

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE
PREDSTAVNIČKI DOM
DOM NARODA

Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta
za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i
Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine

Broj: 01,02-02-1555/21-7
Sarajevo, 30.06.2022. godine

PARLAMENT FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE

ZASTUPNIČKI DOM
n/r gđin Ivan Miličević

DOM NARODA
n/r gđin Izmir Hadživadić

PREDMET: Prijedlog Plana integriteta – dostavlja se

U skladu sa članom 4. Odluke o izradi Plana integriteta, broj: 01,02-02-1555/21 od 22.12.2021. godine, u privitku Vam dostavljamo Prijedlog plana integriteta za Stručnu Službu Doma naroda, Stručnu službu Zastupničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine radi razmatranja.

ČLANOVI RADNE GRUPE

Aldin Avdić, koordinator

Adela Kulaš, članica

Stela Ibrović, članica

Bernarda Šimunović, članica

Amela Čampara, članica

Ivan Buda, član

Mirsad Talić, član

Marina Radoja, članica

Broj:01/c,02/c-02-1555/21

Sarajevo, 30.6.2022. godine

**PLAN INTEGRITETA
ZA STRUČNU SLUŽBU DOMA NARODA,
STRUČNU SLUŽBU PREDSTAVNIČKOG
DOMA I ZAJEDNIČKU SLUŽBU
PARLAMENTA FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE**

SADRŽAJ:

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI
2. RJEŠENJE O IMENOVANJU KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. OBAVJEŠTENJE SVIM UPOSLENICIMA
4. ZAPISNICI SASTANAKA RADNE GRUPE
5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE
6. OPĆENITO O SLUŽBAMA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

6.1 ZBIRKA AKATA KOJE STRUČNA SLUŽBA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE PRIMJENJUJE U SVOM RADU

Akti doneseni u Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine
Podzakonski akti
Interni akti

6.2 ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE -Organigram

6.3 Katalog radnih mjesta i nivo procesa donošenja odluka

Stručna služba Doma naroda
Stručna služba Zastupničkog doma
Zajednička služba

6.4 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Stručna služba Doma naroda
Stručna služba Zastupničkog doma
Zajednička služba

7. STATUS QUO

- 7.1 Analiza statusa QUO na temelju upitnika
- 7.2 Analiza statusa QUO na temelju zakonskog okvira i poslovnih procesa
- 7.3 Analiza statusa QUO na temelju suradnje sa drugim tijelima

8. PLAN UNAPREĐENJA

9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADE GRUPE

10. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

PRILOG: Upitnik za samoprocjenu integriteta službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
PARLIAMENT OF THE FEDERATION
HOUSE OF REPRESENTATIVES
HOUSE OF PEOPLE
Secretary

Broj:01/c, 02/c-02-1555/21
Sarajevo, 22.12.2021. godine

Na osnovu čl. 9., 22. i 23. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH" br. 103/09 i 58/13) i člana 2. Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodilaca federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH" br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), a u vezi sa Priručnikom - Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini sekretar Doma naroda i tajnik Zastupničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine donose:

**ODLUKU
O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost institucije za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Plan integriteta) te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenuje se Avdić Aldin, šef Službe radnih tijela i sekretar Komisije za ustavna pitanja Doma naroda.

Za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenuju se:

1. Adela Kulaš – Šef Kabineta predsjedavajućeg – pomoćnik rukovodioca Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH;
2. Stela Ibrović, Šef Odsjeka za sjednicu Predstavničkog doma i sjednicu Kolegija u Uredu sekretara Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH
3. Amela Čampara, Šef Odsjeka za objavu zakona, izvornika i usaglašavanje zakonskih tekstova u Uredu sekretara Zastupničkog doma Parlamenta Federacije BiH;
4. Bernarda Šimunović, stručni savjetnik – sekretar radnih tijela, Komisija za izbor i imenovanje i Mandatno – imunitetska komisija Zastupničkog doma Parlamenta Federacije BiH,
5. Ivan Buda, šef Ureda - Kabineta predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda,

27-12-2021

otp. Kurir Pošta
27.

6. Mirsad Talić, šef Ureda- Kabineta sekretara Doma naroda,
7. Marina Radoja, šef Pisarnice u Zajedničkoj službi Paarlamenta Federacije Bosne i Hercegovine

Član 3.

Zapisnike sjednica Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta sačinjavaju članovi radne grupe, Ivan Buda i Stela Ibrović.

Član 4.

Radna grupa za izradu Plana integriteta je dužna da sačini prijedlog Plana integriteta i dostavi ga sekretaru Doma naroda i tajniku Zastupničkog doma Parlamenta Federacije BiH do 30.06.2022. godine.

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

Član 5.

Svi uposleni u službama Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine dužni su da pruže radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 6.

Kordinatoru i članovima radne grupe za rad u radnoj grupi pripada pravo na naknadu u skladu sa važećim propisima. Visina naknade utvrdit će se posebnim rješenjem.

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**TAJNIK
ZASTUPNIČKOG DOMA**

Ivan Milčević

**SEKRETAR
DOMA NARODA**

mr. sci. Izmir Hadžilavdić

Dostavljeno:

- Sekretaru Doma naroda,
- Tajniku Zastupničkog doma,
- Koordinator radne grupe,
- Članovima Radne grupe,
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
- Antikorupcionom timu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine,
- a/a.



Broj: 01/c, 02/c-02-1555/21 - 2
Sarajevo, 16.2.2022. godine

**PARLAMENT FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE**
Stručne službe
Svim zaposlenim

PREDMET: Obavijest i upitnik – dostavlja se

Obavještavamo Vas da je Odlukom o izradi Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01/c, 02/c-02-1555/21 od 22.12.2021. formirana Radna grupa koja će sačiniti Prijedlog plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine. Članovi Radne grupe su: Aldin Avdić, Adela Kulaš, Stela Ibrović, Amela Čampara, Bernarda Šimunović, Ivan Buda, Mirsad Talić i Marina Radoja.

Na 1. sjednici Radne grupe održanoj 14.2.2022. godine, odlučeno je da se zaposlenim u stručnim službama u Parlamentu Federacije dostavi Upitnik za samoprocjenu integriteta kao prvi korak za izradu prijedloga plana integriteta kojeg Vam dostavljamo u prilogu.

Molimo Vas da Upitnik popunite i dostavite članici grupe Marini Radoja do 23.2.2022. godine, kako bi grupa mogla nastaviti rad na izradi Plana.

S poštovanjem,



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE
PREDSTAVNIČKI DOM
DOM NARODA

**Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda,
Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i
Hercegovine**

Broj: 01,02-02-1555/21-1

Sarajevo, 14.2.2022. godine

Z A P I S N I K

**1. sjednice Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma
naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta
Federacije Bosne i Hercegovine održane 14.2. 2022. godine**

Sjednica je počela u 16.00 sati.

Sjednici su prisustvovali: Aldin Avdić, Adela Kulaš, Stela Ibrović, Amela Čampara, Ivan Buda, Mirsad Talić i Marina Radoja članovi Radne grupe.

Bernarda Šimunović je opravdala odsustvo.

Koordinator Radne grupe Aldin Avdić, šef Službe radnih tijela i sekretar Komisije za ustavna pitanja Doma naroda je konstatirao da su sekretar Doma naroda i tajnik Zastupničkog doma donijeli Odluku o izradi Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01/c, 02/c-02-1555/21 od 22.12.2021. kojom je izražena opredijeljenost institucije za izradu Plana integriteta i formirana Radna grupa koja će sačiniti Prijedlog plana integriteta.

Članovi Radne grupe su se složili da je potrebno započeti sa izradom Plana integriteta na način da se zaposlenim u službama Parlamenta Federacije, radi popunjavanja, dostavi Upitnik za samoprocjenu integriteta za institucije koju je sačinila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije koji bi zaposleni pounjenog dostavili u hard – copy varijanti Radnoj grupi radi provođenja daljih koraka u izradi Plana.

Sjednica je završena u 17.40 sati.

ZAPISNIK SAČINIO

Ivan Buda

Ivan Buda

ČLANOVI RADNE GRUPE

Aldin Avdić, koordinator

Aldin Avdić

Adela Kulaš, članica

Adela Kulaš

Stela Ibrović, članica

Stela Ibrović

Amela Čampara, članica

Amela Čampara

Ivan Buda, član

Ivan Buda

Mirsad Talić, član

Mirsad Talić

Marina Radoja, članica

Marina Radoja

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE
PREDSTAVNIČKI DOM
DOM NARODA

**Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta
za Stručnu službu Doma naroda,
Stručnu službu Predstavničkog doma i
Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine**
Broj: 01,02-02-1555/21-3
Sarajevo, 18.05.2022. godine

ZAPISNIK

2. sjednice Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine održane 17.05. 2022. godine

Sjednica je počela u 16.00 sati.

Sjednici su nazočili: Aldin Avdić, Adela Kulaš, Stela Ibrović, Amela Čampara, Ivan Buda, Mirsad Talić, Bernarda Šimunović i Marina Radoja, članovi Radne skupine.

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik s 1. sjednice Radne skupine zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Zastupničkoga doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine održane 14.02. 2022. godine.

Koordinator Radne skupine Aldin Avdić, informirao je članove Radne skupine o rezultatima popunjavanja Upitnika za samoprocjenu integriteta za institucije koju je sačinila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Naime, upitnik je dostavljen svim državnim službenicima, kojih je u Parlamentu FBiH 87 i 41 namješteniku. Od ukupnog broja uposlenika upitnik je popunilo njih 54%, od kojih 30% nije odgovorilo na sva pitanja.

Sljedeći zadatak Radne skupine je odrediti propise po kojima radi Parlament Federacije BiH, te napraviti Program plana integriteta i faze provedbe Plana integriteta.

Članovi Radne skupine su se dogovorili da se uradi shema propisa za Zastupnički dom, Dom naroda i Zajedničku službu Parlamenta Federacije BiH i za to su zadužili Adelu Kulaš, Ivana Budu i Marinu Radoja. Također je dogovoreno da se svi izrađeni materijali šalju Adeli Kulaš na mail.

Određen je i termin naredne sjednice Radne skupine - petak, 03.06.2022. godine u 09.00 sati.

Sjednica je završena u 17.00 sati.

ZAPISNIK SAČINILA

Stela Ibrović

ČLANOVI RADNE GRUPE

Aldin Avdić, koordinator

Adela Kulaš, članica

Stela Ibrović, članica

Amela Čampara, članica

Bernarda Šimunović, članica

Ivan Buda, član

Mirsad Talić, član

Marina Radoja, članica

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE
PREDSTAVNIČKI DOM
DOM NARODA

**Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta
za Stručnu službu Doma naroda,
Stručnu službu Predstavničkog doma i
Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine**
Broj: 01,02-02-1555/21-4
Sarajevo, 3.06.2022. godine

Z A P I S N I K

3. sjednice Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine održane 03.06. 2022. godine

Sjednica je počela u 16.00 sati.

Sjednici su nazočili: Aldin Avdić, Adela Kulaš, Stela Ibrović, Amela Čampara, Ivan Buda, Mirsad Talić, Bernarda Šimunović i Marina Radoja, članovi Radne skupine.

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik s 2. sjednice Radne skupine zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Zastupničkoga doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine održane 17.05. 2022. godine.

Članica Radne skupine Marina Radoja je informirala ostale članove o prikupljenim aktima vezanim za izradu Plana integriteta, opisu službi Parlamenta Federacije i pravnog okvira i oblasti bitnih za funkcioniranje službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, što je Radna skupina prihvatila.

Potom se prešlo na daljnje korake u izradi Plana koji uključuju:

- Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta prema sistematizaciji podložnih na koruptivna djelovanja za Zastupnički dom, Dom naroda i Zajedničku službu koji će se označavati po nivou odgovornosti kako slijedi:
 - **Visok nivo odgovornosti** – donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
 - **Srednji nivo odgovornosti**
 - **Nizak nivo odgovornosti**
 - **Tabela treba sačinjavati naziv radnog mjesta, opis radnog mjesta, nivo odgovornosti**
- Analiza radnih mjesta i identifikiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
Nivo rizika će se označavati od 1-5.

Tabela treba sačinjavati RANJIVA AKTIVNOST –upisuje se Odsjek, naziv radnog mjesta RANJIVO RADNO MJESTO –označava se sa da ili ne NIVO RIZIKA označava se sa 1.-5.)

Stav radne grupe je da se najmanji nivo rizika označava sa 3, a najveći sa 5.

- Radna grupa će nakon sveobuhvatne analize i procjene svih rizika za narušavanje integriteta, kao i identifikovanih rizika definisati mjere za svaki pojedinačni rizik. Mjere koje budu indentifikovane od strane radne grupe imati će namjeru da u potpunosti ili uklone ili minimiziraju svaki pojedini indentifikovani rizik za narušavanje integriteta.

Usljed specifičnosti radnog mjesta stav radne grupe da prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

Bernarda Šimunović je zadužena da pregledom preporuka iz Finansijskog izvještaja o izvršenoj reviziji Parlamenta Federacije BiH za 2021. godinu utvrdi da li se Planom integriteta službi Parlamenta Federacije može realizirati jedna ili više preporuka koje je dao Ured za reviziju institucija u Federaciji BiH.

Odlučeno je da se sljedeća sjednica Radne skupine održi u petak, 10.06.2022. godine na kojoj će nazočiti predstavnica Agencije za prevenciju i borbu protiv korupcije.

Sjednica je završena u 17.30 sati.

ZAPISNIK SAČINIO

Ivan Buda
Ivan Buda

ČLANOVI RADNE GRUPE

Aldin Avdić
Aldin Avdić, koordinator

Adela Kulaš
Adela Kulaš, članica

Stela Ibrović
Stela Ibrović, članica

Amela Čampara
Amela Čampara, članica

Bernarda Šimunović
Bernarda Šimunović, članica

Ivan Buda
Ivan Buda, član

Mirsad Talić
Mirsad Talić, član

Marina Radobija
Marina Radobija, članica

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE
PREDSTAVNIČKI DOM
DOM NARODA

**Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta
za Stručnu službu Doma naroda,
Stručnu službu Predstavničkog doma i
Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine**
Broj: 01,02-02-1555/21-5
Sarajevo, 10.06.2022. godine

Z A P I S N I K

4. sjednice Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine održane 10.06. 2022. godine

Sjednica je počela u 16.00 sati.

Sjednici su nazočili: Aldin Avdić, Adela Kulaš, Stela Ibrović, Ivan Buda, Mirsad Talić, Bernarda Šimunović i Marina Radoja, članovi Radne skupine.

Amela Čampara je opravdala odsustvo (službeni put).

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik s 3. sjednice Radne skupine zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Zastupničkoga doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, održane 03.06. 2022. godine.

Radna skupina se sastala radi pregleda i usaglašavanja dijela pripremljenog dokumenta i dogovora o daljnjim koracima koje treba poduzeti.

Adela Kulaš, članica Radne skupine je dostavila svim članovima do sada pripremljeni materijal, pa je koordinator Radne skupine Aldin Avdić, ukratko ponovio faze izrade Plana integriteta i konstatirao što je urađeno:

- I faza – pripremna faza –završena.
- II faza – identificiranje prijetnji i rizičnih aktivnosti – konstatirano da Radna skupina do sada nije donijela zajednički stav o provedenoj anketi, te je zaključeno da se isti uvrsti u dio dokumenta u kojemu će biti predložene mjere.
- III faza – identificiranje postojećih preventivnih mjera i kontrola – završena.

Dogovoreno da se preformulira tekst na strani 16.: „kojima se regulira rad službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine“, na način da piše „koje Stručne službe Parlamenta Federacije BiH primjenjuju u svom radu“.

- IV faza – izrada izvješća i akcijskoga plana (preporuke) - završna faza, dogovoriti naredne aktivnosti Radne skupine.

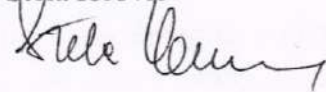
Sljedeći zadatak Radne skupine je priprema preporuka i mjera i izrada konačnog izvješća.

Temeljem analize upitnika konstatirano je da uposlenici nisu dovoljno upoznati s pojmom „koruptivnih radnji“, pa su dogovorene neke od preporuka koje treba uvrstiti u dokument: putem seminara upoznati uposlene sa terminom koruptivnih radnji i izloženosti radnih mjesta korupciji, načinima prijavljivanja korupcije, sandučetu za prijavu korupcije, te uputiti dopis svim uposlenicima da se mogu upoznati sa Planom integriteta na web stranici, a neke od predloženih mjera su: ocjenjivanje državnih službenika, donijeti Pravilnik o povjerljivim informacijama, odrediti službenika koji ima pristup povjerljivoj pošti odnosno pošti sa oznakom tajnosti, ojačati internu komunikaciju uposlenih i Etički kodeks u Parlamentu FBiH.

Dogovoren je i termin naredne sjednice Radne skupine - četvrtak, 16.06.2022. godine. Sjednica je završena u 17.45 sati.

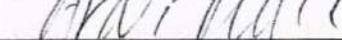
ZAPISNIK SAČINILA

Stela Ibrović



ČLANOVI RADNE GRUPE

Aldin Avdić, koordinator



Adela Kulaš, članica



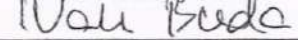
Stela Ibrović, članica



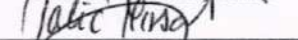
Bernarda Šimunović, članica



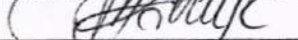
Ivan Buda, član



Mirsad Talić, član



Marina Radoja, članica



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE
PREDSTAVNIČKI DOM
DOM NARODA

Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta
za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i
Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine

Broj: 01,02-02-1555/21-6

Sarajevo, 16.06.2022. godine

ZAPISNIK

5. sjednice Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine održane 16.06. 2022. godine

Sjednica je počela u 16.00 sati.

Sjednici su nazočili: Aldin Avdić, Adela Kulaš, Stela Ibrović, Ivan Buda, Mirsad Talić, Bernarda Šimunović, Amela Čampara i Marina Radoja, članovi Radne skupine.

Sjednici je nazočila mr. Ilma Vranac, stručna savjetnica u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Na početku sjednice jednoglasno je usvojen Zapisnik 4. sjednice Radne skupine zadužene za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Zastupničkoga doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, održane 10.06. 2022. godine.

Radna skupina se sastala radi konsultacija sa predstavnicom Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u vezi izrade Plana integriteta službi Parlamenta Federacije BiH. Predstavnik Agencije je upoznao članove Radne skupine koje dijelove Plana treba doraditi u smislu definiranja rizičnih područja i predloženim mjerama za realizaciju preporuka koje Plan integriteta bude sadržavao, imenovanja osobe koja će pratiti realiziranje preporuka i izvještavanja Agencije o provođenju Plana.

Dogovoreno je da se Nacrt Plana integriteta doradi i potom dostavi sekretarima domova radi usvajanja. Sjednica je završena u 17.00 sati.

ZAPISNIK SAČINIO

Ivan Buda

ČLANOVI RADNE GRUPE

Aldin Avdić, koordinator

Adela Kulaš, članica

Stela Ibrović, članica

Bernarda Šimunović, članica

Amela Čampara, članica

Ivan Buda, član

Mirsad Talić, član

Marina Radoja, članica

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI

Naziv institucije: PARLAMENT FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Hamdije Kreševljakovića br. 3, Sarajevo

Kontakt br. 033/219-190

<https://parlamentfbih.gov.ba/>

Rukovodilac institucije: Izmir Hadživdić, sekretar Doma naroda
Ivan Miličević, tajnik Zastupničkog doma

Koordinator radne grupe: Aldin Avdić

Članovi radne grupe:

Ivan Buda

Mirsad Talić

Adela Kulaš

Stela Ibrović

Amela Čampara

Bernarda Šimunović

Marina Radoja

Datum odobravanja programa rada: 22.12.2021.

Početak izrade plana integriteta: Januar/Siječanj 2022.

Očekivani završetak: Juni/Lipanj 2022.

Ime i prezime osobe za nadzor:

Kontakt osobe zadužene za nadzor:

5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE

ODGOVOR NA OSOBA	KORACI	AKTIVNOSTI	ROK
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	✓ Rukovodstvo Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine prihvata projekat; ✓ Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; ✓ Koordinator vodi aktivnosti radne skupine; ✓ Radna skupina izrađuje Programa - akcioni plan izrade Plana integriteta (obuhvaća pravnu podlogu, procjene rizika, ciljeve i metodologiju procjene utemeljene na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; ✓ Radna skupina prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, poslovne planove, revizorska izvješća...)	2./2022.
Radna skupina	IDENTIFICIRANJE PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	✓ Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika ✓ Razmatranje upitnika za samoprocjenu integriteta ✓ Dostavljanje upitnika svim zaposlenicima ✓ Vršiti analizu i statističku obradu ispunjenih upitnika ✓ Vršiti prepoznavanje vjerovatnoće za prijetnje I točke rizika index rizika ✓ Kreira spisak potencionalnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja	3./2022.
Radna skupina	IDENTIFICIRANJE POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I	✓ Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; ✓ Pregled internih akata i standarda; ✓ Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola; ✓ Katalog radnih mjesta i nivo procesa donošenja odluka ✓ Tabelarni prikaz radnih mjesta podložnih riziku	4./2022 5./2022.

