



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE



PLAN INTEGRITETA

UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Grude, 2021. godine

Sadržaj:

1.	UVOD	2
1.1.	Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)	2
1.2.	Nadležnost Uprave civilne zaštite	2
1.3.	Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta	6
2.	ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	7
3.	OBAVIJEST UPOSLENIMA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE	9
3.1.	Faze provedbe Plana integriteta	11
4.	ZAPISNICI	13
5.	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	17
6.	ZAKOSNI OKVIR	19
6.1.	Zbirka detaljnih pravnih propisa	19
6.2.	Pravilnici, Odluke, Uredbe i Naputci	20
6.3.	Zbirka internih akata Uprave civilne zaštite	23
7.	ORGANGRAM UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE I RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	24
8.	POPIS RADNIH MJESTA NA TEMELJU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE	26
9.	IZVJEŠĆE O INTEGRITETU	33
9.1.	Analiza postojećeg stanja na temelju upitnika	33
9.2.	Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira	33
9.3.	Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa	34
10.	KATALOG POPUNJENIH RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA	34
10.1.	Analiza rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Upravi civilne zaštite	34
10.2.	Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti	35
11.	PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE	37
11.1.	Preporuke za unaprjeđenje s popisom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz popis odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka	37
11.2.	Kontrolni mehanizmi	39
12.	KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE	39
13.	ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA U UPRAVI CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE	41

1. UVOD

1.1. Uvodni dio (pojam i definicija korupcije i plana integriteta)

Korupcija u najširem smislu podrazumijeva svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili grupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. Korumpiranom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi grupe kojoj pripada, zanemaruje opći interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaje i ovlasti koje su joj povjereni.

Korumpiranim se smatra i građanin koji nudi ili pristaje na davanje zatraženog mita kako bi korumpirana osoba činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja pomogla u ostvarivanju koristi za pojedine osobe ili skupine.

Plan integriteta Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke (u daljem tekstu: Plan integriteta) je interni antikorupcijski dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Uprava) rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog djelovanja kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja, kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

1.2. Nadležnost Uprave civilne zaštite

Uprava civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke je samostalna županijska uprava sa sjedištem u Grudama. Uprava obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Županije, utvrđene Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 23/20), Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj: 39/03, 22/06 i 43/10) i iz područja zaštite od požara i vatrogastva utvrđene Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 64/09).

Ravnatelj Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke **dr. sc. Drago Martinović** imenovan je temeljem Rješenja Vlade Županije Zapadnohercegovačke broj: 01-797-17/20-66 od 24. rujna 2020. godine, a temeljem Rješenja broj: 01-797-18/20 od 24. rujna 2020. godine postavljen na radno mjesto ravnatelja Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke na mandat od četiri godine. Ovo je drugi mandat ravnatelja dr. sc. Drage Martinovića.

Organizacija rada Uprave civilne zaštite podijeljena je u dva sektora: Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo i Sektor za administrativno – pravne i ekonomske poslove.

U sklopu **Sektora za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo** su tri odsjeka i to:

➤ **Odsjek za Županijski operativni centar:**

a) prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, te vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana;

b) prenosi zapovjedi Županijskog stožera;

c) oglašava prestanak opasnosti te prima, priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim tijelima vlasti, susjednim

općinskim/gradskim operativnim centrima, kao i operativnim centrima županija, odnosno operativnom centru Federacije BiH.

➤ **Odsjek za zaštitu i spašavanje:**

- a) analizira stanje i potrebe na pripremanju i provođenju svih mjera zaštite i spašavanja na području Županije i u tim pitanjima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- b) obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja i u tim pitanjima pruža odgovarajuću stručnu pomoć općinama/gradu i pravnim osobama;
- c) organizira i vodi bazu podataka o stanju organiziranosti mjera zaštite i spašavanja i materijalnoj opremljenosti za provođenje tih mjera;
- d) vodi evidenciju o organiziranosti i opremljenosti struktura zaštite i spašavanja;e) obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti zaštite i spašavanja;
- f) kroz inspeksijski nadzor prati stanje izrade, ažuriranosti i usklađenosti planskih dokumenata;
- g) u suradnji s Odsjekom za zaštitu od požara i vatrogastvo organizira i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva iz mjerodavnosti Županije koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti Županije od prirodnih i drugih nesreća (od požara), Plana zaštite i spašavanja (zaštite od požara) Županije, te Programa razvoja zaštite i spašavanja (zaštite od požara i vatrogastva) Županije i nositelj je izrade tih dokumenata;
- h) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

➤ **Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo:**

- a) obavlja sve stručne poslove koji se odnose na pripreme i provođenje svih mjera iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području Županije;
- b) organizira aktivnosti na izradi temeljnih planskih dokumenata koji se odnose na oblast zaštite od požara i vatrogastva, a koji su u nadležnosti Uprave;
- c) izrađuje plan protupožarne zaštite Uprave i poduzima odgovarajuće mjere na primjeni tog plana;
- d) vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcije gašenja požara u slučajevima kad isti zahvati područje dvije ili više općina/grada, u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće na području Županije;
- e) prati stanje vezano za standardizaciju vatrogasne opreme i sredstava za gašenje požara;
- f) ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama (vatrogasna društva, gorska služba spašavanja, ronionici, speleolozi, izviđači - skauti, gorani i dr.) u pitanjima obuke za potrebe zaštite od požara;
- g) izrađuje elaborate za vježbe u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i koordinira tim aktivnostima;

h) poduzima mjere da se osiguraju materijalno-tehnička sredstva i operativno-nastavnih uvjeta za provođenje programa obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području Županije;

i) u suradnji s Odsjekom za zaštitu i spašavanje organizira i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva iz mjerodavnosti Županije koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti Županije od prirodnih i drugih nesreća (od požara), Plana zaštite i spašavanja (zaštite od požara) Županije, te Programa razvoja zaštite i spašavanja (zaštite od požara i vatrogastva) Županije i nositelj je izrade tih dokumenata;

j) sudjeluje u inspekcijskom nadzoru iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;

k) kroz inspekcijski nadzor prati stanje izrade, ažurnosti i usklađenosti planskih dokumenata grada i općina i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć tijelima civilne zaštite i vatrogastva grada i općina;

l) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na organiziranje struktura vatrogastva na području grada i općina i prati njihovu popunu i u tim pitanjima pruža im potrebnu stručnu pomoć;

m) sudjeluje u organiziranju priprema elaborata i drugih akata na izvođenje i sudjeluje u izvođenju praktičnih vježbi struktura zaštite i spašavanja (civilne zaštite i vatrogastva) na području Županije sa stanovišta provođenja mjera zaštite i spašavanja i zaštite od požara;

n) organizira i vodi bazu podataka o stanju organiziranosti vatrogasnih struktura i njihovoj materijalnoj opremljenosti;

o) kontinuirano radi na preventivnoj kampanji iz oblasti zaštite i spašavanja (zaštite od požara), a posebice u pogledu edukacije stanovništva kako bi se umanjili rizici od požara i drugih nesreća;

p) obavlja sve druge poslove koji se odnose na planiranje zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva na području Županije;

r) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

a) izrađuje prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih propisa i općih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i izrađuje konačne tekstove propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih propisa;

b) sudjeluje u aktivnostima pri izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Županije, kao i planskih dokumenata Uprave;

c) rješava upravne stvari u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Uprave i priprema odgovore na tužbe u predmetima u kojima se pokrene upravni ili radni spor;

- d) organizira i vrši cjelokupno uredsko i arhivsko poslovanje iz nadležnosti Uprave;
- e) organizira i vrši poslove na prijemu i otpremi službene pošte iz nadležnosti Uprave;
- f) izrađuje izvješća i druge materijale iz nadležnosti Uprave;
- g) obavlja računovodstvene i informacijske poslove za potrebe Uprave;
- h) izrađuje godišnji financijski plan potreba Uprave, osigurava i koordinira realiziranje tog plana prema namjenama i dinamici koja je utvrđena godišnjim proračunom Županije i u okviru drugih odobrenih financijskih izvora;
- i) izrađuje obračun, financijski plan i izvješća, te vodi knjigovodstvenu evidenciju;
- j) obavlja obračun plaća i doprinosa, kao i sve vrste naknada za sve državne službenike i namještenike Uprave;
- k) vodi potrebne evidencije, zaduženja i obračune amortizacije opreme Uprave;
- l) obavlja administrativno tehničke i pomoćne poslove;
- m) organizira i vrši pripremu i realiziranje obveza koje se odnose na nabavu materijalno – tehničkih sredstava i opreme, uredskih sredstava, opreme i pribora, skladišti i čuva ta sredstva i opremu koja se nabavlja putem tendera Uprave, vodi evidenciju i čuva odgovarajuću dokumentaciju o svim izvršenim radovima, nabavama i uslugama;
- n) obavlja administrativno-pravne i ekonomske poslove za Županijski stožer i realizira zaključke Županijskog stožera koji se odnose na pitanja iz djelokruga Sektora;
- o) organizira i vrši sve druge pravne i materijalno-financijske poslove koji se odnose na pitanja iz djelokruga Sektora;
- p) sudjeluje u izradi Nastavnog plana i programa edukacije, obuke i osposobljavanja u sustavu zaštite i spašavanja;
- q) obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

