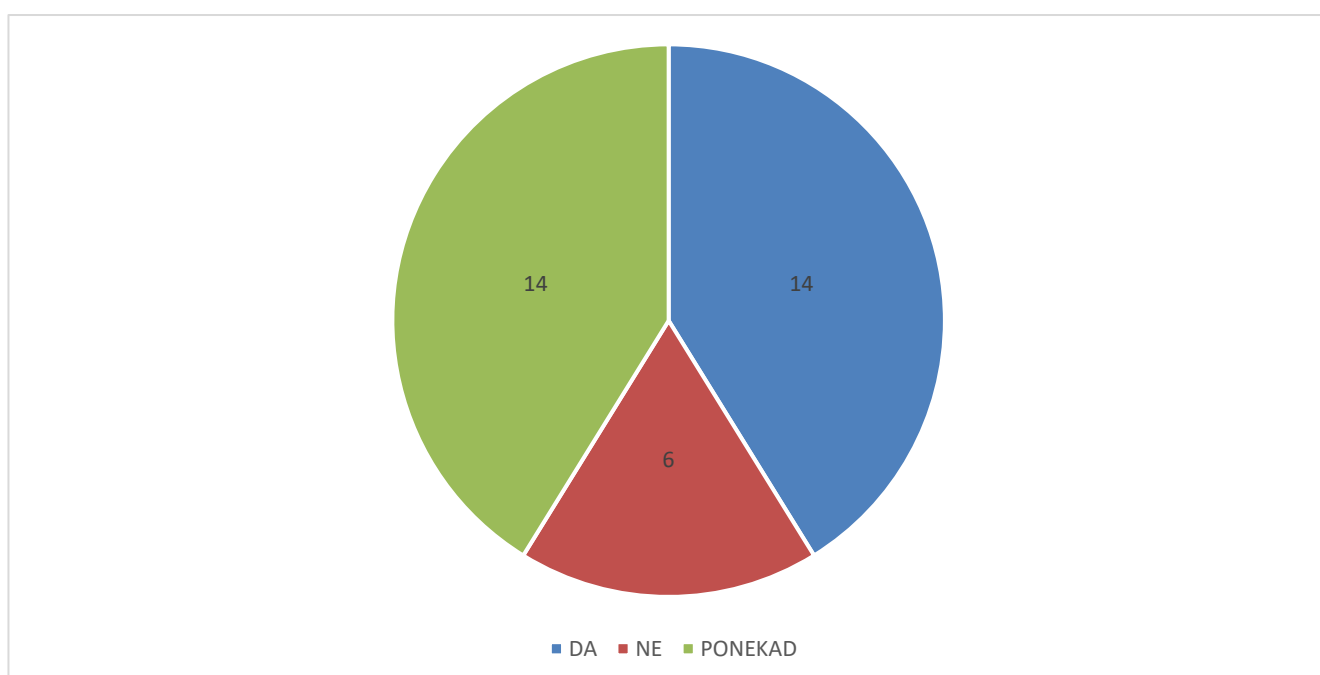
9. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti



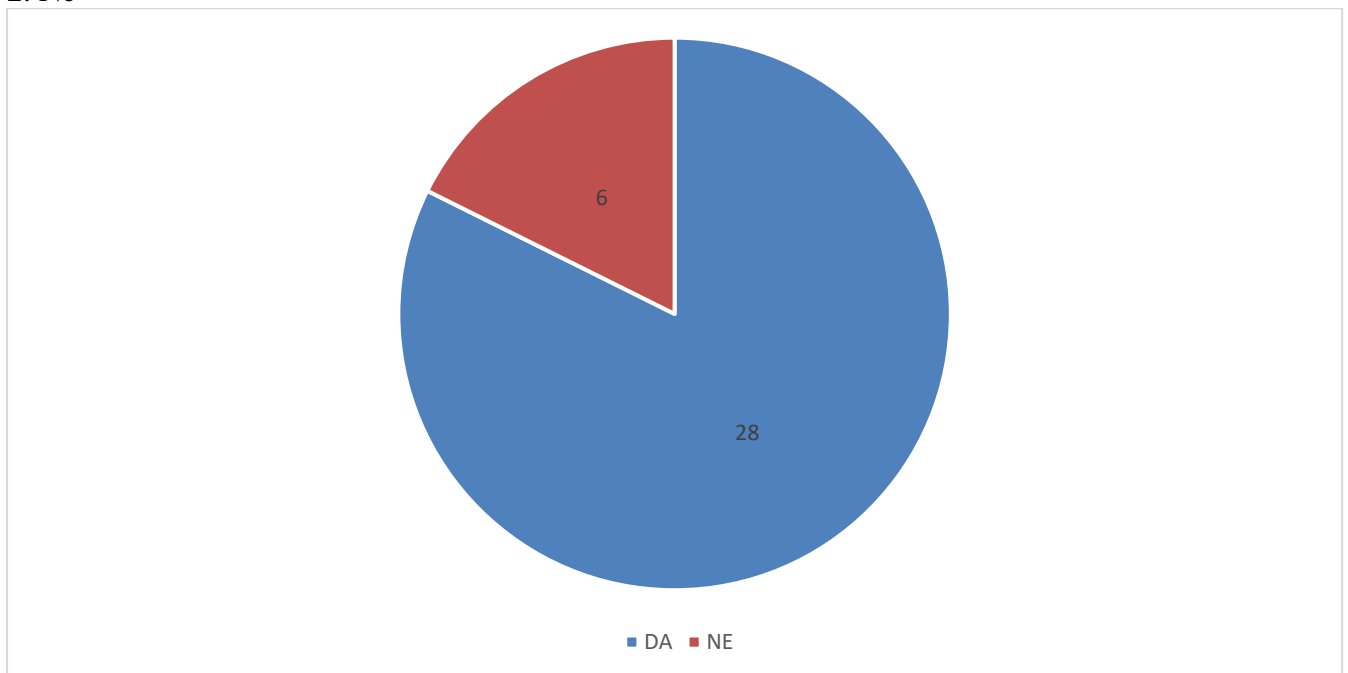
10. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da
2. Ne
3. Ponekad



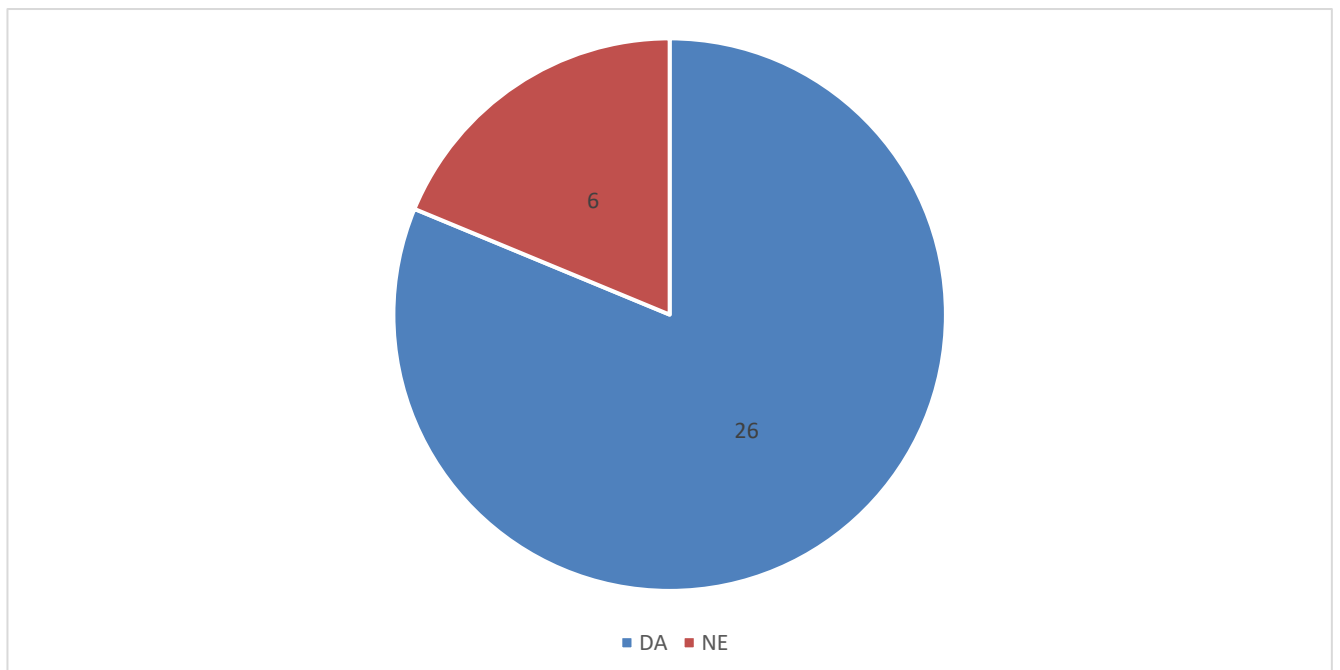
11. Kontaktirate li s osobama van Kancelarije gradonačelnika u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne



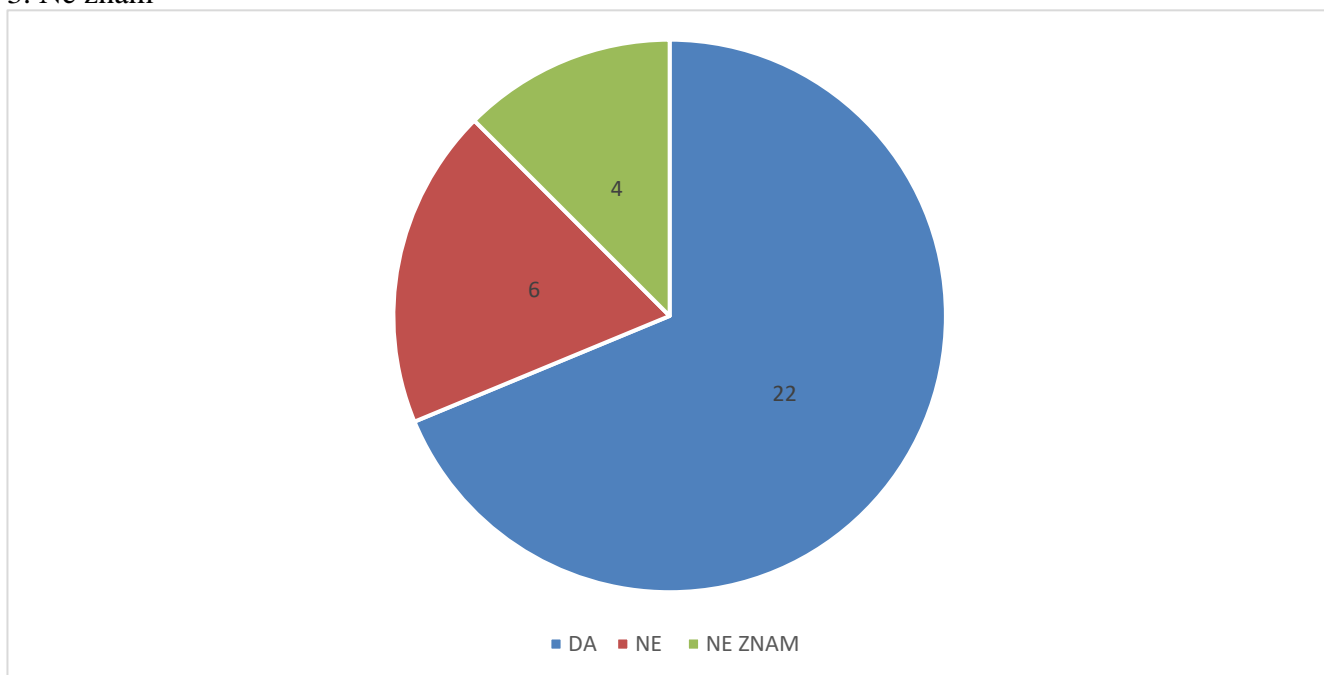
12. Da li Vaš nadređeni zna s kojim osobama van Kancelarije gradonačelnika kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne



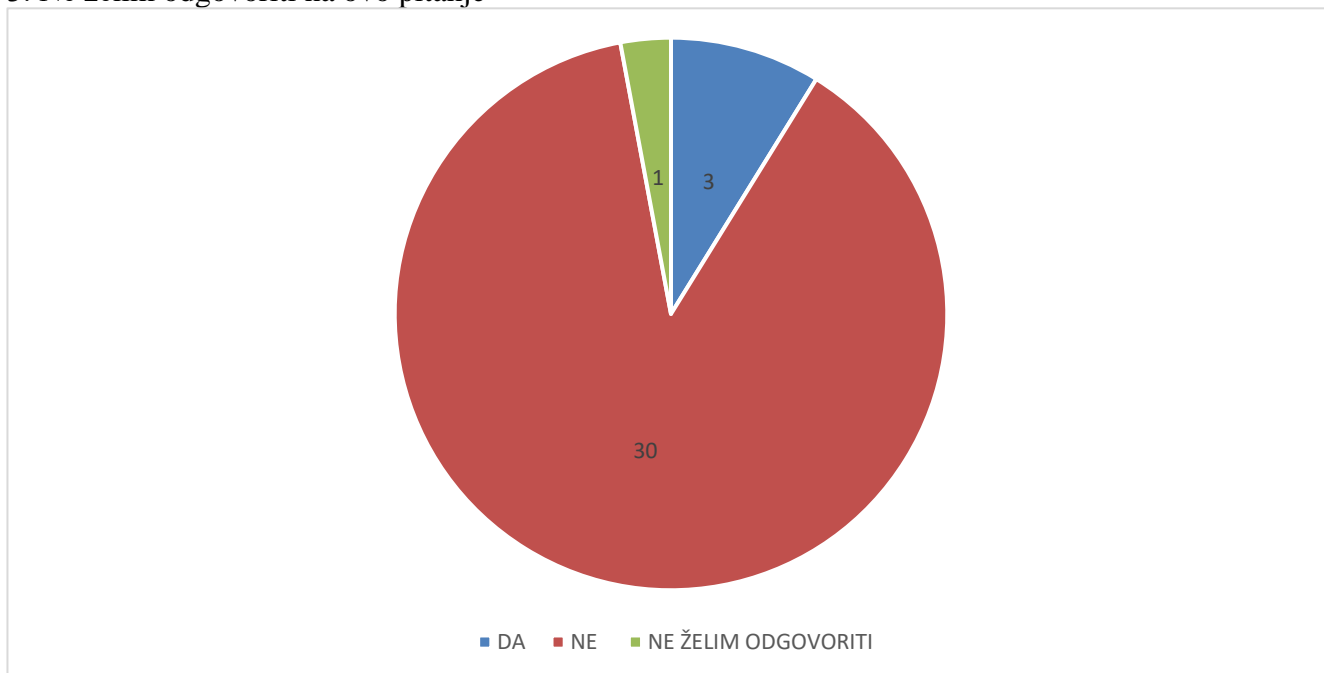
13. Da li je Vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam



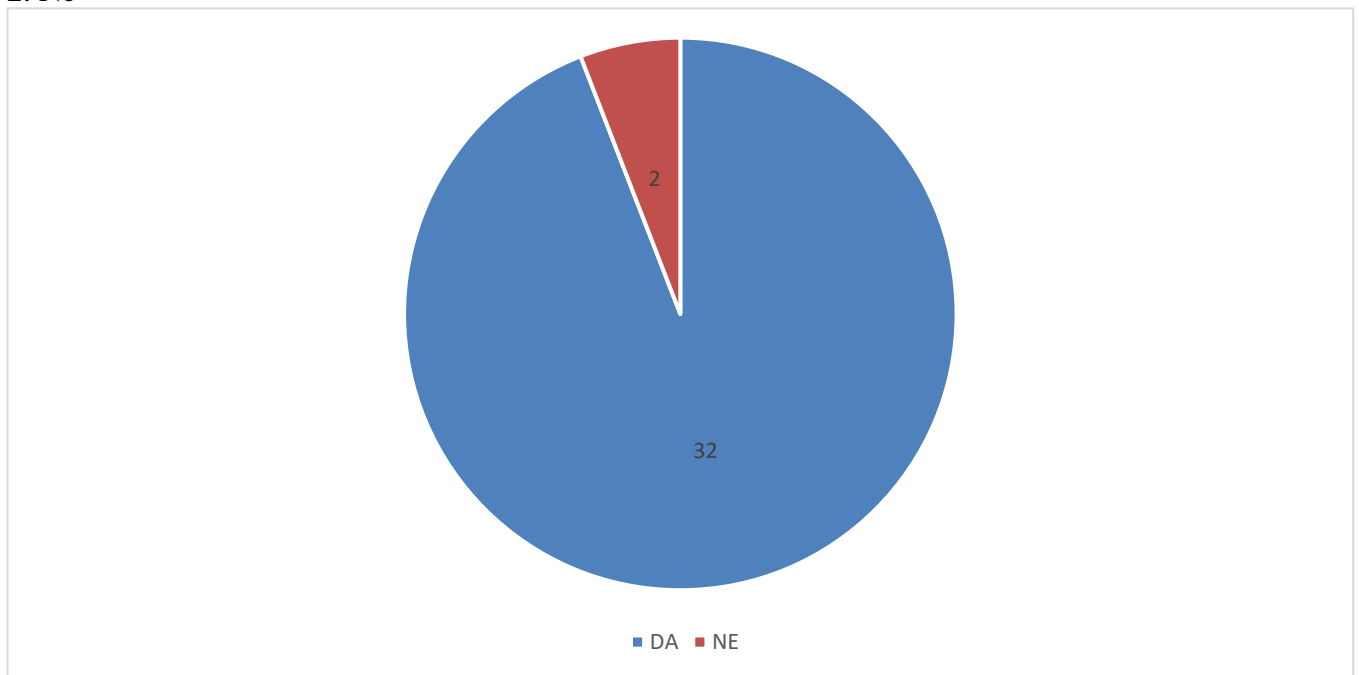
14. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Kancelarije gradonačelnika da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje



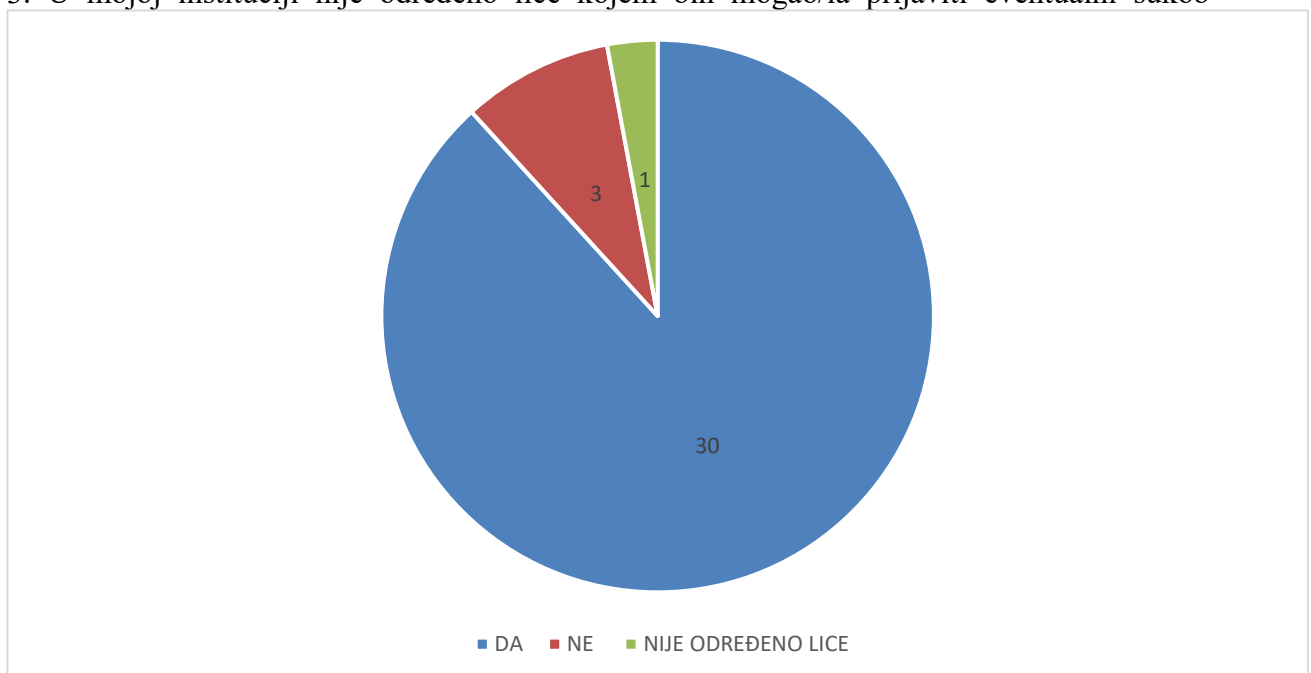
15. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog Vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da
2. Ne



16. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

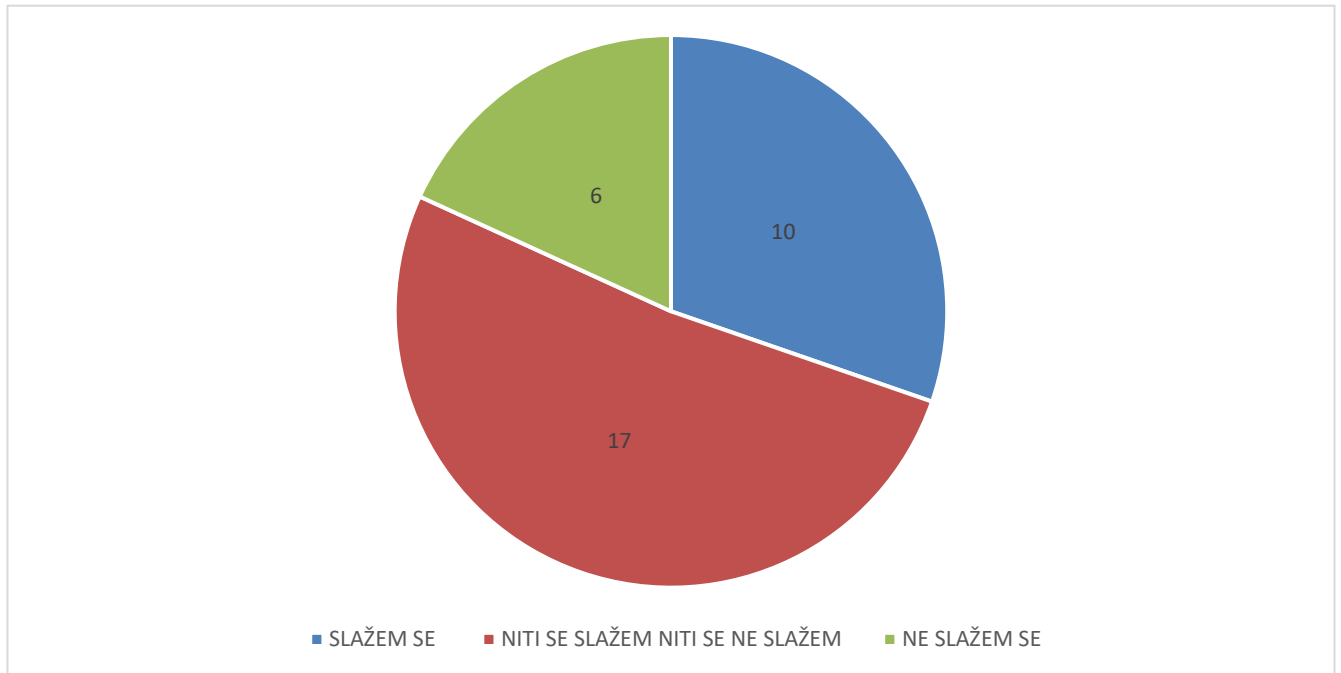
1. Da
2. Ne
3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob



interesa

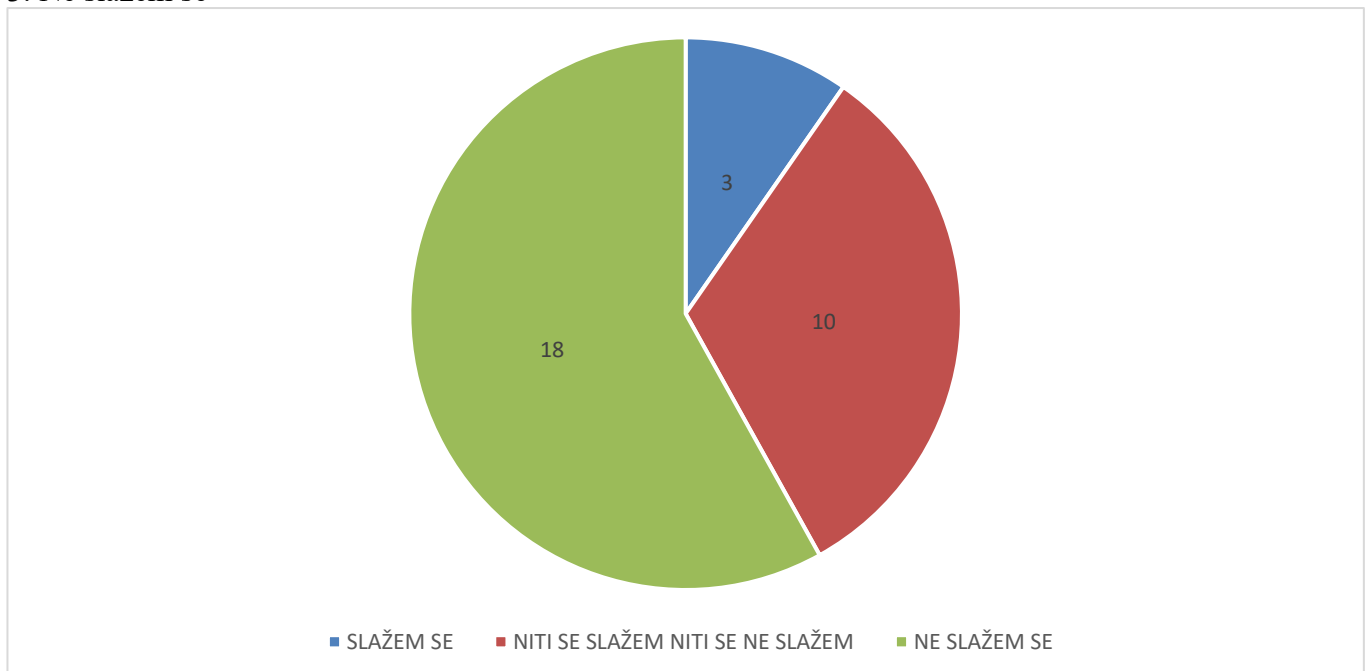
17. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu s pravilima, nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se
2. Niti se slažem niti se ne slažem
3. Ne slažem se