6. OPĆENITO O SLUŽBAMA PARLAMENTA FEDERACIJE BIH

Dom naroda i Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine vrše zakonodavnu vlast u Federaciji Bosne i Hercegovine. Nadležnosti domova Parlamenta Federacije su propisane Ustavom Bosne i Hercegovine, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i zakonima. Dom naroda se sastoji od 58 delegata a Zastupnički dom od 98 zastupnika.

Dom naroda i Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine su donijeli odluke o stručnim službama koje pružaju pomoć u radu domovima Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Odlukom o Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/98) osnovana je Stručna služba Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, uređen djelokrug, osnove unutrašnje organizacije, te ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca.

Stručna služba obavlja stručne, administrativno – tehničke i druge poslove u vezi sa radom Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, a naročito poslove koji se odnose na: pripremanje Programa rada Doma naroda i planove rada radnih tijela Doma naroda i zajedničkih radnih tijela oba doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i na praćenje njihovog izvršavanja; pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Doma naroda i radnih tijela Doma naroda; pripremanje i izradu tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala na zahtjev ili za potrebe Doma naroda, radnih tijela i delegata Doma naroda; razmatranje prijedloga akata upućenih Domu naroda u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom Federacije Bosne i Hercegovine; praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Stručnu službu proizilaze iz zaključaka Doma naroda i radnih tijela Doma naroda; poslove informiranja javnosti o radu Doma naroda radnih tijela Doma naroda; saradnju sa organima Bosne i Hercegovine, federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih vlasti, organima vlasti Republike Srpske i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine; stručno-tehničke, administrativne i druge opće poslove za potrebe Doma naroda i radnih tijela Doma naroda ako ti poslovi nisu povjereni Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Stručna služba, u okviru svog djelokruga, pruža stručnu pomoć delegatima u njihovom radu u Domu naroda i radnim tijelima Doma naroda, osigurava im potrebnu dokumentaciju, daje obavještenja i informacije i osigurava druge uslove radi pripreme delegate za sudjelovanje u radu Doma naroda i radnih tijela Doma naroda, te vrši administrativno – tehničke i druge poslove za klubove delegata konstitutivnih naroda i delegata iz reda Ostalih u Domu naroda, ako ti poslovi nisu povjereni Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Stručna služba obavlja poslove iz svog djelokruga stručno, odgovorno, djelotvorno, blagovremeno i racionalno u skladu sa Poslovníkom o radu Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 27/03, 21/09 i 24/20), poslovnicima radnih tijela, Programom rada Doma naroda i planovima rada radnih tijela. U vršenju poslova i zadataka iz svog djelokruga, Stručna služba Doma naroda je dužna postupati u skladu sa Ustavom, zakonom, smjernicama i zaključcima Doma naroda i radnih tijela Doma naroda i njima je odgovorna za svoj rad.

Stručna služba Doma naroda se organizira u skladu sa potrebama i zadacima koji proizilaze iz Poslovnika o radu Doma naroda.

U Stručnoj službi Doma naroda postoje sljedeće organizacijske jedinice:

- a) Ured predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda;
- b) Ured sekretara Doma naroda;
- c) Služba radnih tijela Doma naroda.

Stručnom službom Doma naroda rukovodi sekretar Doma naroda i odgovoran je Domu naroda i predsjedavajućem Doma naroda za njen rad. U odnosu na Stručnu službu, sekretar Doma naroda ima prava, dužnosti i odgovornosti funkcionera koji rukovodi radom organa državne uprave, u skladu sa zakonom. Sekretar je naredbodavac za finansijsko-materijalno poslovanje Stručne službe.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi određuju se poslovi koje obavljaju organizacione jedinice (osnovne i unutrašnje), načela rada, rukovođenje Službom, prava, dužnosti i odgovornosti rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika, programiranje rada, disciplinska odgovornost, uslovi potrebni za postavljenje rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika i broj izvršilaca u Stručnoj službi.

Pravilnik donosi sekretar Doma naroda uz prethodnu saglasnost Administrativne komisije Doma naroda.

Odlukom o organizaciji i radu Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH broj: 01/3-02-91/20 od 20.1.2020. godine osnovana je Stručna služba Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, uređen djelokrug, te ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca.

Stručna služba obavlja poslove na osnovu Poslovnika Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Odluke o organizaciji i radu Stručne službi Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, te drugim propisima. Unutrašnje uređenje i upravljanje radom Stručne službe utvrđuje se u skladu sa obimom, vrstom i prirodom poslova koji proizilaze iz Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, zakona, Poslovnika, Odluke o organizaciji i radu i zaključaka Predstavničkog doma i radnih tijela Predstavničkog doma, na način kojim se osigurava stručno, zakonito, efikasno, racionalno i pravovremeno obavljanje dužnosti Predstavničkog doma.

Poslove iz djelokruga Stručne službe obavljaju državni službenici i namještenici koji ispunjavaju uslove o školskoj spremi, radnom iskustvu i druge uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom. Stručna služba dužna je unaprijediti svoj rad, racionalno upotrebljavati tehničku i drugu opremu kojom se koristi u radu, poboljšavati unutrašnje uređenje i poduzimati druge potrebne mjere u cilju efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja poslova i zadataka, te će u svome radu primjenjivati principe zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti prilikom izvršavanja predviđenih zadataka.

U Stručnoj službi Predstavničkog doma postoje sljedeće osnovne organizacijske jedinice:

- a) Ured – Kabinet predsjedavajućeg
- b) Ured – Kabinet potpredsjedavajućih
- c) Ured – Kabinet sekretara
- d) Služba radnih tijela

Sekretar Predstavničkog doma, rukovodi, organizira i usklađuje rad Stručne službe i odgovoran je predsjedavajućem i potpredsjedavajućim Predstavničkog doma za stručan, efikasan i pravovremen rad Stručne službe. Sekretar je naredbodavac za finansijsko-materijalno poslovanje Stručne službe.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i radu Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine utvrđuje se: način rada i sistematizacija radnih mjesta sa brojem državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi, u skladu sa obimom, vrstom i prirodom poslova koje obavljaju organizacijske jedinice i u okviru organizacijskih jedinica; upravljanje radom organizacijskih jedinica; ovlasti u upravljanju i odgovornost za obavljanje poslova, kao i posebna prava i ovlasti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova i zadataka; programiranje i obavljanje poslova i zadataka državnih službenika i namještenika; opći i posebni uslovi za obavljanje tih poslova, kao i uslovi za prijem pripravnika u radni odnos. Pravilnik donosi Administrativna komisije Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine na prijedlog sekretara Doma.

Obaveza donošenja Plana integriteta, kao preventivnog alata za borbu protiv korupcije, propizala je iz Strategije za borbu protiv korupcije BiH (2009. – 2014.), koju je donijela Parlamentarna skupština BiH sa ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za borbu protiv korupcije BiH, Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH", br. 103/09 i 58/13).

Sekretari domova Parlamenta Federacije su 22.12.2021. godine donijeli Odluku o izradi Plana integriteta kojom je izražena opredjeljenost stručnih službi domova Parlamenta Federacije BiH za izradu Plana integriteta za Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta Federacije BiH i formirali Radnu grupu koja će sačinii Prijedlog Plana integriteta.

Plan integriteta je interni dokument stručnih službi Parlamenta Federacije BiH koji je nastao kao rezultat postupka samokontrole izloženosti stručnih službi Parlamenta Federacije BiH za nastanak i razvoja različitih oblika koruptivnog ponašanja. Na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izoženosti zaposlenih u stručnim službama Parlamenta Federacije BiH različitim rizicima, utvrđene su mjere pravne i praktične prirode s ciljem utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja, te sprečavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički neprihvatljivih postupaka i koruptivnog ponašanja.

Svrha Plana integriteta je uspostava mehanizma za borbu protiv korupcije koji će osigurati efikasno i efektivno funkcioniranje službi Parlamenta Federacije BiH jačanjem odgovornosti, povećanjem transparentnosti prilikom donošenja odluka, poštivanjem etičkih principa, uvođenjem efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja u skladu s moralnim vrijednostima svih zaposlenih u stručnim službama Parlamenta Federacije BiH.

S ciljem primjene Plana integriteta, stručne službe Parlamenta Federacije BiH planiraju provedbu stalnih aktivnosti kontinuiranom primjenom Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, kao jednog od segmenata zaštite ljudskih

prava, različite vidove obuke i usavršavanja svih zaposlenih za poduzimanje postupaka prevencije korupcije, te pružanje informacija i osiguranje slobode pristupa informacijama kao značajnog instrumenta transparentnosti i odgovornosti institucija vlasti.

Zajednička služba Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH (u daljnjem tekstu: Pravilnik), shodno zakonu i drugim propisima, uređuje se unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta sa brojem izvršilaca i uvjetima u pogledu stručne spreme, rukovođenja, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, saradnja u obavljanju poslova, programiranje i planiranje rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine. Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenje u Zajedničkoj službi uređuje se tako da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova, pravovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza delegata i zastupnika u domovima Parlamenta Federacije BiH, pravnih i fizičkih lica, zaposlenost državnih službenika i namještenika i potpuno korištenje njihovih stručnih sposobnosti, uspješno rukovođenje i nadzor nad obavljanjem poslova, saradnja sa državnim i federalnim organima uprave i drugim organima i institucijama u vezi sa organiziranim, planskim i efikasnim obavljanjem svih poslova i zadataka iz djelokruga rada Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Unutrašnja organizacija i način rada Zajedničke službe zasniva se na grupisanju istih i srodnih u procesu rada funkcionalno povezanih poslova i zadataka u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Zajednička služba obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa radom Parlamenta Federacije, a naročito poslove koji se odnose na: zakonodavnu i kontrolnu funkciju Parlamenta Federacije; računovodstveno-materijalno poslovanje; internu reviziju; poslove javnih nabavki za Parlament Federacije; informacijsko-tehnološke poslove; uređivanje radnih odnosa; prijem i otpremanje pošte i drugih materijala; prijepise materijala, snimanje, sačinjavanje, uređivanje, izdavanje transkripata sjednica, umnožavanje i fotokopiranje materijala; usluge autoprijevoza; prikupljanje, razmjenu, sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacijskih materijala; osiguravanje stručne literature, dokumentacijskih i drugih materijala i podataka; lektoriranje materijala; bibliotekarske poslove; obrađivanje statističkih materijala o radu i obavljanje administracijsko-tehničkih i drugih poslova i zadataka za potrebe Parlamenta Federacije, radnih tijela, zastupnika i klubova zastupnika, odnosno delegata i klubova delegata u Parlamentu Federacije.

Radom Zajedničke službe upravlja načelnik Zajedničke službe. Načelnik organizira i usklađuje rad Zajedničke službe na obavljanju poslova i zadataka za potrebe Parlamenta Federacije iz djelokruga Zajedničke službe i odgovaran je sekretarima Doma naroda i Predstavničkog doma Parlamenta Federacije za stručni, djelotvorni i pravovremeni rad Zajedničke službe.

Od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta predviđeno je 31 državni službenik i 39 namještenika. Od toga su 3 rukovodeća državna službenika i 7 šefova organizacionih

jedinica u statusu državni službenik i 3 šefa unutrašnjih organizacionih jedinica u statusu namještenik.

Osnovne organizacijske jedinice su:

1. Sektor za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove,
2. Jedinica za internu reviziju.

1. U Sektoru za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za radne odnose,
- b) Odsjek za računovodstvo, finansije i budžet,
- c) Odsjek za javne nabavke,
- d) Zakonodavno-pravni odsjek,
- e) Informaciono-dokumentacioni odsjek (INDOK),
- f) IT odsjek (Informaciono-tehnološki odsjek),
- g) Odsjek Pisarnica;

Dopunski poslovi pomoćne djelatnosti:

- a) Grupa za daktilografske poslove (kompjuterska daktilografija), poslove štampanja i umnožavanja materijala,
- b) Grupa za audio i video snimanje,
- c) Autoprijevoz.

2. Jedinica za internu reviziju.

6.1 ZBIRKA AKATA KOJE STRUČNA SLUŽBA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE PRIMJENJUJE U SVOM RADU

Radna grupa je sačinila popis akata¹ koji se primjenjuju u radu Stručnih službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine:

1. ²Ustav Bosne i Hercegovine – Aneks IV Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini;

AKTI DONESENI U PARLAMENTARNOJ SKUPŠTINI BOSNE I HERCEGOVINE

2. Amandman I. na Ustav Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 25/09);
3. Izborni zakon Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16);
4. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14),
5. Zakon o finansiranju političkih partija ("Službeni glasnik BiH", br. 95/12 i 41/16),
6. Zakon o zaštiti osobnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11),
7. Zakon o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 54/05 i 12/09),
8. Zakon o praznicima ("Službeni list SFRJ", broj 6/73- preuzet Uredbom sa zakonskom snagom o preuzimanju i primjenjivanju saveznih zakona koji se u Bosni i Hercegovini primjenjuju kao republički zakoni - ("Službeni list R BiH", broj 2/92),
9. Zakon o proglašenju 1. marta Danom nezavisnosti Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni list R BiH", broj 9/95),
10. Zakon o proglašenju 25. novembra Danom državnosti Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni list R BiH", broj 9/95),
11. Zakon o bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni list R BiH", broj 37/95),
12. Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", br. 29/78, 39/85 i 57/89) preuzet Uredbom sa zakonskom snagom o preuzimanju Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list R BiH", broj 13/93 i ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03 i 42/11),
13. Zakon o žigu ("Službeni glasnik BiH", broj 53/10)

¹ Napominjemo da ovaj popis nije konačan, jer su službe obavezne raditi po propisima kako se oni dopunjuju i mijenjaju i po novim propisima koji nisu navedeni u ovom popisu.

² Ustav Bosne i Hercegovine je Anex IV Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini potpisan u Parizu 1995.godine.

AKTI DONESENI U PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

1. Ustav Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 71/05, 72/05 i 88/08),
2. Poslovnik o radu Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 27/03, 21/09 i 24/20),
3. Poslovnik Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/07, 2/08 i 26/20),
4. Odluka o Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/98),
5. Odluka o Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 9/98),
6. Odluka o organizaciji i radu Stručne službe Zastupničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 9/20 i 3/21),
7. Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06),
8. Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11),
9. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05),
10. Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/03, 34/03 i 65/13),
11. Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22),
12. Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99),
13. Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine Federacije BiH", broj 9/05),
14. Zakon o pravima izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u organima vlasti Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 59/06, 23/08, 84/08 i 9/10),
15. Zakon o imunitetu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/03),
16. Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10, 111/12 i 20/17),

17. Zakon o Jedinostvenom registru korisnika gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi („Službene novine Federacije BiH“, broj 25/17),
18. Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12),
19. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21),
20. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18),
21. Zakon o zaštiti na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 79/20),
22. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/18, 90/21 i 19/22),
23. Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22),
24. Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/19 i 29/22),
25. Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 70/05, 61/06, 9/10, 90/17 i 29/22),
26. Zakon o prijevremenom povoljnijem penzionisanju branilaca odbrambeno-oslobodilačkog rata („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/13 i 90/17 i 29/22),
27. Zakon o potvrđivanju prava na prijevremenu starosnu penziju ostvarenu pod povoljnijim uslovima („Službene novine Federacije BiH“, br. 42/11 i 37/12),
28. Zakon o vanrednom usklađivanju penzija ostvarenih po Zakonu o službi u Oružanim snagama BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 25/22),
29. Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08),
30. Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/14),
31. Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 3/20),
32. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21),
33. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16),

34. Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16),
35. Zakon o reviziji institucija u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/06),
36. Zakon o unutrašnjim poslovima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 81/14),
37. Zakon o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 56/08),
38. Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13),
39. Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18 i 4/21),
40. Zakon o Jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa („Službene novine Federacije BiH“, br. 42/09, 109/12, 86/15, 30/16 i 96/21),
41. Zakon o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje
42. Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", br. 46/10 i 75/13),
43. Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18),
44. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11),
45. Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/94, 21/96 i 46/07),
46. Zakon o matičnim knjigama ("Službene novine Federacije BiH", br. 37/12 i 80/14),
47. Zakon o elektronskom dokumentu ("Službene novine Federacije BiH", broj 55/13),
48. Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/14)

PODZAKONSKI AKTI

1. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“, br. 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14),
2. Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/05 i 29/06),
3. Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije BiH“, broj 36/06),
4. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16 i 50/16),
5. Uredba o naknadama koja nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12),
6. Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15),
7. Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/12),
8. Uredba o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službene novine Federacije BiH“, br. 10/18 i 9/19),
9. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19),
10. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 92/16),
11. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/20),
12. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03),
13. Uredba o uslovima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načina sticanja stručnih zvanja u arhivističkoj struci („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/20),

14. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 30/98 i 49/98),
15. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20),
16. Statut Vijeća nacionalnih manjina Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 111/12),
17. Poslovnik Vijeća nacionalnih manjina Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 111/12).

INTERNI AKTI

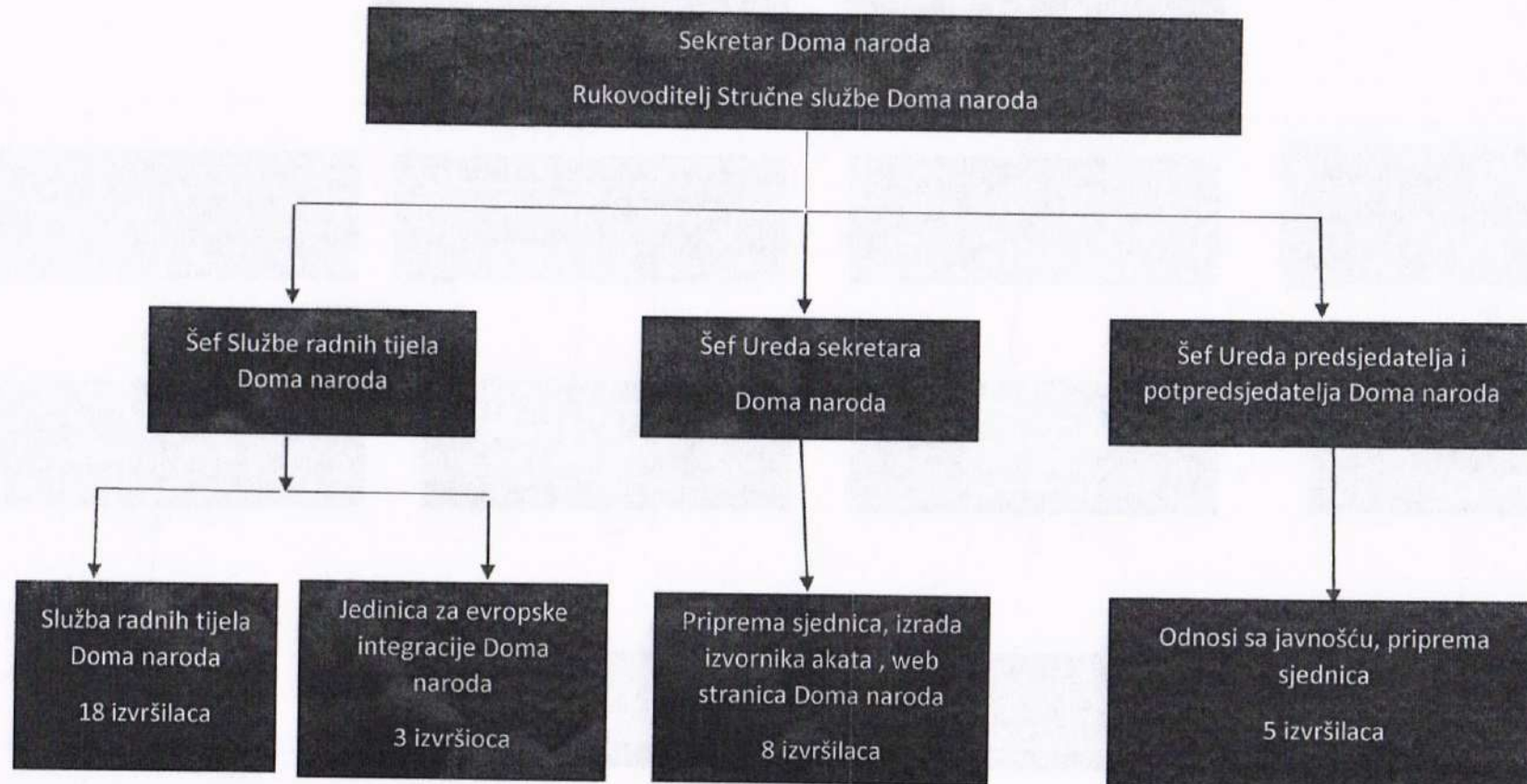
1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i radu Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH sa sistematizacijom radnih mjesta broj: 01-04-43/20 od 13.2.2020. godine; Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i radu Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH sa sistematizacijom radnih mjesta broj: 01-04-43/20-1 od 1.12.2020. godine, Odluka o organizaciji i radu Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH broj: 01/3-02-91/20 od 20.1.2020. godine; Odluka o izmjenama odluke o organizaciji i radu Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH broj: 01/3-02-2016/20 od 1.12.2020. godine. Ukupan broj radnih mjera 38. Broj izvršilaca 61. Državnih službenika 25 radnih mjesta, 45 izvršilaca I namještenika 13 radnih mjera, 16 izvršilaca.
2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije BiH, broj: 02/c- 34-1250/10 od 20.12. 2010. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa Sistematizacijom radnih mjesta, broj: 02/3-02-1688/11 od 7.12.2011. godine, Odluka o dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa Sistematizacijom radnih mjesta, broj: 02/c-05-545/13 od 26.9. 2013. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa Sistematizacijom radnih mjesta, broj: 02/c-05-1903/19 od 27. 9. 2019. godine,
3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine,
4. Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima, državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-04-1579/20 od 16.9.2020. godine,

5. Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-04-568/20 od 3.3.2020. godine,
6. Pravilnik o korištenju i plaćanju mobilnih i fiksnih telefonskih linija u Domu naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-04-563/20 od 3.3.2020. godine,
7. Pravilnik o upotrebi i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Domu naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-04-564/20 od 3.3.2020. godine,
8. Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u Domu naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-04-1574/20 od 16.9.2020. godine,
9. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora i plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika u Domu naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-04-1575/20 od 16.9.2020. godine,
10. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-04-1576/20 od 16.9.2020. godine,
11. Pravilnik o proceduri za pristup informacijama i komunikaciji sa okruženjem, broj: 02/c-04-567/20 od 3.3.2020. godine,
12. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 02/c-14-166/15 od 26.01.2015. godine,
13. Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Doma naroda Parlamenta Federacije BiH, broj: 02/c-14-165/15 od 28.01.2015. godine,
14. Pravilnik o platama i naknadama državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH broj: 01/c-11-490/20 od 9.9.2020. godine,
15. Pravilnik o korištenju i plaćanju mobilnih i fiksnih telefonskih linija u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije BiH broj: 01/c-04-296/21 od 26.1.2021. godine.
16. Pravilnik o upotrebi i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01/c-05-2208/17 od 12.12.2017. godine;
17. Upustvo o kontroli i utrošku goriva za prevoz putnih automobila u vlasništvu Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH broj: 01/c-05-2208/17 od 12.12.2017. godine;

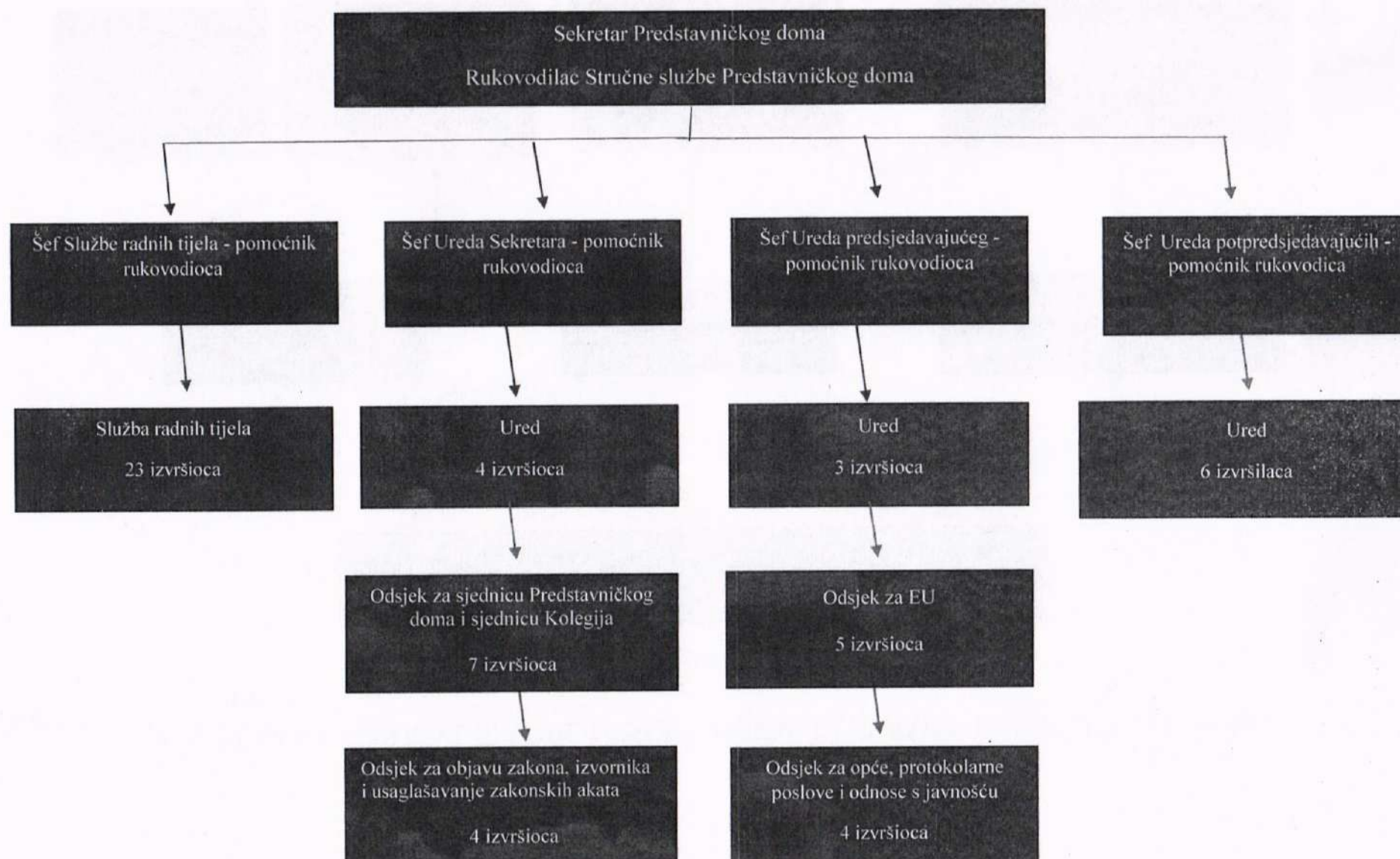
18. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora i plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01-34-154-10/07 od 09.02.2007. godine
19. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika u Stručnoj službi Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01-34-154/07 od 19.02.2007. godine;
20. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika u Stručnoj službi Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01-34-154/07 od 12.12.2007. godine
21. Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije BiH broj: 01/c-05-2207/17 od 12.12.2017. godine;
22. Pravilnik o radu Stručnog kolegija Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH broj: 01-34-154-4/07 od 12.12.2007. godine;
23. Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije BiH, broj: 01/c-05-2114/17 od 01.12.2017. godine;
24. Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova, broj: 01/c-05-1308/15 od marta 2015. godine, izmjene navedenog Pravilnika broj: 01/c-05-320/18 od februara 2018. godine. ;
25. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 01/c-05-308/15 od 19.02.2015.godine,
26. Računovodstvene politike za Federalne budžetske korisnike i trezor,
27. Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH,
28. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH,
29. Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH,
30. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak,
31. Pravilnik o naknadama za putne troškove u Zajedničkoj službi Parlamenta FBiH,
32. Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem,
33. Uputstvo o blagajničkom poslovanju,
34. Procedure za signiranje, sortiranje, dostavljanje i odlaganje radne dokumentacije,
35. Procedure o obračunu i isplati plaća i naknada u trezoru Federacije BiH,

36. Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u Parlamentu Federacije BiH (koji se primjenjuje za Zajedničku službu Parlamenta),
37. Pravilnik o procedurama načina korištenja i upotrebe službenih fiksnih i mobilnih telefona u Zajedničkoj službi,
38. Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada namještenika Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH,
39. Pravilnik o materijalnom poslovanju Doma naroda,
40. Pravilnik o finansijskom poslovanju Doma naroda,
41. Procedure za stvaranje obaveza Doma naroda,
42. Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije,
43. Procedure za stvaranje obaveza Doma naroda,
44. Računovodstvene politike Doma naroda i Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH,
45. Etički kodeks poslovnog ponašanja u Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije BiH,
46. Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanje radova Parlamenta Federacije BiH,
47. Pravilnik o intemim kontrolama i intemim kontrolnim postupcima u Domu naroda i Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije BiH,
48. Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH ,
49. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak,
50. Uredba o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u organima uprave u FBiH.

ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE DOMA NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I
HERCEGOVINE



ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE PREDSTAVNIČKOG DOMA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE





6.3 KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PREDSTAVNIČKOG DOMA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Katalog radnih mjesta i nivo procesa donošenja odluka

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	NIVO ODGOVORNOSTI
1.	Sekretar Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH	Nadležnosti i poslovi sekretara Predstavničkog doma utvrđeni su u Poslovniku Predstavničkog doma, zakonu, Odluci o Stručnoj službi i općem dijelu ovog Pravilnika, rukovodi Stručnom službom sa pravima i odgovornostima rukovodioca u skladu sa zakonom i općim aktima. Za odgovoran, stručan i efikasan rad stručne službe odgovoran je predsjedavajućem Predstavničkog doma a sve u skladu Odluke o unutrašnjoj organizaciji i drugim općim aktima koji reguliraju položaj i odgovornosti sekretara.	- Veoma visok nivo nivo odgovornosti– donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenoog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
2.	2. Šef Kabineta predsjedavajućeg - Pomoćnik rukovodioca	Rukovodi Kabinetom predsjedavajućeg Predstavničkog doma u skladu s odredbama Poslovnika Predstavničkog doma i odredbama ovog Pravilnika, organizuje, usmjerava i koordinira rad unutrašnjih organizacijskih jedinica u Kabinetu predsjedavajućeg, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršiocyte i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu, te vrši nadzor nad radom službenika i namještenika, učestvuje u organiziranju sastanaka predsjedavajućeg i pripremi potrebnih materijale za iste, prisustvuje službenim sastancima predsjedavajućeg, obavezan je praviti plan protokolarnih aktivnosti predsjedavajućeg, učestvuje u pripremi jubilarnih proslava i značajnih datuma; vrši prijem stranaka po ovlaštenju predsjedavajućeg; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka u nadležnosti Kabineta; redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa rukovodiocem s ciljem dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Predstavničkog doma i drugih poslova iz nadležnosti osnovne	- Veoma visok nivo nivo odgovornosti– donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenoog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		organizacijske jedinice, obavlja poslove po nalogu predsjedavajućeg, te druge poslove i zadatke koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	
3.	Viši stručni saradnik za sjednice Predstavničkog doma	Pomaže u poslovima pripreme sjednica za predsjedavajućeg Kolegija Predstavničkog doma, prati status zakona i drugih akata u parlamentarnoj proceduri, te izrađuje prečišćeni tekst zakona za potrebe Kabineta, prati sjednice oba doma Parlamenta, koordinira aktivnosti Kabineta predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Predstavničkog doma i Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH, obavlja poslove lekture na službene jezike BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
4.	Viši referent - Administrativno-tehnički sekretar za Kabinet	Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove i vodi službenu evidenciju za Kabinet, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni.	Srednji nivo odgovornosti
5.	Viši referent - Vozač za potrebe predsjedavajućeg Predstavničkog doma	Upravlja putničkim vozilom za potrebe predsjedavajućeg Predstavničkog doma i stara se o tehničkoj opremljenosti i ispravnosti vozila i obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjedavajući Predstavničkog doma..	Srednji nivo odgovornosti
6.	Šef Odsjeka za opće, protokolarne poslove i odnose s javnošću - Glasnogovornik	Rukovodi Odsjekom, odgovoran je za rad i poslove iz nadležnosti Odsjeka, posebno u vezi sa općim, protokolarnim pitanjima i odnosa s javnošću, poslove glasnogovornika, redovno (svakodnevno) o svim aktivnostima informiše Šefa Kabineta kojem dostavlja izvještaj o radu Odsjeka, prema Poslovniku Predstavničkog doma priprema službena saopćenja koja dostavlja na odobrenje Šefu Kabineta, odnosno predsjedavajućem, po nalogu rukovodioca istupa u javnosti i medijima, obavlja sve poslove koji se odnose na nadležnosti predsjedavajućeg i Predstavničkog doma, a koji proizlaze iz prava i dužnosti utvrđenih Poslovnikom Predstavničkog doma i drugim aktima Predstavničkog doma, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu s propisima.	- Veoma visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

7.	Stručni savjetnik u Odsjeku za opće i protokolarne poslove	Obavlja poslove stručnog savjetnika u Odsjeku za opće poslove, protokolarne poslove posebno u vezi sa pravnim pitanjima koja se odnose na poslove i nadležnosti predsjedavajućeg Predstavničkog doma, te pružanja informacija u vezi Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH te druge poslove po nalogu nadređenog i predsjedavajućeg Predstavničkog doma a koji proizlazi iz prava i dužnosti utvrđenih Poslovnikom Predstavničkog doma i drugim aktima Predstavničkog doma, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Visok nivo odgovornosti
8.	Stručni savjetnik za poslove protokola i prevođenja	Obavlja poslove stručnog savjetnika u Odsjeku za opće poslove, protokolarne poslove koji se odnose na protokol predsjedavajućeg, koordinira rad s kabinetom, vrši poslove prevođenja sa jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski i obratno za potrebe Kabineta predsjedavajućeg i Predstavničkog doma, kao i druge poslove koje mu odrede nadređeni u skladu sa propisima.	Visok nivo odgovornosti
9.	Viši referent - Administrativno-tehnički sekretar	Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove i vodi službenu evidenciju za Odsjek i predsjedavajućeg Predstavničkog doma, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
10.	Šef Odsjeka za evropske integracije	Rukovodi Odsjekom, koordinira i usmjerava rad, odgovoran je za pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, redovno (svakodnevno) informiše Šefa Kabineta o svim aktivnosti kojem dostavlja izvještaj o radu, obavlja stručne poslove u koordiniranju rada Predstavničkog doma u aktivnostima koje se odnose na evropske integracije, neposredno obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti u vezi sa korištenjem predpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija, vrši koordinaciju i komunikaciju sa odgovarajućim službama za evropske integracije na svim nivoima u BiH, Delegacijom za EU u BiH i ostalim regionalnim i međunarodnim organizacijama, odgovoran je za organizaciju i	- Veoma visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		provođenje usvojenih EU projekata u Predstavničkom domu, kao i poslova međunarodne saradnje, koordinira rad na sazivanju i održavanju Komisije za evropske integracije Predstavničkog doma, u skladu s Odlukom o formiranju Komisije, obavlja poslove za Komisiju, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u skladu sa propisima, a koji se odnose na aktivnosti i poslove EU.	
11.	Stručni savjetnik u Odsjeku za evropske integracije	Obavlja zadatke vezane za evropske integracije, obavlja stručne, analitičke i sve ostale poslove za evropske integracije, saraduje sa drugim organizacijskih jedinicama u okviru Predstavničkog doma i saraduje sa službama za evropske integracije drugih institucija i organizacija, obavlja administrativne i operativne poslove u koordiniranju rada Predstavničkog doma u aktivnostima koje se odnose na evropske integracije, priprema sve potrebne materijale i informacije u vezi projekata koji se tiču evropskih integracija, pomaže pri uspostavljanju koordinacije i komunikacije sa odgovarajućim službama za evropske integracije na svim nivoima u BiH, Delegacijom za EU u BiH i ostalim regionalnim i međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa propisima.	Visok nivo odgovornosti
12.	Stručni saradnik u Odsjeku za evropske integracije	Obavlja zadatke vezane za međunarodne aktivnosti, obavlja stručne, analitičke i sve ostale poslove vezane za međunarodne aktivnosti, organizira studijske posjete i priprema materijale za posjete zastupnika Predstavničkog doma i radnih tijela institucijama i parlamentima drugih država, te međunarodnim i regionalnim organizacijama, priprema sve potrebne materijale i informacije u vezi potrebnih međunarodnih aktivnosti, ostvaruje koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i uredima institucija koje su odgovorne za međunarodne aktivnosti i saradnju, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
13.	Viši referent - Administrativno-tehnički	Prikuplja informacije o redovnim parlamentarnim aktivnostima za potrebe Službe, odgovara im i	Srednji nivo odgovornosti

	sekretar u Odsjeku za evropske integracije	prosljeđuje takve informacije, pomaže pri obavljanju poslova i prikupljanju informacija koje se odnose na koordinaciju aktivnosti u vezi sa korištenjem predpristupnih fondova EU, bilateralnim pomoćima, kao i pomoći međunarodnih organizacija, pomaže pri organiziranju i provođenju usvojenih EU projekata u Predstavničkom domu, kao i poslova međunarodne saradnje, pomaže pri organiziranju studijskih posjeta i pripremi materijala za posjete zastupnika Predstavničkog doma i njenih radnih tijela institucijama i parlamentima drugih država, te međunarodnim i regionalnim organizacijama, osigurava neophodnu podršku pri obavljanju poslova Kabineta, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	
14.	Šef Kabineta potpredsjedavajućih - Pomoćnik rukovodioca	Rukovodi Kabinetom potpredsjedavajućeg Predstavničkog doma u skladu sa odredbama Poslovnika Predstavničkog doma i odredbama ovog Pravilnika, koordinira rad, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu, te vrši nadzor nad radom službenika i namještenika u Kabinetu, učestvuje u organiziranju sastanaka potpredsjedavajućeg i pripremi potrebnih materijala za iste, prisustvuje službenim sastancima potpredsjedavajućeg, obavezan je praviti plan protokolarih aktivnosti potpredsjedavajućeg, odgovaran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Kabineta, obavlja stručno-operativne poslove po nalogu potpredsjedavajućeg, te druge poslove i zadatke koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima	- Veoma visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
15.	Stručni savjetnik za opće, pravne i protokolarne poslove	Obavlja poslove stručnog savjetnika za pravne i opće poslove posebno u vezi sa općim, pravnim i protokolarnim pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti potpredsjedavajućeg Predstavničkog doma, a koji proizlazi iz prava i dužnosti utvrđenih Poslovníkom Predstavničkog doma i drugim aktima Predstavničkog doma, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Visok nivo odgovornosti

16	Stručni saradnik za sjednice Predstavničkog doma	Pomaže u poslovima pripreme sjednica za potpredsjedavajućeg kolegija Predstavničkog doma i informira o radu sjednica kolegija Doma naroda, koordinira aktivnosti Kabineta predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih i Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH i vrši druge poslove koje mu odredi nadređeni.	Srednji nivo odgovornosti
17.	Viši referent - Administrativno-tehnički sekretar	Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove i vodi službeni evidenciju za Odsjek i potpredsjedavajućeg Zastupničkog doma, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
18.	Viši referent - Vozač za potrebe potpredsjedavajućeg Predstavničkog doma	Upravlja putničkim vozilom za potrebe potpredsjedavajućeg Zastupničkog doma i stara se o tehničkoj opremljenosti i ispravnosti vozila i obavlja i druge poslove koje mu odredi potpredsjedavajući Predstavničkog doma.	Srednji nivo odgovornosti
19	Šef Kabineta sekretara Predstavničkog doma	Rukovodi radom Kabineta sekretara u skladu sa uputama sekretara Predstavničkog doma i koordinira rad Kabineta, stara se za redovne, savjetodavne, analitičke, administrativne, kadrovske i druge stručne poslove za potrebe sekretara, a posebino pripremu stručne obrade materijala za potrebe sekretara Predstavničkog doma, pripremu materijala za Kolegij, sjednicu Predstavničkog doma, pripremu sastanaka sekretara i izradu bilješki sa ovih sastanaka, te obavlja druge poslove po nalogu sekretara. Koordinira poslove pripreme akata Predstavničkog doma i Parlamenta Federacije BiH za objavu u „Službenim novinama Federacije BiH“, stara se i provodi nadzor da tekst akata bude nomotehnički, redakcijski i u skladu sa izglasanim ili prihvaćenim amandmanima; stara se i provodi nadzor da služba obavlja redovnu korekturu i lekturu teksta zakona i drugih akata i druge poslove u skladu sa odredbama Poslovnika Predstavničkog doma i odredbama ovog Pravilnika, odobrava listu prisutnosti uposlenika na poslu, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	- Veoma visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
20	Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki	Obavlja poslove za primjenu Zakona o javnim nabavkama, izrađuje plan	- Visok

		javnih nabavki, ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika koji su nadležni u provođenju plana javnih nabavki, prati rad Komisije za javne nabavke, ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i nadležnim Uredom za žalbe, kontrolira rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Doma, kontrolira tendersku dokumentaciju, priprema ugovore za zaključivanje po provedenim nabavkama, odobrava podnesena Obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke i objavu u Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine i na web stranici Predstavničkog doma za sve pokrenute javne nabavke kao i druge poslove po uputama sekretara Doma.	nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
21	Stručni saradnik za IT poslove	Obavlja zadatke vezane izradu mrežnih stranica, programa za računare; radi na održavanju opreme računara, radi na unaprjeđenju računarske podrške, održavanju mrežnih stranica prema potrebama službe u Parlamentu i uređenja Parlamenta, skrbi o naobrazbi o računarima uposlenih u Parlamentu i usmjerava ih na potrebne kurseve o računarima, radi na unaprjeđenju sistema računara u Parlamentu i uključivanju u računarske mreže, ažurira web stranicu Predstavničkog doma, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi nadređeni.	Srednji nivo odgovornosti
22	Viši referent za IT poslove	Obavlja poslove unosa i obrade podataka na računaru, sortiranje propisa i drugih akata koje priprema kabinet, osigurava uzimanje kopija sistema i podataka, formira bazu podataka računarskog arhiva, internu izradu zbirke propisa, provodi mjere zaštite na sistemu, instalira potrebne systemske i pomoćne programe, stara se o evidenciji računarske opreme, prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem kao i druge poslove po nalogu nadređenog.	Srednji nivo odgovornosti
23	Viši referent - Administrativno - tehnički sekretar u kabinetu sekretara Predstavničkog doma	obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove i vodi službene evidencije za sekretara Predstavničkog doma, obavlja i druge poslove dopunske djelatnosti koje mu odredi šef i sekretar Predstavničkog doma.	Srednji nivo odgovornosti