1.3.Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Naziv institucije: Uprava civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke

Adresa: Grude, dr. Franje Tuđmana 85

E-mail institucije: uprava@civilnazastita-zzh.gov.ba

Broj telefona institucije: 039/661-580

Ime i prezime rukovoditelja institucije: dr. sc Drago Martinović - ravnatelj

Radna grupa za izradu Plana integriteta:

1. Anamaria Begić, koordinator Radne grupe
2. Zoran Polunić, član
3. Mile Ivanković, član
4. Srećko Vukojević, član

Datum usvajanja plana integriteta: 15. 6. 2021. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:
Anamaria Begić

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:
039/661-580

2.ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

Broj:14-01-44-75-3/20
Grude, 15. 3. 2021. godine

Na temelju Odluke o usvajanju strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije 2017.-2019. („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 18/17), a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Odlukom o usvajanju akcijskog plana za provedbu strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije 2017.-2019. („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 1/18) i članka 56. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), ravnatelj Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Članak 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu Plana integriteta Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke te se formira Radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Članak 2.

Za koordinatora Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke imenuje se Anamaria Begić, viši referent za administrativne poslove ravnatelja (anamaria.begic@civilnazastita-zzh.gov.ba).

Za članove Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke imenuju se:

1. Zoran Polunić, pomoćnik ravnatelja za administrativno pravne i ekonomske poslove, član
2. Mile Ivanković, inspektor za civilnu zaštitu, član
3. Srećko Vukojević, viši stručni suradnik za poslove organiziranja i pripremanja zaštite od požara i vatrogastvo, član

Članak 3.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi rukovoditelju Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke program rada za izradu Plana integriteta.

Radna grupa za izradu Plana integriteta je dužna da izradi prijedlog Plana integriteta i dostavi ga rukovoditelju institucije u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova Radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Članak 4.

Svi zaposleni u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke dužni su pružiti Radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke, Odluka broj:14-01-44-75-2/20 od 7. 5. 2020. godine stavlja se izvan snage.

Članak 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
dr. sc. Drago Martinović

Dostavljeno:

- *Koordinatoru Radne grupe;*
- *Članovima Radne grupe;*
- *a/a*

3.OBAVIJEST ZAPOSLENIMA O PROVEDBI PLANA INTEGITETA UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

Broj:14-01-44-75-4/20

Datum: 15. 3. 2021. godine

Obavijest zaposlenima o provedbi Plana integriteta Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke

Poštovani zaposlenici,

obavještavamo vas da je Uprava civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Uprava) počela s izradom svog Plana integriteta. U izradi Plana integriteta Uprave, osim sudjelovanja imenovanih članova Radne grupe, važno je i vaše sudjelovanje s obzirom na to da vi poznajete funkcioniranje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identificirati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i odlukama o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije (2016.-2019.) Federacije Bosne i Hercegovine i Akcijskog plana za provođenje strategije za borbu protiv korupcije 2016.-2019. Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj 75/16“), propisana je obveza donošenja Plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-550-536-1/13 od 31. 12. 2013. godine, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Smjernice). Vlada Županije Zapadnohercegovačke je donijela Odluku o usvajanju strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije 2017.-2019. („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 18/17) i Odluku o usvajanju akcijskog plana za provedbu strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije 2017.-2019. („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 1/18) pa tako i za Upravu.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije.

Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će osigurati efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje kompliciranih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontroliranje diskretnih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik u kontekstu Plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, provođenja u praksi, organizaciji rada i/ili u kadrovima koji je provode.

Izrada Plana integriteta Uprave odvijat će se u četiri faze, u skladu sa Metodologijom za izradu plana integriteta broj: 03-50-535-1/13 od 31. 12. 2013. godine, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Metodologija), poglavlje 2. točka 2.3., i to:

- pripremna faza (u daljnjem tekstu: prva faza),
- identifikacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje – procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (u daljnjem tekstu: druga faza),
- identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (u daljnjem tekstu: treća faza),
- evaluacija izrade izvješća i akcijskog plana (u daljnjem tekstu: završna faza).

Prva faza je faza pripreme, u kojoj rukovoditelj institucije rješenjem imenuje koordinadora i članove Radne grupe. U ovoj fazi priprema se program izrade Plana integriteta, koji će Radna grupa sačiniti u skladu sa poglavljem 2. točka 2.3., podtočka 2.3.1. Metodologije, te člankom 9., točka (1) do (5) Smjernica.

Druga faza se odnosi na identifikaciju svih aktivnosti u oblastima koje su najizloženije nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar organa.

Ove aktivnosti se ostvaruju na način propisan u točki 2.3. podtočka 2.3.2. Metodologije (Identifikacija prijetnji i podložnosti koruptivnim djelovanjima) te u skladu sa člankom 10. do 14. Smjernica.

Treća faza se odnosi na procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizma otpora korupciji. U trećoj fazi obavljaju se upitnici za analizu procjene za državne službenike i namještenike. Ova faza predstavlja procjenu podložnosti/rizičnosti izloženosti institucije prema koruptivnom ponašanju i korupciji, a ostvaruje se na način propisan u točki 2.3. podtočka 2.3.3. Metodologije, te u skladu s člankom 16. do 20. Smjernica.

Četvrta faza (završna faza) se odnosi na proces izrade plana unapređenja u smislu predlaganja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije.

Te aktivnosti se odnose na evaluaciju izrade izvješća i akcijskog plana za reagiranje na preporuke koje su proizašle iz procjene koruptivnog djelovanja na korupciju – uvođenje novih mjera i kontrola, kako je predviđeno u točki 2.3. podtočka 2.3.4. Metodologije, te u skladu s člankom 21. do 23. Smjernica.

U toku treće faze uposleni popunjavaju anonimni upitnik na način koji odredi Radna grupa.

Nakon usvajanja Plana integriteta Uprave, ravnatelj određuje osobu odgovornu za provođenje Plana integriteta Uprave koja prati provođenje, djelotvornost i rezultate provođenja predloženih mjera za poboljšanje integriteta Uprave.

Predviđeni rok za izradu plana integriteta Uprave je 15. 6. 2021. godine.

Ravnatelj:
dr. sc. Drago Martinović

3.1.Faze provedbe Plana integriteta

Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	AKTIVNOSTI
Rukovoditelj	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovoditelj institucije prihvaća projekt/plan analize rizika; - Imenuje Radnu grupu i dostavlja koordinatoru; - Koordinator vodi aktivnosti Radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvaća pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nositelje, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu potrebnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...).
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i točaka rizika; - Ispunjavanje upitnika – analiza - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerojatnosti za sve prijetnje i točke rizika („indeks rizika“) = spisak potencijalnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja; - Izrađivanje informacija o točkama podložnih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja – status quo.
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktualnih i planiranih kontrola.
Radna grupa /Rukovoditelj	IZRADA IZVJEŠĆA I AKCIJSKOG PLANA	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovoditelj usvaja Plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvješća; - Uspostavljanje sistema praćenja provođenja mjera.

Koordinator	PRAĆENJE – EVALUACIJA Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none">- Unapređenje sistema praćenja;- Preporuke za poboljšanje;- Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama.
-------------	---	---

4.ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 14-01-44-75-5/20
Grude, 15. 3. 2021. godine

Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Prisutni: Anamaria Begić, Zoran Polunić, Mile Ivanković i Srećko Vukojević.
Sastanak započet u 14:00 sati.

Dnevni red:

1. Pripreme i dogovor o načinu izrade Plana integriteta Uprave civilne zaštite
 - Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta,
 - Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta,
 - Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe.
 2. Tekuća pitanja.
-
1. Članovi Radne grupe upoznati su sa obavezama koje Uprava civilne zaštite treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Uprave, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije Bosne i Hercegovine.
 2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta, te su članovi Radne grupe zaduženi da u skladu sa zaduženjima odrade sljedeće zadatke:
 - Anamaria Begić zadužena je za analizu postojećeg normativnog okvira Uprave. Prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata (za sve interne akte Uprave civilne zaštite koji su na snazi napraviti popis istih sa brojem akta i datumom donošenja).
 - Mile Ivanković je zadužen za analizu revizorskih izvješća o radu Uprave, analizu propisa (zakona i podzakonskih propisa) i internih akata koji se odnose na rad Uprave, te na osnovu toga sačiniti prijedlog za unapređenje.
 - Zoran Polunić je zadužen za pregled i analizu radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite i popis istih u skladu s Modelom Plana integriteta. Pored toga, sačiniti i Prijedlog programa rada za izradu Plana integriteta Uprave.
 - Srećko Vukojević zadužen je za osmišljavanje upitnika za državne službenike i namještenike, na osnovu kojih će izvršiti procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcioniranje Uprave.