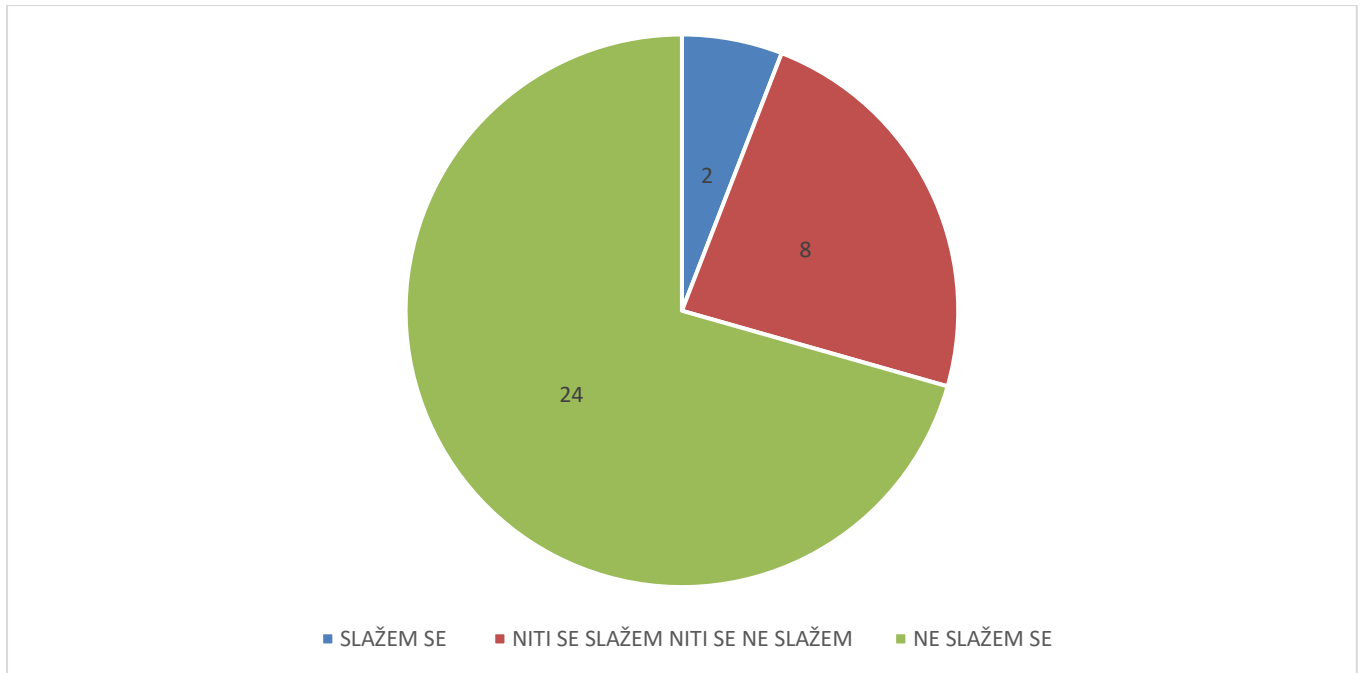
18. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se
2. Niti se slažem niti se ne slažem
3. Ne slažem se



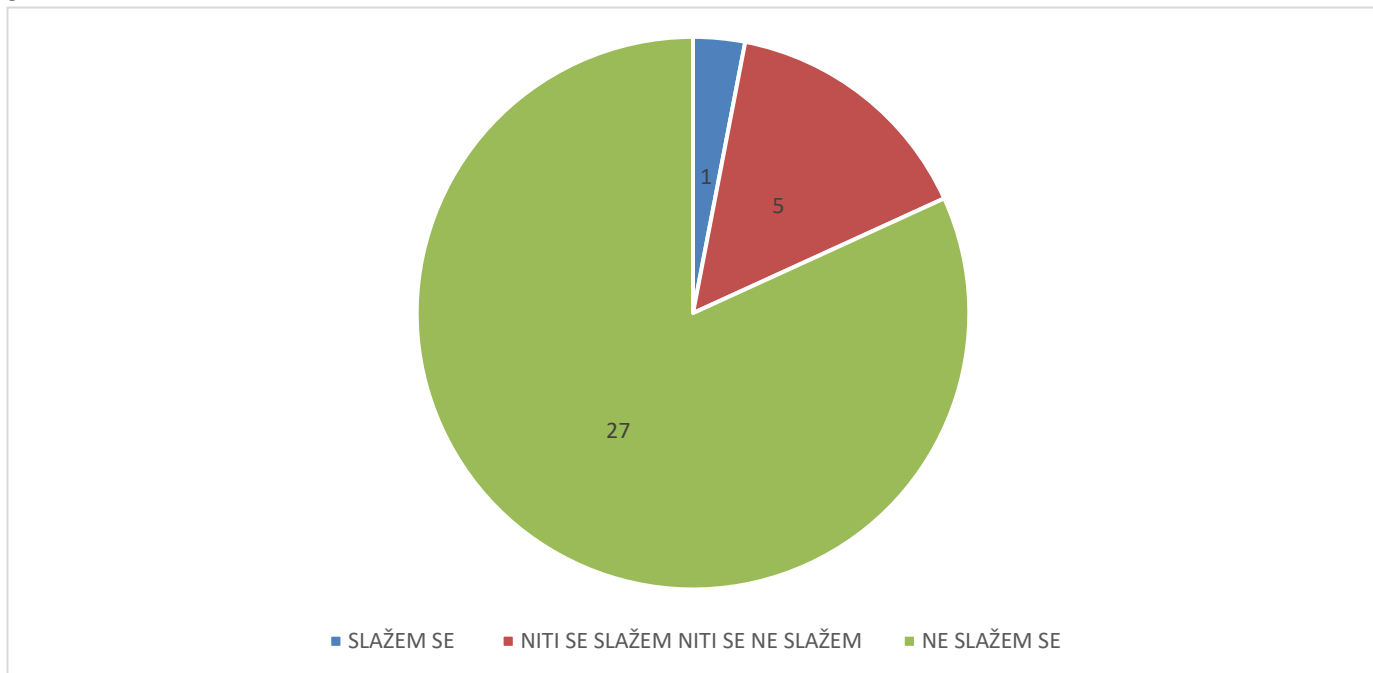
19. U Kancelariji gradonačelnika u organizacionoj jedinici u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se
2. Niti se slažem niti se ne slažem
3. Ne slažem se



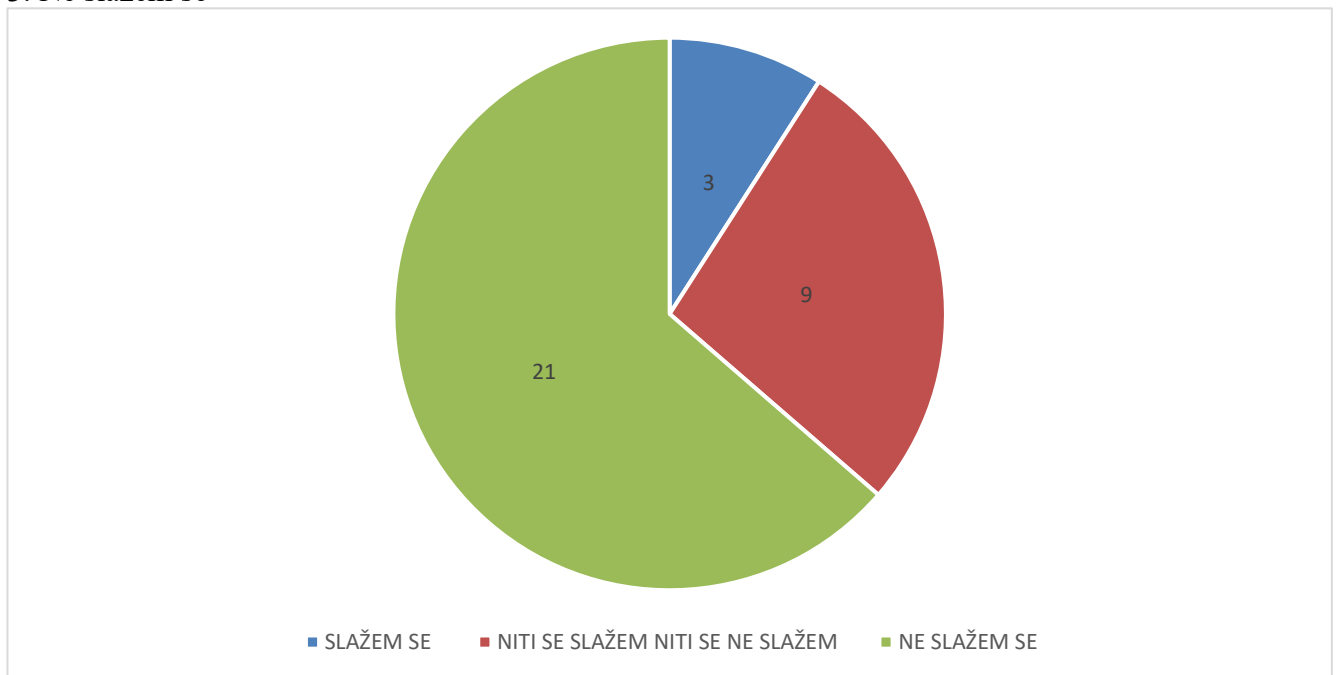
20. U Kancelariji gradonačelnika u organizacionoj jedinici u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se
2. Niti se slažem niti se ne slažem
3. Ne slažem se