24	Šef Odsjeka za sjednicu Predstavničkog doma i sjednicu Kolegija	Rukovodi Odsjekom, odgovoran je za sve poslove iz nadležnosti Odsjeka, posebno u vezi poslova za potrebe sjednice Predstavničkog doma i Kolegija, pripremom i održavanjem sjednice i Kolegija, i svih drugih poslova predviđenih Poslovníkom Predstavničkog doma i Pravilnikom i obavlja druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima	- Veoma visok nivo odgovornosti – donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
25	Stručni savjetnik za normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove	učestvuje u pripremanju nacrti i prijedloga Poslovníka, učestvuje u izradi konačne redakcije programa rada te prati ostvarivanje Programa rada, učestvuje u izradi zaključaka Doma i prati njihovu realizaciju, učestvuje u pripremi propisa i općih akata koje donose predsjedavajući i sekretar Doma, dostavlja materijale nadležnim tijelima i Vladi radi davanja mišljenja, kao i drugim korisnicima, kompletira predmete, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Visok nivo odgovornosti
26	Stručni saradnik za normativno - pravne i druge poslove za pripremu sjednice Predstavničkog doma i Kolegija	pomaže sekretaru Doma za pripremu sjednice u poslovima iz djelokruga Kabineta, a posebno na izradi poziva za sjednicu i zapisnika sjednice Predstavničkog doma i izradi Programa rada Predstavničkog doma i Izvještaja o radu Predstavničkog doma, obavlja poslove lekture na službene jezike BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Predstavničkog doma	Srednji nivo odgovornosti
27.	Viši samostalni referent za poslove i zadaće u vezi sa sjednicom Predstavničkog doma	Pomaže sekretaru Predstavničkog doma u vezi sa sazivanjem sjednice, održavanjem sjednice, realizacijom zaključaka sjednice, vođenjem službenih evidencija u vezi sa radom Predstavničkog doma i sjednicama, vođenjem evidencija o zastupničkim pitanjima i odgovorima i obavljaju druge poslove koje im odredi šef Odsjeka i sekretar Predstavničkog doma	Srednji nivo odgovornosti
28	Viši referent - Vozač za potrebe Predstavničkog doma i Stručne službe Predstavničkog doma	upravlja putničkim vozilom za potrebe Predstavničkog doma po nalogu sekretara Predstavničkog doma, brine se i o ispravnosti vozila i obavlja druge poslove koje mu odredi sekretar Predstavničkog doma i rukovodeći državni službenici.	Srednji nivo odgovornosti
29	Šef Odsjeka za objavu zakona, izvornik i	rukovodi Odsjekom, odgovoran je za sve poslove iz nadležnosti Odsjeka,	Veoma visok nivo odgovornosti,

	usaglašavanje zakonskih tekstova	posebice u vezi poslova za potrebe objavu zakona, izvornik i usaglašavanje zakonskih tekstova sjednice, i svih drugih poslova predviđenih Poslovníkom Predstavničkog doma i drugim aktima Predstavničkog doma, Odlukom i ovim Pravilnikom, radu Kolegija te obavlja poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	zloupotreba službenog položaja, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
30	Stručni savjetnik za objavu zakona, izvornik i poslove usaglašavanja zakonskih tekstova	obavljanje poslova iz djelokruga Kabineta, a posebno poslova u vezi s usaglašavanjem različito usvojenih tekstova zakona u okviru aktivnosti Zajedničke komisije domova Parlamenta za usaglašavanje različito usvojenih zakonskih tekstova i obavlja druge poslove u skladu sa Poslovníkom, Odluci o organizaciji i Pravilniku te obavlja poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Visok nivo odgovornosti
31	Viši stručni saradnik za korekturu i lekturu akata Stručne službe	obavlja poslove korekture i lekture akata Stručne službe u skladu sa standardom jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, predlaže način rada i izrade akata u skladu sa standardom bosanskog ili hrvatskog ili srpskog jezika, obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
32	Šef Službe radnih tijela - Pomoćnik rukovodioca	obavlja poslove šefa radnih tijela, sekretara Ustavne komisije, rukovodi i koordinira radom službom radnih tijela, brine se za : pripremu i organiziranje sjednica radnih tijela, pripremanje prijedloga akata, stavova i mišljenja radnih tijela, pripremu izvještaja, zapisnika i drugih akata i materijala potrebnih za rad radnih tijela, razmatranje materijala i prijedloga upućenih radnim tijelima, osiguravanje i davanje stručnih mišljenja, pripremu programa rada radnih tijela i njihovu provedbu i druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima	- Veoma visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
33	Stručni savjetnik – sekretari radnih tijela domova Parlamenta Federacije	Obavlja poslove sekretara radnog tijela iz nadležnosti radnih tijela predviđenih Poslovníkom o radu Predstavničkog doma, Odlukom o organizaciji i radu i ovim Pravilnikom, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, elaborat,	- Visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje

		studije, programe, projekate, planove i procjene u određenoj oblasti, pruža stručnu pomoć predsjedniku radnog tijela, sudjeluje u izradi prednacrtu ustavnih amandmana, amandmana na prijedloge zakona a razmatra i prijedloge nacrtu i akata priprema materijale za sjednice, vodi zapisnike, prati i prikuplja podatke o stanju u oblastima iz djelokruga rada radnih tijela kao i sve stručno-operativne i pravno tehničke obrade akata na koja radna tijela imaju obavezu dati suglasnost. Ujedno obavlja stručne, analitičke i druge poslove u vezi poslova i zadataka vezanih za saradnju sa ustavnim sudovima, zastupanje na Ustavnom sudu FBiH i na općinskom i kantonalnom sudu. Također obavlja stručne, analitičke i druge poslove i Parlamentarnog povjerenstva odgovornog za reviziju, kao i drugih zajedničkih tijela, te druge poslove u skladu sa propisima na koje ga odredi i rasporedi rukovodilac.	integriteta institucije i zaposlenih
34	Stručni saradnik u Službi radnih tijela	Obavlja poslove stručnog saradnika iz nadležnosti radnih tijela predviđenih Poslovníkom, pomaže u sazivanju sjednica radnih tijela i učestvuje u izradi nacrtu rješenja, odluka i drugih akata koja donose komisije i obavlja druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
35	Viši stručni saradnik u Službi radnih tijela	Obavlja poslove višeg stručnog saradnika iz nadležnosti radnih tijela predviđenih, pomaže u sazivanju sjednica komisije i učestvuje u izradi prijedloga i konačnih rješenja, odluka i drugih akata koja donose komisije i obavlja druge poslove koje mu odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
36	Viši referent u Službi radnih tijela	Obavlja administracijsko-tehničke i daktilografske poslove i vodi službene evidencije za potrebe šefa Službe radnih tijela i druge poslove koje odredi nadređeni.	Srednji nivo odgovornosti
37	Viši referent u Administrativnoj komisiji	Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove kao i druge jednostavnije poslove za potrebe Administrativne komisije i obavlja druge poslove koje odredi nadređeni u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
38.	Administrativno-tehnički sekretar	Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove i vodi druge	Srednji nivo odgovornosti

		jednostavnije dopunske poslove za potrebe osnovne organizacijske jedinice, kao i druge poslove koje mu odredi nadređeni.	
--	--	--	--

KATALOG RADNIH MJESTA PREDLOŽENIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

PREDSTAVNIČKI DOM PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

U skladu sa Pravilnikom, te analizom poslovnih procesa utvrđena je sljedeća riziko mapa radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa srednjom do visokom ocjenom rizika, utvrđeno brojčano na način da ocjena 5-predstavlja veoma visok rizik, ocjena 4-predstavlja visok rizik, ocjena 3-predstavlja srednji rizik

R.B.	RANJIVA AKTIVNOST	RANJIVO RADNO MJESTO	NIVO RIZIKA				
			1	2	3	4	5
1.	SEKREAR PRESTAVNIČKOG DOMA	DA					5
2.	ŠEF KABINETA PREDSJEDAVAJUĆEG – POMOĆNIK RUKOVODIOCA	DA					5
2.1.	Viši stručni saradnik za sjednice Predstavničkog doma	DA			3		
2.2	Viši referent - Administrativno-tehnički sekretar za Kabinet	DA			3		
2.3	Viši referent - Vozač za potrebe predsjedavajućeg Predstavničkog doma	DA			3		
3.	ODSJER ZA OPĆE I PROTOKOLARNE POSLOVE						
3.1.	Šef Odsjeka za opće, protokolarne poslove i odnose s javnošću - Glasnogovornik	DA					5
3.2.	Stručni savjetnik u Odsjeku za opće i protokolarne poslove	DA				4	
3.3	Stručni savjetnik za poslove protokola i prevođenja	DA				4	
3.4.	Viši referent - Administrativno-tehnički sekretar	DA			3		
4.	ODSJER ZA EVROPSKE INTEGRACIJE						
4.1	Šef Odsjeka	DA					5

4.2	Stručni savjetnik u Odsjeku za evropske integracije	DA				4	
4.3	Stručni saradnik u Odsjeku za evropske integracije	DA			3		
4.4	Viši referent - Administrativno-tehnički sekretar u Odsjeku za evropske integracije	DA			3		
5.	KABINET POTPREDSJEDAVAJUĆIH						
5.1	Šef Kabineta potpredsjedavajućih - Pomoćnik rukovodioca	DA				5	
5.2	Stručni savjetnik za opće, pravne i protokolarne poslove	DA				4	
5.3	Stručni saradnik za sjednice Predstavničkog doma	DA			3		
5.4	Viši referent - Administrativno-tehnički sekretar	DA			3		
5.5.	Viši referent - Vozač za potrebe potpredsjedavajućeg Predstavničkog doma	DA			3		
6	KABINET SEKRETARA						
6.1	Šef Kabineta sekretara Predstavničkog doma	DA				5	
6.2	Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki	DA				5	
6.3	Stručni saradnik za IT poslove	DA			3		
6.4	Viši referent za IT poslove	DA			3		
6.5	Viši referent - Administrativno - tehnički sekretar u kabinetu sekretara Predstavničkog doma	DA			3		
7	ODSJER ZA SJEDNICU PREDSTAVNIČKOG DOMA I SJEDNICU KOLEGIJA						
7.1	Šef Odsjeka	DA				5	
7.2	Stručni savjetnik za normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove	DA				4	
7.3	Stručni saradnik normativno - pravne i druge poslove za pripremu sjednice Predstavničkog doma i Kolegija	DA				4	

7.4	Viši samostalni referent za poslove i zadaće u vezi sa sjednicom Predstavničkog doma	DA			3		
7.5	Viši referent - Vozač za potrebe Predstavničkog doma i Stručne službe Predstavničkog doma	DA			3		
8.	ODSJED ZA OBJAVU ZAKONA, IZVORNIK I USAGLAŠAVANJE ZAKONSKIH TEKSTOVA						
8.1	Šef Odsjeka za objavu zakona, izvornik i usaglašavanje zakonskih tekstova	DA					5
8.2	Stručni savjetnik za objavu zakona, izvornik i poslove usaglašavanja zakonskih tekstova	DA				4	
8.3	Viši stručni saradnik za korekturu i lekturu akata Stručne službe	DA			3		
9	SLUŽBA RADNIH TIJELA						
9.1	Šef Službe radnih tijela - Pomoćnik rukovodioca	DA					5
9.2	Stručni savjetnik – sekretari radnih tijela domova Parlamenta Federacije	DA				4	
9.3	Stručni saradnik u Službi radnih tijela	DA			3		
9.4	Viši stručni saradnik u Službi radnih tijela	DA			3		
9.5	Viši referent u Službi radnih tijela	DA			3		
9.6	Viši referent u Administrativnoj komisiji	DA			3		
9.7	Administrativno-tehnički sekretar	DA			3		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DOMA NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Katalog radnih mjesta i nivo procesa donošenja odluka

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	NIVO ODGOVORNOSTI
1.	Sekretar Doma naroda	neposredno rukovodi Stručnom službom i upravlja njenim radom; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom, Poslovníkom o radu Doma naroda i drugim propisima stavljeni unadležnost; u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu, u skladu sa zakonom i drugim propisima, povjeri predsjedavajući Doma naroda.	Veoma visok nivo odgovornosti nivo odgovornosti—donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
2.	Šef Ureda - Kabineta predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda	organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; učestvuje u pripremanju sastanaka predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih i osigurava materijale za sjednice; priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na istupanje predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih u javnosti; priprema i sarađuje u pripremi analiza, informacija i materijala iz područja političkog, pravnog i ekonomskog sistema i daje mišljenja predsjedavajućem i potpredsjedavajućim; prisustvuje razgovorima predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih s delegacijama i prati ih prilikom njihovih posjeta; stara se o programu i organizaciji boravka delegacija kada su gosti predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih;	Veoma visok nivo odgovornosti nivo odgovornosti—donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		učestvuje u pripremi jubilarnih proslava i značajnih datuma; po ovlaštenju predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih prima stranke; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.	
3.	Stručni savjetnik	prati i proučava nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata za predsjedavajućeg i potpredsjedavajućeg; prati i proučava materijale, stručne i naučne publikacije iz područja pravnog sistema koji se upućuju predsjedavajućem i potpredsjedavajućim i daje mišljenje o tim materijalima; učestvuje u pripremi ili samostalno priprema pojedine informacije i druge materijale za predsjedavajućeg i potpredsjedavajućeg; prati primjenu Poslovnika o radu i drugih propisa i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Poslovnika o radu, kao i odluka o organizaciji službi Doma naroda i Parlamenta Federacije BiH; učestvuje u izradi i vrši konačnu redakciju Programa rada Doma naroda i prati njegovo ostvarivanje; priprema propise i opće akte koje donosi predsjedavajući i sekretar Doma naroda; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.	Visok nivo odgovornosti
4.	Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću	prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Doma naroda i nadležnosti Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine radi blagovremenog informiranja javnosti; uređuje biltene, publikacije, brošure i druge informativne materijale i stručnu literaturu, te obavlja poslove vezane za njihovo izdavanje; obavlja protokolarne poslove za potrebe Doma naroda; prikuplja podatke i izrađuje informacije za uređivanje i ažuriranje Web stranice Parlamenta Federacije BiH; prati status zakona i drugih akata u parlamentarnoj proceduri i prati sjednice Doma naroda i Predstavničkog doma radi ažuriranja Web stranice; prati ostale aktivnosti delegata u Domu naroda – posjete delegacija i učestvuje u radu delegacija radi informiranja javnosti;	Srednji nivo odgovornosti

		obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.	
5.	Administrativno-tehnički sekretar	– prima, otprema i evidentira poštu, – prima i obavlja telefonske pozive, te prima i šalje akte i pismena, – evidentira sastanke predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih i stara se o osiguranju potrebnih uvjeta za održavanje sastanaka; – prima i kompletira materijale za sjednice i sastanke predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih; – pomaže pri ažuriranju Web stranice Parlamenta Federacije BiH; – prima povjerljive akte i pismena za predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućeg, te se stara o čuvanju, uništavanju i vraćanju povjerljive pošte; – razdužuje predmete predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih i dostavlja ih Službi za dokumentaciju i Arhivi; – piše jednostavnija pismena po nalogu predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih i šefa Ureda – Kabineta; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih, sekretara Doma naroda i šefa Ureda – Kabineta.	Nizak nivo odgovornosti
6.	Šef Ureda – Kabineta sekretara Doma naroda	organizira vršenje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pisano upoznaje pretpostavljene o poslovima iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, vrši nomotehničku obradu propisa i pripremu izmjena i dopuna tih	Veoma visok nivo odgovornosti nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		propisa;obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.	
7.	Stručni savjetnik	proučava nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata;radi na izradi zapisnika sjednica Doma naroda i stara se o čuvanju originala;daje stručna mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana, o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;vrši stručnu obradu zakona koje donosi Parlament Federacije BiH i priprema ih za objavljivanje u „Službenim novinama Federacije BiH“;učestvuje u pripremi sjednica Doma naroda i koordinira rad radnih tijela u svrhu pribavljanja stavova o zakonima i materijalima koji su na dnevnom redu sjednica; dostavlja zakone na ukaz predsjedniku Federacije BiH; dostavlja materijale nadležnim radnim tijelima i Vladi Federacije BiH radi davanja mišljenja; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.	Visok nivo odgovornosti
8.	Viši samostalni referent	učestvuje u pripremanju sjednica, izradi poziva za sjednice Doma naroda i stara se o njihovoj otpremi;radi na izradi podsjetnika za sjednicu;za vrijeme održavanja sjednice vodi zabilješke o toku sjednice za potrebe izrade zapisnika;vrši stručnu obradu postavljenih delegatskih pitanja i pokrenutih inicijativa na sjednici i njihovo prosljeđivanje Vladi Federacije BiH i, po potrebi, drugim institucijama;osigurava potrebne uvjete za glasanje, imenovanje i razrješenje; čuva i sređuje materijale i dokumente sa sjednice i dostavlja Arhivi pisarnice;obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.	Srednji nivo odgovornosti
9.	Viši referent	učestvuje u pripremanju sjednica;učestvuje u izradi poziva za sjednice Doma naroda i stara se o njihovoj otpremi; vodi evidenciju o prisustvu delegata na sjednicama;osigurava potrebne uvjete za glasanje, imenovanje i razrješenje;vrši tehničku pripremu zakona koji se dostavljaju na ukaz i objavljivanje zakona i drugih akata u „Službene novine Federacije BiH“;	Srednji nivo odgovornosti

		priprema pregleda materijala razmatranih na sjednici; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.	
10.	Viši referent	prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu upućenu sekretaru Doma naroda; obavještava sekretara Doma naroda o zakazanim sjednicama i evidentira sastanke; prima, evidentira i arhivira materijale koji se smatraju državnom, vojnom ili službenom tajnom; prima i obavlja telefonske pozive; stara se o nabavci potrošnog materijala za potrebe sekretara Doma naroda; piše jednostavnija pismena po nalogu sekretara Doma naroda; pomaže pri ažuriranju Web stranice Parlamenta Federacije BiH; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda..	Srednji nivo odgovornosti
11.	Viši referent	obavlja daktilografske poslove za potrebe Ureda – Kabineta sekretara Doma naroda (zakoni i drugi akti za objavljivanje, pozivi, podsjetnici i zapisnici sa sjednica Doma naroda, pismena Vladi Federacije BiH i Predstavničkom domu Parlamenta Federacije BiH nakon sjednica Doma naroda, delegatska pitanja i inicijative, pregledi i ostala pismena koja se pripremaju u Uredu – Kabinetu).	Nizak nivo odgovornosti
12.	Mrežni administrator i administrator baze podataka	izrađuje projekte i programe vezane za informacijski sistem i održava njegovo nesmetano funkcionisanje; Vršiti servisiranje i jednostavnije popravke kompjuterske opreme i održava mrežni sistem; ažurira Web stranicu Parlamenta Federacije; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.	Srednji nivo odgovornosti
13.	Šef službe radnih tijela i Sekretar Komisije za ustavna pitanja	organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, te daje bliže upute u vršenju tih poslova; poslovi iz nadležnosti Komisije za ustavna pitanja predviđeni Poslovnikom o radu Doma naroda; drugi poslovi i zadaci po nalogu predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije i sekretara Doma naroda.	Veoma visok nivo odgovornosti nivo odgovornosti– donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje

			integriteta institucije i zaposlenih
14.	1. Zakonodavno – pravna komisija; 2. Administrativna komisija; 3. Komisija za ljudska prava i slobode; 4. Komisija za sigurnost; 5. Komisija za izbor i imenovanja; 6. Komisija za informiranje; 7. Komisija za jezička pitanja; 8. Komisija za jednako-pravnost spolova; 9. Mandatno – imunitetska komisija; 10. Odbor za ekonomsku i razvojnu politiku, finansije i budžet; 11. Odbor za privredu; 12. Odbor za prostorno uređenje, ekologiju i stambeno – komunalne poslove; 13. Odbor za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo; 14. Odbor za denacionalizaciju i privatizaciju; 15. Odbor za pravdu, opću upravu i lokalnu samoupravu; 16. Odbor za povratak izbjeglih, prognanih i raseljenih lica; 17. Odbor za obrazovanje, nauku, kulturu, sport i pitanja mladih; 18. Odbor za boračka i invalidska pitanja, rad, zdravstvenu i socijalnu zaštitu; Parlamentarna komisija odgovorna za reviziju	poslovi iz nadležnosti navedenih radnih tijela predviđenih Poslovníkom o radu Doma naroda i Odlukom o obrazovanju Parlamentarne komisije odgovorne za reviziju; drugi poslovi i zadaci po nalogu predsjednika, zamjenika predsjednika radnog tijela, sekretara Doma naroda i šefa Službe radnih tijela.	Visok nivo odgovornosti
15.	Stručni saradnik	pomaže u radu Odbora za ekonomsku i razvojnu politiku, finansije i budžet, Odbora za privredu i Odbora za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo u pripremanju i sazivanju sjednica odbora; priprema materijale za	Srednji nivo odgovornosti

		sjednice odbora, vodi zapisnik sa sjednica odbora; prati i prikuplja podatke o stanju u oblastima iz djelokruga rada odbora; pomaže sekretarima odbora u pripremanju stručnih mišljenja; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara odbora i sekretara Doma naroda.	
16	Administrativno – tehnički sekretar	vrši administrativno – tehničke poslove i daktilografske poslove za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika komisija i sekretara komisija i odbora; vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vršenje poslova tehničkog sekretara, vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata; rad na računaru, rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja i tehničkih sredstava rada i opreme, upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila, poslove ugostiteljstva i PTT poslove, planiranje i nabavka roba i vršenje usluga za potrebe rada Doma, te fizičko osiguranje prostorija..	Nizak nivo odgovornosti
17.	Šef Jedinice za evropske integracije	rukovodi Jedinicom i u vezi s tim organizira, objedinjava i usmjerava rad Jedinice; prati aktivnosti Vijeća ministara i Vlade Federacije koje su u vezi s evropskim integracijama; organizira koordinacione sastanke parlamenata u Bosni i Hercegovini o pitanjima u vezi s Evropskom unijom; priprema izvještaje za delegate Doma naroda; priprema prijedloge parlamentarnih stavova i strateških dokumenata o Evropskoj uniji; priprema informacije i dokumente o aktivnostima u vezi s evropskim integracijama; informira vanjske partnere o napretku i događanjima u okviru pristupnog procesa; koordinira poslove u vezi s učešćem na evropskim i regionalnim interparlamentarnim forumima; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.	Veoma visok nivo odgovornosti nivo odgovornosti – donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

18.	Stručni savjetnik za pravnu tečevinu EU	daje stručna mišljenja u pogledu usklađenosti prijedloga zakona, amandmana i drugih akata s pravnom tečevinom EU; analizira i inicira potrebu usklađivanja pozitivno- pravnih propisa s pravnom tečevinom EU; priprema stručne analize i mišljenja za Dom naroda, radna tijela i klubove naroda o zakonima u proceduri i njihovoj usklađenosti sa zakonodavstvom EU; razmatra i priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih akata koje usvaja Parlament Federacije BiH sa stanovišta njihove usklađenosti s zakonodavstvom EU, kao i u pogledu ispunjenja proceduralnih zahtjeva definiranih poslovnica domova Parlamenta Federacije i drugim aktima; održava kontinuiranu komunikaciju s Direkcijom za evropske integracije BiH u vezi s planiranjem usklađivanja zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine sa zakonodavstvom EU; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.	Visok nivo odgovornosti
19	Stručni saradnik za informiranje o poslovima u vezi s EU	redovno i po zahtjevu priprema analize i informativne materijale o Evropskoj uniji za delegate Doma naroda, radna tijela i klubove naroda u Domu naroda; periodično priprema aktuelne informacije i dokumentaciju iz oblasti zakonodavstva EU; priprema sadržaj za bilten o evropskim poslovima; priprema informacije o aktivnostima Doma naroda u vezi evropskih integracija i prezentuje ih javnosti; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.	Srednji nivo odgovornosti

KATALOG RADNIH MJESTA PREDLOŽENIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

DOM NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

U skladu sa Pravilnikom, te analizom poslovnih procesa utvrđena je sljedeća riziko mapa radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa srednjom do visokom ocjenom rizika, utvrđeno brojčano na način da ocjena 5-predstavlja veoma visok rizik, ocjena 4-predstavlja visok rizik, ocjena 3-predstavlja srednji rizik

R.B.	RANJIVA AKTIVNOST	RANJIVO RADNO MJESTO	NIVO RIZIKA				
			1	2	3	4	5
1.	SEKRETAR DOMA NARODA	DA					5
2.	ŠEF UREDA PREDSJEDATELJA I POTPREDSJEDATELJA DOMA NARODA	DA					5
2.1.	Stručni savjetnik	DA				4	
2.2.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću	DA				4	
2.3.	Administrativno-tehnički sekretar	DA			3		
3.	ŠEF UREDA SEKRETARA DOMA NARODA	DA					5
3.1.	Stručni savjetnik	DA					5
3.2.	Viši samostalni referent	DA			3		
3.3.	Viši referent	DA			3		
3.4.	Viši referent	DA			3		
3.5.	Mrežni administrator i administrator baze podataka	DA			3		
4.	ŠEF SLUŽBE RADNIH TIJELA I SEKRETAR KOMISIJE ZA USTAVNA PITANJA	DA					5
4.1.	Sekretar radnog tijela	DA				4	
4.2.	Stručni savjetnik u radnom tijelu	DA				4	
4.3.	Stručni suradnik	DA			3		
4.4.	Administrativno-tehnički sekretar	DA			3		
5.	ŠEF JEDINICE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE	DA					5
5.1.	Stručni savjetnik za pravnu tečevinu EU	DA			3		

5.2.	Stručni suradnik za informiranje o poslovima u vezi sa EU	DA			3		
------	---	----	--	--	---	--	--

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZAJEDNIČKE SLUŽBE PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Katalog radnih mjesta i nivo procesa donošenja odluka

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	NIVO ODGOVORNOSTI
1.	NAČELNIK ZAJEDNIČKE SLUŽBE	Organizira i usklađuje rad Zajedničke službe u obavljanju poslova i zadataka za potrebe Parlamenta Federacije iz djelokruga Zajedničke službe i odgovoran je sekretarima Doma naroda i Predstavničkog doma Parlamenta Federacije za stručni, djelatvorni i pravovremeni rad Zajedničke službe; raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike organizacionih jedinica u Zajedničkoj službi; predlaže sekretarima oba doma Parlamenta Federacije iznos budžetskih sredstava neophodnih za funkcioniranje i unapređenje rada Zajedničke službe; utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka; daje upute za rad i nadzire rad državnih službenika i namještenika, koordinira rad između organizacionih jedinica, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Parlamenta Federacije, osigurava zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zajedničke službe; redovno upoznaje sekretare domova o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Zajedničke službe i predlaže poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u Zajedničkoj službi, a radi pravilnog i pravovremenog obavljanja svih poslova iz nadležnosti Zajedničke službe. U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana načelnik je dužan postupati po svim nalogima i zahtjevima sekretara oba doma i obavještavati ih o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.	- Visok nivo odgovornosti-donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenoog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

2.	Šef sektora za opće, ekonomsko-financijske i pravne poslove (pomoćnik načelnika Zajedničke službe)	Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa Pravilnikom i neposredno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; nadzire izradu analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; prati, kontroliše i izdaje uputstva koja se odnose na sve poslove odsjeka u okviru Sektora: zakonodavno-pravne poslove, poslove lektoriranja, IT poslove, poslove za prijem, slanje, obrađivanje i arhiviranje materijala dostavljenih Parlamentu Federacije, poslove koji se odnose na snimanje, prijepis, kopiranje, umnožavanje i štampanje materijala za potrebe članova domova Parlamenta Federacije, državnih službenika i namještenika zaposlenih u Parlamentu Federacije, instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme i drugih tehničkih aparata neophodnih za prijepis snimaka sjednica domova Parlamenta Federacije; nadzire snimanje i ozvučavanje sala kao i ispravnost tehničke opreme i materijala; nadzire korištenje uređaja i drugih tehničkih aparata neophodnih za poslove štampanja, kopiranja, uvezivanja i plastificiranja materijala; nadzire osiguravanje materijala označenih stepenom sigurnosti; nadzire redovno servisiranje aparata i pružanje usluga autoprijevoza za potrebe Parlamenta Federacije; sarađuje sa stručnim službama domova i drugim službama u procesu obavljanja poslova od zajedničkog interesa; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i sekretara oba doma Parlamenta Federacije.	- Visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
3.	Šef Odsjeka za radne odnose	rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene u članu 8. ovog pravilnika i neposredno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati provedbu propisa i općih akata iz oblasti radnog i socijalnog zakonodavstva; priprema podatke i odgovore i izjašnjenja na podneske i druge akte iz nadležnosti Odsjeka kod zastupanja Parlamenta Federacije u sudskim i drugim postupcima te vrši koordinaciju tih aktivnosti sa Federalnim	- Visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		pravobranilaštvom; odgovoran je za pripremu i izradu konačnih tekstova pojedinačnih akata (rješenja) koji se odnose na prava i dužnosti zastupnika i delegata u radnom odnosu, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga ovog odsjeka; izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti ovog odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora za opće, ekonomsko-financijske i pravne poslove, sekretara oba doma i načelnika Zajedničke službe, koji se odnose na poslove iz nadležnosti ovog odsjeka.	
3.	Stručni saradnik za administrativne poslove u Odsjeku za radne odnose	pomaže šefu Odsjeka u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti; prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke dostavljene Odsjeku, priprema nacрте tekstova pojedinačnih akata (rješenja) koji se odnose na prava i dužnosti zastupnika i delegata u radnom odnosu, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, obavlja poslove iz oblasti penzijskog i socijalnog osiguranja (prijave, odjave); sarađuje sa Odsjekom za računovodstvo, finansije i budžet i dostavlja podatke za godišnje odmore, radni staž, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
4.	Viši samostalni referent za pravne poslove	Vodi matične evidencije svih zaposlenih, formira, ažurira, vodi i čuva personalne dosjee svih zaposlenih državnih službenika i namještenika; obavlja poslove vezano uz profesionalizaciju radnih odnosa zastupnika i delegata; priprema uvjerenja o svim činjenicama i podacima iz matične i personalne evidencije na zahtjev državnih službenika i namještenika, zastupnika i delegata u radnom odnosu i savjetnika predsjedavajućih domova, te obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
5.	Viši referent za administrativne poslove	obavlja administrativno-tehničke poslove prilikom izrade rješenja i drugih akata u vezi sa radnim odnosima; obavlja poslove iz oblasti penzijskog i socijalnog osiguranja (prijave, odjave); sarađuje sa Odsjekom za računovodstvo, finansije i budžet i dostavlja podatke za godišnje odmore, radni staž, te	Srednji nivo odgovornosti

		obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	
6.	Šef Odsjeka za računovodstvo, finansije i budžet	Rukovodi Odsjekom i organizira rad, ima ovlaštenja utvrđena u članu 8. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: priprema prijedlog budžeta za Parlament Federacije (Budžetske instrukcije broj 2); priprema prijedlog za izradu dokumenta okvirnog budžeta (Budžetske instrukcije broj 1) za Parlament Federacije; izrađuje periodične i godišnje obračune, završni račun za Dom naroda, Predstavnički dom, Zajedničku službu Parlamenta Federacije i konsolidovani račun za Parlament Federacije koje potpisuje; priprema tromjesečne i mjesečne planove korištenja sredstava, analizira kretanje utroška sredstava i predlaže mjere za osiguranje nedovoljnih sredstava, priprema zahtjeve za internu preraspodjelu sredstava, kontrolira obradu knjigovodstvene i finansijske dokumentacije, potpisuje nalog za knjiženje nastalih rashoda, organizira, koordinira i kontroliše finansijske, materijalne i računovodstvene poslove; učestvuje u pripremi obrade plaća i naknada; kontroliše rad i isplatu sredstava iz blagajne i brine o blagajničkom maksimumu; priprema i organizira redovne popise sredstava, obaveza i potraživanja u Parlamentu Federacije; prati proces revizije od nadležne institucije; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem propisa iz nadležnosti Odsjeka; sarađuje i postupa po preporukama Jedinice za internu reviziju; vrši internu kontrolu u okviru Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Sektora, načelnik i sekretari domova.	- Visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
7.	Stručni saradnik za računovodstvene poslove	obavlja složene poslove i zadatke iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja; obavlja poslove formalne, materijalne i računске kontrole finansijsko-računovodstvene dokumentacije; zaprima račune i vodi knjigu ulaznih faktura (KUF); prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontroliše materijalnu i formalnu	Srednji nivo odgovornosti

		ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Parlamenta Federacije, dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama, te generira sve potrebne izvještaje iz ISFU sistema; priprema naloge za plaćanje obrazac br. 2; knjiženje u Glavnoj knjizi obrazac br. 3, kontaktira dobavljače izvršioca usluga radi razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom; redovno vrši kontrolu i sravnjivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima putem IOS-a; provjerava realizirane troškove; popunjava obrazac br. 4 za dobavljače i, prema potrebi, upravlja drugim modulima informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU sistem); vrši provjeru raspoloživih sredstava i upozorava šefa Odsjeka o eventualnom nedostatku sredstava; priprema i analizira podatke potrebne za izradu budžeta i završnog računa; kontroliše uplate vezano uz isplate naknada za rad u komisijama, naknade ugovorom o djelu, učestvuje u izradi obrazaca ASD-1032 i AUG-1031 u informacionim sistemu Porezne uprave Federacije BiH, te obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	
8.	Stručni saradnik za obračun plaća i naknada	obavlja složene finansijsko-računovodstvene poslove, priprema i unosi u sistem trezorskog poslovanja podatke o plaćama i svim naknadama zastupnika i delegata u radnom odnosu u oba doma Parlamenta Federacije, priprema i unosi naknade zastupnika i delegata koji nisu u radnom odnosu, savjetnika predsjedavajućih domova, državnih službenika i namještenika u stručnim službama domova Parlamenta Federacije, kao i Zajedničke službe Parlamenta Federacije, vrši obradu i likvidaciju potrošačkih kredita, izdaje potvrde o primanjima zaposlenih kao i zastupnika i delegata, te savjetnika predsjedavajućih domova, izrađuje statističke izvještaje, podnosi mjesečne izvještaje, obrazac ASD-1032 u NPIS aplikaciji Porezne uprave Federacije BiH za zastupnike i delegate koji primaju paušal i putne troškove, obrađuje i podnosi	Srednji nivo odgovornosti

		mjesečne izvještaje obrazac MIP-1023, obrazac OB-2001, godišnji izvještaj obrazac GIP-1022, godišnji izvještaj za dodatna primanja, priprema i analizira podatke i dokumenta potrebne za izradu budžeta, priprema podatke potrebne za izradu završnog računa, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u vezi sa obavljanjem računovodstvenih poslova; obračunava putne naloge za službena putovanja zastupnika i delegata, unosi u sistem evidencije primanja zastupnika, delegata, savjetnika predsjedavajućih domova i zaposlenika stručnih službi i o tome sačinjava mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje, priprema zahtjeve za refundaciju sredstava na osnovu bolovanja i porodiljskog odsustva Zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije BiH u skladu sa važećim propisima; ostvaruje saradnju sa finasijskim institucijama i političkim partijama, te Poreznom upravom Federacije BiH radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, te dostavlja odgovarajuće podatke radi postavljanja na web stranice domova Parlamenta Federacije, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	
9.	Stručni saradnik za budžet	obavlja složene finansijsko-računovodstvene poslove; primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije; učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Parlamenta Federacije, kao i u izradi mjesečnih, tromjesečnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši stručnu obradu podataka za prijedlog dokumenta okvirnog budžeta (budžetske instrukcije broj 1), godišnjeg budžeta (budžetske instrukcije broj 2) u okviru informacionog sistema za planiranje i upravljanje budžetom (BPMIS) i Izjave o fiskalnoj odgovornosti; vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova; vrši obradu knjigovodstvene i finansijske dokumentacije; sačinjava izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; prati propise iz oblasti računovodstva i brine o njihovoj primjeni; obavlja i	Srednji nivo odgovornosti

		druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	
10.	Viši referent za knjigovodstvo	zaprima, kontroliše i kompletira knjigovodstvene isprave, izrađuje naloge za knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi; unosi u sistem trezorskog poslovanja fakture, unosi narudžbenice na osnovu odobrenih zahtjeva, uparuje narudžbenice sa fakturama, priprema sve podatke za primanja koja nemaju karakter plaće za zaposlene, zastupnike i delegate te savjetnike predsjedavajućih domova i unosi ih u sistem; priprema i unosi u sistem naknade na ime smještaja za zastupnike i delegate; unosi u sistem ugovore o djelu i ugovore o privremenim i povremenim poslovima, odobrava unesene fakture, vrši provjeru raspoloživih sredstava, upozorava naredbodavce o eventualnom nedostatku sredstava; pokreće izvještaje iz Glavne knjige radi kontrole pravilnog evidentiranja o statusu unesenih obaveza; knjiži stalna sredstva, kancelarijski materijal, interne transakcije u Glavnoj knjizi, vrši preknjižavanja u Glavnoj knjizi pogrešno unesenih podataka; priprema i analizira podatke i dokumenta potrebna za izradu budžeta; dostavlja odgovornim rukovodiocima pripremljene obrasce za plaćanje na potpis, učestvuje u izradi obrazaca AUG – 1031, ASD -1032 u informacionom sistemu Porezne uprave Federacije BiH; te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
11.	Viši referent za obračun plaća i naknada	priprema i unosi u sistem trezorskog poslovanja podatke o plaćama i svim naknadama zastupnika i delegata u radnom odnosu u oba doma Parlamenta Federacije, savjetnika predsjedavajućih domova, državnih službenika i namještenika stručnih službi domova, kao i u Zajedničkoj službi, priprema i unosi u sistem trezorskog poslovanja naknade zastupnika i delegata koji nisu u radnom odnosu, priprema podatke za analize o korištenju i utrošku sredstava za plaće, obračunava putne naloge za službena putovanja zastupnika i delegata, vrši likvidaciju potrošačkih kredita, izdaje potvrde o primanjima zaposlenih te zastupnika	Srednji nivo odgovornosti

		i delegata u oba doma Parlamenta Federacije, izrađuje statističke izvještaje, podnosi mjesečne izvještaje, obrazac ASD-1032 u NPIS aplikaciji Porezne uprave Federacije BiH za zastupnike i delegate koji primaju paušal i putne troškove, obrađuje i podnosi mjesečne izvještaje obrazac MIP-1023, obrazac OB-2001, godišnji izvještaj obrazac GIP-1022, godišnji izvještaj za dodatna primanja, priprema i analizira podatke i dokumenta koji su potrebni za izradu budžeta; priprema zahtjeve za refundaciju sredstava na osnovu bolovanja i porodiljskog odsustva Zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije BiH u skladu sa važećim propisima, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	
12.	Viši referent – finansijski knjigovođa	priprema i analizira podatke i dokumenta potrebna za izradu budžeta; zaprima i popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja koji se odnose na blagajničko poslovanje te sastavlja blagajnički izvještaj; priprema izvještaje o isplaćenim naknadama i utrošenim sredstvima za posebna radna tijela Parlamenta Federacije formiranih u skladu sa zakonom; priprema i daje podatke za izradu završnog računa, obavlja sve poslove u vezi sa blagajničkim poslovanjem, likvidira račune i obračunava putne naloge za službena putovanja, zaprima blagajnički maksimum i brine o osiguranju potrebnih sredstava za potrebe Parlamenta Federacije, vrši pripremu i unos faktura u ISFU trezorskog poslovanja vezano uz blagajničko poslovanje i naknade članovima posebnih radnih tijela Parlamenta Federacije formiranih u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi obrazaca ASD – 1032 u informacionom sistemu Porezne uprave Federacije BiH, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
13.	Viši samostalni referent - kontrolor obrade i utroška sredstava	priprema i analizira podatke i dokumenta potrebna za izradu budžeta; zaprima, uvodi i raspoređuje prispjele fakture, provjerava ispravnost i valjanost	Srednja nivo odgovornosti