Prvi sastanak je završio u 14:40 sati.

Koordinator Radne grupe
Anamaria Begić



Broj: 14-01-44-75-5-1/20
Grude, 29. 3. 2021. godine

Zapisnik s drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Prisutni: Anamaria Begić, Zoran Polunić, Mile Ivanković i Srećko Vukojević.
Sastanak započeo u 14:00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I. fazu procesa izrade Plana integriteta Uprave;
2. Razmjena informacija o sadržaju upitnika za procjenu rizika od korupcije;
3. Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u područjima koje su od značaja za rad Uprave.

1. Utvrđeno je da su zadaci u dobroj mjeri završeni u skladu sa Programom rada, a koji se odnose na I. fazu pripreme propisa koji se odnose na rad Uprave, popis radnih mjesta Uprave i priprema organograma te izrada upitnika u cilju procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima. Dogovoreno je da se kao instrument za procjenu i ocjenu stanja izloženosti rizicima koriste upitnici kao instrument indirektnog anketiranja za uposlene Uprave. Naime, zaposlenici i Radna grupa izrazit će slaganje ili neslaganje sa prepoznatim rizicima davanjem ocjena na ponuđena pitanja.

2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta, te su članovi Radne grupe zaduženi da u skladu sa zaduženjima odrade sljedeće zadatke:

Srećko Vukojević zadužen je uputi anonimni upitnik ispred radne grupe državnim službenicima i namještenicima Uprave. Na osnovu dostavljenih popunjenih anonimnih upitnika Radnoj grupi izvršiti Analizu statusa quo (označava postojeće/trenutno stanje) – Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika uposlenih u Upravi, te sačiniti prijedlog izvješća na osnovu rezultata anonimnih upitnika.

Anamaria Begić zadužena je za Analizu statusa quo na osnovu zakonskog okvira (osnova prikupljenih zakonskih i podzakonskih akata), te predloži plan mjera za unaprjeđenje integriteta i kontrolnih mehanizama za unaprjeđenje integriteta.

Mile Ivanković je zadužen za Analizu statusa quo na osnovu poslovnih procesa.

Zoran Polunić je zadužen da prihvaćene dokumente od strane Radne grupe i to Program provedbe Plana integriteta Uprave civilne zaštite, dostavi svim zaposlenicima Uprave civilne zaštite. Isto tako, da na osnovu predloženih mjera plana za unaprjeđenje integriteta i kontrolnih mehanizama izvrši sveukupnu analizu kritičnih točaka u procesu rada Uprave, te na osnovu istih predloži dokument plana mjera i kontrolnih mehanizama za unaprjeđenje plana integriteta Uprave civilne zaštite.

Pored toga, članovi Radne grupe koji nisu još izvršili svoja zaduženja sa prvog sastanka, dužni su to izvršiti do zadanih rokova.

Drugi sastanak završen je u 15:00 sati.

**Koordinator Radne grupe
Anamaria Begić**



Broj: 14-01-44-75-5-2/20
Grude, 15. 4. 2021. godine

Zapisnik s trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Prisutni: Anamaria Begić, Zoran Polunić, Mile Ivanković i Srećko Vukojević.
Sastanak započeo u 09:00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II. I III. fazu procesa izrade Plana integriteta Uprave civilne zaštite
2. Tekuća pitanja

Članovi Radne grupe zaključili su da su poslovi u procesu realizacije I. i II. faze izrade Plana integriteta završeni, te da članovi Radne grupe na osnovu dostavljenih popunjenih anonimnih upitnika privedu kraju Analizu statusa quo – Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u Upravi, te izrade prijedlog izvješća na osnovu rezultata anonimnih upitnika.

U skladu sa preporukama i županijskim mehanizmima potrebno je:

- Informiranje javnosti o nadležnosti Uprave putem sredstava javnog informiranja;
- Imenovanje osobe za praćenje provođenja Plana integriteta.

Treći sastanak završen je u 9.30 sati.

Koordinator Radne grupe
Anamaria Begić

5.PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Uprava civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke

RUKOVODITELJ INSTITUCIJE: dr. sc. Drago Martinović, ravnatelj

KOORDINATOR: Anamaria Begić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Zoran Polunić, Mile Ivanković, Srećko Vukojević

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 15. 3. 2021. godine

POČETAK PROJEKTA: 15. 3. 2021. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 15. 6. 2021. godine

BR.	KLJUČNI ZADATCI/AKTIVNOSTI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I. FAZA – PRIPREMNA FAZA				
1.	Odluka o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta	Izraditi Odluku o imenovanju Radne grupe	Ravnatelj	15. 3. 2021. godine
2.	Rješenje o imenovanju Radne grupe dostavlja se predsjedniku Povjerenstva za sprječavanje korupcije Županije Zapadnohercegovačke	Rješenje o imenovanju Radne grupe dostaviti predsjedniku Povjerenstva za sprječavanje korupcije Županije Zapadnohercegovačke	Koordinator	15. 3. 2021. godine
3.	Izrada programa Plana integriteta	Izraditi program provedbe Plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti	Član Radne grupe kojeg odredi koordinator	15. 4. 2021. godine
4.	Upoznavanje zaposlenih sa Planom integriteta	Upoznati zaposlenike Uprave sa modelom i načinom izrade Plana integriteta, putem oglasne ploče	Radna grupa	15. 3. 2021.godine
5.	Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Uprave; priprema organograma Uprave i spiska uposlenih Uprave sa opisom radnih mjesta i definiranim nivoom procesa donošenja odluka	Članovi Radne grupe u suradnji sa Sektorom za administrativno pravne i ekonomske poslove izrađuju listu propisa vezano za normativni okvir Uprave.	Radna grupa i zaposlenici Uprave koje odredi koordinator	15. 4. 2021. godine
II. FAZA – IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA				
6.	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu – analiza kritičnih radnih	Identifikacija rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja.	Članovi Radne grupe	15. 4. 2021. godine

	mjesta i aktivnosti u Upravi koje se odnose na upravljanje institucijom, financijama, ljudskim resursima, dokumentacijom, osiguranje, etika i integritet.	Identifikacija eventualnih nedostataka u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti.		
7.	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu – analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Upravi koje se odnose na nadležnosti Uprave		Članovi Radne grupe	15. 4. 2021. godine
8.	Identifikacija ključnih procesa potrebnih za pravilno funkcioniranje navedenih ovlasti – popunjavanje anonimnog upitnika	Izraditi anonimni upitnik koji će popunjavati zaposlenici Uprave Osmisliti način popunjavanja i kasnije analize upitnika	Članovi Radne grupe i zaposlenici Uprave	15. 4. 2021. godine
III. FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA				
9.	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvješća o nivou integriteta u Upravi	Izraditi prijedlog izvješća na osnovu rezultata anonimnih upitnika	Član Radne grupe koju imenuje koordinator	17. 5. 2021. godine
IV. FAZA – IZRADA PLANA INTEGRITETA				
10.	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta	Uočiti i analizirati kritične točke u procesu rada Uprave, te na osnovu istih predložiti plan mjera i kontrolnih mehanizama za unaprjeđenje integriteta	Članovi Radne grupe	1.6.2021.godine
11.	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera	Izraditi zaključno izvješće o Planu integriteta Uprave na osnovu analize postignutih rezultata	Članovi Radne grupe	1. 6. 2021. godine
12.	Priprema zaključnog izvješća o Planu integriteta	Donijeti Odluku o razrješenju Radne grupe	Članovi Radne grupe Ravnatelj	4. 6. 2021. godine
13.	Razrješenje Radne grupe i usvajanje izrađenog Plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Plan integriteta usvojiti i postaviti na web stranicu Uprave	Ravnatelj	15. 6. 2021. godine

6.ZAKONSKI OKVIR

6.1 Zbirka detaljnih pravnih propisa

1. Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 17/09 i 17/11);
2. Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20);
3. Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13);
4. Zakon o inspekcijama Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 4/09);
5. Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 14/13 i 6/20);
6. Zakon o Vladi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 10/04);
7. Zakon o radu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 11/17);
8. Zakon o uporabi grba i zastave Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 5/03 i 20/13);
9. Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine kaznenim djelom („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 24/15 i 1/16);
10. Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, i 65/13);
11. Zakon o doprinosima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/98, 16/01, 37/01, 01/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18);
12. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11);
13. Zakon o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11);
14. Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99);
15. Zakon o upravnim sporovima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/05);
16. Zakon o obveznim odnosima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03 i 42/11);
17. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09);
18. Zakon o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14);
19. Zakon o arhivskoj građi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:18/99, 9/06);
20. Zakon o pečatu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 14/13, 24/15 i 10/21);
21. Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Županiji Zapadnohercegovačkoj i financiranju Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:23/14);
22. Zakon o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:3/07 prilog, 3/09, 22/14);
23. Zakon o financijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16);
24. Zakon o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16);
25. Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 59/14);

26. Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06, 43/10);
27. Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 23/20);
28. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/09);

6.2. Pravilnici, Odluke, Uredbe i Naputci

1. Uredba o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih i općinskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 13/08);
2. Uredba o izmjenama Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih i općinskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 21/12);
3. Uredba o postupku imenovanja državnih službenika rukovoditelja samostalne uprave i samostalne upravne organizacije Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/13);
4. Uredba o uvjetima načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/09);
5. Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o uvjetima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 24/17);
6. Uredba o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/09, 10/13, 23/15);
7. Uredba o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/09);
8. Uredba o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 17/13);
9. Uredba o osnivanju stegovnog vijeća ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 17/13, 7/15);
10. Uredba o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema vježbenika s visokim obrazovanjem u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/18);
11. Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/09, 1/20);
12. Uredba o osnivanju Agencije za državnu službu Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/12);
13. Uredba o prestanku rada Agencije za državnu službu Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 26/15);
14. Uredba o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 6/16);

15. Uredba o Registru državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/17);
16. Odluka o naknadama iz osnova materijalnih prava uposlenih kod korisnika proračuna u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 1/17, 17/17, 24/17, 5/18);
17. Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika u županijskim tijelima državne službe („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 22/17);
18. Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u županijskim tijelima državne službe („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 22/17);
19. Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvješća o radu Vlade Županije Zapadnohercegovačke i županijskih tijela ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 32/19);
20. Odluka o duljini trajanja godišnjeg odmora dužnosnika, državnih službenika i namještenika u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 7/06);
21. Odluka o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Županije Zapadnohercegovačke i rukovoditelja županijskih tijela državne službe („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 8/08 i 2/09);
22. Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja stručnog upravnog ispita namještenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/19);
23. Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku imenovanja i postavljenja državnog službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 11/09);
24. Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika s liste prekobrojnih („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 11/09);
25. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 11/09, 5/10);
26. Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku ocjenjivanja namještenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 17/20);
27. Pravilnik o vrsti i uvjetima za izvršenje kaznene sankcije rada za opće dobro na slobodi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 17/09, 2/10, 19/12);
28. Pravilnik o izboru, načinu rada, odgovornosti, obuci i evidenciji povjerenika za izvršenje kaznene sankcije rad za opće dobro na slobodi ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke, broj: 2/10);
29. Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje naknade povjerenicima u izvršavanju kaznene sankcije "rad za opće dobro na slobodi" ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 2/10);
30. Pravilnik o izdavanju, rasparčavanju, povlačenju iz uporabe i zamjeni županijskih biljega („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 3/00);
31. Pravilnik o načinu i uvjetima pružanja pravne pomoći („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 14/08);

32. Pravilnik o službama odnosno poslovima koji nisu spojivi sa službom pravobranitelja i zamjenika pravobranitelja ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 18/12);
33. Pravilnik o načinu označavanja i izgledu posebnog znaka službenih vozila Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 8/14);
34. Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg („Službeni glasnik BiH“, broj: 34/20);
35. Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabava („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/15);
36. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj: 67/08, 04/10, 56/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17, 03/18, 30/18, 21/20);
37. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14);
38. Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14);
39. Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. dio B. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/16);
40. Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/16);
41. Naputak o uvjetima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabava u informacijskom sustavu „e-nabave“ („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14, 53/15);
42. Naputak za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14, 20/15);
43. Zapisnik o otvaranju ponuda i naputak o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14);
44. Poslovnik o radu Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 26/13 i 90/13);
45. Pravilnik o praćenju postupka javnih nabava („Službeni glasnik BiH“, broj: 72/16);
46. Pravilnik s popisom ugovornih tijela po kategorijama koja su obvezna primjenjivati Zakon o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj: 21/15);
47. Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 14/09, 6/14);
48. Uredba o dopuni Uredbe o organiziranju službi za zaštitu zaštite i spašavanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 29/20);
49. Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća (Službene novine FBiH“, broj: 75/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14);
50. Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 5/17);
51. Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o formiranju Županijskog stožera civilne zaštite ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 4/17);
52. Uredba o formiranju Županijskog stožera civilne zaštite ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/11 i 4/17);
53. Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);
54. Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);

55. Uredba o pravilima službe za profesionalne i dragovoljne vatrogasne postrojbe i vatrogasne postrojbe pravnih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);
56. Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu pomoći općinama/gradovima iz sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 21/17);
57. Odluka o uvjetima i načinu korištenja financijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvo ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 5/21);
58. Odluka o donošenju Programa rada za izradu procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 1/17);
59. Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/12);
60. Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, broj: 4/12 i 80/13 i 20/20);
61. Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja stožera i povjerenika civilne zaštite ("Službene novine FBiH", broj: 77/06 i 5/07);
62. Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite ("Službene novine Federacije BiH", broj: 9/19);
63. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine FBiH“, broj: 1/19);
64. Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i zapovjednih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacijskoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite („Službene novine FBiH“, broj: 10/19);
65. Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj: 3/07).

6.3. Zbirka internih akata Uprave civilne zaštite

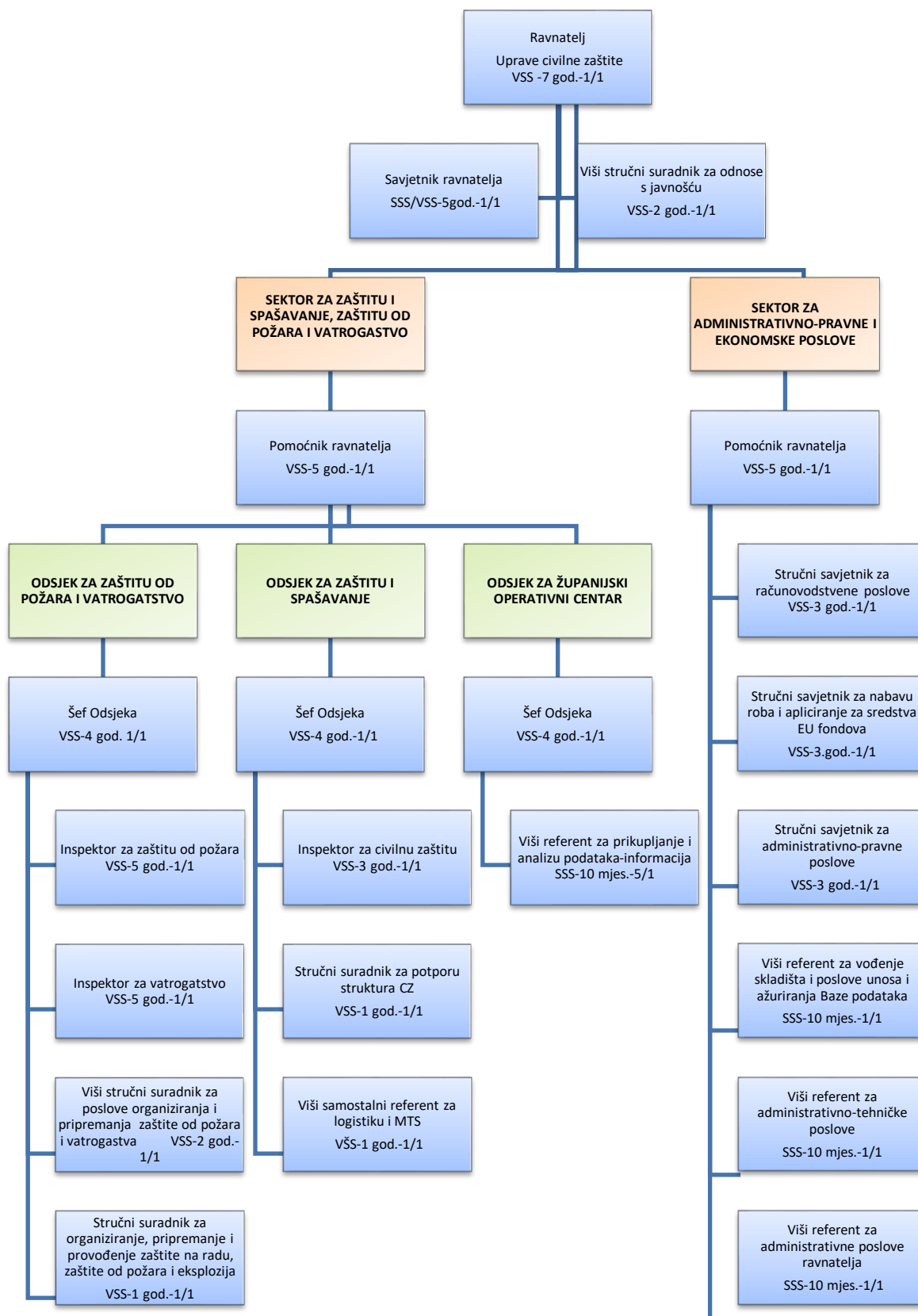
1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke broj: 14-01-44-248-17, Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke broj: 14-01-44-25-18 od 29. 1. 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke broj: 14-01-02-377-19 od 13. 9. 2019. godine.
2. Pravilnik o vrsti i postupku dodjele nagrada i priznanja Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-02-349/19 od 29. 8. 2019. godine
3. Pravilnik o postupku izravnog sporazuma, broj:14-01-44-99/16 od 10. 10. 2016. godine
4. Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-44-429/17 od 7. 12. 2017. godine
5. Napatuk o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila, broj: 14-01-44-423/17 od 5. 12. 2017. godine
6. Odluka o određivanju osobe ovlaštene za popunjavanje i potpisivanje naloga za korištenje službenih vozila i popunjavanje i potpisivanje putnih naloga Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke i za tehničko održavanje službenih vozila, broj: 14-01-44-424/17 od 5. 12. 2017. godine
7. Odluka o osnivanju stručnog kolegija, broj: 14-01-44-291/17 od 22. 8. 2017. godine