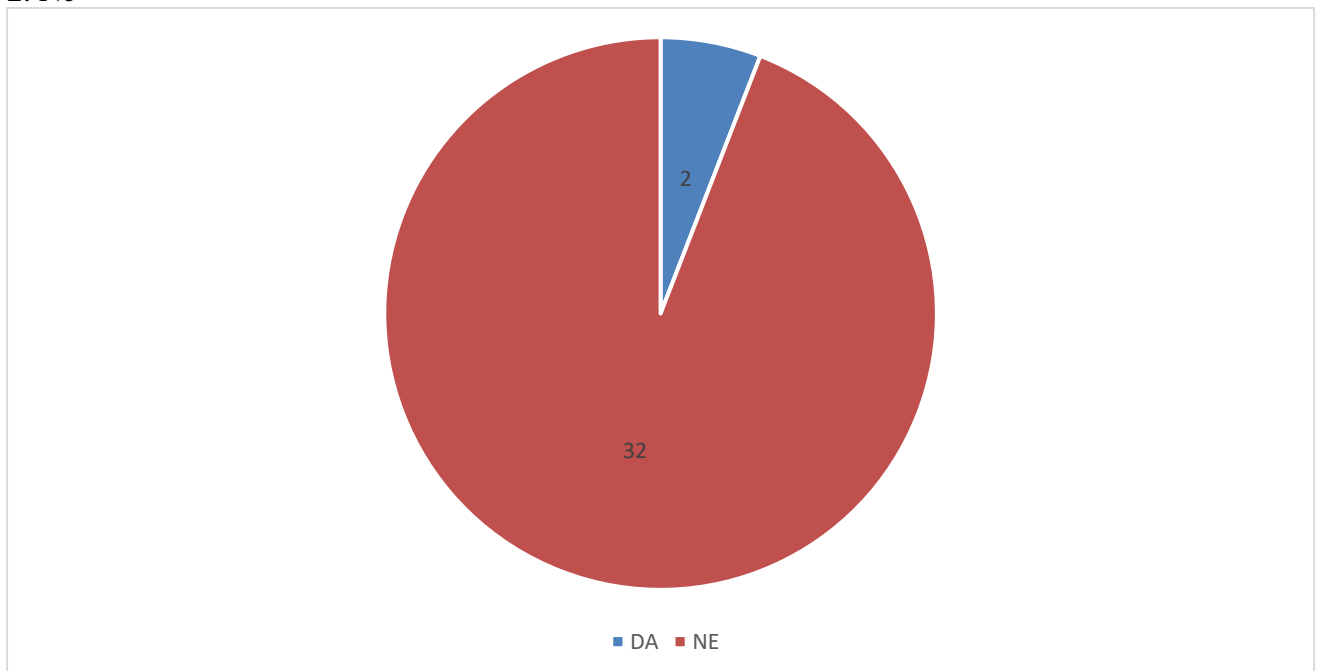
21. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se
2. Niti se slažem niti se ne slažem
3. Ne slažem se



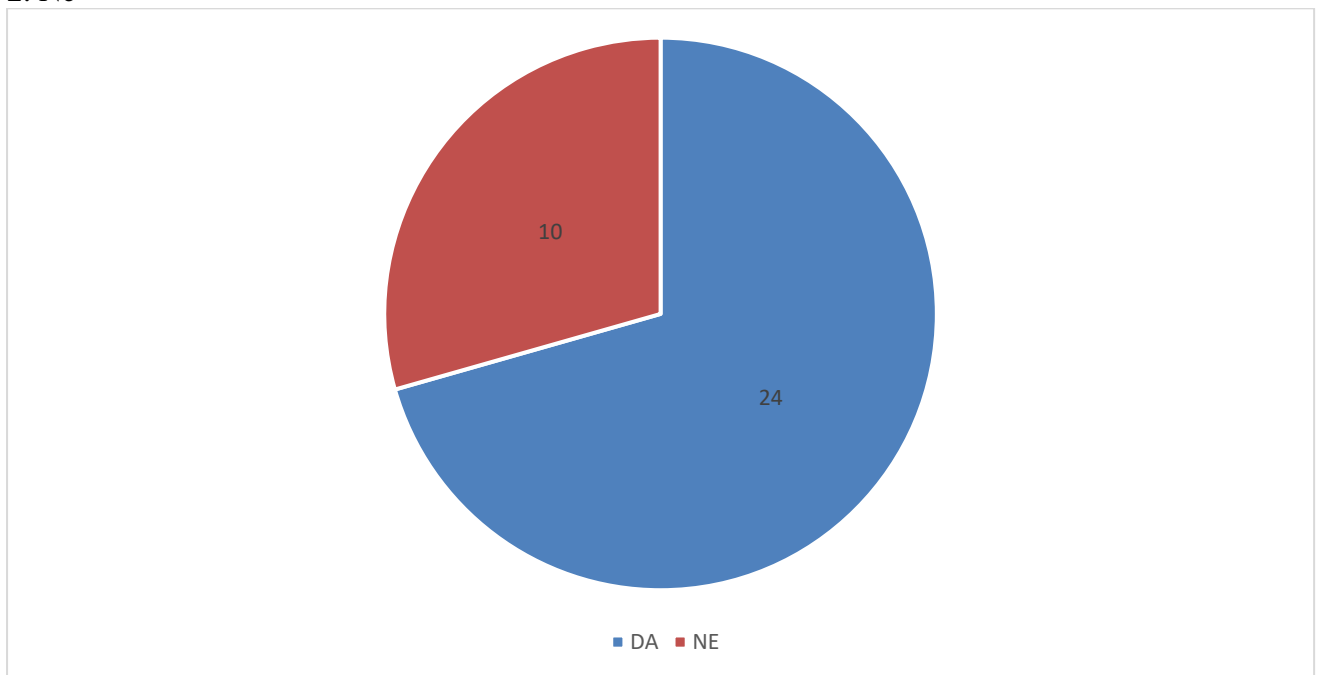
22. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Kancelarije gradonačelnika?

1. Da
2. Ne



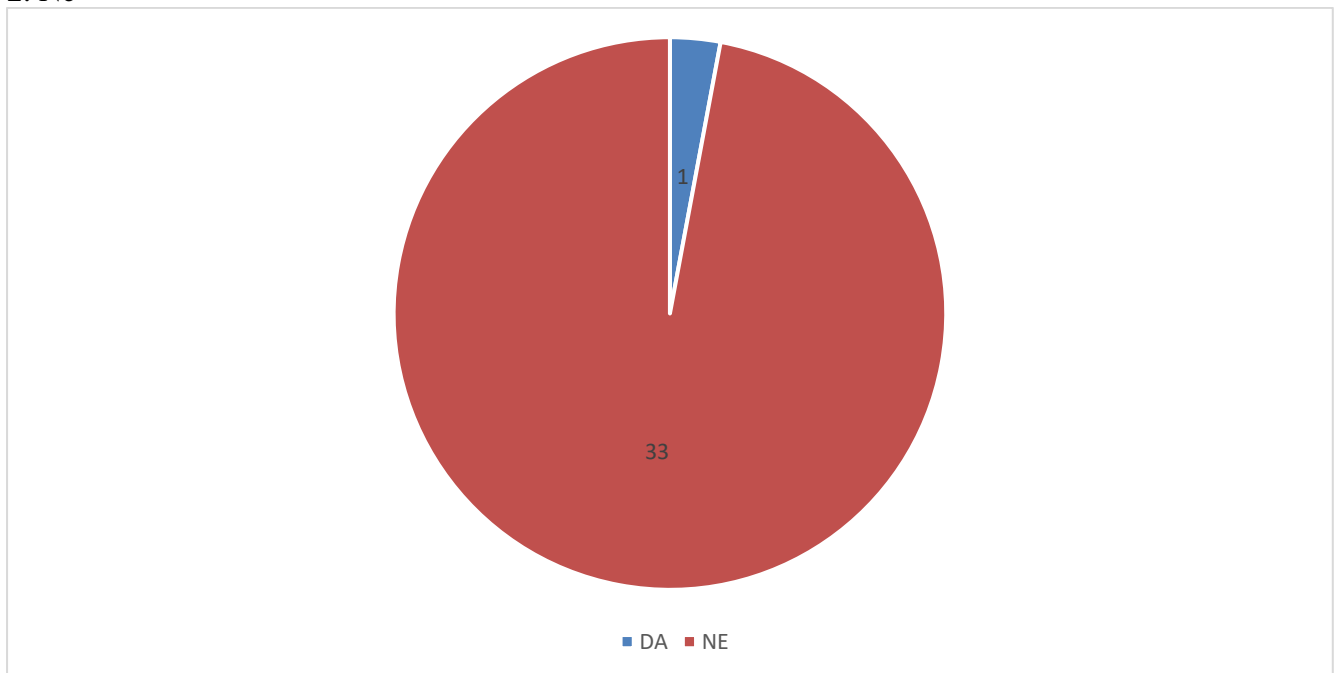
23. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Kancelarije gradonačelnika?

- 1. Da
- 2. Ne



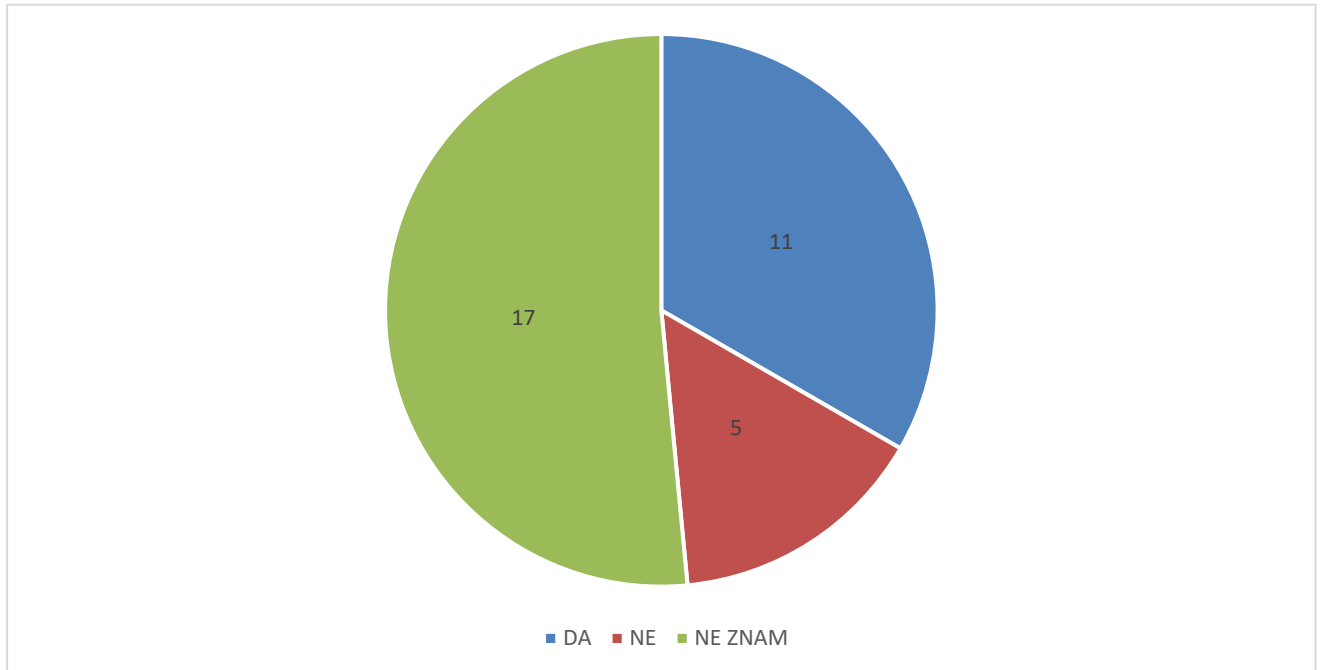
24. Da li ste prilikom obavljanja svog rada čuli za slučajeve primanja poklona unutar Kancelarije gradonačelnika?

- 1. Da
- 2. Ne



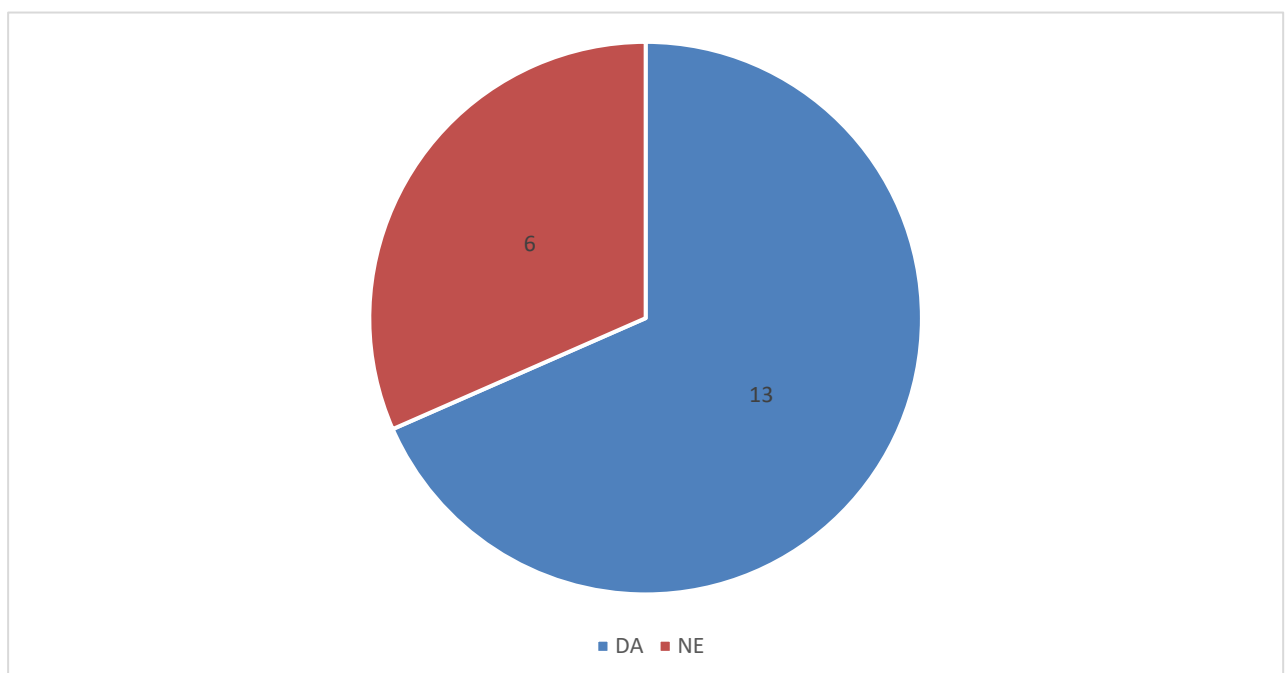
25. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova gostoprimstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam



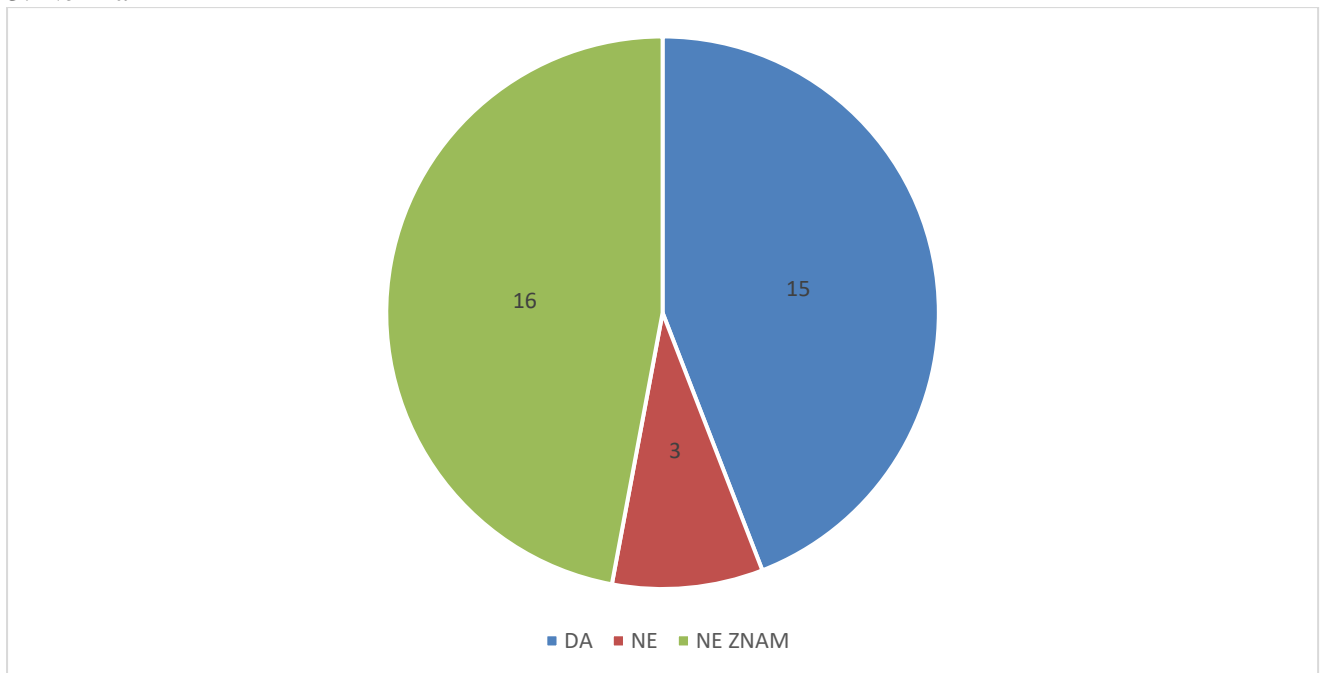
26. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne



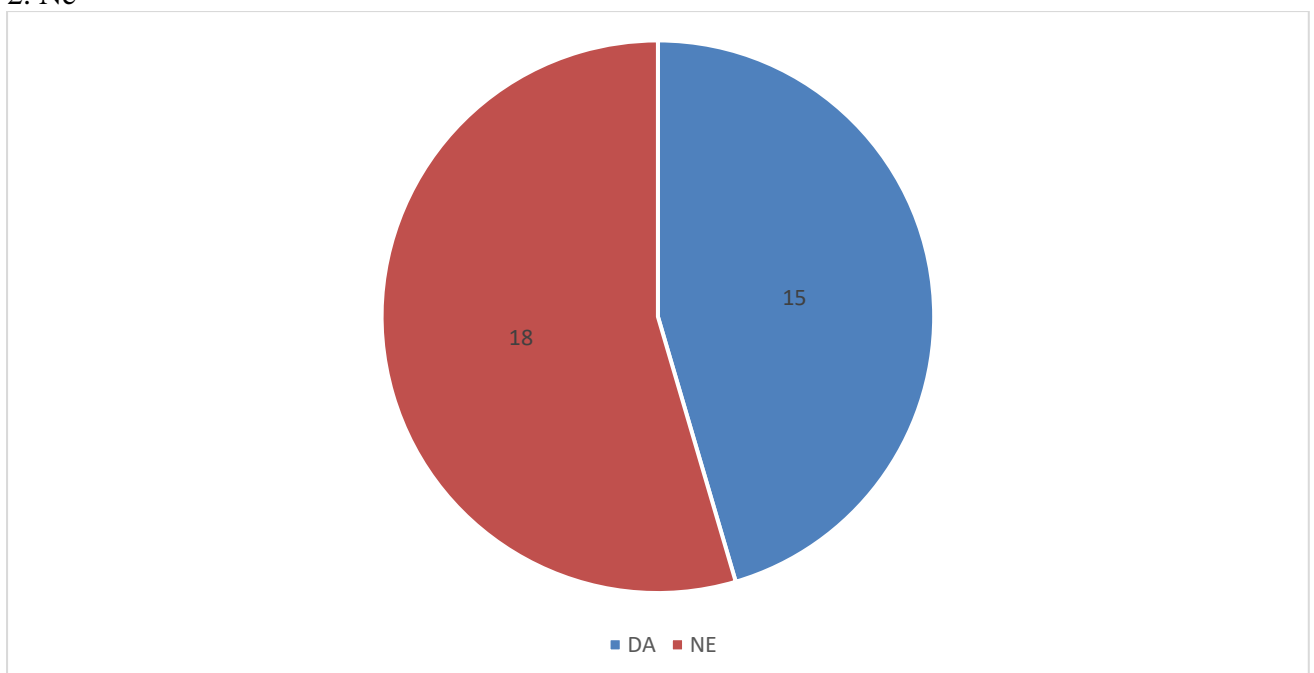
27. Da li je u Kancelariji gradonačelnika imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam



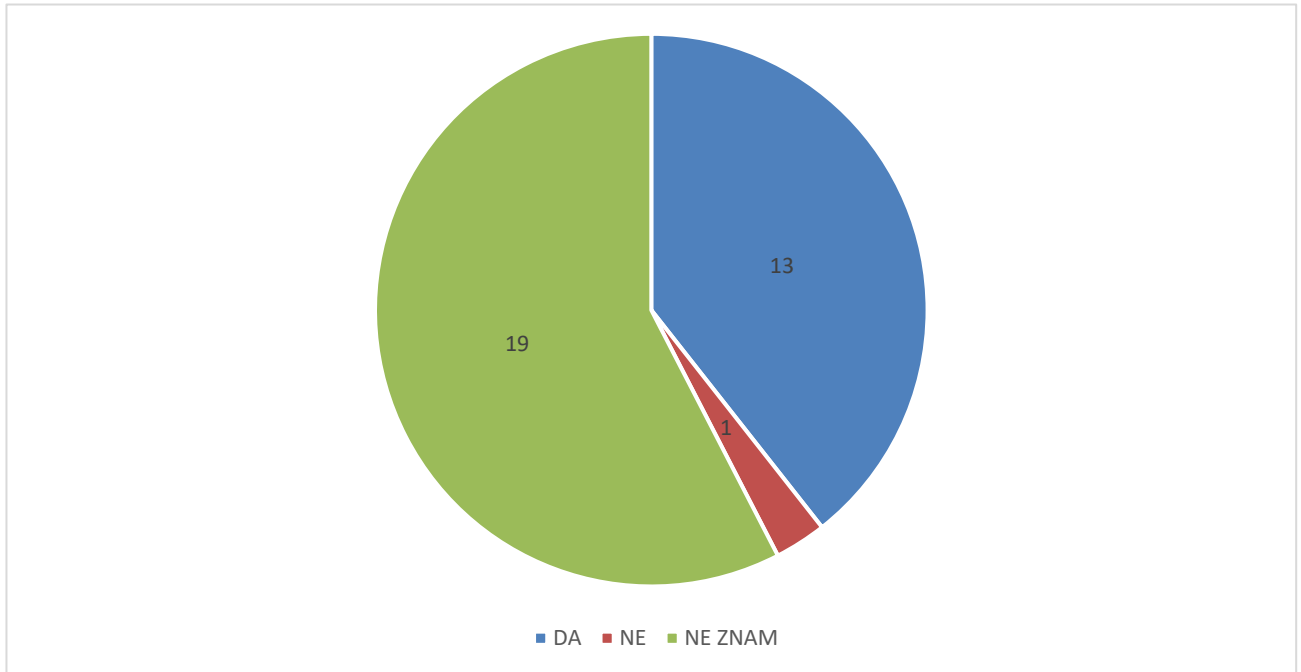
28. Da li radite s povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne



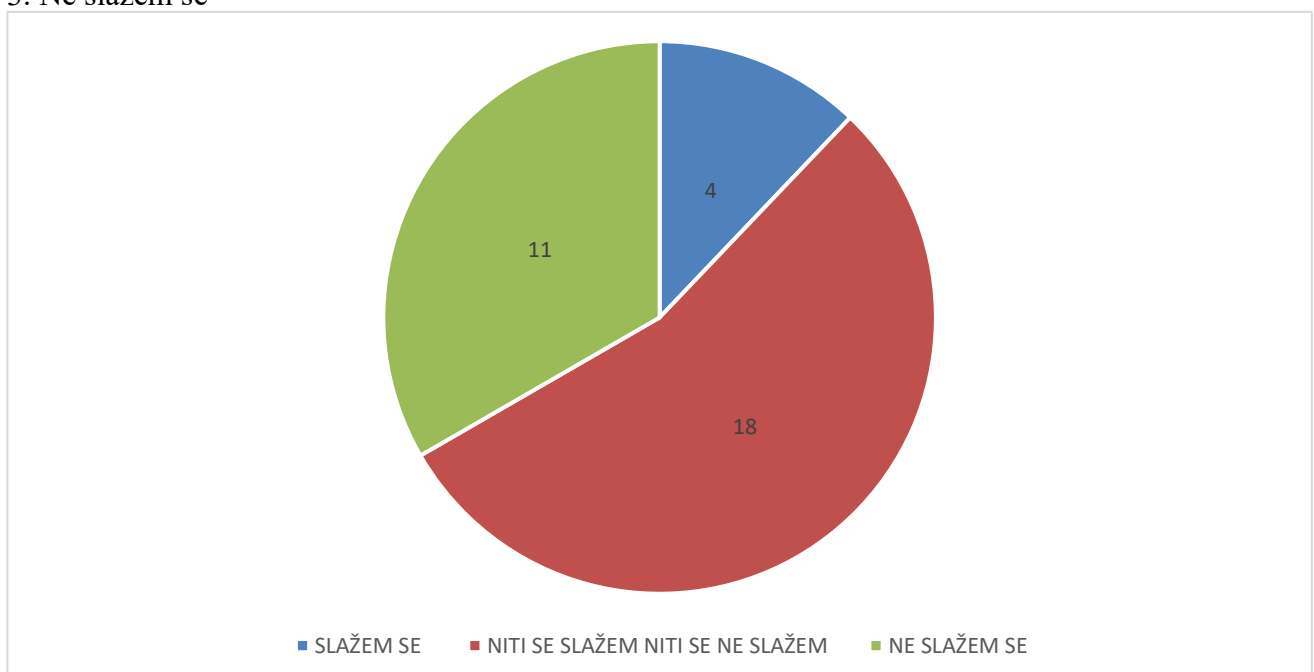
29. Da li u Kancelariji gradonačelnika postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam



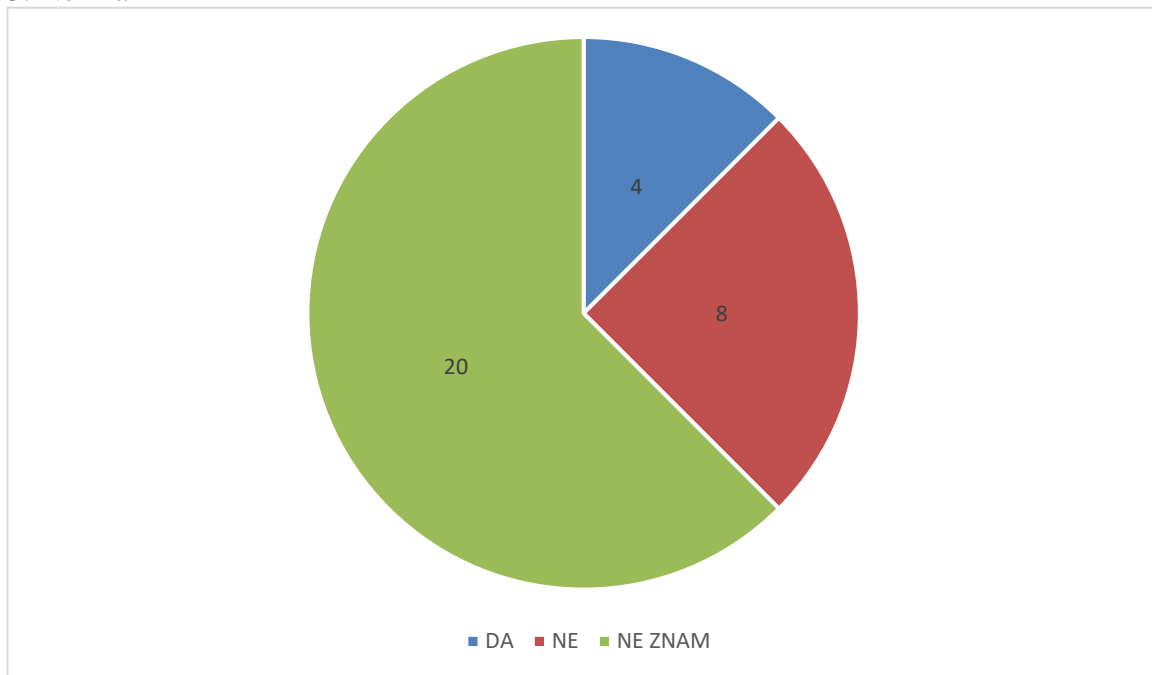
30. U organizacionoj jedinici u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se
2. Niti se slažem niti se ne slažem
3. Ne slažem se



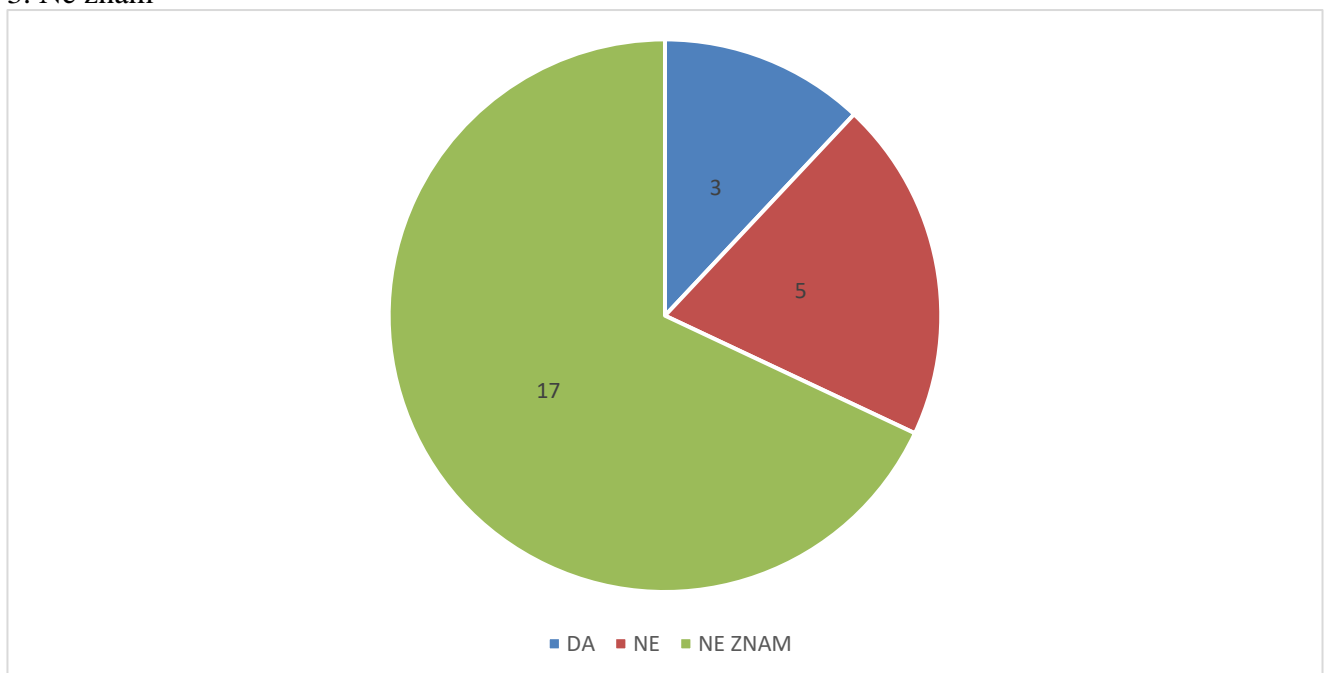
31. Postoje li propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe u organizacionoj jedinici u kojoj radite?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam



32. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam



Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da ih navedete.

7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1. Preporuke za unapređenje

Napomena:

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

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

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja								
		A					B	C	D	E
		Prioritet za provedbu					Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1	2	3	4	5						
1.	Odgovornost	1					Unaprijediti mehanizam odgovornosti, transparentnost u radu i odlučivanju	Gradonačelnik	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Raspolaganje materijalno-financijskim sredstvima		2				Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i financijskim sredstvima	Gradonačelnik Saradnik za ekonomskofinancijske poslove	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Javne nabavke	1					Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka javnih nabavki. Objavljivanje obavještenja o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci na web stranici škole.	Gradonačelnik Sekretar Saradnik za ekonomskofinancijske poslove	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

5.	Upoznavanje zaposlenika sa dokumentima Ureda u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		2				Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan integriteta. Instalirati sanduče za prijavu korupcije.	Koordinator	Odmah po usvajanju dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
	2										
6.	Interni propisi	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		2				Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici Ureda	Gradonačelnik Sekretar	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
	2										

8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Ured Gradonačelnika je izradio Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (www.apik.ba).

Radna grupa izvijestila je Gradonačelnika Brčko distrikta BiH o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta.

Gradonačelnik Brčko distrikta BiH će donijeti Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Ureda, uočeno je da u Uredu ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje.

Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale. Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Ured u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.

8.1. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabava	Glavni koordinator Vlade	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija uposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulirana relevantna oblast	Glavni kordinator Vlade	Kontinuirano
3	Nastavak i jačanje suradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti BiH i nevladinim sektorom	Glavni kordinator Vlade	Kontinuirano
4.	Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informirati službenike o tome	Sekretarijat Vlade	Kontinuirano
5.	Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Glavni kordinator Vlade	Kontinuirano
7.	Provođenje preporuka Ureda za reviziju institucija BiH	Glavni kordinator Vlade	Kontinuirano

9. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu člana 16. i 17. Zakona o Vladi Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 22/18 – prečišćeni tekst i 49/18), a u vezi sa Strategijom za borbu protiv korupcije Brčko distrikta BiH 2018–2019. godine i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Brčko distrikta BiH 2018–2019. godine, gradonačelnik Brčko distrikta BiH d o n o s i :

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Ureda Gradonačelnika i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Kancelarije gradonačelnika Brčko distrikta BiH koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta imenovani Odlukom o izradi Plana integriteta broj predmeta : 05-000097/23, broj akta : 01.1-141EK-0003/23 od 16.02.2023.godine

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad sprovođenjem plana integriteta imenuje se: Almira Čolaković, viši stručni saradnik za strateško planiranje.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad sprovođenjem plana integriteta ima zadatak da prati sprovođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta organa javne uprave/institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi zaposleni u Kancelariji gradonačelnika Brčko distrikta BiH dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad sprovođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta organa javne uprave/institucije.

(4) Zapoleni u Kancelariji gradonačelnika dužni su da na zahtjev osobe iz stava (1) ovog člana da dostave potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti s važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba iz stava (1) ovog člana dužna je da podnese Izvještaj o sprovođenju plana integriteta rukovodiocu organa Kancelarije gradonačelnika.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH

Obrazloženje

Strategijom za borbu protiv korupcije 2022–2024. godine i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2022–2024. godine, obavezane su sve institucije da izrade i usvoj Plan integriteta

U skladu sa Jedinstvenom metodologijom i smjernicama za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i inatitucijama Brčko distrikta BiH, Gradonačelnik Brčko distrikta BiH je donio Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ureda Gradonačelnika broj predmeta : broj predmeta : 05-000097/23, broj akta : 01.1-141EK-0003/23 od 16.02.2023.godine

Radna grupa je pristupila izradi Plana integriteta i isti dostavila rukovodiocu u skladu sa rokovima predviđenim Programom za izradu plana integriteta.

Jedinstvenom metodologijom i smjernicama za izradu i sprovođenje planova integriteta u organima javne uprave i inatitucijama Brčko distrikta BiH propisano je da: „Rukovodilac javne institucije po završetku izrade Plana integriteta donosi odluku kojom usvaja izrađen Plan integriteta i razrješava Radnu grupu zaduženu za Plan integriteta“, te imenuje osobu koja je zadužena za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta a koja izvještava rukovodioca o rezultatima provođenja“.

Slijedom naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

GRADONAČELNIK
prim. dr. Zijad Nišić

DOSTAVITI:

1. Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH,
2. Članovima Radne grupe
3. Koordinatoru radne grupe,
4. Osobi zaduženoj za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta,
5. Kabinetu gradonačelnika
6. Glavnom koordinatoru Vlade
7. „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“
8. Arhivi.