		dokumenta, kompletira dokumentaciju za plaćanje, pravi preglede utrošenih sredstava i učestvuje u sastavljanju odgovarajućih izvještaja po nalogu šefa Odsjeka, vrši pripremu, unos i kontrolu faktura i narudžbenica u ISFU sistemu trezorskog poslovanja; vodi kontrolu i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata kao i naknade i druga primanja, vodi materijalno knjigovodstvo cjelokupne imovine, kapitalnih sredstava i sitnog inventara; potrošnog materijala i prati kretanja tih sredstava, obračunava amortizaciju kapitalnih sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	
14.	Viši referent – ekonom	pruža usluge nabavke inventara i potrošnog materijala, sastavlja zahtjeve i narudžbenice za potrebe i nabavke, prima račune i daje na potpis nadležnom za izvršenje nabavke ili usluge, priprema evidencije stalnih sredstava za inventuru, priprema obračun amortizacije stalnih sredstava, učestvuje u postupku nabavke kao stručna osoba, objavljuje oglase i tendere, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
15.	Viši referent za planiranje, nabavku i čuvanje opreme i potrošnog materijala	prima u magacin naručen sitan inventar, potrošni materijal i autogume, izdaje materijal na osnovu odobrenog trebovanja, izdaje na revers sredstva za popravku ili privremeno iznošenje iz prostorija Parlamenta Federacije, vodi magacinsku kartoteku, sastavlja mjesečne izvještaje o stanju u skladištu i usklađuje sa materijalnim knjigovodstvom, vodi evidencije stalnih sredstava te dostavlja rješenja o otpisu stalnih sredstava na osnovu prijedloga komisije za otpis, signalizira ekonomu potrebe prema trenutnom stanju, pomaže pri popisu, vodi raspored nabavljenog materijala i brine o pravilnom uskladištenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
16.	Šef odsjeka za javne nabavke	rukovodi Odsjekom i organizira rad, vrši nadzor nad radom zaposlenih u Odsjeku i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 8. ovog pravilnika; priprema i predlaže plan	- Visok nivo odgovornosti– donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba

		javnih nabavki ugovornog organa za budžetsku godinu sekretarima domova; saraduje sa komisijama za javne nabavke oba doma Parlamenta Federacije i drugim organizacionim jedinicama u stručnim službama u Parlamentu Federacije iz djelokruga javnih nabavki, prati postupke javnih nabavki i daje upute komisijama i zaposlenim u Odsjeku u vezi sa postupcima javnih nabavki; planira obuke zaposlenih u Odsjeku iz djelokruga javnih nabavki saraduje sa Agencijom za javne nabavke BiH i Uredom za razmatranje žalbi BiH, nadzire, prati i kontroliše realizaciju ugovora, kontroliše fakturnu cijenu i cijenu iz tenderske dokumentacije i prati realizaciju zaključenih ugovora; kontroliše unos podataka u IS „E-nabavke i web stranice ugovornog organa te obavlja i druge poslove po nalogu sekretara domova, načelnika i šefa Sektora za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.	službenoog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
16.1	Viši stručni saradnik za javne nabavke	obavlja poslove u vezi sa nabavkom roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja budžetskih sredstava poduzima mjere osiguranja pravične i aktivne konkurencije; objedinjuje potrebe ugovornog organa i vrši izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, vrši koordiniranje aktivnosti vezanih uz planiranje nabavki, provodi analizu internih zahtjeva i predlaže potrebe za nabavkom; priprema i odgovara za potpunu, pravovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz oblasti nabavki; vrši istraživanje tržišta, učestvuje u pripremi i provođenju svih postupaka javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama na način da obavlja poslove koje u skladu sa važećim propisima može obavljati službenik za javne nabavke u ugovornom organu; vrši izradu prijedloga tenderske dokumentacije u koordinaciji sa stručnim osobama vezanim uz predmet nabavke; priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši korespondenciju sa ponuđačima, osigurava dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke, priprema prijedloge svih odluka i	Srednji nivo odgovornosti

		drugih akata u formi i sadržaju propisanim Zakonom o javnim nabavkama, priprema odgovore po pravnim lijekovima, provodi sve poslove vezane uz postupak direktnog sporazuma; vrši unos podataka u informacijski sistem javnih nabavki BiH; učestvuje u izradi izjašnjenja na upite ponuđača i žalbe u postupcima javnih nabavki; vrši izradu obavještenja za službena glasila i internet stranicu ugovornog organa; vodi evidencije postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona; vodi evidenciju sklopljenih ugovora sa dobavljačima, prati i kontroliše realizaciju ugovora, fakturnu cijenu i cijenu iz tenderske dokumentacije i prati realizaciju zaključenih ugovora; unosi podatke u IS „E-nabavke“; provodi i druge poslove i zadatke vezane uz provođenje postupaka nabavki, a koji nisu u nadležnosti komisije za javne nabavke, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka	
16.2	Stručni saradnik za javne nabavke	obavlja poslove u vezi sa nabavkom roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja budžetskih sredstava, poduzima mjere osiguranja pravične i aktivne konkurencije; objedinjuje potrebe ugovornog organa i vrši izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, provodi analizu internih zahtjeva i predlaže potrebe za nabavkom; priprema i odgovara za potpunu, pravovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz oblasti nabavki; vrši istraživanje tržišta, učestvuje u pripremi i provođenju svih postupaka javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama na način da obavlja poslove koje u skladu sa važećim propisima može obavljati službenik za javne nabavke u ugovornom organu; vrši izradu prijedloga tenderske dokumentacije u koordinaciji sa stručnim osobama vezanim uz predmet nabavke; priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši korespodenciju sa ponuđačima, osigurava dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke,	Srdnji nivo odgovornosti

		priprema prijedloge svih odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim Zakonom o javnim nabavkama, priprema odgovore po pravnim lijekovima, provodi sve poslove vezane uz postupak direktnog sporazuma; vrši unos podataka u informacijski sistem javnih nabavki BiH; učestvuje u izradi izjašnjenja na upite ponuđača i žalbe u postupcima javnih nabavki; vrši izradu obavještenja za službena glasila i internet stranicu ugovornog organa; vodi evidencije postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona; obavlja sve administrativne poslove vezane uz postupak dodjele ugovora najpovoljnijim ponuđačima; vodi evidenciju sklopljenih ugovora sa dobavljačima, prati i kontroliše realizaciju ugovora, fakturnu cijenu i cijenu iz tenderske dokumentacije i prati realizaciju zaključenih ugovora; unosi podatke u IS „E-nabavke“; provodi i druge poslove i zadatke vezane uz provođenje postupaka nabavki, koji nisu u nadležnosti komisije za javne nabavke, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.	
17.	Šef Zakonodavno-pravnog odsjeka	rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa Pravilnikom i neposredno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; obavlja stručne zadatke u vezi sa zakonodavnom funkcijom Parlamenta Federacije; pruža savjetodavnu podršku zastupnicima, delegatima, radnim tijelima, klubovima zastupnika i delegata u oba doma Parlamenta Federacije pri izradi nacrtu i prijedloga akata, učestvuje u izradi zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Parlamenta Federacije; vrši nomotehničku obradu propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga Odsjeka kojim rukovodi; izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka.	- Visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

17.1	<i>Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Zakonodavno-pravnom odsjeku</i>	obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, a posebno poslova koji se odnose na: proučavanje nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata; prema potrebi učestvuje u stručnoj obradi zakona i drugih akata koje donosi Parlament Federacije i priprema ih za objavljivanje u „Službenim novinama Federacije BiH“; prisustvuje sjednicama domova Parlamenta Federacije i, prema potrebi, brine o rezultatima glasanja na sjednicama domova Parlamenta Federacije; učestvuje u pripremi sjednica oba doma Parlamenta Federacije i koordinira rad radnih tijela domova radi pribavljanja stavova o nacrtima i prijedlozima zakona i akata koji su na dnevnom redu sjednica; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
17.2	<i>Stručni saradnik u Zakonodavno-pravnom odsjeku</i>	obavlja poslove iz nadležnosti Zakonodavno-pravnog odsjeka koje mu odredi šef Odsjeka, učestvuje u izradi prednacrti, nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti Parlamenta Federacije; prisustvuje sjednicama domova Parlamenta Federacije i, prema potrebi, brine o rezultatima glasanja na sjednicama domova Parlamenta Federacije; učestvuje u izradi stručnih mišljenja i sačinjava izvještaje o radu Odsjeka i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka u skladu sa propisima.	Srednji nivo odgovornosti
18.	<i>Šef INDOK-a</i>	rukovodi Odsjekom kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa Pravilnikom i obavlja sljedeće poslove: u okviru informativne djelatnosti prati rad Parlamenta Federacije i njegovih radnih tijela; sarađuje sa stručnim službama domova i drugim službama u procesu obavljanja poslova od zajedničkog interesa; prati zakonodavnu proceduru izrade, donošenja i objavljivanja svih zakonskih akata od inicijative do objavljivanja u službenim novinama i predočava korisnicima faze razrade	- Visok nivo odgovornosti—donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		i stepen dostižeća u procesu usaglašavanja stavova u domovima; predlaže i poduzima mjere i brine o popunjavanju, stručnoj obradi, čuvanju i korištenju dokumentacione građe; organizira rad na izradi i izdavanju publikacija kojima se informiraju korisnici o novim dokumentima u službi i o aktivnosti Parlamenta Federacije u procesu rada na realizaciji zadataka iz Programa domova Parlamenta Federacije; organizira rad na uređivanju i izdavanju knjige „Fonografske bilješke“ kao autentičnog dokumenta o radu Parlamenta Federacije; vrši nadzor nad provođenjem autorizacija; prati rad na prevodenju tekstova koji proizilaze iz rada Parlamenta Federacije na službene jezike s ciljem ostvarivanja zastupljenosti i ravnopravnosti tekstova na službenim jezicima u Federaciji BiH; brine o pravovremenoj pretplati i nabavci knjiga, časopisa, dnevne štampe i drugih publikacija od interesa za rad Parlamenta Federacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove koji se odnose na poslove iz nadležnosti Sektora.	
18.1	Stručni savjetnik - lektor za bosanski/hrvatski/srpski jezik	: lektorira, koriguje, prevodi i rediguje akte koje donose oba doma Parlamenta Federacije, a koji se objavljuju u „Službenim novinama FBiH“, pruža stručnu pomoć i učestvuje u jezičkom oblikovanju tekstova koji proizilaze iz rada Parlamenta Federacije; radi na utvrđivanju istovjetnosti, odnosno različitosti tekstova i na prevodenju na bosanski/hrvatski/srpski jezik, koji su u parlamentarnoj proceduri s ciljem razrješenja nejasnih izraza i jezičkih nedoumica, njihovog usklađivanja te po zahtjevu izrađuje stručna mišljenja i predlaže načine unapređivanja u ovoj oblasti u cilju ujednačavanja terminologije, izmjene termina i dijelova koji nisu u skladu sa normama bosanskog/hrvatskog/srpskog standardnog jezika; saraduje sa državnim službenicima u Vladi Federacije BiH i federalnim ministarstvima u vezi sa rješavanjem jezičkih i stilskih neusladi u	Srednji nivo odgovornosti

		tekstu kao i svih drugih podzakonskih akata Parlamenta Federacije, odgovara za jezičku ispravnost i kvalitet dokumenata te pravovremenost njihove obrade; proučava stručnu literaturu, vrši uvid u dostavljene materijale, uređuje tekstove transkripata sjednica i ugrađuje autorizirana izlaganja učesnika u sjednicama domova Parlamenta Federacije, rediguje i lektorira materijale u cilju postizanja ispravnosti i kvaliteta teksta, samostalno i uz međusobni dogovor lektor za bosanski/hrvatski/srpski jezik sačinjuje zajednički izvještaj koji dostavlja jezičkim komisijama oba doma na osnovu kojeg članovi tih komisija iznose svoje mišljenje na sjednicama domova; sarađuje sa sekretarima i stručnim službama domova Parlamenta Federacije, predlaže i sačinjava podzakonske propise koji imaju za cilj jednoobraznu regulaciju u ovoj oblasti, sarađuju sa komisijama za evropske integracije oba doma Parlamenta Federacije vezano uz izradu, planiranje i organizaciju u vezi sa publikovanjem Biltena o evropskim integracijama parlamenata u BiH; savjetuje zaposlene u Parlamentu Federacije o svim jezičnim pitanjima prilikom pripreme i izrade materijala i službenih akata i učestvuje u definiranju stručnih izraza i termina, tj. provjerava tačnost datih pojmova i daje prijedloge odgovarajućih termina za potrebe oba doma Parlamenta Federacije i Zajedničke službe; radi na poslovima tehničkog uređenja knjiga i ispravnosti i kompletности teksta do njegovog objavljivanja u štampi; učestvuje u pripremi publikacija o aktivnosti Parlamenta Federacije, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa INDOK-a.	
18.2	Viši stručni saradnik za stručnu obradu dokumenata	vrši prijem, selekciju, evidenciju i stručnu obradu dokumenata u Parlamentu Federacije Vlade Federacije BiH i drugih federalnih organa i organizacija koji su predmet razmatranja i usvajanja u domovima i tijelima Parlamenta Federacije; vodi i organizira bibliotekarske poslove; prati izdavačku djelatnost, sarađuje sa izdavačkim kućama i	Srednji nivo odgovornosti

		predlaže nabavku novih knjiga; uslužuje korisnike knjigama, publikacijama i službenim glasilima i pruža stručnu pomoć u tom pogledu; krajem svake godine obavlja poslove nabavke i pretplate na časopise, dnevnu štampu i periodiku za potrebe Parlamenta Federacije, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa INDOK-a.	
18.3	Stručni saradnik za stručnu obradu dokumenata	brine o korićenju službenih glasila za potrebe službi i ostalih korisnika; prikuplja i vodi predmetni i autorski katalog i radi na njegovoj stručnoj razradi i usavršavanju, ulaže kataloške listiće prema pravilima struke i posebnim uputstvima; sarađuje sa Pisarnicom i stručnim službama domova u cilju pravovremene popunjenosti dokumentacionog fonda; brine o kompletiranosti dokumenata u svim fazama njihove izrade do njihovog objavljivanja u službenim glasilima i na osnovu toga informira korisnike; radi na pripremanju i uređivanju informacija o pregledu prinovljenih dokumenata i publikacija i brine o njihovom izdavanju; radi na izradi klasifikacione sheme i na osnovu klasifikacionog sistema (UDK) i predmetne obrade dokumenata uređuje predmetni katalog koji sadrži stručno obrađen cjelokupni dokumentacioni fond pristupačan za pravovremeno i efikasno informiranje korisnika, vodi kartoteke zakona, odluka, rezolucija, preporuka i drugih akata koje je donio Parlament Federacije putem zapisnika, pravnog vodiča i hronoloških registara i o tome informira korisnike; unosi, koordinira i logički provjerava podatke, sistemski prati, prikuplja i statistički obrađuje podatke o radu Parlamenta Federacije i njegovih radnih tijela na bazi postojećih evidencija i zapisnika; izrađuje periodične i godišnje statističke preglede o aktivnostima u radu domova i njihovih radnih tijela; sređuje i vodi kartoteke dnevnih redova oba doma i radnih tijela; vodi evidenciju zastupničkih i delegatskih pitanja i odgovora na njih; uslužuje korisnike i daje statističke informacije iz djelokruga rada Parlamenta Federacije i njegovih	Srednji nivo odgovornosti

		radnih tijela, radi na pripremanju i uređivanju informacija i publikacija i obavlja i druge poslove po nalogu šefa INDOK-a koji se odnose na zadatke iz njegovog opisa posla.	
18.4.	Viši referent – operater	obavlja prijepis redigovanih i lektoriranih tekstova magnetofonskih snimaka sa sjednica oba doma Parlamenta Federacije; vrši kompletnu tehničku pripremu knjige „Fonografske bilješke“ za štampu; sarađuje sa štamparijom u vezi sa tehnikom rada na knjizi; prikuplja podatke, sređuje ih i dostavlja, odnosno distribuira nadležnim organima, obavlja prijepis materijala iz rukopisa i štampanog teksta i prijepis po diktatu, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa INDOK-a.	Nizak nivo odgovornosti
19.	Šef IT odsjeka	rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa Pravilnikom i neposredno obavlja sljedeće poslove: prati realizaciju projekata koji se odnose na informacioni sistem Parlamenta Federacije; priprema plan mjera sigurnosti i interoperabilnosti informacionog sistema Parlamenta Federacije i osigurava praćenje njegove realizacije; izrađuje planove i programe za uvođenje informacionih sistema; izrađuje standarde i preporuke u oblasti informatike; u saradnji sa nadležnim organima priprema preporuke o mjerama informacijske sigurnosti i interoperabilnosti u komunikaciji Parlamenta sa drugim organima uprave, kao i uzajamnom usklađivanju mjera informacijske sigurnosti i interoperabilnosti u međusobnoj komunikaciji organa; priprema plan budžetskih sredstava za potrebe Odsjeka i za realizaciju ugovora iz oblasti informatike; sarađuje sa predstavnicima državnog nivoa u informatičkoj oblasti; učestvuje u pripremi i provodi ugovore iz oblasti informatike; predlaže i koordinira izradu i uvođenje informatičkih projekata koji uključuju više organa; priprema plan informatičkog obrazovanja zaposlenih, obavlja i druge poslove koje odredi šef Sektora.	- Visok nivo odgovornosti– donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

19.1	Stručni saradnik za informatiku	učestvuje u izradi planova i programa za izradu i uvođenje informacionih sistema; izrađuje standarde i preporuke u oblasti informatike; ažurira web stranice oba doma Parlamenta Federacije; analizira web stranice državnih organa i daje preporuke za poboljšanja; izrađuje manje zahtjevne informacione sisteme; organizira informatičku podršku u korištenju zajedničkih informatičkih projekata; radi na uspostavljanju projekta „Sjednice bez papira“ (e-Parlament) (administracija projekta, obuka i podrška korisnicima, saraduje sa izvođačem projekta na izradi dopuna i poboljšanja); instalira i administrira SW na serverima; daje preporuke za poboljšanje i nabavku IT opreme; prati rad servera i rješava probleme koji se pojave, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
19.2	Viši referent za mrežnu i desktop opremu	: instalira računarsku opremu, instalira SW na desktop računare, vodi evidencije o opremi; ispituje i mjeri mrežu; vrši administraciju mreže; dijagnosticira i rješava mrežne probleme; održava računare, računarsku opremu i računarske mreže; instalira softver na desktop računara; pruža tehničku podršku u realizaciji projekta „Sjednice bez papira“ (e-Parlament) i video prezentacijama, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.	Srednji nivo odgovornosti
20.	Šef Pisarnice	organizira i rukovodi radom Pisarnice kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa članom 8. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: u okviru poslova osnovne djelatnosti kroz stručno-perativne poslove: uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u okviru OWIS sistema za oba doma Parlamenta Federacije i Zajedničku službu; prati rad Parlamenta Federacije i njegovih radnih tijela; saraduje sa stručnim službama domova i drugim službama u procesu obavljanja poslova od zajedničkog interesa; vrši nadzor nad raspoređivanjem pošte; određuje prioritete za umnožavanje materijala; prati arhiviranje	- Visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		predmeta; ažurira adrese zastupnika i delegata radi urednog dostavljanja pošte, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora za opće, ekonomsko-financijske i pravne poslove.	
20.1	Samostalni referent za kancelarijsko poslovanje	vodi i održava ažurnu evidenciju o stanju i kretanju predmeta u Pisarnici i o tome obavještava šefa Pisarnice, unosi akte u OWIS sistem; pravovremeno ukazuje na eventualnu nepravilnu primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju drugih organizacionih jedinica; priprema podatke iz knjige evidencija na zahtjev šefa Pisarnice; informira sve zainteresirane stranke te zastupnike i delegate o zakonima i drugim materijalima o njihovom prijemu i daljnjem kretanju; učestvuje i kreira bazu podataka u okviru kancelarijskog poslovanja te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pisarnice.	Srednji nivo odgovornosti
20.2	Viši referent za kancelarijsko poslovanje	obavlja sve poslove u vezi sa prijemom akata (službena pošta) i njihovim zavođenjem u djelovodnik; unosi akte u OWIS sistem; dostavlja akte u rad putem internih knjiga, vodi i održava ažurnu evidenciju o kretanju i stanju predmeta, pravovremeno ukazuje na nepravilnosti u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju šefu Pisarnice; vodi skraćeni djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte; obavlja druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja, kao i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.	Srednji nivo odgovornosti
20.3	Viši referent za kancelarijsko poslovanje – arhiviranje	obavlja sve poslove u vezi sa prijemom materijala od voditelja predmeta i kontroliše ispravnost kompletiranih predmeta za odlaganje u arhivu; vodi arhivsku knjigu predmeta i arhivske građe; unosi akte u OWIS sistem; slaže materijale po jednostavnim kvalifikacionim oznakama; izdaje materijale iz arhive na revers i brine o njihovom urednom vraćanju; posebno odlaže i čuva materijale označene stepenom povjerljivosti; obavlja druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja, kao i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice a odnose se na zadatke iz njegovog opisa posla	Srednji nivo odgovornosti