8. Pravilnik o internim kontrolama – internim kontrolnim postupcima Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-44-338/17 od 10. 10. 2017. godine
9. Pravilnik o javnim nabavama roba, usluga i radova u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-44-244/17 od 16. 6. 2017. godine
10. Naputak o obvezi i izvješćivanju neposrednog rukovoditelja u slučaju izostanka s posla i dostavljanju relevantne dokumentacije vezane za obračun plaće, broj: 14-01-44-335/17 od 24. 10. 2017. godine
11. Pravilnik o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i obrazovanju državnih službenika i namještenika Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-44-356/17 od 25. 10. 2017. godine.

7. ORGANGRAM UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE I RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Organgram Uprave civilne zaštite

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite sistematizirana su radna mjesta za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave civilne zaštite, te u nastavku slijedi organizacijska shema.



8. POPIS RADNIH MJESTA NA TEMELJU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

- **Ravnatelj Uprave** neposredno rukovodi i upravlja Upravom, zastupa i predstavlja Upravu, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, koordinira i usmjerava rad Sektora, donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom u Upravi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljene u nadležnost
- **Savjetnik ravnatelja Uprave** obavlja sljedeće poslove: daje stručna mišljenja ravnatelju o pitanjima koja se odnose na organizaciju i provođenje mjera zaštite i spašavanja; daje poticaje i sudjeluje u izradi analitičkih, planskih i drugih stručnih materijala iz djelokruga Uprave; obavlja poslove analiza, izrade izvješća, informacija i drugih stručnih materijala za ravnatelja Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Uprave

Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo

- **Pomoćnik ravnatelja za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo** obavlja sljedeće poslove: organizira rad Sektora; koordinira mjere zaštite i spašavanja: od požara, ruševina, na vodi i pod vodom, rudnicima, neeksplozivna ubojita sredstva, sklanjanje, evakuaciju, zbrinjavanje i zamračivanje; sudjeluje u izradi prednacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva; sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Uprave; izrađuje program rada i izvješće o radu Sektora i predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave; osigurava zakonitost, pravodobnost i ekonomičnost obavljanja poslova i zadaća u Sektoru, te sačinjava program zaštite i spašavanja i program zaštite od požara po navedenim mjerama; sudjeluje u izradi planskih dokumenata; ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva na nižoj razini uz obavljanje nadzora u tim poslovima; obavlja kontrolu i vođenje evidencije radnog vremena uposlenika Uprave, kao i kontrolu video-nadzora i vatrodovjave; koordinira radom Županijskog operativnog centra; obavlja koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija zaštite i spašavanja, te obavlja najsloženije poslove i zadaće Županijskog stožera, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Uprave; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
- **Šef odsjeka Županijskog operativnog centra** obavlja sljedeće poslove: organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja Sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; izrađuje program rada i izvješće o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave; organizira proces rada i rukovodi radom Županijskog operativnog centra, pruža stručnu pomoć i daje upute za rad; obavlja poslove koji se odnose na programiranje i planiranje razvoja, opremljenosti, obučenosti, uvježbanosti i osposobljenosti za rad i djelovanje u svim uvjetima; ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcioniranje i rad sustava motrenja i uzbunjivanja na teritoriju Županije; predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga za planove

obnove, planove za izvanredne prilike, kao i druge planove iz djelokruga sektora; sudjeluje u izradi planskih dokumenata; priprema materijale za izvođenje vježbe, kao i drugih oblika obuke uposlenika Županijskog operativnog centra. te gradskog/općinskih operativnih centara i sudjeluje u izradi istih; priprema i prati realizaciju nastalih planova i programa obuke i osposobljavanja pripadnika Županijskog operativnog centra i predlaže mjere za njihovu realizaciju; ostvaruje suradnju sa nadležnim organizacijama i službama Ministarstva obrane, Ministarstva unutarnjih poslova, a u cilju koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti Županijskog operativnog centra i unapređenja metoda i sadržaja rada; izrađuje dnevna izvješća, te ih prosljeđuje ravnatelju Uprave, Federalnoj upravi civilne zaštite, postavlja na web-stranicu Uprave, prosljeđuje medijima; obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu odredi rukovoditelj Sektora.

- **Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija** obavlja sljedeće poslove: prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovitih i izvanrednih izvješća i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje; priprema i izrađuje redovita i izvanredna izvješća o stanju na području Županije i dostavlja ovlaštenim osobama i tijelima uprave; sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave; osigurava neprekidnost rada Županijskog operativnog centra; odgovoran je za dosljednu primjenu propisa iz ove oblasti; obavlja provjeru veza s gradskim/općinskim centrima civilne zaštite, te s operativnim centrima Oružanih snaga BiH; uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi; osigurava stalne neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima sukladno zakonu i drugim propisima; registrira primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjigu dežurstva, vrši provjeru šifriranih telegrama i informacija, vrši njihovo dešifriranje sukladno odgovarajućim pravilima; u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije uz konzultaciju sa pretpostavljenim dostavlja nadležnim tijelima, službama i osobama; izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druge dokumente koji se vode u Županijskom operativnom centru; pomaže u izradi planskih dokumenata; obavlja poslove održavanje opreme, sredstava, otklanja manje kvarove na uređajima, a za veće kvarove traži stručnu pomoć; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.
- **Šef odsjeka za zaštitu i spašavanje** obavlja sljedeće poslove: organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja Sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; izrađuje program rada i izvješće o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave; organizira aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja u Procjeni ugroženosti Županije i sudjeluje u rješavanju tih pitanja; organizira aktivnosti na izradi pitanja iz nadležnosti Odsjeka za Program razvoja zaštite i spašavanja, Plan zaštite i spašavanja i Procjenu ugroženosti Županije i sudjeluje u izradi tih dokumenata; sudjeluje u pripremi prednacrta i nacrtu propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za dogradnju stanja u navedenoj oblasti; ostvaruje stalnu saradnju sa županijskim tijelima uprave u cilju rješavanja pitanja zaštite i spašavanja koja su utvrđena u Planu zaštite i spašavanja Županije; ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć općinskim/gradskim tijelima civilne zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u vršenju inspekcijaskog nadzora po posebnom ovlaštenju ravnatelja Uprave u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne

zaštite na području Županije iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja, po zapovjedi Županijskog stožera, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu odredi rukovoditelj Sektora.

- **Inspektor za civilnu zaštitu** obavlja sljedeće poslove:
neposredni inspekcijski nadzor u Županiji i općinama/gradu u pogledu primjene Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10) (u daljnjem tekstu: Zakon o zaštiti i spašavanju) i podzakonskih propisa donesenih na temelju navedenog Zakona i općih akata, u odnosu na sljedeća pitanja: jesu li izrađeni i doneseni procjena ugroženosti, program i plan zaštite i spašavanja općine/grada, te jeli utemeljena općinska/gradska služba za poslove civilne zaštite sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju; jesu li utemeljeni gradski/općinski stožeri civilne zaštite, službe zaštite i spašavanja i specijalizirane postrojbe civilne zaštite u suglasju s propisima; provode li se u okviru redovite djelatnosti nadležnih tijela planirane preventivne mjere zaštite i spašavanja; jesu li imenovani povjerenici civilne zaštite i jeli izvršena popuna ljudstvom službi i postrojbi civilne zaštite; jesu li planirana i osigurana materijalno-tehnička sredstva potrebna za rad službi, postrojbi i povjerenika civilne zaštite, kao i županijskog i općinskog/gradskog stožera civilne zaštite; organiziraju li se i provode pripreme civilne zaštite, odnosno zaštite i spašavanje u pravnim osobama koje su navedene u članku 32. Zakona o zaštiti i spašavanju; jesu li pravilno planirana financijska sredstva namijenjena za civilnu zaštitu, odnosno za zaštitu i spašavanje i koriste li se zakonito; sudjeluje u izradi planskih dokumenata; sudjeluje u organiziranju obuke županijskih i općinskih/gradskog stožera civilne zaštite i županijskih i općinskih/gradskog operativnih centara; obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na izradu i donošenje propisa koja se odnose na zaštitu i spašavanje u Županiji i općinama/gradu i pravnim osobama: Procjena ugroženosti, Program razvoja i Plan zaštite i spašavanja i drugih podzakonskih akata; obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na sva druga pitanja, koja se odnose na zaštitu i spašavanje; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.
- **Stručni suradnik za popunu struktura civilne zaštite, obuku i savjetovanje u kriznim situacijama** obavlja sljedeće poslove: uspostavlja i vodi evidenciju pripadnika službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite koji su formirani na razini Županije; priprema i provodi mjere zaštite i spašavanja u suradnji sa strukturama civilne zaštite Županije; izrađuje analize, izvješća, informacije i druge dokumente o stanju popune ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstavima i opremom struktura civilne zaštite na području Županije; sudjeluje u izradi formacija, organiziranja, obuke i mobilizacije svih struktura civilne zaštite Županije: stožera, službi, postrojbi, povjerenika, pravnih osoba i građana; sudjeluje u izradi planova i programa obuke struktura civilne zaštite, te prati njihovu realizaciju; sudjeluje u izradi planova i programa obuke, te organizaciji i provedbi obuke učenika osnovnih i srednjih škola, polaznika dječjih vrtića, studenata, pravnih subjekata, građana...; sudjeluje u izradi sadržaja elaborata, vježbi, rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja u različitim situacijama; sudjeluje u izradi Procjene i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava struktura civilne zaštite, te evidentira i prati zaduženja svih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; obavlja poslove savjetovanja u kriznim situacijama; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.

- **Viši samostalni referent za logistiku, čuvanje i rukovanje materijalno-tehničkim sredstvima** obavlja sljedeće poslove: priprema planove nabava i održavanje svih materijalno-tehničkih sredstava i opreme Uprave i osigurava njihovu stalnu ispravnost i funkcioniranje; obavlja nadzor nad namjenskom uporabom i stanjem materijalno-tehničkih sredstava i opreme, te vrši ugovaranje nabave nove opreme; prikuplja potrebe svih organizacijskih jedinica u vezi uredskog i drugog potrošnog materijala, objedinjava te potrebe i dostavlja rukovoditelju na daljnji postupak; organizira i vrši sve poslove na preuzimanju materijalno-tehničkih sredstava i opreme nabavljene putem tendera ili neposredno (računalne opreme, uredski i drugi potrošni materijal, opremu i pribor za održavanje i servisiranje elektro, vodovodni i kanalizacijskih instalacija i dr.); obavlja raspodjelu sredstava i opreme po organizacijskim jedinicama prema utvrđenom planu; propisno skladišti, čuva i održava u ispravnom stanju sva materijalno tehnička sredstva i opremu; sudjeluje u izradi Procjene i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.
- **Šef odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo** obavlja sljedeće poslove: organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja Sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; izrađuje program rada i izvješće o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave; organizira aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite od požara i vatrogastva u Procjeni ugroženosti Županije i sudjeluje u rješavanju tih pitanja; organizira aktivnosti na izradi pitanja iz nadležnosti Odsjeka za Program razvoja zaštite od požara i vatrogastva, Procjenu ugroženosti i Plan zaštite od požara Županije i sudjeluje u izradi tih dokumenata; sudjeluje u pripremi prednacrta i nacрта propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati i proučava stanje u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za dogradnju stanja u navedenoj oblasti; ostvaruje stalnu saradnju sa županijskim tijelima uprave u cilju rješavanja pitanja zaštite od požara i vatrogastva koja su utvrđena u Planu zaštite od požara Županije; ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć općinskim/gradskim tijelima civilne zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u vršenju inspekcijskog nadzora po posebnom ovlaštenju ravnatelja Uprave u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi plana protupožarne zaštite Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke i ujedno je rukovoditelj tog plana; sudjeluje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, kao i u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite na području Županije iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja, po zapovjedi Županijskog stožera, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu odredi rukovoditelj Sektora.
- **Inspektor za zaštitu od požara** obavlja sljedeće poslove: obavlja neposredan inspekcijski nadzor u Županiji i općinama/gradu u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 64/09) i podzakonskih propisa donesenih na temelju navedenog Zakona i općih akata, u odnosu na sljedeća pitanja: jesu li izrađeni i doneseni procjena ugroženosti, program i plan zaštite od požara općine/grada, te jesu li vatrogasci u sastavu službe civilne zaštite u gradu/općini; provode li se u okviru redovite djelatnosti nadležnih tijela planirane preventivne mjere zaštite od požara; jeli otvoren poseban transakcijski račun za zaštitu od požara i vatrogastvo; sudjeluje u izradi planskih dokumenata; obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na izradu i donošenje propisa koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo u Županiji i

općinama/gradu i pravnim osobama: Procjena ugroženosti, Program razvoja i Plan zaštite od požara i drugih podzakonskih akata; obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na sva druga pitanja, koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.

- **Inspektor za vatrogastvo** obavlja sljedeće poslove:
neposredni inspekcijski nadzor u Županiji i općinama/gradu u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva („Narodne novine FBiH“, broj: 64/09) i podzakonskih propisa donesenih na temelju Zakona i općih akata, u odnosu na sljedeća pitanja: jesu li izrađeni i doneseni procjena ugroženosti, program i plan zaštite od požara općine/grada, te jesu li vatrogasci u sastavu službe civilne zaštite u gradu/općini; provode li se u okviru redovne djelatnosti nadležnih tijela planirane preventivne mjere zaštite od požara; jeli otvoren poseban transakcijski račun za zaštitu od požara i vatrogastvo; sudjeluje u izradi planskih dokumenata; obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na izradu i donošenje propisa koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo u Županiji i općinama/gradu i pravnim osobama: Procjena ugroženosti, Program razvoja i Plan zaštite od požara i drugih podzakonskih akata; obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na sva druga pitanja, koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.
- **Viši stručni suradnik za organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite od požara i eksplozija** obavlja sljedeće poslove:
organizira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite od požara i zaštite u rudnicima; ostvaruje stalnu suradnju sa nadležnim tijelima županijske uprave civilne zaštite u cilju preventivnog praćenja učinkovitijeg izvršavanja mjera u oblasti zaštite od požara i zaštite u rudnicima i vrši koordinaciju, kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremeno izvršavale; sudjeluje u aktivnostima koje se odnose na koordinaciju provođenja preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nositelji županijska tijela uprave; prati stanje planiranja, pripremanja i provođenja mjera zaštite od požara i eksplozija u gradu/općinama i u tim pitanjima pruža odgovarajuću stručnu pomoć i daje stručne upute gradskoj/općinskim tijelima civilne zaštite; izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale, iz svoje nadležnosti, na osnovu odgovarajućih podataka; sudjeluje u izvršavanju međunarodnih ugovora koji se odnose na civilnu zaštitu u pitanjima iz svoje nadležnosti; sudjeluje u pripremi i izvođenju vježbi zaštite i spašavanja na području Županije; obavlja i sve druge poslove koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja, kao i poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.
- **Viši stručni suradnik za poslove organiziranja i pripremanja zaštite od požara i vatrogastva** obavlja sljedeće poslove:
organizira i neposredno obavlja sve zadatke koji se odnose na poslove organiziranja i pripremanja zaštite od požara i vatrogastva; ostvaruje stalnu suradnju s općinskim/gradskim službama civilne zaštite i profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim postrojbama; sudjeluje u aktivnostima koje se odnose na koordinaciju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara kao sastavnog dijela sustava zaštite i spašavanja čiji su nositelji županijska tijela uprave, te u školskim zgradama; prati stanje planiranja, pripremanja i provođenja mjera zaštite od požara i vatrogastva u gradovima/općinama i u tim pitanjima pruža odgovarajuću stručnu pomoć i daje stručne upute gradskim/općinskim tijelima civilne zaštite; izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale, iz svoje nadležnosti, na osnovu odgovarajućih podataka; sudjeluje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata; sudjeluje

u pripremi i izvođenju vježbi zaštite od požara i vatrogastva na području Županije; obavlja i sve druge poslove koji se odnose na mjere zaštite od požara i vatrogastva kao sastavnog dijela sustava zaštite i spašavanja, kao i poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.

- **Viši referent za vođenje skladišta, javnu nabavu i poslove unosa i ažuriranja Baze podataka** obavlja sljedeće poslove: informacijsko-dokumentacijske i administrativne poslove, poslove unosa i ažuriranja podataka u Bazu podataka pripadnika civilne zaštite; preuzimanja i izdavanja robe na revers; kontrole količine i ispravnosti u postupku zaprimanja i izdavanja robe i opreme; vođenja evidencije o stanju robe i opreme na skladištu; poduzimanja svih radnji s ciljem zaštite robe i opreme od otuđivanja; sudjeluje u poslovima javne nabave; aktivno sudjeluje u inventurama i drugim vrstama popisivanja stanja robe i opreme na skladištu, te druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove

- **Pomoćnik ravnatelja za administrativno-pravne i ekonomske poslove** obavlja sljedeće poslove: organizira rad Sektora; osigurava zakonitost, pravodobnost i ekonomičnost obavljanja poslova i zadaća u Sektoru; sudjeluje u izradi prednacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva; izrađuje program rada i izvješće o radu Sektora i predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave; obavlja poslove evidentiranja, vođenja i čuvanja dosjea uposlenika Uprave; obavlja kontrolu i vođenje evidencije radnog vremena uposlenika Uprave; sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Uprave; priprema i izrađuje rješenja, odluke i druge pojedinačne akte koje donosi ravnatelj; sudjeluje u izradi planskih dokumenata iz nadležnosti Uprave; priprema izvješća i druge materijale iz nadležnosti Uprave; organizira poslove uredskog poslovanja; organizira provedbu popisa imovine i novčanih sredstava; vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Županijskog stožera i sjednica stručnog kolegija Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Uprave; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
- **Stručni savjetnik za računovodstvene poslove** obavlja sljedeće poslove: osigurava zakonitost u obavljanju poslova iz svog djelokruga; izrađuje obračun, financijski plan i financijska izvješća; izrađuje zahtjev za proračunskim sredstvima prema ministarstvu financija; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije; priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna; obavlja poslove u svezi plaća i ostalih naknada uposlenih; obavlja blagajničke i ostale računovodstvene poslove; sudjeluje u izradi proračuna Uprave; obavlja poslove vođenja i arhiviranja javnih nabava; evidenciju, vođenje i čuvanje blagajne Uprave i Županijskog stožera; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.
- **Stručni savjetnik za administrativno-pravne poslove** obavlja sljedeće poslove: izrađuje prednacrtu zakona i podzakonskih propisa o pitanjima iz nadležnosti Uprave, kao i izmjene i dopune tih propisa; priprema nacrtu ugovora, sporazuma, protokola i memoranduma iz oblasti civilne zaštite i osigurava njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonima i drugim propisima; izrađuje nacrtu svih vrsta rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata koje donosi ravnatelj; obrađuje sva pitanja koja se odnose na objavljivanje internog i javnog natječaja u vezi popune upražnjenih radnih mjesta u Upravi; rješava predmete koji se odnose na prvostupanjsko i drugostupanjsko rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Uprave; rješava sve zahtjeve

zaposlenika koji se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; izrađuje nacрте pismenih objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa zaposlenika u odnosu na pravna pitanja iz svoje nadležnosti, ostvaruje saradnju i postupa po nalogima neposrednog rukovoditelja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

- **Viši referent za administrativno-tehničke poslove** obavlja sljedeće poslove: administrativno-tehničke poslove; prima, slaže i kompletira službena glasila/novine; obavlja poslove pisanja, prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala; rukuje uređajima za umnožavanje i preslikavanje; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.
- **Viši referent za administrativne poslove ravnatelja** obavlja sljedeće poslove: priprema sjednice kolegija Uprave i vodi zapisnike; organizira sastanke ravnatelja; vodi evidenciju i priprema izvješća sa sastanaka/posjeta i drugih događaja u Upravi; izrađuje dopise i akte; obavlja poslove protokola i prijema telefonskih poziva; vodi protokol za akte Stožera i priprema materijale za sjednice Stožera, te druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.
- **Viši stručni suradnik za odnose s javnošću** obavlja sljedeće poslove: uređuje, ažurira i održava web-stranicu Uprave; organizira konferencije za novinare; prati rad i izvješćuje javnost o aktivnostima ravnatelja Uprave; obavlja poslove fotografiranja i snimanja; izvješćuje javnost o aktivnostima Uprave i Županijskog stožera civilne zaštite; obavlja poslove pripreme i izdavanja brošura, letaka i biltena; priprema pregled dnevnog tiska i elektroničkih medija; priprema medijske nastupe ravnatelja i po potrebi drugih uposlenika Uprave; obavlja poslove protokola; obavlja poslove prijema telefonskih poziva za ravnatelja i komunikacije sa strankama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Uprave.

Viši stručni suradnik za odnose s javnošću je samostalni izvršitelj koji obavlja poslove odnosa s javnošću, nastupa u medijima, kao i poslove protokola, a za svoj rad odgovaran je ravnatelju Uprave.

9. IZVJEŠĆE O INTEGRITETU

9.1. Analiza postojećeg stanja na temelju upitnika

U Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke je 15 zaposlenih (ravatelj i 14 ostalih zaposlenika). Radna grupa je izvršila analizu postojećeg stanja kroz analizu upitnika. Temeljni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti. Analizom je utvrđeno da je stanje integriteta u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke dobro, te da nisu zabilježeni slučajevi koruptivnog djelovanja.

9. 2. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 17/09 i 17/11), utvrđeno je da je Uprava civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke samostalna Uprava, koja se financira iz Proračuna Županije Zapadnohercegovačke.

Zakonom o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) uređuje se sistem državne uprave (položaj, nadležnost, rukovođenje, organizacija) i druga pitanja vezana za rad tijela uprave.

Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), precizno su uređena pitanja vršenja državne službe, odnosi u državnoj službi, pozicije i nadležnost državnih službenika i namještenika, odgovornosti, prava i obveze iz radnih odnosa, etički kodeks, disciplinska odgovornost i postavljanja, napredovanje i drugo.

Uredbom o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 10/09, 10/13 i 23/15) definirani su poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti županijskih tijela državne službe koje obavljaju državni službenici i namještenici, uvjeti za vršenje tih poslova i uvjeti za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe, planiranje i druga pitanja od značaja za izradu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu županijskih tijela uprave.

Uredbom o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih i općinskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 13/08 i 21/12), uređena su načela za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih/gradskih/općinskih tijela uprave i upravnih organizacija, sadržaj pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, osnove za utvrđivanje organizacijskih jedinica i uvjeti za njihovo organiziranje, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje i druga pitanja od značaja za izradu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu županijskih/gradskih/općinskih tijela uprave.

Područje rada Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke je također uređeno i u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06, 43/10); Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Županije

Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 23/20); Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/09), te podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovih zakona.

U odnosu na navedeno, može se reći da Uprava civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke kontinuirano radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih kako bi se svaka situacija regulirala i uredila propisima. I u narednom periodu Uprava civilne zaštite će utvrđivati nacрте zakonskih i podzakonskih propisa iz njene nadležnosti, a pored toga i svih internih akata Uprave radi usklađivanja sa pozitivnim zakonskim propisima.

9. 3. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Shodo temeljnim zakonima, nabrojanim u prethodnim poglavljima, napravljen je Pravilnik o unutarnjemu ustrojstvu Uprave civilne zaštite, koji sadrži opis nadležnosti svake organizacijske jedinice i svakog pojedinačnog radnog mjesta.

Izrada Planova rada i izvješća o radu vrši se u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvješća o radu Vlade Županije Zapadnohercegovačke i županijskih tijela („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 32/19). Kad su u pitanju procesi upravljanja finansijskim, materijano-tehničkim i ljudskim resursima, može se reći da su oni, najvećim dijelom regulirani zakonima koje Uprava poštuje. Interni akti donose se uglavnom kada je to propisano aktima veće pravne snage ili kada je potrebno detaljnije pojasniti određene propise i procedure sadržane u eksternim aktima. S tim u vezi, u Upravi postoje brojni interni propisi koji se odnose na: upotrebu službenih vozila i telefona, održavanje vozila, pristup informacijama isl.

10. KATALOG POPUNJENIH RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

10. 1. Analiza rizičnih aktivnosti i radnih mjesta u Upravi civilne zaštite

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja je urađen na temelju kriterija i procjena. Radna mjesta su ocijenjena pojedinačno od 1 do 5, kako slijedi:

1.	ne postoje rizici narušavanja integriteta	1
2.	nizak nivo rizika narušavanja integriteta	2
3.	srednji nivo rizika narušavanja integriteta	3
4.	viši nivo rizika narušavanja integriteta	4
5.	najviši nivo rizika narušavanja integriteta	5

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite sistematizirana su i popunjena sljedeća radna mjesta:

BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	PROCJENA ODGOVORNOSTI	1	2	3	4	5
1.	Ravnatelj	Najviši nivo					5
2.	Savjetnik ravnatelja	Visok nivo				4	
3.	Pomoćnik ravnatelja	Visok nivo				4	

4.	Stručni savjetnik za računovodstvene poslove	Visok nivo				4	
5.	Viši referent za administrativno – tehničke poslove	Srednji nivo			3		
6.	Viši referent za administrativne poslove ravnatelja	Srednji nivo			3		
7.	Pomoćnik ravnatelja	Visok nivo				4	
8.	Viši stručni suradnik za poslove organiziranja i pripremanja zaštite od požara i vatrogastva	Visok nivo				4	
9.	Inspektor za civilnu zaštitu	Visok nivo				4	
10.	Viši samostalni referent za logistiku i MTS	Srednji nivo			3		
11.	Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija 5/1	Srednji nivo			3		

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave, pored ravnatelja utvrđuje se ukupan broj od 14 izvršitelja kako je i prikazano u tablici:

Radna mjesta	Broj izvršitelja	Popunjeno izvršitelja
Državni službenici sa elementima rukovođenja	2	2
Savjetnik	1	1
Šefovi odsjeka	3	0
Ostali državni službenici	9	3
Namještenici	9	8
Ukupno:	24	14

Nedovoljna popunjenost radnih mjesta u Upravi može povećati izloženost institucije riziku narušavanja integriteta kao npr. neadekvatna podjela dužnosti, radno opterećenje narušava kvalitet rada.

10. 2. Analiza aktivnosti podložnih na koruptivna djelovanja prema području djelatnosti

Red. Broj:	VRSTA AKTIVNOSTI/ZADATKA	Vjerojatnost rizika na korupciju	PREVENTIVNI MEHANIZMI
1.	2.	3.	4.
1. PODRUČJE DJELATNOSTI: Upravljanje, rukovođenje (direktor, pomoćnici)			
	1. Korištenje proračunskih sredstava; 2. Odobravanje plana nabave za potrebe Uprave ; 3. Odobravanje različitih vrsta naknade za uposlene; 4. Upravljanje sredstvima u Upravi; 5. Javne nabave; 6. Upravljanje službenim vozilom i telefonom; 7. Dodjeljivanje Ugovora vanjskim izvršiteljima; 8. Dodjela poslova i zadataka.	Visoka razina	

2. PODRUČJE DJELATNOSTI: Planiranje mjera zaštite i spašavanja i vatrogastvo			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje, programiranje razvoja, organiziranje struktura, izrada rješenja programa i planova i izrada i primjena operativnih dokumenata u preventivnoj i operativnoj zaštiti i spašavanju kao i u zaštiti od požara i vatrogastvu. 2. Studijsko-analitička i stručna obrada podataka i informacija. 3. Suradnja i koordinacija interna i eksterna 	Visoka razina	
4. PODRUČJE DJELATNOSTI: Tehnički poslovi			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Održavanje objekata, održavanje i servisiranje materijalno-tehničkih sredstava; 2. Provođenje odgovarajućih mjera zaštite na radu u objektima Uprave; 3. Fizičko-tehnička zaštita radnih prostora koje koristi Uprava. 	Visoka razina	
4. PODRUČJE DJELATNOSTI: Računovodstveno-financijski poslovi			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacija godišnjeg plana i proračuna; 2. Planovi i specifikacije javnih nabava; 3. Izvršenje proračuna, financijskih planova, izvješća i završnog računa, upravljanje gotovinom, obračun plaća i drugih naknada. 4. Nadzor aktivnosti navedenih u točkama 1. i 3., te vršenje poslova fakturiranja, planiranja nabave opreme, potrošnog materijala i kancelarijskog pribora. 	Visoka razina	Internim nadzorm osigurati primjenu profesionalnih i etičkih pravila i onemogućiti primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Kontinuirana edukacija; Usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabava.
5. PODRUČJE DJELATNOSTI: Normativno pravni opći poslovi			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stručno i pravno kreiranje i usklađivanje zakona i propisa, kao i općih akata i njihovu zakonsku i stručnu primjenu i provođenje iz nadležnosti Uprave. 2. Kancelarijsko poslovanje, rad arhive. 3. Administracija i čuvanje osobne evidencije. 	Srednja razina	Dosljedno usklađivanje svih propisa iz nadležnosti Uprave, obučavanje državnih službenika za njihovu primjenu. Dosljedna primjena propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Dosljedna primjena Pravilnika o zaštiti osobnih podataka Uprave kao i primjena Zakona o državnoj službi.
6. PODRUČJE DJELATNOSTI: Inspeksijski nadzor			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija rada inspektorata za vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu u Županiji Zapadnohercegovačkoj. 2. Izvješće o godišnjem planu inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonima i predlaganje godišnjeg plana rada. 	Visoka razina	

11. PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE

11 .1. Preporuke za unaprjeđenje s popisom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz popis odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprjeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

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

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja								
		A					B	C	D	E
		Prioritet za provedbu					Preporuke (što je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
JAVNE NABAVKE										
1.	Godišnji plan nabava Uprave j izrađen i dostupan javnosti na službenoj web stranici.	1					Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavu, s ciljem unaprjeđen planiranja nabava t bolje procjene vrijednosti planiran javnih nabava.	Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove	Kontinuirano	Kontinuirano
2.	Nedovoljno poznavanje propisa procedura iz oblasti javnih nabava			3			Redovna edukacija članova povjerenst za javne nabave kroz sudjelovanje na obukama, seminarima.	Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove	Kontinuirano	Kontinuirano
3.	Radno mjesto službenika za javne nabavke			3			Predložiti izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Uprave t predvidjeti zapošljavanje službenika za javne nabave.	Ravnatelj	Prosinac 2021.	Siječanj 2022.
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA										
1.	Prijem uposlenih	1					Popunjavanje upražnjenih radnih	Ravnatelj	Kontinuirano	Kontinuirano

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja								
		A					B	C	D	E
		Prioritet za provedbu					Preporuke (što je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1	2	3	4	5						
	JAVNE NABAVKE									
						mjesta izvršiti u skladu s Pravilnikom o radu uz potpuno poštivanje zakonske procedura.				
4.	Nedovoljan broj obuka za uposlene unutar Uprave		2			Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Kolegij Uprave	Kontinuirano	Jednom godišnje	
	UREDSKO POSLOVANJE									
	Nedovoljna zaštita predmeta u radu			4		Politika „čistog radnog stola“ kroz uvođenje obveze za uposlene da na kraju radnog vremena dokumenti i akte odlože na mjesto koja neće biti dostupna drugim osobama; Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata	Svi zaposlenici	Kontinuirano	Kontinuirano	
	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM									
	Kontrola provođenja plana rada	1				Primijeniti standard za procjenu i ocjenu plana rada	Rukovoditelji Sektora	Kontinuirano	Kontinuirano	

11.2. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabava	Pomoćnik ravnatelja	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija uposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulirana relevantna oblast	Pomoćnik ravnatelja	Kontinuirano
3.	Sve interne propise učiniti dostupnim svim uposlenicima	Pomoćnik ravnatelja	Kontinuirano
4.	Upoznavanje svih uposlenih sa provedbom Plana integriteta Uprave	Koordinator	Kontinuirano
5.	Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Pomoćnik ravnatelja	Kontinuirano
6.	Imenovanje povjerenstva za postupanje s podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti	Ravnatelj	Po potrebi

12.KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE

Ravnatelj Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke je 15. 3. 2021. godine donio odluku broj : 14-01-44-75-3/20 o izradi Plana integriteta.

Predmetnom odlukom za koordinatora Radne grupe imenovan je Viši referent za administrativne poslove ravnatelja Anamaria Begić, a za članove Radne grupe: Zoran Polunić, Srećko Vukojević i Mile Ivanković.

Zadatak Radne grupe je da u skladu sa Smjernicama za izradu planova borbe protiv korupcije u institucijama s javnim ovlaštenjima Bosne i Hercegovine izradi Plan integriteta u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba sadržavati skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“.

Ova samoprocjena izloženosti zaposlenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta.

Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati efikasno i efektivno funkcioniranje Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke kroz :

- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,

- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontroliranje diskrecijskih ovlaštenja,
- Poštivanje etičkih vrijednosti,
- Eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sustava nadzora i kontrole rada ponašanja zaposlenika.

Radna grupa je 15. 6. 2021. godine nacrt Plana integriteta uputila ravnatelju Uprave civilne zaštite na razmatranje i usvajanje.

13.ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA U UPRAVI CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 14-01-44-75-6/20

Datum: 15. 6. 2021. godine

Na temelju Odluke o usvajanju strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije 2017.-2019. („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 18/17), a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Odlukom o usvajanju akcijskog plana za provedbu strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije 2017.-2019. („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 1/18) i članka 56. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), ravnatelj Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, donosi

ODLUKU **o usvajanju Plana integriteta** **u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke**

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Plan integriteta) koji je pripremila Radna grupa za izradu Plana integriteta.

(2) Plan integriteta sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta koji su imenovani Odlukom o izradi Plana integriteta Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke (broj: 14-01-44-75-3/20 od 15. 3. 2021. godine) izuzev koordinatora Radne grupe.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka Plana integriteta zadužuje se koordinator Radne grupe, koji je dužan ravnatelju Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke najmanje jednom godišnje podnositi izvješće o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
dr. sc. Drago Martinović

Dostavljeno:

- Agencija za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH
- Vlada ŽZH, Povjerenstvo za sprečavanje korupcije u ŽZH
- Koordinator i članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta
- Pismohrana