20.4	Viši referent za otpremu poziva i materijala	obavlja poslove raspoređivanja i otpreme poziva i drugih materijala za potrebe Parlamenta Federacije, unosi akte u OWIS sistem; otprema izlaganja zastupnika i delegata izgovorenih na sjednicama domova radi autorizacije za transkripte sjednica domova Parlamenta Federacije, vodi i ažurira bazu podataka za potrebe zastupnika i delegata; slaže, pakuje i adresira materijale za otpremu zastupnicima i delegatima i drugim korisnicima; dijeli povjerljive i strogo povjerljive materijale zastupnicima i delegatima, kao i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice a koji se odnose na zadatke iz njegovog opisa posla.	Srednji nivo odgovornosti
20.5	Viši referent za otpremu pošte	obavlja poslove otpreme pošte za potrebe zastupnika i delegata i drugih korisnika a prema utvrđenom rasporedu; vrši upisivanje u knjigu preporuka i naljepnica „R“ na koverta; unosi akte u OWIS sistem; vrši kontrolnik poštarine, priprema i podnosi izvještaje o utrošku sredstava za poštarine, tehnički priprema (umnožava, uvezuje i ovjerava) izvornike akata koji donesu domovi Parlamenta Federacije i brine o dostavi na ukaz predsjedniku Federacije, te obavlja i druge administrativno tehničke poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja a po nalogu šefa Pisarnice.	Srednji nivo odgovornosti
20.6	Viši referent za dostavljanje pošte – vozač	obavlja poslove preuzimanja pošte sa odgovarajućih poštanskih jedinica – službi; obavlja poslove odvoženja pošte radi otpreme; vrši raspored, razvozi i uručuje korisnicima poštu u loko dostavi a, prema potrebi, pomaže mu dostavljač; upravlja motornim vozilom i brine o urednom održavanju vozila, te obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.	Srednji nivo odgovornosti
20.7.	Referent za dostavljanje pošte	prima poštu i materijale od službi, raspoređuje i dostavlja poštu i materijale unutar Parlamenta Federacije; vrši raspored i uručuje poštu i materijale za potrebe zastupnika i delegata; dijeli materijale u toku održavanja sjednica domova Parlamenta Federacije; usaglašava interne evidencije otpremljenih službenih materijala po domovima i po strankama, ovjerava	Srednji nivo odgovornosti

		pristigle račune otpremljene pošte i pravi preglede troškova slanja službenih materijala i usklađuje sa računima BH pošte o izvršenim uslugama; dostavlja strogo povjerljivu i povjerljivu poštu u kabinete predsjedavajućih domova Parlamenta Federacije kao i za zastupnike i delegate u loko dostavi; dostavlja materijale za umnožavanje štampariji i preuzima gotove materijale za potrebe Pisarnice i ostalih službi, te obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.	
21.	Šef Grupe za daktilografske poslove (kompjuterska daktilografija), poslove štampanja i umnožavanja materijala	organizira i rukovodi radom Grupe kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 8. Pravilnika i neposredno obavlja poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehničke) i to: prima materijale za prijepis i vrši preraspodjelu poslova između namještenika; obavlja poslove kontrole ispravnosti prijepisa; organizira rad na dešifrovanju snimljenih sjednica sa magnetofonskih traka; vodi evidenciju o primljenim i prepisanim materijalima; učestvuje u radu, obavlja daktilografske poslove; vrši pripremu materijala za štampanje, kopiranje i umnožavanje, obavlja i nadgleda fotokopiranje materijala označenih stepenom povjerljivosti, vodi evidencije o fotokopiranim i umnoženim materijalima; brine o tehničkoj ispravnosti svih uređaja i aparata i vrši i instaliranje opreme; brine o racionalnoj upotrebi i potrošnji potrošnog materijala, obavlja druge poslove po nalogu šefa Sektora za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove, sarađuje sa svim službama, radnim tijelima i drugim organima u Parlamentu Federacije; obavlja poslove prijepisa i diktata za zastupnike i delegate oba doma; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji nivo odgovornosti
21.1	Viši referent	obavlja poslove prijepisa, kucanja materijala po diktatu i obradu teksta na računaru, vodi i obrađuje odgovarajuće evidencije za potrebe Grupe i ostalih službi a po nalogu šefa, fotokopira materijale i obavlja	Srednji nivo odgovornosti

		druge poslove koje mu odredi šef Grupe a koji se odnose na zadatke iz njegovog opisa posla	
21.2	Referent – operater	obavlja štampanje, fotokopiranje materijala sa originalnih tekstova na mašinama i aparatima za štampanje i kopiranje za potrebe Parlamenta Federacije; obavlja snimanje materijala, obavlja poslove slaganja materijala, uvezivanje i ukorićenja; obavlja poslove plastificiranja dokumenata i drugih materijala; brine o urednom čišćenju i održavanju aparata; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe	Srednji nivo odgovornosti
22.	Šef Grupe za audio i video snimanje	obavlja i rukovodi radom Grupe kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 8. Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehničke): vrši nadzor nad instaliranjem, testiranjem i održavanjem računarske opreme i drugih tehničkih aparata neophodnih za sačinjavanje transkripata sjednica domova Parlamenta Federacije; vrši distribuiranje audio i video signala za živi prijenos sjednica domova Parlamenta Federacije; organizira snimanje sjednica domova Parlamenta Federacije, vrši arhiviranje audio zapisa sjednica domova Parlamenta Federacije i ozvučavanje sala, brine o ispravnosti tehničke opreme, te obavlja i druge poslove za potrebe Parlamenta Federacije po nalogu šefa Sektora za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove.	Srednji nivo odgovornosti
22.1	Viši referent – snimatelj	vrši instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme i drugih tehničkih aparata neophodnih za sačinjavanje transkripata sjednica domova Parlamenta Federacije; prati i kontroliše rad uređaja za simultano prevođenje; prati i kontroliše sistem za elektronsko glasanje na sjednicama domova Parlamenta Federacije; prati i kontroliše rad uređaja za simultano prevođenje; organizira snimanje sjednica domova Parlamenta Federacije, brine o ozvučavanju sala te o ispravnosti tehničke opreme.	Srednji nivo odgovornosti
23.	Šef Grupe - autoprijevoz	organizira i rukovodi radom autoservisa kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom	Srednji nivo odgovornosti

		pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 8. Pravilnika i neposredno obavlja poslove pomoćne djelatnosti (administrativno-tehničke) i to: osigurava uredno i pravovremeno obavljanje poslova vezanih uz službena putovanja i izdaje naloge za vožnju; upravlja motornim vozilom i brine o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi evidenciju o utrošku materijala i goriva; osigurava dežure poslije radnog vremena; sarađuje sa drugim službama u vezi sa upotrebom vozila za obavljanje protokolarnih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovodioca oba doma.	
23.1	Viši referent – vozač	obavlja poslove upravljanja službenim motornim vozilom; brine o njegovoj tehničkoj ispravnosti, održavanju i čistoći, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi; obavlja vožnju za potrebe rukovodilaca oba doma Parlamenta Federacije, kao i vožnju za druge službenike po nalogu šefa Grupe.	Srednji nivo odgovornosti
24.	Šef Jedinice za internu reviziju	rukovodi Jedinicom i u vezi s tim organizira, objedinjava i usmjerava rad Jedinice; potpisuje Povelju interne revizije sa sekretarima oba doma Parlamenta Federacije; priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; priprema strateški plan interne revizije za Parlament Federacije za period tri godine; priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon odobrenja od sekretara domova Parlamenta Federacije osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira sekretare oba doma Parlamenta Federacije o postojanju sukoba interesa; informira sekretare domova Parlamenta Federacije o sumnjama na nepravilnosti i/ili prijevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenju propisa radi daljnjeg postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije sekretarima domova Parlamenta Federacije; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; kontinuirano se profesionalno educira u oblastima propisanim	- Visok nivo odgovornosti– donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		Pravilnikom o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH; vodi pojedinačne evidencije o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji internih revizora u Jedinici za internu reviziju o kojima izvještava u godišnjem izvještaju interne revizije ili po zahtjevu Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija; evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke sekretarima domova Parlamenta Federacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; vrši godišnju ocjenu mogućnosti resursa Jedinice za internu reviziju i dostavlja preporuke sekretarima domova Parlamenta Federacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, prema potrebi, inicira angažman eksternih eksperata; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; usmjerava pažnju Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i sekretara oba doma Parlamenta Federacije.	
24.1	Interni revizor	implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informira sekretare oba doma Parlamenta Federacije o početku revizije uz prezentiranje pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, informira šefa Jedinice interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; priprema nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa sekretarima domova Parlamenta Federacije, uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja sekretara domova Parlamenta Federacije, dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj šefu Jedinice za internu reviziju u	- Visok nivo odgovornosti— donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		slučaju sukoba interesa vezano uz : reviziju, odmah informira šefa Jedinice za internu reviziju, vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, kontinuirano se profesionalno educira u oblastima propisanim Pravilnikom o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH; čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.	
--	--	---	--

KATALOG RADNIH MJESTA PREDLOŽENIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

ZAJEDNIČKA SLUŽBA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

U skladu sa Pravilnikom, te analizom poslovnih procesa utvrđena je sljedeća riziko mapa radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa srednjom do visokom ocjenom rizika, utvrđeno brojčano na način da ocjena 5-predstavlja veoma visok rizik, ocjena 4-predstavlja visok rizik, ocjena 3-predstavlja srednji rizik

S obzirom da je novi Pravilnik u proceduri usvajanja Radna grupa je slijedila isti te je analizu uskladila sa starim i novim s obzirom da nema promjena u značajnim oblastima.

R.B.	RANJIVA AKTIVNOST	RANJIVO MJESTO	RADNO	NIVO RIZIKA				
				1	2	3	4	5
1.	NAČELNIK ZAJEDNIČKE SLUŽBE	DA						5
2.	Sektoru za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice							
2.1.	Šef sektora- pomoćnik načelnika Zajedničke službe	DA						5
3.	ODSJER ZA RADNE ODNOSI							
3.1.	Šef odsjeka	DA						5
3.2.	Stručni saradnik za administrativne poslove u Odsjeku za radne odnose	DA				3		
3.3.	Viši samostalni referent za pravne poslove	DA				3		
3.4.	Viši referent za administrativne poslove	DA				3		
4.	ODSJER ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I BUDŽET							
4.1.	Šef odsjeka	DA						5
4.2.	Stručni saradnik za računovodstvene poslove	DA					4	
4.3.	Stručni saradnik za obračun plaća i naknada	DA					4	
4.4.	Stručni saradnik za budžet	DA					4	
4.5.	Viši referent za knjigovodstvo	DA				3		
4.6.	Viši referent za obračun plaća i naknada	DA				3		
4.7.	Viši referent – finansijski knjigovoda	DA				3		

4.8	Viši samostalni referent - kontrolor obrade i utroška sredstava	DA			3		
4.9	Viši referent – ekonom	DA			3		
4.10	Viši referent za planiranje, nabavku i čuvanje opreme i potrošnog materijala	DA			3		
5.	ODSJER ZA JAVNE NABAVKE						
5.1	Šef odsjeka	DA					5
5.2	Viši stručni saradnik za javne nabavke	DA				4	
5.3	Stručni saradnik za javne nabavke	DA				4	
6.	ZAKONODAVNO PRAVNI ODSJEK						
6.1	Šef odsjeka	DA					5
6.2	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Zakonodavno-pravnom odsjeku	DA				4	
6.3	Stručni saradnik u Zakonodavno-pravnom odsjeku	DA				4	
7.	Informacijsko-dokumentacijski odsjek (INDOK)						
7.1	Šef INDOK-a	DA			3		
7.2	Stručni savjetnik - lektor za bosanski/hrvatski/srpski jezik	DA			3		
7.3	Viši stručni saradnik za stručnu obradu dokumenata	DA			3		
7.4	Stručni saradnik za stručnu obradu dokumenata	DA			3		
7.5	Viši referent – operater	DA			3		
8.	IT ODSJEK						
8.1	Šef IT odsjeka	DA				4	
8.2	Stručni saradnik za informatiku	DA			3		
8.3	Viši referent za mrežnu i desktop opremu	DA			3		

9.	ODSJEK PISARNICA						
9.1	Šef Pisarnice	DA				4	
9.2	Samostalni referent za kancelarijsko poslovanje	DA			3		
9.3	Viši referent za kancelarijsko poslovanje	DA			3		
9.4	Viši referent za kancelarijsko poslovanje – arhiviranje	DA			3		
9.5	Viši referent za otpremu poziva i materijala	DA			3		
9.6	Viši referent za otpremu pošte	DA			3		
9.7	Viši referent za dostavljanje pošte – vozač	DA			3		
9.8	Referent za dostavljanje pošte	DA			3		
10.	Grupa za daktilografske poslove (kompjuterska daktilografija), poslove štampanja i umnožavanja materijala						
10.1	Šef Grupe	DA			3		
10.2	Viši referent	DA			3		
10.3	Referent – operater	DA			3		
11.	Grupa za audio i video snimanje						
11.1	Šef Grupe	DA			3		
11.2	Viši referent – snimatelj	DA			3		
12.	Autoprijevoz						
12.1	Šef Grupe autoprijevoz	DA			3		
12.2	Viši referent – vozač	DA			3		
13.	JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU						
13.1	Šef Jedinice	DA					5

7. STATUS QUO

7.1 ANALIZA STATUSA QUO NA TEMELJU UPITNIKA

U I. fazi aktivnosti u vezi sa izradom Plana integriteta radi prikupljanja informacija od uposlenih u službama Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, radna grupa je provela anketiranje svih uposlenih u instituciji putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta te je izvršila analizu podataka.

Cilj sprovođenja anketnog istraživanja i analize jeste prikupljanje informacija i mišljenje uposlenika o funkcioniranju i percepciji institucije, osobnom angažmanu u istoj te o integritetu institucije.

Radna grupa u svrhu provođenja anketiranja koristila je model upitnika za procjenu integriteta pripremljen i izrađen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Služba Pisarnice je dostavnicom putem kurira podijelila *upitnike za samoprocjenu integriteta službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine* svim uposlenicima, te je koordinatorske radne grupe za izradu Plana integriteta dostavljena dostavnica sa svim potpisima uposlenih koji su upitnik zaprimili.

Zaključeno je da je podijeljeno 87 upitnika od toga je 46 državnih službenika i 41 namještenik.

Ukupno prikupljenih ispunjenih upitnika je 47 što je ukupno 54% od ukupno dostavljenih upitnika tj, 54% uposlenih je odgovorilo na isti.

Prilikom distribuiranja upitnika uposlenima je naglašeno da je upitnik anoniman te da odgovaranje neće biti podloženo sankcijama kao i značaj savjesnog, odgovornog i iskrenog popunjavanja upitnika, a koji će biti osnova za indentifikiranje mjera za jačanje integriteta unutar institucije.

Upitnici su svojevrsan vertifikacijski mehanizam za radnu grupu u smislu smanjenja eventualnog prevelikog odstupanja od početne analize izloženosti institucije. Upitnik smatramo značajnim i zbog svoje participativne prirode na način da pruža mogućnost uposlenima da imaju mogućnost da uzmu aktivno učešće u procesu izrade plana integriteta.

Radna grupa je na osnovu obrađenih statističkih podataka ocjenila intenzitet indentifikovanih rizika što podrazumijeva ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i posljedice koju svi oblici nepravilnosti mogu donijeti instituciji.

Na osnovu dostavljenih popunjenih upitnika i njihovog broja generalni zaključak jeste da je skoro polovica uposlenika nezainteresirano u procesima kreiranja Plana integriteta I uopće učešća u ovakvoj vrsti istraživanja.

Upitnik za samoprocjenu integriteta službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine									
Rezultati ankete									
						47			
Redni broj	Pitanje	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?	1	46			2%	98%	0%	0%
2	Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:	1	46			2%	98%	0%	0%
3	Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?	2	17	17		4%	36%	36%	0%
4	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?	3	13			6%	28%	0%	0%
5	Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	8	35			17%	74%	0%	0%
6	Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?	14	25			30%	53%	0%	0%
7	U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?	11	25			23%	53%	0%	0%
8	Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?	44	1			94%	2%	0%	0%
9	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?	1	45			2%	96%	0%	0%
10	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?	1	9			2%	19%	0%	0%
11	Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?	6	12			13%	26%	0%	0%
12	Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?	27	18			57%	38%	0%	0%
13	Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?	8	9	14		17%	19%	30%	0%
14	Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?	16	8	8	5	34%	17%	17%	11%
15	Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?	41	3			87%	6%	0%	0%
16	Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?	14	2	23		30%	4%	49%	0%
17	Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	30	17			64%	36%	0%	0%
18	Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?	6	9	30		13%	19%	64%	0%
19	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima,	31	3	13		66%	6%	28%	0%

	bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?								
20	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?	6	41			13%	87%	0%	0%
21	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	2	12			4%	26%	0%	0%
22	Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	18	29			38%	62%	0%	0%
23	Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	21	15			45%	32%	0%	0%
24	Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	19	9	8		40%	19%	17%	0%
25	Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?	2	39	6		4%	83%	13%	0%
26	Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	29	18			62%	38%	0%	0%
27	U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	42	2			89%	4%	0%	0%
28	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?	25	4	14		53%	9%	30%	0%
29	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.	16	25	4		34%	53%	9%	0%
30	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.	15	19	11		32%	40%	23%	0%
31	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.	5	20	21		11%	43%	45%	0%
32	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	9	14	23		19%	30%	49%	0%
33	Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.	10	19	16		21%	40%	34%	0%
34	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	14	33			30%	70%	0%	0%
35	Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?	12	7	27		26%	15%	57%	0%
36	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?	6	1	8		13%	2%	17%	0%
37	Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	10	2	7		21%	4%	15%	0%
38	Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?	28	16			60%	34%	0%	0%
39	Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?	2	45			4%	96%	0%	0%
40	Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	12	12	22		26%	26%	47%	0%

41	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?	14	12			30%	26%	0%	0%
42	Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?	4	14	28		9%	30%	60%	0%
43	Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?	12	34			26%	72%	0%	0%
44	Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	23	5	18		49%	11%	38%	0%
45	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?	5	17	15	8	11%	36%	32%	17%
46	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.	7	14	24		15%	30%	51%	0%
47	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.	26	16	4		55%	34%	9%	0%
48	U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.	6	26	13		13%	55%	28%	0%
49	U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?	10	4	33		21%	9%	70%	0%
50	Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?	5	4	26		11%	9%	55%	0%

7.2 ANALIZA STATUSA QUO NA TEMELJU ZAKONSKOG OKVIRA I TEMELJEM POSLOVNIH PROCESA

Dom naroda i Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine vrše zakonodavnu vlast u Federaciji Bosne i Hercegovine. Nadležnosti domova Parlamenta Federacije su propisane Ustavom Bosne i Hercegovine, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i zakonima. Dom naroda se sastoji od 58 delegata, a Zastupnički dom od 98 zastupnika. Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji stručne službe Doma naroda, stručne službe Zastupničkog doma i Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine utvrđeni su uvjeti za vršenje poslova koji trebaju da ispunjavaju državni službenici i namještenici, te točno utvrđeni poslovi i zadaci za sva radna mjesta.

Područje rada stručne službe Doma naroda, stručne službe Zastupničkog doma i Zajedničke službe je također utvrđeno ;

- Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne I Hercegovine
- Zakonom o državnoj službi Federacije Bosne I Hercegovine
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne I Hercegovine

Propisi koji predstavljaju zakonski okvir za borbu protiv korupcije su:

- Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne I Hercegovine
- Etički kodeks državnih službenika i namještenika u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o sukobu interesa o organima vlasti Federacije Bosne I Hercegovine
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne I Hercegovine

Potrebno je donijeti interni akt Pravilnik o prevenciji i borbi protiv korupcije u Stručnim službama Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine kojim se uređuju pravila, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u provođenju prevencije i borbe protiv korupcije tokom obavljanja radnih zadataka u službama Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine. Porebno je ojačati svijesnost, osjetljivost i odgovornost svih uposlenika na koruptivna djelovanja.

Zapošljavanje se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, te sukladno sa drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja.

Postupci javnih nabavki provode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine te podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast. Plan javni nabavki se objavljuje na web stranici institucije, a postupci se objavljuju na web portal Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine. Članovi komisije za nabavku roba i vršenje usluga potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti sukladno članu 11. Zakona o javnim nabavkama u Bosni I Hercegovini.

Na osnovu analize može se zaključiti da se u praksi koriste svi relevantni zakonski i podzakonski akti koji sprečavaju narušavanje integriteta institucije.

7.3 ANALIZA STATUSA QUO NA TEMELJU POSLOVNIH PROCESA I SURADNJE SA DRUGIM TIJLIMA VLASTI /SUBJEKTIMA

Stručne službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine imaju intenzivnu kontinuiranu suradnju sa Vladom Federacije Bosne i Hercegovine, svim federalnim ministarstvima

i drugim federalnim organima državne službe, uredima predsjednika i potpredsjednika Federacije Bosne i Hercegovine, organima vlasti na državnom, kantonalnom i nižim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Služba po potrebi surađuje i sa svim međunarodnim organizacijama kao i drugim ustanovama i institucijama u Bosni i Hercegovini.

8. PLAN UNAPREĐENJA-preporuke

Oblast 1: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Donošenje odluka suprotnih zakonu na nivou institucije i na nivou organizacionih jedinica Zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih Povreda Etičkog kodeksa Nije razvijen sistem internih kontrola	Zakonski akti i interni akti	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

Oblast 2: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM – KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kršenje transparentnosti Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte Nestručnost kadrova Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata Narušavanje integriteta institucije Povreda Etičkog kodeksa Visok prag tolerancije na curenje informacija Neadekvatan mekhanizam zaštite dokumentacije	Zakonski akti i interni akti	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

Oblast 3: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepravilno tumačenje i primjena propisa od strane članova komisije Zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih Povreda Etičkog kodeksa Nepovjerljivost i pristranost članova komisije Kršenje transparentnosti Nejednak pristup svim učesnicima u konkursnoj proceduri Neracionalan pristup nabavci te nedovoljna stručnost prilikom izrade tenederske dokumentacije za pojedine nabavke Često isti sastav komisije	Zakonski akti i interni akti	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

Oblast 4: UPRAVLJANJE KADROVIMA – RADNI ODNOSI

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja Upraznjena radna mjesto shodno sistematizaciji Neocjenjivanje uposlenih Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih Povreda Etičkog kodeksa Nedovoljno održavanje stručnih obuka te obuka iz oblasti integriteta Zloupotreba službenog položaja Nedovoljna interna komunikacija i nedovoljan broj sastanaka unutar organizacionih jedinica	Zakonski akti i interni akti	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

Oblast 5: UPRAVLJANJE MATERIJALNO FINACIJSKIM SREDSTVIMA INSTITUCIJE

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje budžetskim sredstvima Sukob interesa Upravljanje financijskim sredstvima Upravljanje materijalnih sredstvima Povreda Etičkog kodeksa Zloupotreba službenog položaja	Zakonski akti i interni akti	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM					
Donošenje odluka suprotnih zakonu na nivou institucije i na nivou organizacionih jedinica	Donositi odluke isključivo sukladno zakonu, sukladno internim aktima, visoko poštivanje i primjena važećih propisa	Umjereni prioritet	Donositi odluke isključivo sukladno zakonu, sukladno internim aktima, visoko poštivanje i primjena važećih propisa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Zloupotreba službenog položaja	Dosljedna primjena Kodeksa ponašanja te pojačana kontrola nadređenih	Umjereni prioritet	Primjena Etičkog kodeksa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Sukob interesa	Uvesti prevenciju korupcije kao temu stručnih sastanaka	Umjereni prioritet	Na radnim sastancima podsjećati na prevenciju korupcije	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Kontinuirane stručne obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta	Visok prioritet	Obuka na temu korupcije i koruptivnih djelovanja	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

Povreda Etičkog kodeksa	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa te povećati nadzor nad radom uposlenih	Umjereni prioritet	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH - KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Nije razvijen sistem internih kontrola	Uspostaviti funkcionalnost Odjela interne revizije i razviti ga u punom kapacitetu, ostvariti trajni sistem interne kontrole	Visok prioritet	Odjel interne revizije uspostaviti funkcionalnim, nezavisnim	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Kršenje transparentnosti	Povećati transparentnost u radu	Umjereni prioritet		Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH - KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM – KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Kršenje transparentnosti	Povećati transparentnost u radu	Umjereni prioritet	Transparentnost u radu svih uposlenih	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte	Dosljedna primjena postojećih pravilnika i uredba, internih akata	Umjereni prioritet	Dosljedna primjena postojećih pravilnika i uredba, internih akata svih uposlenih	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

				-KONTINUIRANO-	
Nestručnost kadrova	Uposlenici na obradi dokumentacije potrebna su redovita usavršavanja iz oblasti kancelarijskog poslovanja, arhivskog poslovanja, primjene etičkog kodeksa. Rukovodioci trebaju voditi računa da na obradi dokumentacije rade zaposlenici sa posebni osobnim i moralnim kvalitetama	Umjereni prioritet	Dosljedna primjena postojećih pravilnika i uredba, internih akata svih uposlenih	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH - KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata	Dosljedna primjena Pravilnika i Uredbe o kancelarijskom poslovanju	Umjereni priorite	Poštivanje zakona, internih akata, pravilnika	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Narušavanje integriteta institucije	Kontinuirane stručne obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta Pravilnik unutar institucije vezan za korupciju i koruptivna djelovanja	Visoki prioritet	Kontinuirane stručne obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta Pravilnik unutar institucije vezan za korupciju i koruptivna djelovanja	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Povreda Etičkog kodeksa	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa te povećati nadzor nad radom uposlenih	Umjereni prioritet	Primjena Etičkog kodeksa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

Visok prag tolerancije na curenje informacija	Potreban Pravilnik o povjerljivim informacijama Potrebna soba za strogo povjerljivu dokumentaciju te adekvatno postupanje sa istom Potrebno imenovati osobu koja isključivo radi sa povjerljivom dokumentacijom Izjava o čuvanju povjerljivih informacija svih uposlenika koji su uključeni u razmatranje iste	Umjereni prioritet	Izraditi Pravilnik o povjerljivim informacijama Potrebna soba za strogo povjerljivu dokumentaciju te adekvatno postupanje sa istom Imenovati osobu koja isključivo radi sa povjerljivom dokumentacijom Izjava o čuvanju povjerljivih informacija svih uposlenika koji su uključeni u razmatranje iste	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 12 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Neadekvatan mehanizam zaštite dokumentacije	Visoka zaštita cjelokupne dokumentacije institucije, fokus staviti na redovito arhiviranje i adekvatno čuvanje dokumentacije Parlamenta Federacije BiH koja treba biti pod ključem, u prostoriji adekvatnoj za arhivu po postojećim standardima te staviti odgovornost na	Visok prioritet	Osigurati adekvatni prostor za čuvanje dokumentacije Parlamenta Federacije BiH Izraditi interni akt vezan za zaštitu podataka i korištenje IS	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 12 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava

	osobu koja je dužna strogo čuvati dokumentaciju. Ne ostavljati dokumentaciju u košu za smeće, nego u slučaju da se ista smatra nepotrebnom isključivo je uništiti rezačem papira. Urediti internim aktom zaštitu podataka i korištenje informacionih sistema Urediti internim aktom upotrebu Informacionog sistema Parlamenta Federacije BiH sa procedurama i pravilima korištenja o sigurnosti i zaštiti podataka Uspostaviti IT sektor unutar institucije Dodatne mjere elektronskog slanja materijala te ovlastiti osobu koja iste može dostavljati van institucije		Urediti internim aktom upotrebu Informacionog sistema Parlamenta Federacije BiH sa procedurama i pravilima korištenja o sigurnosti i zaštiti podataka Uspostaviti IT sektor unutar institucije		
--	--	--	--	--	--

Nedovoljna obučenost službenika korisnika Informatičkih sistema unutar institucije o mogućim rizicima, prijetnjama prilikom korištenja IS	Organizirati stručne obuke o sigurnosnim rizicima i mjerma IS	Umjereni prioritet	Organizirati stručne obuke o sigurnosnim rizicima i mjerma IS	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 12 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstva
Smanjena lična opreznost	Pojačati opreznost tokom obavljanja poslova		Ulažiti dodatni oprez u svim poslovnim procesima	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

Nepravilno tumačenje i primjena propisa od strane članova komisije	Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti i primjena važećih propisa	Umjereni prioritet	Redovite edukacije osoba koje su zadužene za Javne nabavke	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO-	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Zloupotreba službenog položaja	Dosljedna primjena zakona, podzakonskih akata i Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa		Poštivanje zakona, podzakonskih akata i Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Sukob interesa	Dosljedno provoditi člana 52. stav (4) i stav (5) Zakona o javnim nabavkama u smislu da rukovodilac ne smije imati	Umjereni prioritet	Poštivanje zakona, podzakonskih akata i Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

	održane udjele (kapital, dionice) ili da učestvuje u upravljačkoj strukturi privrednog subjekta, kao i da privredni subjekt učestvuje u tehničkoj pripremi tenderske dokumentacije te se u planiranom postupku javne nabavke, pojavljuje kao učesnici u postupku nabavke				
Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Kontinuirane stručne obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta	Visok prioritet	Osigurati obuku za sve uposlene vezano za značaj integriteta	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Povreda Etičkog kodeksa	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa te povećati nadzor nad radom komisije	Umjereni prioritet	Etički kodeks	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Nepovjerljivost i pristranost članova komisije	U skladu s članom 11. i članom 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) te članom 7. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14), uvažavajući važeće propise o slobodnom pristupu informacijama u BiH,	Umjereni prioritet	Poštivanje zakona, podzakonskih akata i Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

	obavezno za sve članove Komisije da daju Izjavu o nepristranosti, povjerljivosti, nepostojanju sukoba interesa i nepostojanju drugih prepreka u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima za učešće u radu Komisije. Uspostaviti funkcionalnost Odjela interne revizije i razviti ga u punom kapacitetu, ostvariti efikasan trajni sistem interne kontrole kako bi javne nabavke imale nadzor. Svi članovi komisije za javne nabavke provoditi Zakon o javnim nabavkama				
Kršenje transparentnosti	Povećati transparentnost u radu, Godišnji plan javni nabavki redovito objavljivati na web stranici	Umjererni prioritet	Transparentnoost u Javnim nabavkama	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Nejednak prisup svim učesnicima u konkursnoj proceduru	Postupati u skladu sa zakonom i podzakonskim	Umjereni prioritet	Poštivanje zakona, podzakonskih akaata i	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

	aktima u oblasti javne nabavke		Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa		
Neracionalan pristup nabavci te nedovoljna stručnost prilikom izrade tenderske dokumentacije za pojedine nabavke	Tendersku dokumentaciju potrebno izrađivati profesionalno u suradnji sa stručnjacima za određenu oblast	Umjereni prioritet	Tendersku dokumentaciju izrađivati sa stručnim licima	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Često isti sastav komisije	Voditi računa da sastav komisije nije isti, prednost svakako dati stručnim licima za tu oblast	Umjereni prioritet	Mijenjati sastav komisije na godišnjem nivou	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
UPRAVLJANJE KADROVIMA – RADNI ODNOSI					
Nepostojanje plana razvoja kadrova i plana zapošljavanja	Donošenje plana razvoja kadrova i zapošljavanja	Umjereni prioritet	Izraditi Plan razvoja i plan zapošljavanja	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Upraznjena radna mjesta shodno sistematizaciji	Redoviti izvještaj o upražnjenim radnim mjestima unutar institucije upućen rukovodiocima te blagovremeno popunjavati upražnjena radna mjesta	Umjereni prioritet	Popuniti upražnjena radna mjesta	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava

	U cijelosti implementirati Pravilnike o unutarnjoj organizaciji				
Neocjenjivanje uposlenih	Sukladno zakonu ocjeniti sve uposlene unutar institucije	Umjereni prioritet	Ocijeniti sve uposlenike	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 12 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Kontinuirane stručne obuke i podizanje svijesti o značaju integriteta	Visoki prioritet	Osigurati stručnu obuku o značaju integriteta	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Povreda Etičkog kodeksa	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa te isti ojačati kod državnih službenika i namještenika	Umjereni prioritet	Etički kodeks	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
Nedovoljno održavanje stručnih obuka te obuka iz oblasti integriteta	Redovita stručna usavršavanja, učešće uposlenika na stručnim seminarima Distribuirati zaposlenima sve interne akte i akte koji se odnose na integritete i korupciju	Visoki prioritet	Osigurati stručnu obuku o značaju integriteta	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Zloupotreba službenog položaja	Pojačane kontrole od nadređenih i nadzor interne kontrole	Umjereni prioritet	Pojačane kontrole tokom radnih zadataka Uspostaviti funkcionalnim Odjel interne kontrole	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

Nedovoljna interna komunikacija i nedovoljan broj sastanaka unutar organizacionih jedinica	Ojačati internu komunikaciju i suradnju svih uposlenih unutar institucije Održavati redovitih sastanaka unutar organizacionih jedinica. Rukovodioci voditi redoviti sastanke sa šefovima organizacionih jedinica	Umjereni prioritet	Voditi redovite sastanke unutar organizacionih jedinica	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH Šefovi organizacionih jedinica Svi uposleni -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
UPRAVLJANJE MATERIJALNO FINACIJSKIM SREDSTVIMA INSTITUCIJE					
Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje budžetskim sredstvima	Razvijati sistem internih kontrola	Visoki prioritet	Poštivanje zakona, podzakonskih akata i Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH ROK 6 mjeseci od dana usvajanja Plana integriteta	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih finansijskih sredstava
Sukob interesa	Pojačati neposredan nadzor na radom uposlenih Dosljedna primjena Kodeksa ponašanja	Umjereni prioritet	Etički kodeks Osigurati funkcionalnim Odjel interne revizije	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH Šefovi organizacionih jedinica -KONTINUIRANO-	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

Upravljanje financijskim sredstvima	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila Nadzor na raspolaganjem i odobravanjem financijskih sredstava	Umjereni prioritet	Poštivanje zakona, podzakonskih akata i Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva
Upravljanje materijalnih sredstvima	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila Pravilno korištenje službenih automobila , utrošak goriva, upotreba mobilnih i fiksnih telefona	Umjereni prioritet	Poštivanje zakona, podzakonskih akata i Etičkog kodeksa, poštivanje i primjena važećih propisa	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva
Povreda Etičkog kodeksa	Dosljedna primjena Etičkog kodeksa te isti ojačati kod državnih službenika i namještenika	Umjereni prioritet	Etički kodeks	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva
	Redovita stručna usavršavanja		Obuke iz svih oblasti	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Postoji mogućnost za potrebom dodatnih financijskih sredstava
Zloupotreba službenog položaja	Pojačane kontrole od nadređenih i nadzor interne kontrole	Umjereni prioritet	Prioritet funkcionalnost Odjela interne revizije	Rukovodioci/tajnici domova Parlamenta Federacije BiH -KONTINUIRANO	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva

9. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa izradila je Plan integriteta u skladu Priručniku za izradu Plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanje korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine te Metodologijom za izradu Plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja interni preventivni antikorupcijski document u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj bilo kojeg oblika koruptivnog ponašanja i narušavanja integriteta službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta u stručnim službama Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine su:

1. Aldin Avdić, koordinator
2. Ivan Buda, član
3. Mirsad Talić, član
4. Adela Kulaš, član
5. Stela Ibrović, član
6. Amela Čampara, član
7. Bernarda Šimunović, član
8. Marina Radoja, član

Članovi Radne grupe počeli su sa izradom Plana integriteta početkom 2022. godine odmah nakon imenovanja Radne grupe. Radna grupa sastajala se pet puta u cilju blagovremene realizacije zadataka koji se odnose na sve faze sprovedbe Plana integriteta. Na jednom od sastanaka na zahtjev Radne grupe prisustvovala je stručna savjetnica Agencije za prevenciju i suzbijanje korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.

Radna grupa je u proteklom periodu prikupila i analizirala interne akte unutar Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine kao i zakonski okvir institucije. Sprovela je anketiranje svih uposlenika u stručnim službama Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine. Upitnici su svojevrstan vertifikacijski mehanizam za radnu grupu u smislu smanjenja eventualnog prevelikog odstupanja od početne analize

izloženosti institucije. Upitnik smatramo značajnim i zbog svoje participativne prirode na način da pruža mogućnost uposlenima da imaju mogućnost da uzmu aktivno učešće u procesu izrade plana integriteta.

Radna grupa je na osnovu obrađenih statističkih podataka ocjenila intenzitet indentifikovanih rizika što podrazumijeva ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i posljedice koju svi oblici nepravilnosti mogu donijeti instituciji. Izrađen je *Katalog radnih mjesta i nivo procesa donošenja odluka i Katalog radnih mjesta predloženih na koruptivna djelovanja*.

U završnoj fazi Radna grupa za izradu Plana integriteta predložila je mjere i preporuke za poboljšanje integriteta institucije, a sve na osnovu procjene koja je utvrđena u prethodnim fazama.

Radi prikupljanja dodanih informacija koordinator Radne grupe obavio je intervju sa Šefom odsjeka za radne odnose. Nakon obavljenog razgovora Radna grupa je konstatovala da je u posljednjih 10 godina bio pokrenut samo jedan disciplinski postupak protiv uposlenika. Sve osobe prilikom zapošljavanja dužne su se upoznati sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine. U Odsjeku za radne odnose prate se svi propisi i redovito se prate sve izmjene propisa.

Na osnovu navedenog Radna grupa je zaključila da će na dodatnom smanjenju mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava, pored mjera i preporuka navedenih u ovom dokumentu Plan integriteta odgovarajući utjecaj imati sljedeće:

- osigurati dosljednu primjenu svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji predstavljaju pravni osnov za rad službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine,
- unapređivati organizacionu strukturu i raspoređivati službenike sa pravim sposobnostima i vještinama na odgovarajuća radna mjesta uz razvijanje znanja i vještina zaposlenih, kao zapošljavanje stručnih kadrova
- osigurati da svi službenici djeluju sa integritetom i u skladu sa etičkim normama
- dodatno preispitati interne procedure u praksi kao i postupanje po preporukama interne i eksterne revizije
- osigurati dostupnost svih internih akata službenicima radi bolje informiranosti
- unaprijediti komunikaciju, suradnju, timski rad, razmjenu znanja, iskustava među službenicima
- internu reviziju napraviti što prije funkcionalnom
- redovito pratiti provođenje Plana integriteta, te sa dobivenim rezultatima Izvještaj o ostvarenim rezultatima na predložene mjere i preporuke za unapređenje službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine

- po potrebi vršiti odgovarajuće dopune Plana integriteta

Radna grupa Plan integriteta dostavlja sekretarima domova Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine na razmatranje i usvajanje.

Isti se dostavlja na mišljenje Agenciji za prevenciju korupcije i koordinacije borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine te Antikorupcionom timu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine te se nakon usvajanja objavljuje na web stranici Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Sekretari domova imenuju osobu koja će vršiti nadzor nad provedbom Plana integriteta.

Sarajevo, 30.6.2022. godine

Odluka
o usvajanju i provođenju Plana integriteta za
Stručnu službu Doma naroda, Stručnu službu Predstavničkog doma i Zajedničku službu Parlamenta
Federacije Bosne i Hercegovine

Upitnik za samoprocjenu integriteta službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine

NAPOMENA: Uposleni institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta.

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da

2. Ne

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da

2. Ne

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da

2. Ne

11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da

2. Ne

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da

2. Ne

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada

2. Manje od jednom mjesečno

3. Jednom mjesečno

4. Više od jednom mjesečno

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

1. Da

2. Ne

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

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

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

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ponekad

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

- 1. Da
- 2. Ne

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

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

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da

2. Ne

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

1. Da

2. Ne

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

1. Da

2. Ne

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

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

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

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

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da

2. Ne

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Da
2. Ne

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne

44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primijenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

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

47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

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

48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

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

49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:
