

BOSNA I HERCEGOVINA

MINISTARSTVO PRAVDE BOSNE I HERCEGOVINE

PLAN INTEGRITETA

MINISTARSTVA PRAVDE BOSNE I HERCEGOVINE BiH

Sarajevo, februar 2015. godine

Sadržaj

1. UVOD	1
1.1. Osnovne informacije o Ministarstvu pravde BiH.....	1
1.2. Aktivnosti Radne grupe na izradi Plana integriteta.....	4
2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA	6
3. PRAVNI OKVIR INSTITUCIJE	9
3.1. Zakonski okvir.....	9
3.2. Spisak podzakonskih akata.....	11
3.3. Spisak internih akata Ministarstva pravde BiH	15
4. ORGANOGRAM MINISTARSTVA PRAVDE BIH I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U MINISTARSTVU PRAVDE	26
4.1. Organogram Ministarstva pravde BiH	26
4.2. Nivoi procesa donošenja odluka.....	27
5. KATALOG RADNIH MJESTA	30
6. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA ODNOSNO RIZIČNIH AKTIVNOSTI NA KORUPCIJU U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I SPOLJNE AKTIVNOSTI/ZADATKE INSTITUCIJE	64
7. ANALIZA RANJIVIH AKTIVNOSTI U MINISTARSTVU PRAVDE BIH	68
8. KATALOG RANJIVIH RADNIH MJESTA SA PROCJENOM NIVOVA RIZIKA NA KORUPCIJU U MINISTARSTVU PRAVDE BIH	71
9. ANALIZA MEHANIZAMA OTPORA INSTITUCIJE NA EVENTUALNE NEPRAVILNOSTI 80	
10. PROCJENA PODLOŽNOSTI NA KORUPCIJU MINISTARSTVA PRAVDE BIH	81
11. PREPORUKE ZA POBOLJŠANJE STANJA U ODNOSU NA NASTANAK KORUPTIVNIH POJAVA U MINISTARSTVU PRAVDE BIH	83
12. KONTROLNI MEHANIZMI ZA PROVOĐENJE MJERA (PREPORUKA) ZA POBOLJŠANJE STANJA U ODNOSU NA NASTANAK KORUPTIVNIH POJAVA U MINISTARSTVU PRAVDE BIH	87
13. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	88

1.UVOD

1.1. Osnovne informacije o Ministarstvu pravde BiH

Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine osnovano je 2003. godine, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09) (u daljem tekstu: Zakon o ministarstvima)

Shodno Zakonu o ministarstvima, Ministarstvo pravde BiH, nadležno je za:

-izradu odgovarajućih zakona i propisa iz nadležnosti Ministarstva, a vezano za administrativne funkcije pravosudnih organa na državnom nivou i međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju

-djelovanje u smislu centralnog koordinirajućeg organa za osiguranje usklađenosti zakonodavstva i standarda pravosudnog sistema među entitetima, bilo obezbjeđivanjem uslova za raspravu ili koordinacijom inicijativa

-davanje smjernica i praćenje pravnog obrazovanja kako bi se osigurala međuentitetska usklađenost u ovoj oblasti i postupanje u skladu sa najboljim standardima

-djelovanje u smislu centralnog organa za komunikaciju sa drugim državama, u pružanju međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima

-vršenje poslova uprave i upravne inspekcije

-izvršavanje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Suda BiH

-vršenje poslova strateškog planiranja, koordinacije pomoći i evropskih integracija

-pružanje pravne pomoći i saradnje sa nevladinim sektorom i razvoj civilnog društva

U oblasti pravosuđa, Ministarstvo pravde BiH između ostalog je nadležno za izradu odgovarajućih zakona i propisa u skladu sa potrebama, osiguravanje zakonskih pretpostavki za rad pravosudnih organa na državnom nivou, za saradnju BiH sa Međunarodnim krivičnim sudom za bivšu Jugoslaviju, te drugim međunarodnim institucijama, što podrazumjeva i izradu i normativno uređivanje odgovarajućih propisa iz ove oblasti.

U oblasti uprave, Ministarstvo pravde BiH osigurava pouzdanu, ekonomičnu, transparentnu i profesionalnu javnu upravu, a između ostalog je nadležno za poslove registracije udruženja građana, fondacija, predstavništava stranih nevladinih organizacija, vođenje registra udruženja građana i nevladinih organizacija koje djeluju na teritoriji BiH, poslove vezane za polaganje i priznavanje stručnih upravnih ispita, odobravanje izrade pečata institucijama BiH, davanje

mišljenja na nacрте i prijedloge zakona, odluka, uputstava i drugih normativnih akata u pogledu pitanja koja se odnose na organizaciju i funkcionisanje organa uprave BiH.

U oblasti međunarodne pravne pomoći i saradnje, Ministarstvo pravde BiH obezbjeđuje međunarodnu pravnu pomoć i saradnju u krivičnim stvarima (ekstradicija i transfer osuđenih lica iz jedne države u drugu isl.), međunarodnu pravnu pomoć u građanskim stvarima, što uključuje između ostalog ostvarivanje alimentacionih zahtjeva u inostranstvu, provodi kompletne procedure za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći, kao i procedure pristupanja međunarodnim konvencijama.

U oblasti izvršenja krivičnih sankcija, Ministarstvo pravde BiH, nadležno je za izvršavanje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera koje izrekne Sud BiH, kroz rad Pritvorske jedinice na državnom nivou, kroz implementaciju projekta izgradnje državnog zatvora, nadzorom nad radom zavoda, s ciljem utvrđivanja stanja i okolnosti pod kojima pritvorenici i zatvorenici po rješenju odnosno presudi Suda BiH izvršavaju mjeru pritvora ili kaznu zatvora, odlučivanje o uslovnom otpustu, pomilovanju i sl.

U oblasti strateških planiranja, koordinacije pomoći i evropskih integracija, Ministarstvo pravde BiH kreira i koordinira planove i politike u oblasti reforme sektora pravde, priprema projekte za tehničku i drugu pomoć u jačanju pravosudnih kapaciteta i provođenja neophodnih reformi, a u procesu evropskih integracija pruža podršku na usklađivanju našeg pravnog sistema i propisa AQUIS-a.

U oblasti pravne pomoći, Ministarstvo pravde BiH nadležno je između ostalog za poslove koji se odnose na izradu strategije razvoja nevladinog sektora u BiH, saraduje sa nevladinim sektorom kroz osiguravanje preduslova za usvajanje zakonodavstva i strategija povoljnijih za razvoj civilnog društva, kao i poslove koji se odnose na pružanje pravne i tehničke podrške braniocima koji postupaju pred Odjelom I i II Suda BiH, ostvarivanje i unaprjeđenja saradnje s Međunarodnim krivičnim sudom za bivšu Jugoslaviju.

U oblasti upravne inspekcije, Ministarstvo pravde BiH obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem zakona koji se odnose na državne službenike i zaposlene u organima uprave, te na upravni postupak i kancelarijsko poslovanje u organima uprave.

Jedinica interne revizije nadležna je za vršenje poslova koji se odnose na najsloženije poslove interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i drugim propisima kojima se reguliše ova materija.

Pritvorska jedinica Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, nadležna je poslove izvršenja mjere pritvora na osnovu rješenja i naloga Suda BiH, za obezbjeđenje da se sa pritvorenicima

postupa na čovječan način i uz poštovanje njihovog ljudskog dostojanstva i zdravlja, auz poštovanje potrebnog reda i discipline.

Ured za registar zaloga i informatizaciju nadležan je za poslove koji se odnose na registracije i dobivanje informacija o zalozima, posebnim vlasničkim pravima, srodnim pravima, stranim pravima i ranije stečenim pravima, prava prvenstva i izvršenju svih založnih prava.

Sudska policija obavlja poslove koji se odnose na pružanje pomoći Sudu BiH i tužilaštvu BiH u smislu pribavljanja informacija, izvršenja naloga suda za prinudno dovođenje svjedoka, izvršavanje naloga suda za privođenje optuženih osoba, privođenje osuđenih osoba u ustanove za izvršenje sankcija, održavanje reda u sudnici, osiguranje suda i druge poslove u skladu sa zakonom.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Ministarstva pravde BiH, propisana je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva pravde BiH broj: 01-02-3-6924/13 od 02.12.2013. godine.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji MPBiH, utvrđene su sljedeće organizacione jedinice:

Kabinet ministra

Kabinet zamjenika ministra

Kabinet sekretara

Jedinica Interne revizije

Sektor za kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove

Sektor za pravosudne organe

Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju

Sektor za upravu

Upravni inspektorat

Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije

Pritvorska jedinica Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija

Sektor za pravnu pomoć

Ured za registar zaloga i informatizaciju

Odjeljenje Sudske policije

Upravni inspektorat, Jedinica za internu reviziju i Pritvorska jedinica Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, praktično imaju status sektora, dok Ured za registar zalogu i informatizaciju i Odjeljenje Sudske policije nemaju status sektora.

U okviru Ministarstva pravde BiH uspostavljena je Jedinica za implementaciju projekta izgradnje Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH, koja ima status upravne organizacije u sastavu Ministarstva pravde BiH i koja je nadležna za sve poslove na pripremi i izgradnji objekta Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH.

Zavod za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH, osnovan je Zakonom o osnivanju Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH kao upravna organizacija u sastavu Ministarstva pravde BiH, koje vrši nadzor nad radom Zavoda.

Istim zakonom je propisano da je jedan od organa za izgradnju Zavoda je i Jedinica za provođenje projekta, kao upravna organizacija u sastavu Ministarstva pravde BiH. Unutrašnja organizacija Jedinice, uređena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinice za realizaciju projekta, donijetom od strane ministra pravde BiH.

1.2. Aktivnosti Radne grupe na izradi Plana integriteta

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta formirana je rješenjem ministra pravde BiH, broj: 05-07-14-2052/14 od 22.04.2014. godine, a u skladu sa Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije (2009-2014), kojim je propisano da sve institucije na svim nivoima trebaju uvesti sisteme za pregled rizika unutar pojedinačnih oblasti u kojima postoji rizik od korupcije, uspostaviti sistem upravljanja rizikom od korupcije/Plan integriteta, s ciljem određivanja pozicija koje su najpodložnije korupciji, te uspostaviti mjere kako bi se manjkavosti eliminisale. Smjernicama za izradu i provođenje planova integriteta izrađenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, između ostalog je određena struktura plana integriteta, faze izrade, rokovi za izradu, kao i način procjene integriteta.

Radna grupa je radila u periodu od juna do decembra 2014. godine.

U navedenom periodu, Radna grupa je održala ukupno 14 sastanaka o čemu su uredno vođeni zapisnici.

Radna grupa je usvojila Program rada i metode koje će koristiti u izradi Plana integriteta. Prema usvojenom Programu rada, Radna grupa je radila u četiri faze, prikupila potrebnu dokumentaciju za analizu, osmislila Upitnik za samoprocjenu rizika na pojavu od korupcije unutar Ministarstva pravde BiH, sa ukupno 44 pitanja iz 14 sljedećih oblasti: opšte informacije; finansije; javne nabavke; unutrašnja organizacija i sistematizacija i kadrovski poslovi; prijem zaposlenih; radne obaveze; ocjenjivanje i napredovanje na poslu; edukacija;

sukob interes; zaštita zaposlenih-prijavljivača korupcije; interna kontrola; upravljanje dokumentacijom; izrada Plana rada; kontrola provođenja Plana rada i korišćenje pečata.

Nakon distribuiranja Upitnika svim zaposlenim i popunjavanja Upitnika od strane zaposlenih, sačinila je informaciju o broju zaposlenih koji su učestvovali u anketi popunjavanja Upitnika, kao i onih koji to nisu učinili i sačinila spiskove tih zaposlenih.

Od ukupno 234 zaposlena, a u taj broj uključeni zaposleni u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine-sjedište, Trg BiH 1, Sudskoj policiji BiH, Pritvorskoj jedinici Suda BiH i Odsjeku krivične odbrane, upitnik su popunila i predala ukupno 164 zaposlena ili 71 %, dok 70 zaposlenih ili 29 % nije popunilo i predalo upitnik.

Od navedenog broja, u sjedištu Ministarstva pravde BiH, od 119 zaposlenih, 74-popunilo upitnik, 45-nije popunilo upitnik; u Sudskoj policiji BiH od 67 zaposlena, 53-popunilo upitnik, 14-nije popunilo upitnik; u Pritvorskoj jedinici Suda BiH od 42 zaposlena, 34 - popunila upitnik, 8-nije popunilo upitnik; u Odsjeku krivične odbrane od 6 zaposlenih, 3-popunilo upitnik, 3-nije popunilo upitnik.

Takođe je sačinjena informacija o zbirnim podacima iz Upitnika, a izvršena je i analiza istih.

U navedenom periodu izvršena je i analiza pravnog okvira na osnovu kojeg funkcioniše Ministarstvo pravde BiH, kako zakonskog okvira, tako i podzakonskih akata i internih pravila u Ministarstvu pravde BiH.

Izrađena je analiza ranjivih aktivnosti u Ministarstvu pravde BiH i sačinjen katalog ranjivih radnih mjesta sa procjenom rizika.

Prethodno navedeno, predstavlja samo dio aktivnosti Radne grupe, koja je cijeneći svu pregledanu dokumentaciju i stavove zaposlenih izražene kroz davanje odgovora na pitanja iz Upitnika, definisala preporuke za poboljšanje stanja u odnosu na nastanak koruptivnih pojava u Ministarstvu pravde BiH.

2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

FAZA I

REDNI BROJ	KLJUČNI ZADACI/AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Utvrđivanje metodologije rada Radne grupe	Radna grupa	10.07.2014.
2.	Prikupljanje potrebne dokumentacije 2.1.Organizaciona struktura Ministarstva pravde BiH 2.2.Zakonski okvir funkcionisanja Ministarstva pravde BiH 2.3. Podzakonski akti Ministarstva pravde BiH 2.4.Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesto 2.5.Revizorski izvještaji	Radna grupa	20.07.2014.

FAZA II

REDNI BROJ	KLJUČNI ZADACI/AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Sistematizovanje pravnog okvira Ministarstva pravde BiH 1.1.Zbirka detaljnih zakonskih propisa 1.2.Zbirka podzakonskih akata	Radna grupa	30.07.2014.
2.	Izrada –osmišljavanje Uпитnika za samoprocjenu rizika na pojavu korupcije unutar Ministarstva pravde BiH	Radna grupa	30.07.2014.
3.	Popunjavanje Uпитnika od strane zaposlenih	Svi zaposleni	31.08.2014.
4.	Pregled popunjenih Uпитnika i sačinjavanje zbirne informacije o datim odgovorima iz Uпитnika	Radna grupa	15.10.2014.

5.	Analiza rezultata Upitnika (na osnovu dobijenih odgovora na pitanja iz Upitnika)	Radna grupa	15.11.2014.
6.	Izrada Organograma Ministarstva pravde BiH	Radna grupa	15.11.2014.
7.	Izrada Kataloga (spisak) radnih mjesta sa opisom poslova, na osnovu akta o sistematizaciji radnih mjesta	Radna grupa	Decembar 2014.
8.	Utvrđivanje nivoa procesa donošenja odluka u Ministarstvu pravde BiH	Radna grupa	Decembar 2014.
9.	Analiza zakonskog okvira funkcionisanja Ministarstva pravde BiH	Radna grupa	Decembar 2014
10.	Analiza podzakonskih akata i internih pravila u Ministarstvu pravde BiH	Radna grupa	Decembar 2014.
11.	Analiza seta antikorupcionih zakona	Radna grupa	Decembar 2014.
12.	Analiza mehanizama otpora Ministarstva pravde BiH na eventualne nepravilnosti	Radna grupa	Decembar 2014.

FAZA III

REDNI BROJ	KLJUČNI ZADACI/AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Izrada Kataloga ranjivih radnih mjesta, sa procjenom nivoa rizika za pojedine pozicije u Ministarstvu pravde BiH	Radna grupa	Decembar 2014.
2.	Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti	Radna grupa	Decembar 2014.
3.	Procjena podložnosti na korupciju i procjena mehanizama (status QUO)	Radna grupa	Decembar 2014.

FAZA IV

REDNI BROJ	KLJUČNI ZADACI/AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	VREMENSKI ROK
1.	Definisanje preporuka za poboljšanje stanja, sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti koruptivnog djelovanja	Radna grupa	Decembar 2014.
2.	Definisanje kontrolnih mehanizama za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja	Radna grupa	Decembar 2014.

3.	Prijedlog konačnog izvještaja	Radna grupa	Decembar 2014.
4.	Prijedlog dokumenta Plana integriteta	Radna grupa	Decembar 2014

3. PRAVNI OKVIR INSTITUCIJE

3.1. Zakonski okvir

Redni broj	Naziv zakona
1.	Zakon o Savjetu ministara BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07 i 24/08)
2.	Zakon o upravi, („Sl. gl. BiH“ broj: 32/02 i 102/09)
3.	Zakon o upravnom postupku, („Sl. gl. BiH“ broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/99 i 41/13)
4.	Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 12/02, 08/03, 35/03, 04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09 i 08/10)
5.	Zakon o radu u institucijama BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13)
6.	Zakon o upravnim sporovima, („Sl. gl. BiH“ broj: 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)
7.	Zakon o ministarskim imenovanjima, imenovanju Savjeta ministara BiH i drugim imenovanjima, („Sl. gl. BiH“ broj: 07/03)
8.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 46/13)
9.	Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 50/08, 35/09, 75/09, 80/10, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13 i 87/13)
10.	Zakon o finansiranju institucija BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
11.	Zakon o Budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH
12.	Zakon o reviziji institucija BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 12/06)
13.	Zakon o internoj reviziji institucija BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 27/08 i 32/12)
14.	Zakon o administrativnim taksama, („Sl. gl. BiH“ broj: 16/02, 19/02, 43/04, 08/06, 76/06, 76/07 i 03/10)
15.	Zakon o parničnom postupku, („Sl. gl. BiH“ broj: 36/04, 84/07 i 58/13)
16.	Zakon o izvršnom postupku, („Sl. gl. BiH“ broj: 18/03)
17.	Zakon o Sudu BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 16/02, 24/02, 03/03, 37/03, 42/03, 04/04, 09/04, 35/04, 61/04, 32/07, 49/09, 74/09 i 97/09)
18.	Zakon o Tužilaštvu BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 24/02, 03/03, 37/03, 42/03, 09/04, 35/04, 61/04, 49/09 i 97/09)
19.	Zakon o VSTS BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 25/04, 93/05, 32/07, 48/07 i 15/08)
20.	Zakon o Pravobranilaštvu BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 8/02, 10/02 i 44/04)
21.	Zakon o primjeni Rimskog statuta Međunarodnog krivičnog suda i saradnji sa Međunarodnim krivičnim sudom, („Sl. gl. BiH“ broj: 84/09)
22.	Zakon o primjeni određenih privremenih mjera radi efikasnog provođenja mandata Međunarodnog suda za bivšu SFRJ, te drugih restriktivnih mjera, („Sl. gl. BiH“ broj: 25/06)
23.	Zakon o sudskoj policiji, („Sl. gl. BiH“ broj: 03/03, 21/03 i 18/13)
24.	Zakon o prekršajima, („Sl. gl. BiH“ broj: 41/07, 18/02 i 36/14)
25.	Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima, („Sl. gl. BiH“ broj: 53/09 i 58/13)
26.	Zakon BiH o izvršavanju krivičnih sankcija, („Sl. gl. BiH“ broj: 13/05, 53/07, 97/07, 37/09, 12/10 i 100/13)
27.	Zakon o osnivanju Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija pritvora i drugih mjera,

	(„Sl. gl. BiH“ broj: 24/08, 53/09, 75/09 i 84/09)
28.	Zakon o zaštiti svjedoka pod prijetnjom i ugroženih svjedoka („Sl. gl. BiH“ broj: 21/03, 61/04 i 55/05)
29.	Zakon o programu zaštite svjedoka u BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 36/14)
30.	Zakon o ustupanju predmeta od strane Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju u postupcima pred sudovima u BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 61/04, 45/06, 53/06, i 76/06)
31.	Zakon o pomilovanju („Sl. gl. BiH“ broj: 93/05)
32.	Zakon o imunitetu BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 37/03 i 75/09)
33.	Zakon o polaganju pravosudnog ispita u BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 33/04, 56/08 i 62/11)
34.	Zakon o upotrebi i zaštiti naziva BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 30/03, 42/04, 50/08 i 76/11)
35.	Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 32/03, 52/03, 33/06, 39/06 i 09/09)
36.	Zakon o zdravstvenom osiguranju Republike Srpske („Sl. gl. RS“ broj: 18/99, 51/01, 70/01, 51/03, 57/03, 17/08, 01/09 i 106/99)
37.	Zakon o doprinosima FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 11/05, 17/06 i 101/08)
38.	Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. gl. BiH“ broj: 49/06, 76/11, 89/11 i 36/14)
39.	Zakon o doprinosima Republike Srpske („Sl. gl. RS“ broj: 116/12)
40.	Zakon o registraciji pravnih lica koja osnivaju institucije BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 37/03 i 76/11)
41.	Zakon o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica („Sl. gl. BiH“ broj: 5/04)
42.	Zakon o udruženjima i fondacijama BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 32/01, 42/03, 63/08 i 76/11)
43.	Zakon o važnosti javnih isprava u BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 23/04)
44.	Okvirni zakon o založima („Sl. gl. BiH“ broj: 28/04 i 54/04)
45.	Zakon o pečatu institucija BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 12/98, 14/03 i 62/11)
46.	Zakon o arhivskoj građi BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 16/01)
47.	Krivični zakon BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 03/03, 32/03, 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 32/07, 8/10 i 47/14)
48.	Zakon o krivičnom postupku BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 3/03, 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 53/07, 76/07, 15/08, 58/08, 12/09, 93/09 i 72/13)
49.	Zakon o sukobu interesa („Sl. gl. BiH“ broj: 16/02, 12/04, 63/08, 18/12 i 87/13)
50.	Izborni zakon BiH („Sl. gl. BiH“ broj: 23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 04/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13 i 07/14)
51.	Zakon o finansiranju političkih partija („Sl. gl. BiH“ broj: 95/12)
52.	Zakon o javnim nabavkama („Sl. gl. BiH“ broj: 39/14)
53.	Zakon o slobodi pristupa informacijama („Sl. gl. BiH“ broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
54.	Zakon o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti („Sl. gl. BiH“ broj: 47/14)
55.	Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl. gl. BiH“ broj: 103/09 i 58/13)

56.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, („Sl. gl. BiH“ broj: 100/13)
-----	---

3.2. Spisak podzakonskih akata

- Odluka o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13);
- Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13);
- Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 11/05, 58/14 i 60/14);
- Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 74/14);
- Odluka o radnom vremenu u Savjetu ministara BiH, ministarstvima BiH i drugim organima Savjeta ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 16/98 i 99/11);
- Poslovnik o radu Savjeta ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 22/03);
- Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj: 81/06);
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 35/03, 92/05 i 40/07);
- Pravilnik o korišćenju telefona („Službeni glasnik BiH“, br. 26/14);
- Pravilnik o korišćenju sredstava reprezentacije („Službeni glasnik BiH“, broj: 26/14);
- Pravilnik o uslovima nabavke i načinu korišćenja službenih automobila u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 26/14);
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 33/07 i 16/10);
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti uposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 81/07);
- Pravilnik o postupku ocjenjivanja i unapređivanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 59/11);
- Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 62/10);

- Pravilnik o sličnim radnim mjestima za potrebe direktnog preuzimanja državnih službenika iz entitetskih organa u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 81/09);
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 20/03 i 94/10);
- Pravilnik o internom premještanju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/12 i 49/13);
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiru arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara BiH i Arhiva Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 16/06);
- Odluka o uslovima i načinu korišćenja godišnjih odmora funkcionera i njihovih savjetnika u Savjetu ministara Bosne i Hercegovine i ministarstvima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 10/03);
- Odluka o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, broj: 96/07, 43/10 i 103/12);
- Odluka o utvrđivanju isprava koje mogu služiti kao dokaz o poznavanju ili znanju stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u institucijama BiH (Odluka Agencije za državnu službu broj: 03-34-872/05 od 26. 12. 2005. godine);
- Pravilnik o postupku oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/08, 56/09, 54/10,40/12 i 70/12);
- Odluka o određivanju jedinica u institucijama Bosne i Hercegovine za implementaciju Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 35/06);
- Odluka o programu obuke novozaposlenih državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 51/06);
- Odluka o slučajevima u kojima se može dati odobrenje državnom službeniku da obavlja dodatnu aktivnost („Službeni glasnik BiH“, broj:21/04 i 58/10);
- Odluka o kriterijima što se smatra istim ili sličnim poslovima za potrebe izbornog procesa po javnim konkursima za popunu radnih mjesta državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, (Preporuka Agencije za državnu službu, broj: 03-34-2-2779-1/11 od 15. 05. 2012. godine);
- Odluka o uspostavljanju, uslovima i načinu utvrđivanja kredita za završene obuke državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH", broj: 61/05 i 65/10);
- Odluka o stipendiranju na specijalističkim postdiplomskim studijama u zemlji i inostranstvu državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 61/05 i 40/06);

- Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika VII. stepena stručne sprema u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/05 i 102/09);
- Odluka o uslovima i postupku u slučaju nepravilnog postavljenja državnog službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/12);
- Odluka o uslovima i načinu zaštite fizičkog i moralnog integriteta državnog službenika institucija Bosne i Hercegovine u obavljanju dužnosti („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/13);
- Odluka o postupku preispitivanja zdravstvene sposobnosti državnih službenika institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/13);
- Odluka o polaganju stručnog upravnog ispita pripravnika, lica sa visokom stručnom spremom i zaposlenika na nivou BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 104/10, 105/12 i 61/14);
- Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/13);
- Odluka o specifičnim slučajevima nespojivosti sa radnim mjestom savjetnika („Službeni glasnik BiH“, broj: 41/13);
- Odluka o uslovima za korišćenje prava na neplaćeno odsustvo i na rad sa skraćenim radnim vremenom („Službeni glasnik BiH“, broj: 38/13);
- Odluka o postupku preispitivanja zdravstvene sposobnosti državnih službenika institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/13);
- Odluka o propisivanju kriterija za utvrđivanje visine naknade članovima Komisija za izbor državnih službenika („Službeni glasnik BiH“, broj: 55/10);
- Odluka o uslovima i načinu korišćenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike u ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, službama, organima i institucijama Savjeta ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/04);
- Odluka o visini naknade plata za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposleni u instituciji Bosne i Hercegovine nije kriv („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/12);
- Odluka o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prevoz na posao i prevoz sa posla u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 4/09, 58/09 i 6/12);
- Odluka o visini dnevnica za službena putovanja uposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/07, 6/12 i 42/12);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosna i Hercegovine na naknadu za službeno putovanje („Službeni glasnik BiH“, broj: 26/04,7/05 48/05, 60/10 i 6/12);

- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje („Službeni glasnik BiH“, broj: 42/12, 78/12 i 51/13);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 4/09 i 58/09);
- Odluka o kriterijima za utvrđivanje novčane naknade za rad u upravnim odborima, nadzornim i drugim radnim tijelima iz nadležnosti institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/09 i 10/12);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju smrti zaposlenog u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 38/09);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na regres za godišnji odmor u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 38/09 i 70/09);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za vrijeme produženog radno-pravnog statusa izabranih lica i imenovanih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09, 31/10 i 6/12);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za bolovanje u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu državnih službenika za obavljanje poslova drugog radnog mjesta u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09);
- Odluka o visini osnovice za obračun plata zaposlenim u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 68/12);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu na osnovu jubilarnih nagrada u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09, 65/10);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za godišnji odmor i plaćeno odsustvo u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09);
- Odluka o visini novčane naknade zaposlenim u institucijama BiH za ishranu tokom rada („Službeni glasnik BiH“, broj: 58/09 i 42/12);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekobrojnost u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/09);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice i smrti člana uže porodice zaposlenog („Službeni glasnik BiH“, broj: 67/09);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za obrazovanje i stručno usavršavanje u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 77/09);

- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava pojedinih izabраниh i imenovanih lica u institucijama BiH na troškove smještaja („Službeni glasnik BiH“, broj: 10/10);
- Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za porodijsko odsustvo u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 95/10 i 10/13);
- Metodologija za raspoređivanje zaposlenog unutar platnog razreda („Službeni glasnik BiH“, broj: 6/12);
- Odluka o okvirnim kriterijima za dodjelu novčane nagrade zaposlenim u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 31/10);
- Metodologija za razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede utvrđene Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 31/10, 40/10 i 86/12).

3.3. Spisak internih akata Ministarstva pravde BiH

- Odluka o reprezentaciji i poklonima (od 24.10.2011. godine);
- Odluka o korišćenju i priznavanju troškova službenih mobilnih telefona (od 27.09.2013. godine);
- Odluka o proceduri rukovanja gotovim novcem (od 15.07.2011. godine), Odluka o izmjeni Odluke o proceduri rukovanja gotovinom broj: 04-02-2-7606/11 od 15.07.2011. godine (od 04.04.2012. godine);
- Odluka o određivanju i preraspodjeli radnog vremena u Odjeljenju sudske policije (od 10.03.2009. godine);
- Odluka o načinu finansiranja ishrane osoba lišenih slobode (od 10.03.2009. godine);
- Odluke o odobravanju korišćenja službenih vozila (od 30.09.2011.godine), Odluke o stavljanju van snage Odluka o odobravanju korišćenja službenih vozila broj: 04-02-2-9947/11 (od 28.08.2012. godine);
- Odluka o procedurama i kriterijima za imenovanje članova komisija iz nadležnosti Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 07.10.2011. godine);
- Plan bezbjednosti ličnih podataka Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 27.09.2011. godine);
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 31.03.2014. godine);
- Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 26.08.2011. godine);
- Pravilnik o stručnom obrazovanju, usavršavanju i obučavanju zaposlenih u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 16.12.2010. godine);

- Pravilnik o mjerilima i načinu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti pripadnika sudske policije Bosne i Hercegovine (od 03.11.2010. godine);
- Pravilnik o internim kontrolama u Ministarstvu pravde BiH (od 20.12.2007. godine);
- Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova (od 09.08.2012. godine);
- Pravilnik o utvrđivanju postupka i provođenju direktnog sporazuma u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 22.03.2010. godine);
- Pravilnik za izradu godišnjeg programa rada, godišnjih planova rada i mjesečnih izvještaja o radu u Ministarstvu pravde BiH (od 19.03.2008. godine);
- Pravilnik o dodjeli stimulacije zaposlenim u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 23.06.2010. godine), Pravilnik o izmjeni Pravilnika o dodjeli stimulacije zaposlenim u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 18.01.2011. godine);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva pravde BiH (iz 2013. godine);
- Pravilnik o internoj reviziji Ministarstva pravde BiH (od 22.12.2010.godine);
- Pravilnik o nabavci, korišćenju i održavanju službenih vozila Ministarstva pravde BiH (od 17.08 2010. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavci, korišćenju i održavanju službenih vozila Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 30.03.2011. godine);
- Pravilnik o motornim vozilima Sudske policije Bosne i Hercegovine (od 28.02.2012. godine);
- Pravilnik o uniformi i posebnim oznakama Sudske policije BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 18/06);
- Pravilnik o službenoj tajni službenika i namještenika Sudske policije BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 89/07);
- Pravilnik o naoružanju i opremi pripadnika Sudske policije BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 19/08);
- Pravilnik o upotrebi vatrenog oružja i drugih sredstava prinude od strane pripadnika Sudske policije BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 21/08);
- Pravilnik o vođenju evidencija i korišćenja ličnih podataka iz upisnika naredbi i evidencije zadržanih lica u Suskoj policiji BiH („Sl. glasnik BiH“ broj: 63/11 i 85/12)
- Pravilnik o zalozima (od 21.09.2004. godine);
- Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 02.03.2011. godine);
- Procedure izrade i usvajanja nacrta budžeta Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 06.10.2005. godine), Interne procedure za izradu budžeta Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 16.09.2010. godine);
- Procedure za zaštitu podataka informacionog sistema u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 10.10.2005. godine);

- Uputstvo o načinu pružanja IT podrške osoblju Ministarstva pravde BiH (od 13.11.2006. godine);
- Procedure praćenja realizacije Budžeta Ministarstva (od 10.10.2005. godine),
- Program za zaštitu od zračenja rentgen uređaja Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 13.03.2012. godine);
- Uputstvo o materijalnom poslovanju (od 24.02.2006. godine) i Uputstvo o materijalnom poslovanju (od 21.06.2011. godine), Uputstvo o izmjeni uputstva o materijalnom poslovanju (od 09.12.2011. godine);
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije (od 10.10.2005. godine),
- Uputstvo o korišćenju i čuvanju ključeva kase blagajne Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 01.04.2011. godine);
- Uputstvo o načinu odobravanja službenog putovanja i pravdanja putnog naloga (od 31.12.2013. godine);
- Uputstvo o postupanju sa zapečaćenim sandučićem za prijavu koruptivnog ponašanja u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 02.07.2013. godine);
- Uputstvo o priznavanju putnih troškova sudskih policajaca (od 31.12.2013. godine),
- Uputstvo za dostavu i unos podataka u sistem za obračun plata i naknada u institucijama BiH (od 19.12.2013. godine);
- Interne procedure stvaranja obaveza (od 15.05.2007. godine);
- Interna pravila za stvaranje putnih troškova sudskih policajaca (od 15.06.2010. godine), Izmjena Internih pravila za stvaranje putnih troškova sudskih policajaca (od 14.03.2011. godine);
- Interna pravila za usklađivanje i sravnjavanje prihoda i primanja iz djelokruga rada Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 23.03.2012. godine);
- Interne procedure za izradu budžeta Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 16.09.20102. godine);
- Odluka o unutrašnjoj organizaciji Jedinice za implementaciju projekta izgradnje Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine (od 26.07.2010. godine, Odluka o izmjeni Odluke o unutarnjoj organizaciji Jedinice za implementaciju projekta izgradnje zavoda za izvršenje kaznenih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine (od 30.03.2011. godine);
- Odluka o formiranju, ažuriranju i objavljivanju liste cijena prevoza registrovanih autoprevoznika za relacije koje koriste zaposleni Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 25.03.2014. godine);
- Instrukcija o načinu realizacije utroška sredstava i načinu knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih promjena koje će pratiti izgradnju Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine (od 30.03.2011. godine);

- Lista kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (od 29.04.2011. godine);
- Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad (od 11.03.2014. godine);
- Pravilnik o polaganju pravosudnog ispita na nivou BiH, („Sl. glasnik BiH“ broj: 77/12);
- Program pravosudnog ispita na nivou Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 28/14);
- Akcioni plan za borbu protiv korupcije Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (od 15.07.2011. godine);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja prekršajne evidencije („Sl. glasnik BiH“ broj: 25/09);
- Pravilnik o obrascu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka („Sl. glasnik BiH“ broj: 5/10);
- Pravilnik o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije, mjere pritvora i drugih mjera („Službeni glasnik BiH“, broj:18/05);
- Pravilnik o obući i odjeći („Službeni glasnik BiH“ broj: 20/05);
- Pravilnik o ishrani („Službeni glasnik BiH“ broj: 20/05);
- Pravilnik o disciplinskom postupku pritvorenika i zatvorenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 20/05);
- Pravilnik o uslovima i načinu izdržavanja disciplinske kazne upućivanja u samicu i mjere usamljenja („Službeni glasnik BiH“ broj: 20/05);
- Pravilnik o sadržaju zapisnika o pretresu stana i drugih prostorija, potvrde o ulasku u stan i druge prostorije i potvrde o upotrebi saobraćajnog sredstva i sredstva veze („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/05);
- Pravilnik o obrascu i sadržaju potvrde o izdržanoj kazni zatvora i potvrde o uslovnom otpustu („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/05);
- Pravilnik o pogodnostima pritvorenika i zatvorenika („Službeni glasnik BiH,“ broj: 34/05);
- Pravilnik o godišnjem odmoru pritvorenika i zatvorenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 34/05);
- Pravilnik o načinu vršenja službe osiguranja, naoružanju i opremi i upotrebi vatrenog oružja i drugih sredstava prinude („Službeni glasnik BiH“ broj: 34/05);
- Pravilnik o kriterijima za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora („Službeni glasnik BiH“ broj: 34/05);
- Pravilnik o sadržaju i obrascu službene legitimacije ovlašćenih zavodskih službenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 34/05);

- Uputstvo o matičnim knjigama, dosjeu i načinu određivanja tretmana zatvorenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 34/05);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu („Službeni glasnik BiH“ broj: 34/05);
- Odluka o utvrđivanju poslova na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i stepen uvećanja staža osiguranja u zavodima BiH i Ministarstvu pravde BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 36/05);
- Pravilnik o upućivanju molbi, žalbi i drugih podnesaka zatvorenika i pritvorenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 42/05);
- Pravilnik o službenoj tajni službenika i namještenika Ministarstva pravde BiH i Zavoda BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 42/05);
- Pravilnik o oznaci i znački službe osiguranja, boji i oznaci vozila službe osiguranja, uniformi, službenim zvanjima o oznakama službenih zvanja, ovlaštenih zavodskih službenika u zavodima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 42/05);
- Pravilnik o fizičkoj kulturi za maloljetnike na izdržavanju kazne maloljetničkog zatvora ili zavodskih odgojnih mjera u zavodima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 44/05);
- Pravilnik o naknadama za rad pritvorenika i zatvorenika u zavodima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 50/05);
- Pravilnik o uslovima i načinu polaganja stručnog ispita zavodskih službenika u zavodima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 56/05);
- Program stručnog ispita zavodskih službenika u zavodima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 56/05);
- Pravilnik o izvršenju mjera sigurnosti obaveznog psihijatrijskog liječenja („Službeni glasnik BiH“ broj: 65/05);
- Pravilnik o liječenju od zavisnosti u zavodima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 65/05);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu („Službeni glasnik BiH“ broj: 65/05);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora („Službeni glasnik BiH“ broj: 65/05);
- Pravilnik o disciplinskom postupku za povrede službene dužnosti u zavodima BiH, od 14.10.2005. godine, („Službeni glasnik BiH“ broj: 82/05);
- Pravilnik o vrsti i uslovima za izvršenje krivične sankcije rada za opšte dobro na slobodi („Službeni glasnik BiH“ broj: 18/06);
- Uputstvo o pravu na korišćenje, sadržaju, vrsti, boji, sirovinskom sastavu, količini i dužini trajanja sportske opreme ovlašćenih zavodskih službenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 18/06);

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu („Službeni glasnik BiH“ broj: 36/06);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o pogodnostima i godišnjem odmoru zatvorenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 38/06);
- Uputstvo o pravu na korišćenje, sadržaju, vrsti, boji, sirovinskom sastavu, količini i dužini trajanja ličnih i zaštitnih sredstava i opreme medicinskog osoblja 15.06.2006. godine, („Službeni glasnik BiH“ broj: 51/06);
- Uputstvo o pravu na korišćenje, sadržaju, vrsti, boji, sirovinskom sastavu, načinu upotrebe, kao i količini i dužini trajanja odjeće, obuće i sportske opreme za pritvorena lica u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija i drugih mjera BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 56/06);
- Odluka o dopunama Odluke o utvrđivanju poslova na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i stepen uvećanja staža osiguranja u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija i drugih mjera BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 62/06);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima, načinu i programu polaganja stručnog ispita zavodskih službenika u zavodima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 62/ 06);
- Pravilnik o mjerilama za utvrđivanje naknade povjerenicima u sklopu izvršenja krivične sankcije rad za opšte dobro na slobodi („Službeni glasnik BiH“ broj: 33/07 od 07.05.2007. godine);
- Pravilnik o izboru, obučavanju i evidenciji povjerenika u sklopu izvršenja krivične sankcije rad za opšte dobro na slobodi („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/07 od 17.07.2007. godine);
- Uputstvo o matičnoj knjizi i ličnom listu osuđenika koji izvršava krivičnu sankciju Rad za opšte dobro na slobodi („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/07 od 17.07.2007. godine) (tačka 91. Programa rada SM);
- Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije pritvora i drugih mjera urađene i objavljene u „Službenom glasniku BiH“ broj: 39/07 od 28.05.2007. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima, načinu i programu polaganja stručnog ispita zavodskih službenika u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH, koji je objavljen u „Službenom glasniku BiH,“ broj: 54/07 od 17.07.2007. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije, pritvora i drugih mjera, urađen i objavljen u „Službenom glasniku BiH,“ broj: 61/07 od 14.08.2007. godine i radi se o usklađivanju Pravilnika sa izmjenama i dopunama Zakona iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija, koje je donio Visoki predstavnik na privremenoj osnovi 09.07.2007. godine;

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za upućivanje osuđenih osoba na izdržavanje kazne zatvora, koji je objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 83/07 od 05.11.2007. godine;
- U cilju usaglašavanja postojećih pravilnika sa odlukom Visokog predstavnika kojom je izmjenjen i dopunjen Zakon BiH o izvršenju krivičnih sankcija u radu su izmjene i dopune Pravilnika o pogodnostima i godišnjem odmoru zatvorenika koji izdržavaju kaznu zatvora u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija i drugih mjera Bosne i Hercegovine, a koji Pravilnik je objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 11/08, od 11.02.2008.godine;
- Uputstvo u vezi sa etičkim postupanjem ljekara sa osobom lišenim slobode koja štrajkuje glađu („Službeni glasnik BiH“ broj: 28/08);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o oznaci znački službe osiguranja, uniformi, službenim zvanjima i oznakama službenih zvanja ovlašćenih zavodskih službenika u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 58/08 od 21.07.2008. godine);
- Odluka o utvrđivanju poslova na kojima se staž osiguranja računa u dvostrukom trajanju i stepen uvećanja staža osiguranja u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/08 od 18.08.2008. godine);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o pogodnostima i godišnjem odmoru zatvorenika koji izdržavaju kaznu zatvora u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija i drugih mjera BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 95/08);
- Odluka o dodatku na platu na osnovu posebnih uslova radnog mjesta za službenike u Zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine i zaposlene koji obavljaju poslove Sudske policije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 20/09 od 16.03.2009. godine);
- Prečišćeni tekst Pravilnika o kriterijima za upućivanje osuđenih osoba na izdržavanje kazne zatvora, koji je objavljen u „Službenom glasniku BiH,“ broj: 34/05, 65/05 i 83/07), dana 02.06.2009.godine, upućen Službi objave Doma naroda Parlmenta BiH i objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 47/09 od 16.06.2009. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o pogodnostima i godišnjem odmoru zatvorenika koji izdržavaju kaznu zatvora u zavodu za izvršenje krivičnih sankcija i drugih mjera Bosne i Hercegovine, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 57/09 od 21.07.2009. godine;
- Pravilnik o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije, mjere pritvora ili drugih mjera – „Prečišćeni tekst“, objavljen u Službenom glasniku BiH“ broj: 55/09 od 14.07.2009. godine;
- Pravilnik o pogodnostima i godišnjem odmoru zatvorenika koji izdržavaju kaznu zatvora u zavodu za izvršenje krivičnih sankcija i drugih mjera Bosne i Hercegovine,- „Prečišćeni tekst“ objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 67/09 od 25.08.2009. godine;

- Sporazum o smještaju i naknadi troškova za izvršenje mjera sigurnosti izrečenih u krivičnom postupku i u drugom postupku u kojem se izriče mjera liječenja. Sporazum objavljen u „Službenom glasniku BiH,“ broj: 89/09 od 16.11.2009.godine, „Službenim novinama Federacije BiH“ broj: 74/09 od 24.11.2009.godine, „Službenom glasniku RS,“ broj: 105/09 od 30.11.2009.godine i Službenom glasniku Brčko Distrikta BiH broj: 34/09 od 13.11.2009. godine;
- Uputstvo o principima vođenja blagajne novčanog depozita pritvorenih lica u Pritvorskoj jedinici i zavodu za izvršenje krivičnih sankcija na državnom nivou-objavljeno u „Službenom glasniku BiH“ broj: 35/10 od 03.05.2010.godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izboru, načinu rada, odgovornosti, obučavanju i evidenciji povjerenika za izvršenje krivične sankcije rad za opšte dobro na slobodi, „Službeni glasnik BiH“ broj: 41/10 od 18.05.2010. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o mjerilima za utvrđivanje naknade povjerenicima u izvršenju krivične sankcije rad za opšte dobro na slobodi, „Službeni glasnik BiH“ broj: 41/10 od 18.05.2010.godine;
- Uputstvo o izmjenama i dopunama Uputstva o matičnoj knjizi osuđenih osoba prema kojima se izvršava krivično-pravna sankcija rad za opšte dobro na slobodi, „Službeni glasnik BiH“ broj: 41/10 od 18.05.2010. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vrsti i uslovima za izvršenje krivične sankcije rada za opšte dobro na slobodi, „Službeni glasnik BiH“ broj: 43/10 od 25.05.2010. godine;
- Pravilnik o organizaciji i uslovima provođenja praktične obuke zavodskog službenika-pripravnika, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 54/10 od 05.07.2010.godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvršenju mjera sigurnosti obaveznog psihijatrijskog liječenja i obaveznog liječenja od zavisnosti u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 58/10 od 19.07.2010. godine;
- Sporazum o zajedničkoj saradnji zaključen između Ministarstva bezbjednosti BiH, Ministarstva pravde BiH i policijskih tijela, ministarstava pravde, sudova, sudske policije i kazneno-popravnih zavoda u BiH od 11. 06. 2010. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvršenju mjera bezbjednosti obaveznog psihijatrijskog liječenja i obaveznog liječenja od zavisnosti u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 2/11 od 11.01.2011. godine;
- Pravilnik o mjerilima i načinu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti ovlašćenih zavodskih službenika Bosne i Hercegovine, broj: 5/11. od 24. 01.2011. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora od 05.05.2011 godine, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 37/11 od 17. 05. 2011. godine;

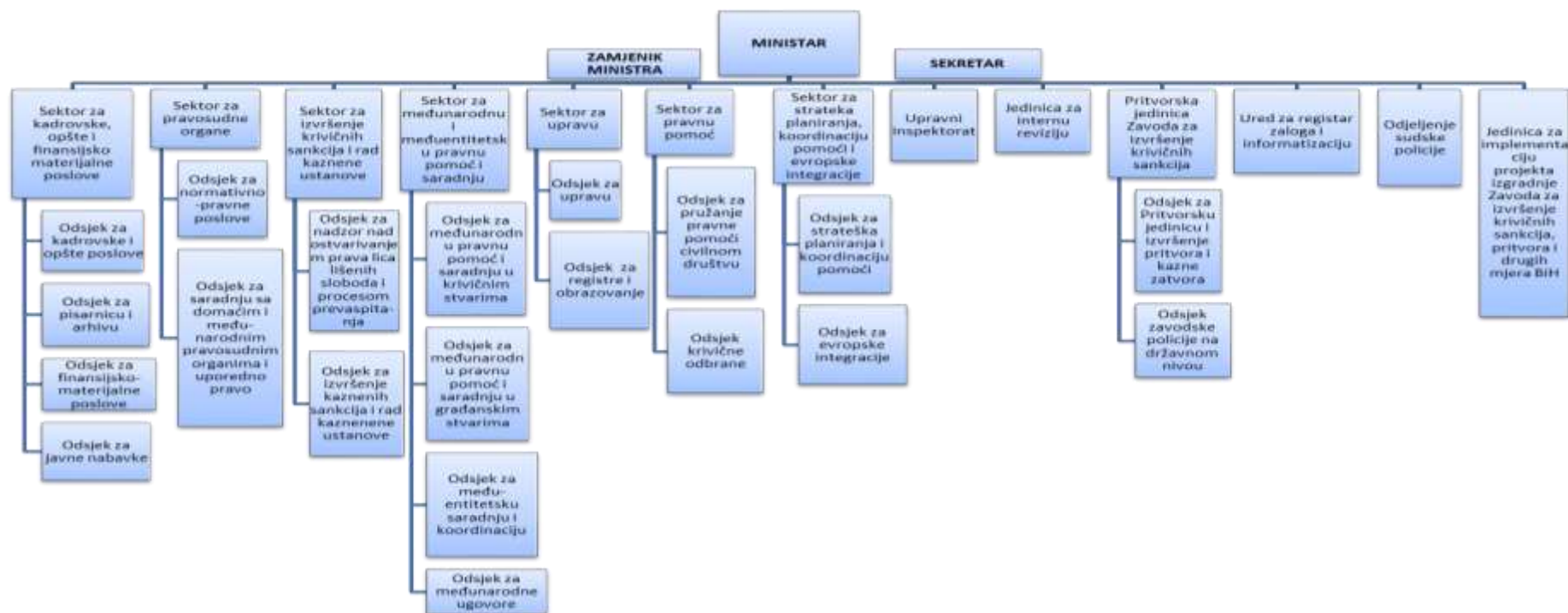
- Pravilnik o izmjenama i dopunama, od 02. 06. 2011. godine, Pravilnika o oznaci i znački službe osiguranja, boji i oznaci vozila službe osiguranja, uniformi, službenim zvanjima i oznakama službenih zvanja ovlašćenih zavodskih službenika u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 49/11 od 20.06. 2011. godine;
- Pravilnik o vođenju evidencija u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 56/11 od 12.07. 2011. godine;
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o uslovima i načinu polaganja stručnog ispita zavodskih službenika u zavodima BiH od 07.09.2011. godine, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 74/11 od 19. 09. 2011. godine);
- Pravilnik o oznaci i znački službe osiguranja, boji i oznaci vozila službe osiguranja, uniformi, službenim zvanjima i oznakama službenih zvanja ovlašćenih zavodskih službenika u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 90/11 od 14. 11. 2011. godine;
- Pravilnik o oznaci i znački službe osiguranja, boji i oznaci vozila službe osiguranja, uniformi, službenim zvanjima i oznakama službenih zvanja ovlašćenih zavodskih službenika u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine-ISPRAVKA, objavljena u „Službenom glasniku BiH“ broj: 2/12 od 10. 01. 2012. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije, mjere pritvora ili drugih mjera – „Prečišćeni tekst“, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 4/12 od 17.01.2012. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o pogodnostima i godišnjem odmoru zatvorenika koji izdržavaju kaznu zatvora u zavodu za izvršenje krivičnih sankcija i drugih mjera Bosne i Hercegovine-Prečišćeni tekst, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 20 /12 od 13.03.2012.godine;
- Pravilnik o izvršenju mjera sigurnosti obaveznog psihijatrijskog liječenja i obaveznog liječenja od ovisnosti u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine-Prečišćeni tekst, objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj: 20/12 od 13.03.2012. godine;
- Uputstvo o izmjenama Uputstva o pravu na korišćenje, sadržaju, vrsti, boji, sirovinskom sastavu, količini i dužini trajanja sportske opreme ovlašćenih zavodskih službenika („Službeni glasnik BiH“ broj: 26/12 od 03.04. 2012 godine);
- Uputstvo o izmjenama Uputstva o pravu na korišćenje, sadržaju, vrsti, boji, sirovinskom sastavu, načinu upotrebe, kao i količini i dužini trajanja odjeće, obuće i sportske opreme za pritvorena lica u zavodima za krivičnih sankcija i drugih mjera BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 26 /12 od 03.04. 2012 godine);

- Pravilnik o kriterijima za upućivanje osuđenih osoba na izdržavanje kazne zatvora Bosne i Hercegovine od 25.12.2012.godine, objavljen u „Službenom glasniku BiH” broj: 103/12);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o disciplinskom postupku za povrede službene dužnosti u zavodima BiH objavljen u „Službenom glasniku BiH” broj: 71/13 od 16.09.2013.godine);
- Pravilnik o testiranju pritvorenika i zatvorenika na zarazne bolesti ili uzimanja opojnih droga ili psihoaktivnih sredstava u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine objavljen u „Službenom glasniku BiH” broj: 73/13 od 23.09.2013.godine);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu vršenja službe osiguranja, naoružanju, opremi i upotrebi vatrenog oružja i drugih sredstava prinude („Službeni glasnik BiH“ broj: 10/14 od 10.02.2014);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vrsti i uslovima za izvršenje krivične sankcije rada za opšte dobro na slobodi („Službeni glasnik BiH“ broj: 18/14 od 10.03.2014. godine);
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o disciplinskom postupku za povrede službene dužnosti u zavodima za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 41/14) od 26.05.2014;
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije, mjere pritvora ili drugih mjera – „Prečišćeni tekst“, dostavljen Domu naroda za objavu u Službenom glasniku;
- Pravilnik o uspostavi i vođenju jedinstvenog registra za upis crkava i vjerskih zajednica, njihovih saveza i organizacionih oblika u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH" broj: 46/04);
- Pravilnik o načinu vođenja registra udruženja i fondacija Bosne i Hercegovine i stranih i međunarodnih udruženja i fondacija i drugih neprofitnih organizacija („Službeni glasnik BiH" broj: 44/10);
- Uputstvo o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaja evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH" broj: 6/12);
- Program stručnog upravnog ispita za pripravnike, lica sa visokom školskom spremom i zaposlenike na nivou Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH" broj: 12/13);
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Savjeta ministara Bosne i Hercegovine i Arhiva Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH" broj: 16/06);
- Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima u organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH" broj: 96/13);

- Pravilnik o obliku i sadržaju legitimacije inspektora organa uprave BiH i o sadržaju i načinu vođenja evidencije o izvršenim inspekcijskim pregledima („Sl. glasnik BiH“ broj: 34/05);
- Pravilnik za pripremu godišnjeg plana rada i praćenje; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika za godišnji plan rada i praćenje;
- Pravilnik za konsultacije sa javnošću; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika za konsultacije sa javnošću;

4. ORGANOGRAM MINISTARSTVA PRAVDE BIH I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA U MINISTARSTVU PRAVDE

4.1. Organogram Ministarstva pravde BiH



4.2. Nivoi procesa donošenja odluka

Shodno članu 61. stav (2) Zakona o upravi („Sl. glasnik BiH“ broj: 32/02 i 102/09), organom uprave rukovodi rukovodilac, te u tom smislu ministar rukovodi Ministarstvom pravde BiH, predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizuje i obezbjeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašćen i preuzima druge mjere iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje o pravima i obavezama i odgovornostima državnih službenika u vršenju službe.

U skladu sa zakonom, ministar je posebnim rješenjima ovlastio sekretara Ministarstva pravde BiH i pomoćnike ministara odnosno rukovodeće državne službenike, za potpisivanje pojedinih akata iz nadležnosti Ministarstva odnosno iz nadležnosti pojedinih sektora, kao što je prikazano u tabeli ispod:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis ovlašćenja
1.	Sekretar ministarstva	<ul style="list-style-type: none">-potpisivanje upravnih akata manjeg pravnog značaja koji se odnose na upravljanje ljudskim i finansijsko materijalnim- resursima Ministarstva pravde BiH-potpisivanje dostavljanje akata u slučaju nenadležnosti za postupanje, razne vrste obavještenja-potpisivanje rješenja o godišnjem odmoru-potpisivanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije-potpisivanje eksterne korespodencije sa Generalnim sekretarijatom Savjeta ministara BiH i sekretarima ministarstava BiH-potpisivanje svih upravnih i drugih predmeta za koje su ovlašćeni pomoćnici ministara u Ministarstvu pravde BiH-potpisivanje obračuna putnih naloga-potpisivanje narudžbenica po zaključenim ugovorima i narudžbenice vrijednosti do 500, 00 KM bez zaključenog ugovora-potpisivanje odobravanja plaćanja faktura-potpisivanje naloga za plaćanje troškova smještaja zaposlenih i zakupa poslovnog prostora-potpisivanje naloga za knjiženje blagajne, stalnih sredstava i sitnog inventara-potpisivanje zahtjeva o odbravanju kredita zaposlenim-potpisivanje obračuna plata i naknada za rad u komisijama-potpisivanje specifikacije za oslobađanje od carine i PDV-a-potpisivanje zaključaka o obračunu naknada za rad u komisijama.
2.	Pomoćnik ministra za pravosudne organe	<ul style="list-style-type: none">-potpisivanje prosljeđivanja pritužbi građana na nosioce pravosudnih funkcija

		<ul style="list-style-type: none"> -potpisivanje dostavljanja akata u slučaju nenadležnosti na postupanje -potpisivanje obavjesti u slučaju neispunjavanja uslova za priznavanje pravosudnog ispita -potpisivanje obavjesti za neosnovano lišenje slobode -potpisivanje dopisa o komunikaciji sa institucijama u slučaju prikupljanja potrebnih informacija radi rješavanja konkretnog predmeta, -potpisivanje izvještaja ili analiza -potpisivanje poziva za učesnike radnih grupa formiranih po rješenju ministra -potpisivanje zakazivanja sastanaka ili organizacije sastanaka
3.	Pomoćnik ministra za kadrovske, opšte i materijalno-finansijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> -potpisivanje akata postupanja na temelju odluka, ugovora i finansijskih obračuna potpisanih od strane ministra -potpisivanje potvrda i uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije (platne liste, po već isplaćenim platama zaposlenih, potvrde o radnom stažu i radnom iskustvu, potvrde o visini ličnih primanja zaposlenih za protekli period) -potpisivanje M4 obrasca i obrasca prijava i odjava za fondove PIO/MIO i zdravstvenog osiguranja -potpisivanje zahtjeva za unošenje/iznošenje opreme u/iz Zgrade institucija BiH -potpisivanje akata u vezi kompletiranja finansijske i druge dokumentacije odnosno povrata pogrešno dostavljenih faktura, zahtjeva i drugih akata -potpisivanje zahtjeva za unos novih dobavljača u informacioni sistem finansijskog upravljanja
4.	Pomoćnik ministra za upravu	<ul style="list-style-type: none"> -potpisivanje potvrda i uvjerenja o činjenicama iz stanja službene evidencije -potpisivanje prepisa rješenja i izvoda iz registara nevladinih organizacija, pravnih lica koje osnivaju institucije BiH i crkava i vjerskih zajednica u BiH -potpisivanje obavještenja –poziva za ispravke i dopune zahtjeva za upis u registar nevladinih organizacija, pravnih lica koje osnivaju institucije BiH i crkava i vjerskih zajednica u BiH -potpisivanje priznavanja/oslobođanja stručnog upravnog ispita -potpisivanje odobrenja za izradu pečata institucija BiH i upotrebu naziva BiH -ovjera statuta upisanih nevladinih organizacija -potpisivanje raznih obavještenja institucijama iz nadležnosti Sektora -potpisivanje obavještenja na upite stranaka.
5.	Pomoćnik ministra za	-potpisivanje akata korespondencije unutar

	pravnu pomoć	Ministarstva pravde BiH a vezano za rad Sektora -potpisivanje odgovora na zahtjeve stranaka -potpisivanje raznih vrsta obavještenja -potpisivanje službenih akata Odsjeka krivične odbrane u sastavu Ministarstva pravde BiH koji se odnose na zahtjeve i upite upućene institucijama, a koji su vezi pribavljanja dokaza i dokumentacije koji služe odbrani optuženih
6.	Pomoćnik ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije	-potpisivanje interne korespondencije unutar Ministarstva pravde BiH koja se odnosi na svakodnevnu radnu komunikaciju vezanu za Sektor i izradu strategije za reformu Sektora pravde u BiH i koordinaciju pomoći donatora
7.	Pomoćnik ministra za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove	-potpisivanje upravnih i drugih predmeta koji se odnose na prikupljanje i traženje podataka za sačinjavanje mišljenja -potpisivanje davanja internih mišljenja unutar Sektora -potpisivanje sve vrste prepiske unutar Ministarstva u cilju rješavanja molbi, pritužbi, žalbi ili drugih podnesaka -potpisivanje sektorskih programa rada -potpisivanje strategija i akcionih planova -potpisivanje drugih akata manjeg pravnog značaja i sadržine koji nemaju karakter javnog akta
8.	Pomoćnik ministra za međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju	-potpisuje molbe i obavjesti Ministarstva pravde po zamolnici za uručenje poziva, akata, dokumenata i dr. -potpisivanje molbi i obavjesti Ministarstva pravde BiH po zamolnici za pribavljanje dokaza (saslušanje, ispitivanje, vještačenje i dr.) -potpisivanje ostalih obavjesti, molbi, zahtjeva i drugih akata iz upravne oblasti pružanja međunarodne i međuentitetske pravne pomoći.

Direktora Jedinice za implementaciju projekta izgradnje Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH, nakon provođenja konkursa, imenuje ministar pravde BiH, u skladu sa Zakonom o ministarskim imenovanjima, imenovanjima Savjeta ministara BiH i drugim imenovanjima BiH. Direktor u skladu sa Zakonom, upravlja Jedinicom, odgovoran je za zakonit rad Jedinice, i za sva administrativna, tehnička, organizaciona i finansijska pitanja u vezi sa izgradnjom objekta, te predstavlja i zastupa Jedinicu u pravnom prometu. Za svoj rad odgovara Upravnom i Nadzornom odboru i ministru pravde BiH kojima kvartalno podnosi izvještaje o svom radu i njegova ovlaštenja izviru iz Zakona. Pored direktora, poslove i zadatke iz nadležnosti Jedinice, obavlja i Služba za operativne poslove.

Ovlaštenje za potpisivanje akata Glavnog upravnog inspektora proizilaze iz Zakona o Upravi. Ovlaštenja za potpisivanje akata upravnika Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera, proizilaze iz Zakona BiH o izvršavanju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera.

Ovlaštenja komandira Sudske policije BiH data su rješenjem ministra pravde BiH i komandir je ovlašten da potpisuje sljedeće akte: izdavanje naloga za službeno putovanje sudskih

policajaca, izdavanje putnog naloga korišćenje službenog motornog vozila od strane sudskih policajaca prilikom provođenja pritvorene ili osuđene osobe, izdavanje potvrde o lišenju slobode, izdavanje potvrde o preuzimanju lica lišenog slobode, izdavanje potvrde o prijemu lica lišenog slobode, traženje asistencije od Policijskih uprava i Centara bezbjednosti i obavještavanje NCB Interpol o pristanku i izvršavanju ekstradicija odnosno da obavlja i druge poslove komandira Odjeljenja Sudske policije.

Osim toga, komandir Sudske policije ovlašćen je za rukovanje i upotrebu pečata Ministarstva pravde BiH, numerisanog pod brojem 5. dimenzija 50 mm, koji je izrađen po rješenju Ministarstva pravde BiH.

5. KATALOG RADNIH MJESTA

1. MINISTAR

Opis poslova: Ministar je funkcioner odnosno imenovano lice (nosilac izborne funkcije).

Ministar rukovodi Ministarstvom, te u tom smislu predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi opšte propise, te pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom i drugim propisima, preduzima mjere i postupke iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje u skladu sa zakonom, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i drugih zaposlenih u Ministarstvu.

1.1. SAVJETNIK MINISTRA-ŠEF KABINETA

Opis poslova: Savjetnik ministra-šef Kabineta uz poslove upravljanja Kabinetom ministra, obavlja sve poslove koji su u neposrednoj vezi s poslovima ministra na način da savjetuje ministra u određenoj oblasti rada i za svoj rad odgovara ministru . Po nalogu ministra obavlja i poslove vezane za pripremu mišljenja ministru o najsloženijim materijalima koje raspravlja Vijeće ministara i Parlament BiH, pripremu sjednica Stručnog kolegija Ministarstva i praćenje realizacije njegovih zaključaka, skupa sa šefom Kabineta zamjenika ministra, prati realizaciju izvršenja obveza programa rada organizacijskih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, vrši protokolarnе poslove s diplomatsko –konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i izaslanstvima, stara se o vođenju evidencija povjerljivih i strogo povjerljivih pošiljki upućenih ministru, kao i druge poslove po nalogu ministra.

1.2. SAVJETNIK MINISTRA

Opis poslova: Savjetnik ministra obavlja sve poslove koji su u neposrednoj vezi s poslovima ministra na način da savjetuje ministra u određenoj oblasti rada i za svoj rad odgovara ministru. Po nalogu ministra obavlja poslove vezane za pripremu mišljenja ministru o materijalima koje raspravlja Vijeće ministara i Parlament BiH, sudjeluje u izradi nacрта zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, prati rad i izvršavanje zadataka u Ministarstvu te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu Ministarstva te predlaže načine unaprjeđenja rada Ministarstva, savjetuje ministra u određenoj oblasti rada, daje mišljenja na akte iz nadležnosti Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu ministra.

1.3. TEHNIČKI TAJNIK

Opis poslova: Tehnički tajnik vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem dužnosti ministra, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni ministru, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka ministra, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe ministra, kao i druge poslove po nalogu ministra i šefa kabineta.

1.4. VOZAČ

Opis poslova: Vozač upravlja motornim vozilom za potrebe ministra, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obvezna za to vozilo, te obavlja i druge poslove po nalogu ministra, kojemu podnosi izvješće o svome radu.

2. ZAMJENIK MINISTRA

2.1. SAVJETNIK ZAMJENIKA MINISTRA-ŠEF KABINETA

Opis poslova: Savjetnik zamjenika ministra-šef kabineta uz poslove upravljanja Kabinetom zamjenika ministra, obavlja sve poslove koji su u neposrednoj vezi s poslovima zamjenika ministra na način da savjetuje zamjenika ministra u određenoj oblasti rada i za svoj rad odgovara zamjeniku ministra. Po nalogu zamjenika ministra obavlja i poslove vezane za pripremu mišljenja zamjeniku ministra o najsloženijim materijalima koje raspravlja Vijeće ministara i Parlament BiH, pripremu sjednice Stručnog kolegija Ministarstva i provedbu njegovih zaključaka, skupa sa šefom Kabineta ministra, prati realizaciju izvršenja obveza organizacijskih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.

2.2. SAVJETNIK ZAMJENIKA MINISTRA

Opis poslova: Savjetnik zamjenika ministra obavlja sve poslove koji su u neposrednoj vezi s poslovima zamjenika ministra na način da savjetuje zamjenika ministra u određenoj oblasti rada i za svoj rad odgovara zamjeniku ministru. Po nalogu zamjenika ministra obavlja poslove vezane za pripremu mišljenja zamjeniku ministra o materijalima koje raspravlja Vijeće ministara i Parlament BiH, sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, prati rad i izvršavanje zadataka u Ministarstvu, savjetuje zamjenika ministra u određenoj oblasti rada, daje mišljenja na akte iz nadležnosti Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.

2.3. TEHNIČKI TAJNIK

Opis poslova: Tehnički tajnik vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem dužnosti zamjenika ministra, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni zamjeniku ministra, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka zamjenika ministra, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe zamjenika ministra, kao i druge poslove po nalogu zamjenika ministra i šefa kabineta.

2.4. VOZAČ

Opis poslova: Vozač upravlja motornim vozilom za potrebe zamjenika ministra, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obvezna za to vozilo, te obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ministra.

3. TAJNIK MINISTARSTVA

Opis poslova: Sekretar institucije obavlja poslove rukovodnoga karaktera i koordinira rad svih osnovnih organizacionih jedinica i samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru Ministarstva, s ciljem realiziranja poslova koji su utvrđeni programom rada institucije, osigurava izvršenje poslova prema nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministra u rukovođenju Ministarstvom, neposredno obavljajući poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u instituciji. Tajnik priprema prijedloge odgovora na pitanja zastupnika i izaslanika, skupa sa šefovima kabineta ministra i zamjenika ministra priprema sjednice Stručnog kolegija Ministarstva i provodi zaključke Vijeća ministara i Stručnog kolegija Ministarstva, sudjeluje u izradi nacrtu zakona, drugih propisa i općih akata.

3.1. TEHNIČKI TAJNIK

Opis poslova: Tehnički tajnik vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem dužnosti tajnika Ministarstva, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni tajniku Ministarstva, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka tajnika Ministarstva, vrši najavu stranaka, prima i

šalje telefonske poruke za potrebe tajnika Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu tajnika Ministarstva.

3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTOKOLARNE POSLOVE I ODNOS SA JAVNOŠĆU

Opis poslova: Savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu institucije; Kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja; Organizira press konferencije institucije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba institucije; Priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Institucije i reagovanja na izvještaje medija; Obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa BiH; Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije; po nalogu rukovoditelja istupa u ime institucije u javnosti i medijima; priprema i vodi medijsku kampanju za projekte institucije; priprema kratki podsjetnik za ministre ili druge osobe određene za sudjelovanje na konferenciji za novinare; priprema posebne informacije o radu institucije; kontinuirano priprema monitoringe domaće i inozemne štampe i web portala te na bazi monitoringa priprema šestomjesečne analize; saraduje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama na nivou BiH i nižih nivoa vlasti, te predstavnicima nvo; ostvaruje međunarodnu saradnju sa organizacijama i službama u inozemstvu koje se bave poslovima javnog komuniciranja; priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu institucije; izravno komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima; uređuje, izdaje, te distribuira biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima institucije; obavlja poslove koordinacije između više sektora Ministarstva prilikom dolaska inostrane delegacije; pomaže u koordinaciji sektora s ciljem osiguranja svih neophodnih elemenata za prijem inostrane delegacije (nabavka poklona, rezervacija restorana).

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE U UREDU TAJNIKA

Opis poslova: Obavlja sve poslove koji su u neposrednoj vezi s poslovima tajnika Ministarstva na način da pregleda i sortira poštu za tajnika Ministarstva, pruža pomoć tajniku u određenoj oblasti rada. Prati materijale i kojima raspravlja Vijeće ministara i Parlament BiH, prisustvuje sjednicama Parlamentarne skupštine BiH i komisijama Parlamentarne skupštine, te vodi evidenciju u materijalima Ministarstva koji su na komisijama i izvještajima Komisija o istim, po nalogu tajnika prati rad i izvršavanje zadataka u zakonskim rokovima u Ministarstvu.

4. JEDINICA INTERNE REVIZIJE

4. RUKOVODILAC INTERNE REVIZIJE

Opis poslova: Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u Jedinici, priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji, priprema strateški plan za period od tri godine, priprema godišnji plan revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti, informira ministra o postojanju sukoba interesa, šalje izvještaje interne revizije ministru, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdanih od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke ministru radi odobravanja i osiguravanja njegovog provođenja, izvršava godišnju ocjenu mogućnosti i resursa interne revizije i dostavlja preporuke ministru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, suraduje sa generalnim revizorom institucija BiH, inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije i usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i ministra.

4.1. STRUČNI SAVJETNIK - INTERNI REVIZOR

Opis poslova: Obavlja aktivnosti interne revizije u skladu sa godišnjim planom interne revizije, suglasno Zakonu o internoj reviziji institucija BiH, standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima koje utvrdi Centralna harmonizacijska jedinica, pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu propisa izdanih od Centralne harmonizacijske jedinice. Obavlja poslove interne revizije iz djelokruga rada jedinice, izrađuje pojedinačne planove interne revizije i obavlja internu reviziju (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sistem/proces/aktivnosti, vrši procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola) Izrađuje izvještaje o obavljenoj reviziji, vrši praćenje provođenja preporuka, evidentira i dokumentira proces revizije, evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom dosjeu revizije, informira rukovodioca jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari. Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja interne revizije i drugih izvještaja iz djelokruga rada jedinice. Suraduje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom i internim revizorima u institucijama BiH i drugim nivoima vlasti radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz oblasti interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u BiH, koje mu odredi rukovodilac Jedinice.

5. SEKTOR ZA KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE **5.POMOĆNIK MINISTRA ZA KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

Opis poslova: Pomoćnik ministra za kadrovske, opće i finacijsko - materijalne poslove, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra i tajnika o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za kadrovske, opće i finacijsko-materijalne poslove, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finacijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pored poslova rukovođenja, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u sastavu Sektora, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad pomoćnik ministra je odgovoran ministru.

5.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativne i druge poslove koji se odnose na prijem, kompletiranje, razvrstavanje i arhiviranje pošte koja je upućena Sektoru, pripremanje i elektronska obrada materijala za potrebe Sektora, osiguravanje tehničkih i drugih uvjeta vezanih za pripremu i održavanje sastanaka, trebovanje, kao i praćenje potrošnje uredskog materijala, najavu stranaka, primanje i slanje telefonskih poruka za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, kojemu odgovara za svoj rad.

a) Odsjek za kadrovske i opće poslove

5.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće i finacijsko –materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima

koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za kadrovske i opće poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, u pripremi mišljenja i informacija iz nadležnosti ministarstva, prati kadrovsku popunjenost Ministarstva, prati primjenu propisa i drugih akata iz oblasti radno-pravnih odnosa i s tim u svezi daje tumačenja, vrši izradu općih akata Ministarstva, brine se o njihovoj zakonskoj primjeni, odgovoran je za izradu programa rada i izvješća o radu Odsjeka, organizira vođenje kadrovskih i drugih evidencija, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe, brine se o mirovinsko-invalidskom osiguranju i drugim statusnim pravima uposlenih u Ministarstvu, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za kadrovske, opće i financijsko-materijalne poslove. Šef Odsjeka odgovara za svoj rad i upravljanje pomoćniku ministra za kadrovske, opće i financijsko-materijalne poslove.

5.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: Samostalno izrađuje pravne propise koji se javno objavljuju i po potrebi druge opće akte; Predlaže izmjene u propisima i općim aktima; Vodi upravne postupke, uključujući i posebne ispitne postupke; Izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi i druge pojedinačne pravne akte; Priprema pravna mišljenja iz nadležnosti institucije; Po potrebi zastupa instituciju u postupcima pred nadležnim organima ukoliko zastupanje nije u nadležnosti Pravobranilaštva BiH; Usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe; Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; Provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; Daje potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju u vezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji; Usklađuje stručni razvoj zaposlenih sa potrebama institucije i surađuje sa nadležnim institucijama koje pružaju mogućnost za usavršavanje zaposlenih; Predlaže rješenja organizacionog razvoja institucije; Inicira potrebne obuke i predlaže program obuke iz nadležnosti institucije.

5.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: Sarađuje i po potrebi izrađuje jednostavnije pravne propise koji se javno objavljuju; Izrađuje interne opće akte; Vodi skraćene i druge upravne postupke, osim posebnih upravnih postupaka; Izrađuje nacрте rješenja i druge pojedinačne pravne akte u postupcima koje vodi; Usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz prethodno odobrenje rukovodioca osnovne organizacione jedinice; Priprema pravna mišljenja i surađuje u izradi nacрта složenijih pravnih mišljenja; Izrađuje pojedinačna akta koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; Provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; Pomaže u davanju potrebnih izjašnjenja, pripremi dokumentacije i u zastupanju institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u instituciji.

5.1.4. SAMOSTALNI REFERENT ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: Samostalni referent za kadrovske i opće poslove brine se o pravovremenoj prijavi i odjavi uposlenih u Ministarstvu u zavod MIO i zdravstvenog osiguranja, vodi matičnu knjigu evidencije o uposlenim u Ministarstvu i njihova personalna dosjea, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o uposlenim u Ministarstvu, koja treba da sadržava sve relevantne podatke o uposlenim, uključujući i podatke o završenim posebnim obukama zaposlenih, izrađuje sva rješenja i ugovore u vezi s radnim odnosima zaposlenih u Ministarstvu, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.

b) Odsjek za pisarnicu i arhivu

5.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA PISARNICU I ARHIVU

Opis poslova: Šef Odsjeka za pisarnicu i arhivu koordinira radom Odjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće i financijsko – materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za pisarnicu i arhivu obavlja, organizira, koordinira i nadgleda poslove, koji se odnose na blagovremeno i pravilno obavljanje svih poslova pisarnice i arhive u skladu sa svim propisima iz ove oblasti, poslove kopiranja i umnožavanja, kurirske poslove, vodeći računa da se prijem, otpremanje i arhiviranje pošte vrši u skladu s važećim propisima, ostvaruje potrebne aktivnosti i suradnju sa Arhivom BiH, daje upute uposlenicima pisarnice i arhive za sređivanje i popis arhivske građe i registratorskog materijala i izdvajanje registratorskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja, ustrojavanje arhivskog depoa Ministarstva, provodi postupak predaje arhivske građe Arhivu BiH.

5.2.2. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

Opis poslova: Referent za poslove pisarnice obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te evidentiranja iste u posebne knjige za otpremu sukladno propisima o uredskom poslovanju, brine se o rukovanju i čuvanju spisa, o ažurnosti dostave pošte organizacijskim jedinicama i otpreme iste strankama, obavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, te u posebne omote za predmete i akte, klasificira ih po šiframa, brine se o rokovima za sve akte, vrši razvođenje predmeta u skladu sa propisima o uredskom poslovanju.

5.2.3. REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE

Opis poslova: Referent za poslove arhive vrši sve poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala a koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu prema propisima o uredskom i arhivskom poslovanju, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev ministra ili zaposlenika kojeg ovlasti te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu, vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu, izrađuje godišnji izvješće o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja i predlaže njihovo uništenje.

5.2.4. DOSTAVLJAČ POŠTE - KURIR

Opis poslova: Dostavljač pošte - kurir obavlja unutarnju i vanjsku dostavu pošte za potrebe Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za pisarnicu i arhivu. 5.2.5.

5.2.5. VOZAČ

Opis poslova: Vozač obavlja poslove službenog prijevoza motornim vozilom za potrebe organizacijskih jedinica Ministarstva, brine se o tehničkoj ispravnosti, registraciji i održavanju čistoće službenih vozila Ministarstva, odgovoran je za motorno vozilo (i opremu) kojim je zadužen, osigurava potrebna dokumenta za uporabu vozila u prometu, koja je po zakonu obvezna za određeno vozilo, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za pisarnicu i arhivu.

5.2.6. VOZAČ – KONTROLOR VOZNOG PARKA

Opis poslova: Vozač i kontrolor voznog parka pored poslova vozača, daje mišljenja o podnesenim zahtjevima za popravke vozila, daje preporuke o stvarnim potrebama servisiranja, prisustvuje popravkama vozila i brine se o voznom stanju istih. Pomaže Odsjeku za javne nabavke prilikom pripremanja tehničke specifikacije za nabavku i održavanje

službenih vozila Ministarstva. Stara se o registraciji i održavanju čistoće službenih vozila Ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za pisarnicu i arhivu.

5.2.7. REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA

Opis poslova: Referent za protokolarne poslove i umnožavanje materijala pomaže stručnom savjetniku u pripremi protokolarnih poslova Ministarstva, surađuje sa Službom za protokolarne poslove Vijeća ministara s ciljem praćenja Programa posjete; umnožavanja materijala za potrebe Ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka kome odgovara za svoj rad odgovara.

c) Odsjek za financijsko – materijalne poslove

5.3.1. ŠEF ODSJEKA ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Opis poslova: Šef Odsjeka za financijsko-materijalne poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće i financijsko –materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

5.3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN

Opis poslova: Sačinjava i rukovodiocima programa dostavlja zahtjev (sa preciznim pojašnjenjima po budžetskim pozicijama) za dostavljanje ulaznih podataka za izradu Dokumenta okvirnog budžeta i budžetskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu. Na temelju ulaznih podataka od rukovodilaca programa i izvršene analize troškova po budžetskim pozicijama Ministarstva, vrši izradu prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta za naredne tri godine po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, brine se o blagovremenom dostavljanju istog putem informacionog sistema planiranja i upravljanja budžetom (BPMIS –sistem). Vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na osnovu odobrene alokacije budžetskih sredstava iskazanih u Zakonu o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za tekuću godinu i informacija od strane organizacionih jedinica. U suradnji sa rukovodiocima programa Ministarstva i na temelju ulaznih podataka od strane istih, te izvršene analize kretanja troškova po pojedinim budžetskim pozicijama, vrši izradu prijedloga Zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu i to po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, brine se o blagovremenom dostavljanju istog putem informacionog sistema planiranja i upravljanja budžetom (BPMIS –sistem). U skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta BIH sačinjava periodične i godišnji financijski izvještaj o izvršenju budžeta Ministarstva sa potrebnim tekstualnim obrazloženjima, prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava te blagovremeno šefu Odsjeka ukazuje na eventualna odstupanja od plana budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete za eventualnim prestrukturiranjem rashoda i potrebom za tekućom budžetskom rezervom. Na temelju ulaznih podataka od rukovodilaca programa i analize kretanja visine prihoda po pojedinim budžetskim pozicijama, sačinjava procjenu visine vlastitih prihoda Ministarstva za fiskalnu i naredne tri godine, prati realiziranje vlastitih prihoda Ministarstva, vodi evidenciju naplaćenih vlastitih prihoda Ministarstva na temelju dokaza o uplatama istih, vrši sravnjenje istih sa knjigovodstvenom evidencijom Ministarstva financija i trezora BiH, dostavlja mjesečne izvještaje o ostvarenju prihoda šefu Odsjeka.

5.3.3. STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

Opis poslova: učestvuje u izradi prijedloga Dokumenta okvirnog proračuna i prijedloga proračuna Ministarstva na bazi programskih proračuna sa potrebnim obrazloženjima, za naredne godine i tekuću godinu (na temelju instrukcija Ministarstva financija i trezora i važećih propisa, u suradnji sa osnovnim organizacijskim jedinicama Ministarstva i na temelju ulaznih podataka od strane istih); učestvuje u izradi dinamičkih planova trošenja odobrenih proračunskih sredstava; učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih izvješća o izvršenju proračuna; učestvuje u izradi godišnjih financijskih izvješća prema Pravilniku o financijskom izvještavanju institucija BiH; prati realiziranje vlastitih prihoda Ministarstva; vodi evidenciju naplaćenih vlastitih prihoda Ministarstva na temelju dokaza o uplatama istih; vrši sravnjenje naplaćenih vlastitih prihoda sa knjigovodstvenom evidencijom Ministarstva financija i Trezora.

5.3.4. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE I LIKVIDATURU

Opis poslova: Samostalni referent za financijsko-materijalne poslove i likvidaturu kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost financijske dokumentacije, vrši kompletiranje iste i dostavu na potpis ovlaštenim osobama, a zatim na knjiženje i plaćanje kroz ISFU, vodi knjigu ulaznih faktura, vrši kontrolu obračuna plaća i naknada, naknada troškova uposlenih, obračuna putnih naloga, obračuna po osnovu ugovora o djelu, te angažiranja u komisijama i sl., vrši kontrolu troškova fiksnih i mobilnih telefona, troškova reprezentacije.

5.3.5.REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova: Referent za knjigovodstvo vrši kontiranje financijsko-računovodstvene dokumentacije u skladu sa važećim kontnim planom, sačinjava naloge za knjiženja financijske dokumentacije, ažurno provodi evidentiranje poslovnih promjena u informacijskih sustava financijskog upravljanja (ISFU), vrši sravnjenje knjigovodstvene evidencije stalnih sredstava s materijalno-financijskom evidencijom istih, redovito kontrolira i sravnjuje plaćanja po fakturama s dobavljačima roba i usluga. Daje podatke za sačinjavanje izvješća o izvršenju proračuna po analitičkim i sintetičkim kontima.

5.3.6. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Opis poslova: Referent za obračun plaća priprema i vrši obračun plaća, naknada i ostalih materijalnih prava uposlenih, te vanjskih suradnika, sukladno važećim propisima o obračunu poreza i doprinosa, sačinjava zahtjeve za refundiranja sredstava po osnovu bolovanja i porodiljskog dopusta sukladno važećim propisima, vrši obračun i vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obrađuje i prati zahtjeve za odobravanje kredita uposlenim u Ministarstvu, sačinjava M4 obrasce i vrši dostavu istih fondovima MIO, redovito dostavlja propisana izvješća poreznim upravama o isplaćenim plaćama i naknadama, te drugim primanjima izvan radnog odnosa, popunjava mjesečne i godišnje obrasce za statistiku.

5.3.7. REFERENT ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Opis poslova: Referent za financijsko-materijalne poslove vrši isplate iz blagajne na temelju putnih naloga, troškova reprezentacije i drugih manjih troškova koji se realiziraju putem blagajne, redovno sačinjava blagajnička izvješća i osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne Ministarstva, vodi zakonom propisanu materijalno-financijsku evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, primjenjuje propisane stope amortizacije i vrši obračun iste, ažurno evidentira sve promjene po osnovu nabavke, rashodovanja i otuđenja svakog stalnog sredstva i stvari sitnog inventara, kontinuirano vrši sravnjenje evidencija sa podacima iz glavne knjige, daje podatke popisnim komisijama, sačinjava reverse o zaduženjima, vodi računa da svako stalno sredstvo ima inventurni broj, vodi evidenciju o svim troškovima vozila (pređena kilometraža, gorivo, mazivo i ostalo), o čemu redovito sačinjava izvješća i upoznaje šefa odsjeka.

c) Odsjek za javne nabavke

5.4.1. ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova: Šef Odsjeka za javne nabavke koordinira radom Odjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće i financijsko – materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

5.4.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Opis poslova: Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; Izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem; Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; Komunicira, sačinjava i dostavlja izvješće u propisanom roku Agenciji za javne nabavke o provednim postupcima (WISPA), komunicira sa Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama; Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, prati i istražuje tržište roba i usluga od interesa za javnu nabavu.

5.4.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Opis poslova: Izrađuje godišnji i višegodišnji plan tekućih i kapitalnih javnih nabavki i stim u vezi surađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva, prati realizaciju sačinjenih planova, Vršiti eventualne izmjenu plana nabavki nakon dobijenih podataka iz Dokumenta okvirnog proračuna, prestrukturiranja rashoda i potreba za tekućom proračunskom rezervom, vrši analizu dostavljenih zahtjeva prioritarnih potreba za nabavke organizacionih jedinica Ministarstva, surađuje sa stručnim savjetnikom za proračun u cilju sačinjavanja Dokumenta okvirnog proračuna i proračunskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu u dijelu koji se odnosi na nabavke, vrši praćenje realizacije zaključenih ugovora na temelju podataka koje mu dostavi stručni suradnik za javne nabave.

5.4.4. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE NABAVE

Opis poslova: Relevantnim odjelima/uposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima; Izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama; Izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objaveobavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavu nacrtu ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH, priprema tehničke specifikacije za nabavke potrošnog materijala i usluga, vrši kontrolu zahtjeva za nabavkama potrošnog materijala i pribora od strane organizacionih jedinica Ministarstva, sačinjava konačne specifikacije i vrši svakodnevne narudžbe nabavki nakon njihovog odobravanja od strane ovlaštenih osoba, prati dinamiku realizacije zaključenih ugovora, vrijednosno i količinski, u cilju pravovremenog pokretanja postupka nabavke.

6. SEKTOR ZA PRAVOSUDNA TIJELA

6. POMOĆNIK MINISTRA ZA PRAVOSUDNA TIJELA

Opis poslova: Pomoćnik ministra za pravosudna tijela, rukovodi sektorom i u tom pogledu organiziraobavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezis obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za pravosudna tijela, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za pravosudna tijela, pored poslova upravljanja, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti

Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora..

6.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativne i druge poslove koji se odnose na prijem, kompletiranje, razvrstavanje i arhiviranje pošte koji su upućeni Sektoru, tipkanje materijala za potrebe Sektora, osiguravanje tehničkih i drugih uvjeta vezanih za pripremu i održavanje sastanaka Sektora, trebovanje, nabavku, kao i praćenje potrošnje uredskog materijala, najavu stranaka, primanje i slanje telefonskih poruka za potrebe Sektora, kao i druge poslove po nalogu pomoćnikaministra.

a) Odsjek za normativno-pravne poslove

6.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: Šef Odsjeka za normativno-pravne poslove koordinira radom Odjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za pravosudna tijela o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za normativno-pravne poslove neposredno sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, programa rada i izrađuje izvješća o radu Odsjeka, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, vrši poslove usklađivanja pravnih propisa sa zakonodavstvom EU, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnog službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za pravosudna tijela.

6.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: Obavlja poslove izrade nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pravosuđa; Izrada stručnih mišljenja o nacrtima zakona, stručne obrade pitanja koja služe za izradu zakona i pravnih propisa iz oblasti pravosuđa; Učestvuje u izradi i praćenju provođenja strateških dokumenata i izvještaja; Koordinira aktivnosti na obezbjeđenju usklađivanja propisa BiH sa obavezama koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na pravosuđe; Vršiti procjenu učinka pravnih propisa iz nadležnosti sektora, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i suradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima.

6.1.3. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVOSUDNA TIJELA

Opis poslova: Prikuplja materijale vezano za sačinjavanje podzakonskih i zakonskih akata vezanih za pravosuđe; vodi bazu podataka o presudama prema Zakonu o kaznenom postupku BiH; Sačinjava analize i izvještaje koji proizilaze iz nadležnosti sektora za pravosuđe, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i suradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima.

b) Odsjek za suradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima i poredbeno pravo

6.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA SURADNJU SA DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM PRAVOSUDNIM TIJELIMA I POREDBENO PRAVO

Opis poslova: Šef Odsjeka za suradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima i poredbeno pravo koordinira radom Odjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno

obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za pravosudna tijela o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za suradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima i poredbeno pravo, pored poslova upravljanja ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i sačinjava izvješće o radu Odsjeka, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, usklađivanje pravnih propisa sa zakonodavstvom EU, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za pravosudna tijela na državnoj razini

6.2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA SURADNJU SA DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM PRAVOSUDNIM TIJELIMA

Opis poslova: Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti sektora pravde; Ostvarivanje saradnje sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima i organizacijama iz oblasti pravde i pravosuđa; Praćenje stanja i primjena propisa iz ove oblasti i ukazivanje na potrebu i pravce normativno-pravnog uređenja; Davanje stručnih odgovora, informacija i mišljenja po zahtjevu domaćih i međunarodnih organa, te drugih fizičkih i pravnih lica; Praćenje i koordiniranje provođenja Strategije za reformu sektora pravde u BiH, izvještavanje, izrada analiza i drugih stručnih materijala; Izrada projekata i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti sektora pravde; Ostvarivanje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju praćenja provođenja međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine u odgovarajućim oblastima Sektora pravde, a na temelju stručne obrade sistemskih i drugih pitanja, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i suradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima.

6.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UNAPREĐENJE ALTERNATIVNOG RJEŠAVANJA SPOROVA

Opis poslova: obavlja operativne poslove koji se tiču strateških oblasti pristupa pravdi, a posebno unaprjeđenje alternativnog načina rješavanja sporova; pruža pomoć nadležnim organima za primjenu instituta medijacije, arbitraže i mirnog rješavanja sporova, organizira i održava obuke vezano za unaprjeđenje alternativnog rješavanja sporova; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za normativno-pravne poslove i suradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim tijelima, kojemu podnosi izvješće o svome radu obavlja.

7. SEKTOR ZA IZVRŠENJE KAZNENIH SANKCIJA I RAD KAZNENE USTANOVE **7. POMOĆNIK MINISTRA ZA IZVRŠENJE KAZNENIH SANKCIJA I RAD KAZNENE USTANOVE**

Opis poslova: Pomoćnik ministra za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove, pored poslova rukovođenja organizira, sjedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža

izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.

7.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativne i druge poslove koji se odnose na prijem, kompletiranje, razvrstavanje i arhiviranje pošte koji su upućeni Sektoru, tipkanje materijala za potrebe Sektora, osiguravanje tehničkih i drugih uvjeta vezanih za pripremu i održavanje sastanaka, trebovanje, nabavku kao i praćenje potrošnje uredskog materijala, najavu stranaka, primanje i slanje telefonskih poruka za potrebe Sektora kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

a) Odsjek za nadzor nad ostvarivanjem prava lica lišenih slobode i procesom prevaspitavanja

7.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA NADZOR NAD OSTVARIVANJEM PRAVA LICA LIŠENIH SLOBODE I PROCESOM PREODGOJA

Opis poslova: Šef Odsjeka za nadzor nad ostvarivanjem prava lica lišenih slobode i procesom preodgoja koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za nadzor nad ostvarivanjem prava lica lišenih slobode i procesom preodgoja, daje upute za rad i vrši kontrolu izvršenja poslova, sudjeluje u izradi programa rada i izrađuje izvješća o radu Odsjeka, povodom upita građana ili po službenoj dužnosti priprema stručna mišljenja i objašnjenja u svezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

7.1.2. INSPEKTOR ZA NADZOR NAD OSTVARIVANJEM PRAVA OSOBA LIŠENIH SLOBODE

Opis poslova: Obavlja poslove nadzora nad radom ustanove za izvršenje kaznenih sankcija u svezi poštovanja Europske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda; Prima i obrađuje predstavke osuđenih i pritvorenih osoba; Prati tretman osuđenih osoba; Predlaže mjere za pravilnu primjenu propisa u oblasti izvršenja, predlaže mjere unapređenje procesa resocijalizacije; Obavlja neposredno razgovor sa osobama koje upute predstavku ili žalbu, koordinacija i suradnja sa inspeksijskim službama entiteta i Brčko Distrikta BiH; Prati i štiti ljudska prava predviđena u Ustavu BiH i aktima navedenim u Aneksu I Ustava, u svim zavodima BiH, suradnju sa Ombudsmanima za ljudska prava BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti izvršenja kaznenih sankcija ili čija je nadležnost praćenje i ostvarivanje ljudskih prava u skladu sa zakonom i odgovarajućim međunarodnim dokumentima; Predlaže izmjene i dopune određenih zakona ili podzakonskih propisa na osnovu uočenih pojava i posebno ih naglašavaju u godišnjem izvješću, po nalogu šefa Odsjeka.

7.1.3. INSPEKTOR NADZORA NAD OSTVARIVANJEM PROCESA PREODGOJA

Opis poslova: Obavlja poslove nadzora nad primjenom propisa koji se tiču provođenja procesa preodgoja osuđenih osoba; Nadzire zakonitost prijema i otpusta osuđenih osoba, korištenja mogućnosti sukladno utvrđenim načelima i kriterijima korištenja određenih prava po osnovu rada, zdravstvene zaštite, procesa obrazovanja; Nadzire rad prijemno-otpusnih odjeljenja i poduzima mjere za poboljšanje programa postupanja; Učestvuje u izradi kriterija za klasifikaciju i reklasifikaciju osuđenih lica; Ostvaruje neposredan razgovor sa osuđenim i drugim osobama prilikom inspeksijskog nadzora; Predlaže program stručnog osposobljavanja

i učestvuje u provođenju stručne obuke zaposlenih u preodgoju službi; Sačinjava nacrt zakonskih i drugih propisa iz oblasti izvršenja; Obavlja suradnju i koordinaciju sa inspekcijским službama entiteta i Brčko Distrikta BiH, zaštitu ljudskih prava sukladno Aneksu IV Ustava BiH, kao i aktima navedenim u Aneksu I Ustava BiH i surađuje sa Ombudsmanima za ljudska prava BiH, i drugim organizacijama iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

7.1.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBUKU ZAVODSKOG OSOBLJA

Opis poslova: U skladu sa europskim zavodskim standardima, vrši planiranje, pripremu i obuku, u suradnji sa drugim subjektima, zavodskog osoblja na nivou Bosne i Hercegovine; Organizira polaganje stručnih ispita zavodskih službenika i u tom pravcu vršiti pripreme i edukaciju zavodskih službenika; Suraduje sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti obuke i stručnog obrazovanja i usavršavanja zavodskih službenika; Predlaže stručne teme za obuku, kojima se prenose nova europska praksa i vještine iz oblasti zatvorskog sistema; Sačinjava godišnji i Program obuke sa stručnim i praktičnim temama; Vodi knjiga evidencije o položenom stručnom ispitu; Priprema posebnu obuku povjerenika za izvršenje kaznenih sankcija „Rad za opće dobro na slobodi“; Predlaže izmjene i dopune propisa iz oblasti polaganja stručnih ispita i Programa stručnih predmeta., kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

b) Odsjek za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove

7.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA IZVRŠENJE KAZNENIH SANKCIJA I RAD KAZNENE USTANOVE

Opis poslova: Šef Odsjeka za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za izvršenje kaznenih sankcija i rad kaznene ustanove daje upute za rad i vrši kontrolu izvršenja poslova, sudjeluje u izradi programa rada i izrađuje izvješća o radu Odsjeka, povodom upita građana ili po službenoj dužnosti priprema stručna mišljenja i objašnjenja u svezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

7.2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POMILOVANJA, UVJETNOG OTPUSTA I NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: Sačinjava nacrt zakona i drugih propisa iz oblasti izvršenja kaznenih sankcija te sačinjava nacrt Zakona o amnestiji, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa; Pripreme stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti; Informiranja nadležnih tijela o stanju i problemima u oblasti izvršenja kaznenih sankcija i predlaganja mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava izvršenje zakona i drugih propisa; Obrađuje zamolbe osuđenih osoba za pomilovanje; Priprema referat za pomilovanje, priprema obavještenja sudovima i drugim tijelima o ishodu molbi za pomilovanje; Obrađuje molbe osuđenih osoba i prijedlog ustanove za uvjetne otpuste; Priprema sjednice za uvjetne otpuste, izrađuje nacрте odluka komisija, sačinjava izvješće o uvjetnim otpustima; Vršiti koordinaciju u vezi sa usklađivanjem propisa entiteta iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija, ostvaruje i unaprjeđuje suradnju ili koordinaciju sa odgovarajućim službama izvršenja krivičnih sankcija

entiteta, Brčko Distrikta BiH, svih kazneno- popravnih zavoda u BiH ili drugih odgovarajućih specijalnih ustanova u kojima se vrši izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera; Prati provođenje zakona u oblasti izvršenja krivičnih sankcija na svim razinama te prati međunarodno pravne standarde iz oblasti zatvorskog sistema posebno iz oblasti alternativnih krivičnih sankcija, preporuka Komiteta ministara Vijeća Evrope zemljama članicama Vijeća Evrope; Predlaže načine unaprjeđenja primjene propisa koja se odnose na izvršenja mjera bezbjednosti obaveznog psihijatrijskog liječenja i obaveznog liječenja od ovisnosti; pripreme stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti; Izrađuje prijedloge rješenja po žalbi na odluke ustanove na osnovu prekida izdržavanja kazne, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

7.2.3. REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE ZA POMILOVANJA, UVJETNOG OTPUSTA I PREMJEŠTAJA

Opis poslova: Referent za pripremu dokumentacije za pomilovanja, uvjetni otpust i premještaj radi na obradi administrativno tehničke pripreme, prikupljanja i obrade dokumentacije potrebne za pomilovanje, uvjetni otpust i premještaj, vodi evidenciju uvjetnih otpusta, sudjeluje u sačinjavanju povremenih i godišnjih izvješća, obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka.

8. SEKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUENTITETSKU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU

8. POMOĆNIK MINISTRA ZA MEĐUNARODNU I MEĐUENTITETSKU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU

Opis poslova: Pomoćnik ministra za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i suradnju, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i suradnju, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i suradnju organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža šefovima odsjeka potrebnu stručnu pomoć i daje instrukcije u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.

8.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativne i druge poslove koji se odnose na prijem, kompletiranje, razvrstavanje i arhiviranje pošte koja je upućena Sektoru, pripremu izvještaja o realizaciji predmeta iz nadležnosti Sektora posebno vodeći računa o strukturi predmeta, vrsti predmeta, vrsti pravne pomoći, organiziranje prevođenja svih dokumenata sa stranih ili na strane jezike u skladu sa međunarodnim ugovorima, tipkanje materijala za potrebe Sektora, osiguravanje tehničkih i drugih uvjeta vezanih za pripremu i održavanje sastanaka, trebovanje, nabavku kao i praćenje potrošnje uredskog materijala, najavu stranaka, primanje i slanje telefonskih poruka za potrebe Sektora kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

a) Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima;

8.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U KAZNENIM STVARIMA

Opis poslova: Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti

Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima neposredno izvršava najsloženije poslove, daje upute neposrednim izvršiocima za obavljanje pojedinih poslova, sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u izradi odgovarajućih akata iz nadležnosti Odsjeka, kojima će se osigurati provođenje međunarodnih konvencija iz kazneno-pravne oblasti, ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i zaposlenika u Odsjeku, i vrši druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju.

8.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U KAZNENIM STVARIMA

Opis poslova: Obavlja poslove koji se odnose na provođenje zakona i europskih konvencija iz kaznenopravne oblasti i drugih multilateralnih i bilateralnih i multilateralnih ugovora kojima se uređuje postupak pružanja međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima, a posebno poslove oko izručenja optuženih i osuđenih osoba; Postupa po zahtjevima za preuzimanje izvršenja stranih sudskih odluka u kaznenim stvarima; Postupa po zahtjevima za preuzimanje kaznenih gonjenja; Izrađuje nacрте mišljenja vezanih za oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći; Priprema instrukcije o načinu postupanja u konkretnim situacijama organima koji sudjeluju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći; Sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa, ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima u Bosni i Hercegovini i organima drugih država i međunarodnih organizacija po pitanjima pružanja međunarodne pravne pomoći vrši i druge najsloženije poslove u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima.

8.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U KAZNENIM STVARIMA

Opis poslova: Priprema i sačinjava obvezne izvješće o provedbi određenih konvencija; Priprema i sačinjava izvješće po zahtjevu određenih međunarodnih asocijacija i organa o provedbi konvencija iz nadležnosti Odsjeka; Vršiti poslove koji se tiču preuzimanja kaznenih progona, preuzimanja izvršenja kazni zatvora kao i druge poslove vezano za postupke pružanja međunarodne pravne pomoćikao i druge poslove vezano za postupke pružanja međunarodne pravne pomoći.

8.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U KAZNENIM STVARIMA

Opis poslova: Sačinjava i ažurira pregled nadležnih organa i institucija u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći kako u zemlji tako i u inozemstvu; Postupa po zamolnicama za pružanje opštih vidova međunarodne pravne pomoći, a posebno postupa po zamolnicama u vezi sa saslušanjem okrivljenih, svjedoka, vještaka, oštećenih i drugih sudionika u kaznenom postupku; Priprema upute nadležnim organima za pružanje međunarodne pravne pomoći o načinu postupanja po takvim zamolnicama; Nakon postupanja o izvršenoj zamoljenoj radnji dostavlja informaciju i rezultate zamoljene radnje organu koji je molio pravnu pomoć, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima.

8.1.5. SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENATA U KAZNENIM STVARIMA

Opis poslova: Samostalni referent za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima obavlja poslove vezano za pružanje općih vidova međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima na osnovu zakona i međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora koji obvezuju Bosnu i Hercegovinu, kao što su saslušanje svjedoka, dostavljanje poziva i drugih akata radi uručenja osobama u inozemstvu, dostavljanje poziva i drugih spisa iz inozemstva osobama u Bosni i Hercegovini, pribavljanje i prosljeđivanje izvoda iz kaznenih evidencija, pribavljanje, po zahtjevu domaćeg i stranog organa podataka o proteku vremena provjeravanja za uvjetne osude, te vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima.

8.1.6. REFERENT ZA OBRADU PODATAKA I INFORMACIJA U KAZNENIM STVARIMA

Opis poslova: Referent za obradu podataka i informacija u kaznenim stvarima vrši poslove obrade podataka i informacija iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima, na posebno utvrđenim obrascima unosi informacije i podatke, brine se o njihovoj točnosti, te tako pripremljene obrasce prosljeđuje drugim organima i institucijama koje sudjeluju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći, kako u zemlji tako i u inozemstvu, vodi računa o organizacijskoj šemi sudova u Bosni i Hercegovini i vrši dostavu u skladu sa njihovom nadležnošću, vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u kaznenim stvarima.

b) Odsjek za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima

8.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U GRAĐANSKIM STVARIMA

Opis poslova: Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomocnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima neposredno izvršava najsloženije poslove, daje upute neposrednim izvršiocima za obavljanje pojedinih poslova, sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u izradi odgovarajućih akata iz nadležnosti Odsjeka kojima će se osigurati provođenje međunarodnih ugovora iz građansko-pravne oblasti, ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, učestvuje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, te vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju.

8.2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U GRAĐANSKIM STVARIMA

Opis poslova: provodi zakone i konvencije iz građansko-pravne oblasti i drugih multilateralnih i bilateralnih ugovora kojima se uređuje postupak pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; Poduzima potrebne radnje u cilju primjene Konvencije o građansko-pravnim aspektima međunarodne otmice djece, Konvencije o ostvarivanju alimentacijskih zahtjeva u inostranstvu i Konvencije o građanskom postupku; Izrađuje nacрте

mišljenja vezanih za oblast pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima, daje instrukcije o načinu postupanja u konkretnim situacijama organima koji sudjeluju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći Sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa, priprema mišljenja u vezi kolizijskih normi reguliranih Zakonom o rješavanju sukoba zakona sa propisima drugih država, kao i druge najsloženije poslove u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima, po nalogu šefa Odsjeka.

8.2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU

Opis poslova: priprema i sačinjava obvezna izvješća o provedbi određenih konvencija, priprema i sačinjava izvješća po zahtjevu određenih međunarodnih asocijacija i organa o provedbi konvencija iz nadležnosti Odsjeka; Ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima u Bosni i Hercegovini i nadležnim organima drugih država i međunarodnim organizacijama po pitanju pružanja međunarodne pravne pomoći, te vrši i druge poslove vezane za postupke pružanja međunarodne pravne pomoći, po nalogu šefa Odsjeka.

8.2.4. STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U GRAĐANSKIM STVARIMA

Opis poslova: Sačinjava i ažurira pregled nadležnih organa i institucija u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći, kako u zemlji tako i u inostranstvu; Postupa po zamolnicama za pružanje općih vidova međunarodne pravne pomoći, a posebno postupa po zamolnicama za saslušanje svjedoka, vještaka i drugih učesnika u građanskom i srodnim postupcima; Nakon postupanja o izvršenoj zamoljenoj radnji dostavlja informaciju i rezultate zamoljene radnje organu koji je molio pravnu pomoć, te vrši i druge poslove vezane za postupke pružanja međunarodne pravne pomoći.

8.2.5. SAMOSTALNI REFERENT ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU U GRAĐANSKIM STVARIMA

Opis poslova: Samostalni referent za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima obavlja poslove vezane za pružanje općih vidova međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima na osnovu zakona i međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora koji obavezuju Bosnu i Hercegovinu, a odnose se posebno na saslušanje svjedoka, dostavljanje poziva i drugih akata radi uručenja licima u inostranstvu, dostavljanje poziva i drugih akata iz inostranstva licima u Bosni i Hercegovini, pribavljanje i prosljeđivanje izvoda iz registara pravnih lica (privrednih društava i poduzeća, udruženja i zaklada i sl.), te vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima.

8.2.6. REFERENT ZA OBRADU DOKUMENATA I NADOVJERU U GRAĐANSKIM STVARIMA

Opis poslova: Referent za obradu dokumenata i nadovjeru u građanskim stvarima obavlja poslove koji se tiču pružanja općih vidova međunarodne pravne pomoći, a posebno priprema podatke i informacije i iste obrađuje radi prosljeđivanja nadležnim organima koji sudjeluju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći, kako u zemlji tako i u inostranstvu, prati organizacionu shemu i nadležnost sudova i drugih organa u Bosni i Hercegovini, u cilju dostavljanja akata iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći nadležnom sudu ili drugom organu, vrši obradu dokumenata, vodi i ažurira evidenciju država članica Konvencije o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, vrši nadovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima.

8.2.7. REFERENT ZA OBRADU PODATAKA I INFORMACIJA U GRAĐANSKIM STVARIMA

Opis poslova: Referent-specijalist za obradu podataka i informacija u građanskim stvarima obavlja poslove obrade podataka i informacija iz oblasti pružanja međunarodne pravne

pomoći u građanskim stvarima, na posebno utvrđenim obrascima unosi informacije i podatke, brine se o njihovoj točnosti, te tako pripremljene obrasce prosljeđuje drugim organima i institucijama koje sudjeluju u postupku pružanja međunarodne pravne pomoći, kako u zemlji tako i u inozemstvu, vodi računa o organizacijskoj šemi sudova i drugih organa u Bosni i Hercegovini i vrši dostavu akata u skladu sa njihovom nadležnošću, vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju u građanskim stvarima.

c) Odsjek za međuentitetsku suradnju i koordinaciju

8.3.1. ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUENTITETSKU SURADNJU I KOORDINACIJU

Opis poslova: Šef Odsjeka za međuentitetsku suradnju i koordinaciju koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

8.3.2. STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUENTITETSKU SURADNJU

Opis poslova: Priprema informacije o stanju i problemima u oblastima međuentitetske suradnje i suradnje sa Brčko Distriktom; Prati i proučava stanja i pojave u oblasti međuentitetske suradnje i suradnje sa Brčko Distriktom na osnovu prikupljenih ili dostavljenih podataka i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međuentitetsku suradnju i koordinaciju.

8.3.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA

Opis poslova: Samostalni referent za obradu dokumenata vrši poslove, koji se odnose na obradu dokumenata i vođenje evidencije predviđene zakonima BiH i međunarodnim ugovorima, te u tom cilju prikuplja potrebne podatke i izvješće odgovarajućih entitetskih organa i Brčko Distrikt BiH, obrađuje ih i dostavlja nadležnim organima, vrši evidenciju posjeta inostranih delegacija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međuentitetsku suradnju i koordinaciju.

d) Odsjek za međunarodne ugovore

8.4.1. ŠEF ODSJEKA ZA MEĐUNARODNE UGOVORE

Opis poslova: Šef Odsjeka za međunarodne ugovore koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef odsjeka za međunarodne ugovore, pored poslova rukovođenja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa te njihovih izmjena i dopuna za provođenje međunarodnih ugovora, glede međunarodne pravne pomoći, izrade konceptija i teza te izrade prednacrt, nacrt i prijedloga međunarodnih ugovora iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći, priprema stručna mišljenja u vezi provođenja istih, priprema mišljenja po pitanju drugih međunarodnih ugovora

gdje takvu obavezu ima Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine, organizira sve tehničke aktivnosti u vezi sa pregovorima za zaključenje međunarodnih ugovora pravosuđa, ostvaruje suradnju s drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka i dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za međunarodnu i međuentitetsku pomoć i suradnju.

8.4.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNE UGOVORE

Opis poslova: Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa za provođenje međunarodnih ugovora, a tiču se međunarodne pravne pomoći, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; Sačinjava nacrt međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa, izrade prednacrt, nacrt i prijedloga međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa; Davanje stručnih mišljenja o nacrtima i prijedlozima međunarodnih ugovora, stručne obrade sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa; Pružanje stručne pomoći u vezi metodološkog jedinstva u izradi međunarodnih ugovora; Sačinjavanje informacija nadležnim organima o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Odsjeka i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje propisa u ovoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

8.4.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE UGOVORE

Opis poslova: izrade radnih materijala i teza za pripremu tekstova međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa; stručne obrade materijala koja služe za izradu međunarodnih ugovora iz oblasti pravosuđa izrade analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka ili u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Odsjeka; pripreme informacija o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Odsjeka s prijedlogom mijera za rješavanje utvrđenih problema; Saradnja sa entitetima i Brčko Distriktom BiH na izradi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; prati tok zaključivanja međunarodnih ugovora i aktivno učestvuje u svim fazama postupka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodne ugovore.

8.4.4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za međunarodne ugovore.

9. SEKTOR ZA UPRAVU

9. POMOĆNIK MINISTRA ZA UPRAVU

Opis poslova: Pomoćnik ministra za upravu, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upozna je ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za upravu, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za upravu, pored poslova rukovođenja obavlja poslove izrade koncepata i teza za donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti uprave, izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa, kao i njihove izmjene i dopune glede raspoređivanja poslova na neposredne izvršitelje u Sektoru, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.

9.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke i tajničke poslove vrši složene administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem dužnosti pomoćnika ministra, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni

Sektoru i pomoćniku ministra, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka pomoćnika ministra, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe pomoćnika ministra, vodi knjigu evidencije o položenim stručnim upravnim ispitima, kao i druge poslove za potrebe Sektora i po nalogu pomoćnika Ministra.

a) Odsjek za upravu

9.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA UPRAVU

Opis poslova: Šef Odsjeka za upravu koordinira radom Odjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za upravu o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za upravu, pored poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i sačinjava izvješće o radu Odsjeka, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, međunarodnih ugovora i konvencija iz nadležnosti Sektora, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, prati usklađivanje pravnih propisa sa zakonodavstvom EU. Dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za upravu.

9.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE I DAVANJE MIŠLJENJA

Opis poslova: Izrade prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti uprave; Davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti uprave; Stručne obrade sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti uprave; Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za upravu.

9.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: Učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti uprave; Učestvuje u sačinjavanju stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa, kao i pripremi izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti uprave; Saraduje pri pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za upravu.

b) Odsjek za registre i obrazovanje

9.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA REGISTRE I OBRAZOVANJE

Opis poslova: Šef Odsjeka za registre i obrazovanje koordinira radom Odjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za upravu o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za registre i obrazovanje, pored

poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i sačinjava izvješće o radu Odsjek. Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti. Prati usklađivanja pravnih propisa sa zakonodavstvom EU. Dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za upravu.

9.2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA REGISTAR

Opis poslova: Vodi postupak osnivanja, registracije i prestanak rada udruga i zaklada koje se registriraju u svojstvu udruga i zaklada na nivou Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o udrugama i zakladama BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak registracije i izmjena i dopuna registracije pravnih lica, u skladu sa Zakonom o registraciji pravnih lica koje osnivaju institucije BiH i podzakonskim aktima; Vodi postupak osnivanja crkava ili vjerskih zajednica u skladu sa Zakonom o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH; Sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih akata i njihovih zmjena i dopuna iz ove oblasti, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje.

9.2.3. STRUČNI SURADNIK ZA REGISTAR I OBRAZOVANJE

Opis poslova: Prati pravovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu pomoć referentu za registar u vezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; vodi postupak donošenja rješenja za odobrenje izrade, upotrebe pečata; Na zahtjev zainteresirane stranke prati izdavanje izvoda iz registra i pruža potrebnu pomoć referentu za registar u vezi sa Izdavanjem izvoda, kao i u postupku vršenja uvida u registar u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti; Prati pravovremenu dostavu rješenja o registraciji i promjenama u registrima Ministarstvu, Službenom glasniku BiH na objavu, vodi provostupanjski upravni postupak po zahtjevima koji se odnose na postupak oslobađanja od polaganja stručnog upravnog ispita, kao i o drugim pitanjima u vezi stručnog usavršavanja; Predlaže programe savjetovanja u vezi sa osposobljavanjem za polaganje stručnih upravnih ispita; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za registre i obrazovanje.

9.2.4. REFERENT ZA REGISTAR

Opis poslova: Referent za registar vodi registre udruga i zaklada kao i promjene upisa u registar, vodi zbirku isprava, brine se o čuvanju registra, izdaje izvode iz registra, obavlja administrativno-tehničke poslove po zahtjevima stranaka koji se odnose na uvid u registar kao i druge poslove koji se odnose na slobodu pristupa informacijama, uz asistenciju stručnog savjetnika za registar i stručnog suradnika za registar, obrazovanje i stručno usavršavanje, vodi registar pravnih osoba koje osnivaju institucije Bosne i Hercegovine i registar crkava i vjerskih zajednica, njihovih saveza i organizacijskih oblika u Bosni i Hercegovini, ažurira evidencije podataka i godišnje sačinjava izvode o broju izvršenih registracija po oblastima, sa 31.12. tekuće poslovne godine, obavlja daktilografske i druge poslove vezane za postupak donošenja rješenja o registraciji.

10. UPRAVNI INSPEKTORAT

10. GLAVNI UPRAVNI INSPEKTOR

Opis poslova: Glavni upravni inspektor, pored poslova upravljanja, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Upravnog inspektorata, odgovoran je za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Upravnog inspektorata, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u inspektoratu, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog inspektorata, priprema i izrađuje

potrebne analize i izvješća o radu Upravnog inspektorata, kao i druge poslove po nalogu ministra.

10.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši više složene administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem dužnosti glavnog upravnog inspektora, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni glavnom upravnom inspektoratu, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka glavnog upravnog inspektora, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe glavnog upravnog inspektora, kao i druge poslove za potrebe Upravnog inspektorata i po nalogu glavnog upravnog inspektora.

10.2. UPRAVNI INSEKTOR

Opis poslova: obavlja poslove iz nadležnosti upravne inspekcije koji podrazumijevaju nadzor nad izvršavanjem Zakona o upravi, zakona koji se odnose na državne službenike i zaposlenike, upravni postupak i posebne upravne postupke kao i kancelarijsko poslovanje u organima uprave; daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita organa uprave, građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti; Sačinjava prijedlog informacija Vijeću ministara BiH u vezi sa utvrđenim činjeničnim stanjem u postupku inspeksijskog nadzora sa prijedlogom mjera, ukazuje na posljedice koje su iz takvog stanja nastupile ili bi mogle nastupiti i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera; priprema odgovora na zastupnička i izaslanička pitanja iz nadležnosti upravne inspekcije, kao i druge poslove, po nalogu glavnog upravnog inspektora.

11. SEKTOR ZA STRATEŠKA PLANIRANJA, KOORDINACIJU POMOĆI I EUROPSKE INTEGRACIJE

11. POMOĆNIK MINISTRA ZA STRATEŠKA PLANIRANJA, KOORDINACIJU POMOĆI I EUROPSKE INTEGRACIJE

Opis poslova: Pomoćnik ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije, rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.

11.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje predmeta koji su upućeni Sektoru i pomoćniku ministra, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka pomoćnika ministra, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe pomoćnika ministra, kao i druge poslove za potrebe Sektora i po nalogu pomoćnika ministra.

a) Odsjek za strateška planiranja i koordinaciju pomoći

11.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA STRATEŠKA PLANIRANJA I KOORDINACIJU POMOĆI

Opis poslova: Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za

strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupajući prema nalogu pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći, pored poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izrađuje izvješće o radu Odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za upošljavanje državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije.

11.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEŠKA PLANIRANJA

Opis poslova: Istraživanje i analize radi identifikacije strateških prioriteta Ministarstva; Priprema prijedloga provedbe strateških prioriteta u programe i projekte; Priprema dokumenata za ocjenjivanje uspjeha strategija i davanje preporuka za poboljšanje budućih strategija; Sačinjavanje prijedloga za određivanje strateških ciljeva i prioriteta Ministarstva; Priprema smjernica za strateško planiranje i davanje preporuka i koordiniranje izrade strateških planova; Analiziranje opcija strategija uz konzultacije sa ostalim akterima, uz procjenu troškova, prednosti i rizika svih opcija.

11.1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE POMOĆI

Opis poslova: Vršiti poslove planiranja i pripreme strateških, planskih i programskih dokumenata za korištenje instrumenata i programa pomoći EU i drugih donatora, uključujući potporu na izradi tenderske dokumentacije, odabira tenderskog povjerenstva, provedbe tenderske procedure, provedbu i nadziranje korištenja instrumenata i programa pomoći EU i drugih donatora; Osigurava sudjelovanje stručnjaka iz Ministarstva u radu odbora za nadzor i odobravanje izvješća o realizaciji projekata, te u radu radnih skupina za upravljanje određenim instrumentima i programima pomoći EU i drugih donatora; Izvješćuje DEI o aktivnostima na realizaciji pojedinih instrumenata i programa pomoći EU i drugih donatora u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; Pruža stručnu potporu za uspostavu i primjenu decentraliziranog sustava upravljanja programima pomoći EU, sukladno Memorandumu o razumijevanju između Državnog fonda i Europske komisije, Strategiji decentralizacije i operativnim ugovorom sklopljenim između voditelja programa i službenika ovlaštenog za ovjeru programa (PAO) osigurava funkcioniranje internih procedura za provedbu svih programa pomoći koji se provode kroz decentralizirani sustav (npr. osiguranje potrebnih sredstava za sufinansiranje projekata pomoći EU, podnošenje zahtjeva za povlačenje uplata, podnošenje izvješća o nastalim problemima u realizaciji projekata).

11.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKA PLANIRANJA

Opis poslova: Koordiniranje i praćenje izvršenja Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja srednjoročne komunikacijske strategije Ministarstva pravde BiH; Koordiniranje i praćenje izvršenja godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju Strategije za reformu sektora pravde u BiH i drugih sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju srednjoročnog strateškog plana Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju srednjoročne komunikacijske strategije Ministarstva pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju godišnjeg programa rada Ministarstva pravde u BiH.

11.1.5. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE POMOĆI

Opis poslova: Prikupljanje podataka za planiranje i izradu programa pomoći Europske unije i drugih donatora Ministarstvu pravde BiH; Prikupljanje podataka za izradu izvješća o

izvršenju programa pomoći Europske unije i drugih donatora Ministarstvu pravde BiH; Organiziranje polugodišnjih sastanaka informiranja donatora u sektoru pravde u BiH; Organiziranje periodičnih sastanaka Foruma lokalnih koordinatora donatorske pomoći; Izrada zapisnika sa sastanaka informiranja donatora i sastanaka Foruma lokalnih koordinatora donatorske pomoći; Praćenje provedbe usvojenih zaključaka sa sastanaka informiranja donatora i sastanaka Foruma lokalnih koordinatora donatorske pomoći Prikupljanje podataka za izradu izvješća o učinkovitosti donatorske pomoći u sektoru pravde u BiH Redovito ažuriranje baze podataka donatora u sektoru pravde u BiH, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za strateška planiranja i koordinaciju pomoći.

b) Odsjek za europske integracije

11.2.1. ŠEF ODSJEKA ZA EUROPSKE INTEGRACIJE

Opis poslova: Šef Odsjeka za europske integracije koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za europske integracije, pored poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim odsjecima unutar Sektora, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za upošljavanjem državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije.

11.2.2. KOORDINATOR PROVEDBE STRATEGIJA I POLITIKA EUROPSKIH INTEGRACIJA

Opis poslova: Prati realizaciju prioriteta iz Europskog partnerstva, provedbu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, integriranja BiH u EU i drugih strateških dokumenata u okviru nadležnosti Ministarstva; Redovito izvješćuje DEI o realizaciji obveza u vezi sa zahtjevima procesa europskih integracija; Pomaže u pripremi za postupak podnošenja zahtjeva za članstvo i pregovore o Sporazumu o pristupanju EU; Sudjeluje u izradi analiza i studija vezanih za europske integracije općenito i utjecaja određenih politika na sektore pravde i uprave u BiH; U suradnji sa DEI i drugim vladinim ili nevladinim organizacijama, koordinira ostale aktivnosti po pitanju strategije i politike europskih integracija sukladno zahtjevima procesa, kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

11.2.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA USKLAĐIVANJE SA ACQUIS COMMUNAUTAIRE

Opis poslova: Stručni savjetnik za usklađivanje sa *acquis communautaire* vrši koordinaciju rada unutar Ministarstva u planiranju zakonodavnih aktivnosti koji se tiču prioriteta zahtjeva procesa europskih integracija iz nadležnosti Ministarstva, osigurava sudjelovanje stručnjaka iz Ministarstva u radu radnih grupa za izradu i usklađivanje propisa BiH sa zakonodavstvom EU, izrađuje Usporedni prikaz i Izjavu o usklađenosti nacrti ili prijedloga propisa BiH sa zakonodavstvom EU, prilikom izrade propisa sukladno zakonodavstvu EU, pomaže u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquis communautaire*-a („screening“), kao i pomoć i sudjelovanje u pregovorima o pristupanju EU, nakon stjecanja statusa kandidata, koordinira ostale aktivnosti Ministarstva po pitanju usklađivanja pravnog sustava BiH sa zakonodavstvom EU sukladno zahtjevima procesa, sudjeluje u aktivnostima koje se organiziraju u suradnji sa TAIEX - om i DEI, koordinira provedbu

Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravila za konzultacije u izradi pravnih propisa i procjena učinaka, vođenje baze podataka o zainteresiranim stranama za konzultacije sa javnošću, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za europske integracije.

11.2.4. STRUČNI SAVJETNIK – PREVODITELJ

Opis poslova: Obavlja poslove prevodenja svih materijala za potrebe Ministarstva s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na strani jezik i obratno, obavlja simultano prevodenje na sastancima na visokom nivou; Prevodenje akata u korespondenciji Institucije sa međunarodnim organizacijama; osigurava sudjelovanje stručnjaka iz Ministarstva u obukama koje organizira Direkcija za europske integracije na temu prevodenja pravnih akata EU, obrađuje ove materijale na računalu i vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za europske integracije.

12. PRITVORSKA JEDINICA ZAVODA ZA IZVRŠENJE KAZNENIH SANKCIJA

12. UPRAVNIK PRITVORSKE JEDINICE ZAVODA

Opis poslova: Upravnik Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou, koordinaciju pomoći i europske integracije, rukovodi Jedinicom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Upravnik Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou, pored poslova rukovođenja organizira, obavlja poslove izrade koncepata i teza za donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou, kao i izrade prednacrta istih kao i njihove izmjene i dopune, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje, pruža izvršiocima stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija, kao i druge poslove po nalogu ministra.

12.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši više složene administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem dužnosti upravnika Pritvorske jedinice Zavoda vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni upravniku Pritvorske jedinice Zavoda, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka upravnika Pritvorske jedinice Zavoda, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe upravnika Pritvorske jedinice Zavoda, kao i druge poslove za potrebe Pritvorske jedinice Zavoda.

a) Odsjek za Pritvorsku jedinicu i izvršenje pritvora i kazne zatvora

12.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA PRITVORSKU JEDINICU I IZVRŠENJE PRITVORA I KAZNE ZATVORA

Opis poslova: Šef Odsjeka za Pritvorsku jedinicu i izvršenje pritvora i kazne zatvora koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Upravnik Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i

ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za Pritvorsku jedinicu i izvršenje pritvora i kazne zatvora, pored poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim odsjekom unutar organizacijske jedinice, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka, dostavlja upravniku potrebu za zapošljavanje državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu upravnika.

12.1.2. LIJEČNIK OPĆE PRAKSE

Opis poslova: Liječnik opće prakse pruža potrebnu primarnu zdravstvenu zaštitu osobama pritvora, prema kojima postupa Sud Bosne i Hercegovine i Tužiteljstvo Bosne i Hercegovine, koja se odnosi na vršenje liječničkih pregleda, sudjelovanje u radu stručnih timova, propisivanje terapije za liječenje, upućivanje na specijalističke preglede, suradnju sa drugim zdravstvenim organizacijskim jedinicama, preglede i kontrolu hrane i uvjete smještaja pritvorenih i osuđenih osoba, u suradnji sa upravnikom, te predlaganje mjera unapređenja procesa resocijalizacije tih osoba. Odgovoran je za pravilan tretman tih osoba u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti zdravstva, predlaže i brine se za poduzimanje preventivnih mjera u cilju što kvalitetnije i učinkovitije primarne zdravstvene zaštite tih osoba, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

12.1.3. MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova: Medicinska sestra asistira liječniku opće prakse u pružanju zdravstvene zaštite pritvorenih osoba Pritvorske jedinice Ministarstva, prema kojima postupa Sud Bosne i Hercegovine i Tužiteljstvo Bosne i Hercegovine, po uputama i odobrenju liječnika opće prakse, primjenjuje određenu terapiju, ukazuje sve vrste ambulantne pomoći oboljelim i povrijeđenim osobama, vrši kontrolu i pripremu sterilizacije instrumenata i zavojnog materijala, popunjava uputnice i druge obrasce po nalogu liječnika opće prakse, ustrojava i vodi ambulantni protokol, ustrojava i razvrstava zdravstvene kartone, samostalno pruža primarnu zdravstvenu zaštitu, ustrojava kartoteku i svu potrebnu dokumentaciju za osobe kojima se pruža zdravstvena zaštita, prati tijek bolesti i nadzire liječenje, kontrolira da li pritvorenici pravilno upotrebljavaju lijekove i propisanu terapiju, vrši savjetodavnu i edukativnu pomoć tim osobama, kao i druge poslove po nalogu liječnika opće prakse i šefa Odsjeka.

b) Odjel zavodske policije na državnoj razini

12.2.1. ZAPOVJEDNIK ODJELA ZAVODSKE POLICIJE NA DRŽAVNOJ RAZINI

Opis poslova: Zapovjednik Odjela zavodske policije koordinira radom Odjela i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjela, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjela, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Upravnik Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu. Zapovjednik Odjela zavodske policije upravlja radom zavodske policije na državnoj razini, na način kako je to uređeno propisima ministra pravde, te druge poslove, za koje dana situacija nalaže, po nalogu upravnika, kojemu podnosi izvješće o svom radu. Zapovjednika Odjela zavodske policije na državnoj razini imenuje ministar.

12.2.2. ZAPOVJEDNIK SMJENE

Opis poslova: Zapovjednik smjene u obavljanju svojih poslova, u svemu postupa u skladu sa zakonom, propisima ministra pravde donesenih na temelju zakona i nalogima zapovjednika Odjela zavodske policije na državnoj razini.

12.2.3. ZAVODSKI POLICAJAC

Opis poslova: Zavodski policajac će izvršavati zapovijedi zapovjednika Odjela zavodske policije i drugih izravno pretpostavljenih, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

12.2.4. REFERENT ZA POSLOVE MATIČNE EVIDENCIJE PRITVORENIH LICA I LIKVIDATURU

Opis poslova: Referent za poslove matične evidencije pritvorenih lica i likvidaturu, vrši poslove: vođenja registra i matične knjige pritvorenika, formiranje spisa, prijem, uručenje i otpreme pošte za pritvorenike, kontrole pologa depozita novčanih sredstava pritvorenih lica, kontrole ispravnosti financijske dokumentacije o utrošku novčanih sredstava iz blagajne depozita novčanih sredstava pritvorenih lica, kontrole ispravnosti sačinjavanja blagajničkih dnevnika, vodi dnevnu evidenciju i mjesečne izvještaje o zaduženju i razduženju, te izdavanje: oružja (pištolja i dugih cijevi), streljiva i specijalne opreme (pancira, kaciga, sprejeva, sredstava za vezivanje, sredstava za specijalno opremanje vozila); zaduživanje i razduživanje pritvorenika sa propisanom opremom za smještaj, odjećom i obućom, sredstvima za održavanje higijene i dr., vodi evidenciju o svim zaduženjima pritvorenika vrši poslove evidentiranja i izdavanja nabavljenog inventara i materijala, svu robu izdaje na revers, i druge poslove po nalogu zapovjednika Odjeljenja zavodske policije kome podnosi izvještaj o svome radu.

12.2.5. REFERENT ZA POSLOVE DEPOZITA PRITVORENIH LICA I POSLOVE EKONOMATA

Opis poslova: Referent za poslove depozita pritvorenih lica i poslove ekonomata vrši poslove: vođenja blagajne depozita novčanih sredstava pritvorenih lica u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju, vodi evidencione kartone novčanog depozita pritvorenih lica i depozita stvari pritvorenih lica, prima pologe novčanih sredstava pritvorenih lica i izdaje novčana sredstva iz blagajne na osnovu validne financijske dokumentacije, prikuplja zahtjeve pritvorenih lica u vezi potreba nabavke robe za kantinu, sačinjava specifikaciju zahtijevanih roba i istu dostavlja dobavljaču za nabavku, preuzima uz kontrolu od dobavljača naručenu robu, raspodjeljuje istu pritvorenim licima po njihovim zahtjevima, vrši nadzor nad servisiranjem i popravkom službenih vozila, vodi dnevne evidencije o zaduženju i razduženju motornih vozila, sačinjava evidenciju i mjesečne izvještaje o nabavljenoj količini i potrošnji goriva, maziva, sredstava za čišćenje vozila, troškovima servisiranja i popravki službenih vozila za potrebe zavodske policije, koordinira i surađuje sa službama za održavanje prostorija, učestvuje u planiranju nabavke svih potrebnih roba za Pritvorsku jedinicu, vrši kompletiranje financijske dokumentacije radi dostave na plaćanje i knjiženje, organizira pranje posteljine i licnih stvari pritvorenih lica, stara se o ishrani pritvorenih lica u skladu sa Pravilnikom o ishrani pritvorenika.

13. SEKTOR ZA PRAVNU POMOĆ

13. POMOĆNIK MINISTRA ZA PRAVNU POMOĆ

Opis poslova: Pomoćnik ministra za pravnu pomoć, pogledu organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te istog. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru. Pomoćnik ministra za pravnu pomoć, raspoređuje poslove na organizacione jedinice Sektora, pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.

13.1. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši više složene administrativne i druge poslove u vezi s ostvarenjem dužnosti pomoćnika ministra, vrši prijem, kompletiranje,

razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni Sektoru i pomoćniku ministra, osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka pomoćnika ministra, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe pomoćnika ministra, kao i druge poslove za potrebe Sektora i po nalogu pomoćnika ministra, kojemu podnosi izvješće o svome radu.

a) Odsjek za pružanje pravne pomoći civilnom društvu

13.1.1. ŠEF ODSJEKA ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI CIVILNOM DRUŠTVU

Opis poslova: Šef Odsjeka za pružanje pravne pomoći civilnom društvu koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za sektor za pravnu pomoć o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

Šef Odsjeka za pružanje pravne pomoći civilnom društvu, pored poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim odsjekom unutar organizacijske jedinice, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka, dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanje državnih službenika i uposlenika u Odsjeku, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

13.1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI CIVILNOM DRUŠTVU

Opis poslova: izrada strategije razvitka nevladinog sektora u BiH; izradu i pripremu strategije stvaranja poticajnog okruženja za razvitak civilnog društva u BiH; izrada programa realizacije strategije na godišnjoj osnovi; iniciranje donošenje propisa za unaprjeđenje suradnje između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora u BiH; stvaranje uvjeta da nevladinim sektor zauzme važnu ulogu u postupku donošenja propisa naročito kada je u pitanju problematika koja je od obostranog interesa pripremu odgovora na zastupnička i izaslanička pitanja iz nadležnosti Sektora; izrada prednacerta i nacerta zakona i drugih propisa iz oblasti djelovanja civilnog društva; davanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti djelovanja civilnog društva pomoć nevladinim udruženjima kod apliciranja za pristup fondovima, domaćim ili inostranim te pomoć kod apliciranja za odobrenja grantova pri Ministarstvu za civilne poslove kao i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

13.1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI CIVILNOM DRUŠTVU

Opis poslova: prati da li nevladin sektor primjenjuje zakonske i podzakonske propise koji se odnose na rad i djelovanje nevladinog sektora; praćenje poštivanja smjernica i standarda kvaliteta suradnje između Vijeća ministara BiH i nevladinog sektora i kodeksa ponašanja za nevladin sektor u BiH pripremu podataka za programski proračun; pripremu informacija i podataka za medije i dostava podataka o novinarima i medijima zainteresiranim za rad iz nadležnosti organizacione jedinice glasnogovorniku Ministarstva; dostavu podataka o zainteresiranim stranama za konzultacije sa javnošću, Sektoru za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije; daje potrebne informacije strankama o postupku registracije nevladinih organizacija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

13.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO

Opis poslova: pomoć u organiziranju okruglih stolova i konferencija; pripremanje materijala za objavljivanje publikacija i poduzimanje drugih mjera i aktivnosti u cilju podizanja kapaciteta i održivosti rada i djelovanja udruga i drugih organizacija civilnog društva;

prikupljanje i distribuiranje informacija od značaja za rad udruga i drugih organizacija civilnog društva; pripremanja programa istraživanja iz oblasti civilnog društva; praćenje i sačinjavanje informacija nadležnim tijelima o stanju i problemima u oblasti civilnog društva i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuna provedba utvrđene politike i izvršenja zakona i drugih propisa iz oblasti civilnog društva, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

b) Odsjek kaznene odbrane

13.2.1. ŠEF ODSJEKA KAZNENE OBRANE

Opis poslova: Šef Odsjeka kaznene odbrane koordinira radom Odjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne sl daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka kaznene odbrane, daje upute za rad i vrši kontrolu izvršenja poslova, sudjeluje u izradi programa rada i izrađuje izvješća o radu Odsjeka, povodom upita građana ili po službenoj dužnosti priprema stručna mišljenja i objašnjenja u svezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

13.2.2. STRUČNI SAVJETNIK ODSJEKA KAZNENE OBRANE

Opis poslova: Stručni savjetnik Odsjeka kaznene odbrane obavlja poslove pružanja pravne i tehničke potpore odvjetnicima koji zastupaju pred Odjelom I i Odjelom II Suda BiH, uključujući pružanje stručnih savjeta o međunarodnom humanitarnom pravu, međunarodnim standardima u oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda i domaćem kaznenom zakonodavstvu, analizira sudsku praksu relevantnih međunarodnih sudova, pomaže u pripremanju pravnih podnesaka i argumentacije, pruža potporu braniteljima tijekom pretresa, pruža i ostale vidove okviru mandata Odsjeka, sprovodi postupak i odlučuje o zahtjevima branitelja za stavljanje na listu odvjetnika ovlaštenih za postupanje pred Odjelima I i II Suda BiH, sudjeluje u razvijanju i kontinuiranom unaprjeđivanju programa edukacije za branitelje, sudjeluje u organizaciji i realizaciji seminara i drugih edukativnih programa na teme iz oblasti međunarodnog kaznenog prava, kaznenog prava, vještina zastupanja i ostalih relevantnih tema, vrši promociju principa pravičnog suđenja i unaprjeđivanje standarda odbrane, ostvaruje veze s međunarodnim i domaćim tijelima i osobama (pravosudne institucije, odvjetničke komore, stručna pravna udruženja, međunarodni sudovi, međunarodni pravni stručnjaci, nevladine organizacije i druge zainteresirane stranke).

13.2.3. SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova: Samostalni referent za administrativne poslove obavlja operativne poslove ažuriranja liste odvjetnika ovlaštenih za postupanje pred Sudom BiH, vođenja evidencije predmeta Odsjeka, ažuriranja web stranice Odsjeka, asistiranja u priređivanju kvartalne publikacije odsjeka, pružanja tehničke potpore u realizaciji suradnje s MKSJ-om, ugovaranja i koordiniranja sastanaka, pripremanja i distribuiranja materijala za sastanke, vođenja zapisnika sa sastanaka, prevođenja sastanaka ili neslužbene pismene korespondencije.

13.2.4. REFERENT ZA POSEBNE PROJEKTE

Opis poslova: Referent za posebne projekte obavlja operativne poslove razvoja baze podataka odvjetnika kaznene odbrane iz BiH i drugih zemalja, tehničke realizacije osnovnog programa edukacije za odvjetnike koji žele da zastupaju pred Sudom Bosne i Hercegovine, tehničke realizacije kontinuirane stručne edukacije za odvjetnike koji se nalaze na listi odvjetnika ovlaštenih za zastupanje pred posebnim Odjelom I Suda BiH, tehničke realizacije godišnje konferencije Odsjeka, praćenja realizacije svih programa edukacije u organizaciji

Odsjeka i njihove analize, vođenja evidencije o odvjetnicima koji su završili edukaciju u organizaciji Odsjeka, poslove suradnje s odvjetničkim komorama u realizaciji programa edukacije.

14. URED ZA REGISTAR ZALOGA I INFORMATIZACIJU

14. ŠEF UREDA ZA REGISTAR ZALOGA I INFORMATIZACIJU

Opis poslova: Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju koordinira radom Ureda i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda, redovno usmeno ili pismeno upoznaje ministra i tajnika Ministarstva o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima ministra i tajnika Ministarstva i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Uredu. Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju je, u obavljanju poslova i u načinu rukovođenja, dužan da se u svemu pridržava odredbi Okvirnog zakona o zalozima, Pravilnika o zalozima, rukovodi, nadgleda, daje upute i kontrolira rad državnih službenika i uposlenika koji obavljaju sve operacije za registar zaloga, direktno sudjeluje u svakodnevnom radu registra zaloga kod registracija i izdavanja izvoda, odgovara za zakonit rad registra zaloga, ovlašten je da donosi odluke u slučajevima kada neke od usluga registra zaloga ne mogu biti pružene, vodi spravnjenje bankovnih računa i priliva sredstava u registru zaloga putem Ministarstva financija i trezora i o tome podnosi mjesečni izvješće, odgovoran je za ispravnost i sigurnost baze podataka registra zaloga, njenu zaštitu od zlouporabu, nezgoda ili protupravnih aktivnosti, dužan je blagovremeno osigurati sve aktivnosti registra zaloga, kao što su sistem registra zaloga (SRZ), bazu podataka, računovodstvo, dokumentaciju, info desk, funkcionalnost korisničkih računa i njihovo pravilno održavanje, brine se i odgovoran je za blagovremenu nabavku opreme i potrošnog materijala, odgovoran je da registar zaloga daje odgovore i pojašnjenja na postavljena pitanja zainteresiranih osoba, potpisuje akta koja izdaje registar zaloga, staranje o ispravnosti i održavanju informatičke opreme, kao i druge poslove po nalogu ministra i tajnika Ministarstva.

14.1. SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova: Obavlja poslove Sistem administrator (Windows Server Platform), kao što su konfiguracija, instalacija i održavanje servera, radnih stanica i aktivne mrežne opreme (Cisco) te osigurava njihovu ispravnost i dopustivost. Obavlja poslove Administratora baze podataka (Microsoft SQL server), vrši kontrolu i ispravnost baze podataka, kontrolira, nadgleda i osigurava ispravnost same aplikacije (Microsoft NET). Sistem administrator obavlja poslove analiziranja i održavanja aplikacijskog softvera-web pristupnih stranica registra i poboljšanja istih. Unos novih korisnika (korisničkog imena, password i PIN-a) u Primary Domain Controller (WIN 200 Advanced Server), vrši svakodnevno nadgledanje „Timer“ aplikacije i ispravnost funkcioniranja iste, vrši kontrolu dnevnih registracija i generira iste, te vrši periodično osvježanje PDF Servera. Obavlja poslove Mrežnog administratora, kao što su kontrola i provjera pričuvne kopije podataka (Veritas), kao i same strategije za kreiranje pričuvne kopije podataka. Stručna je podrška Help desku registra, planira sredstva za nabavu i održavanje opreme, predlaže mogućnost novih aplikacija, koordinira radom i vrši instaliranje programa iz djelokruga rada registra, sudjeluje u doradi i razvoju postojećeg software u suradnji sa tvorcima sistema. Sistem administrator u suradnji sa IT administratorom Ministarstva obavlja slijedeće poslove: planira sredstva za nabavu i održavanje opreme, kontaktira sa davateljima usluga održavanje računarske opreme, LAN mreže, usluga Internet

pristupa i web hostinga, administriranje domenskog servera Ministarstva, kao i otvaranje domenskih računa za djelatnike Ministarstva, administriranje OWIS aplikacije, te suradnja u daljnjem razvoju i unapređenju OWIS aplikacije, po potrebi arhivira podatke (backup) na osnovu propisanih procedura, savjetuje uposlene pri njihovu radu sa različitim softverskim aplikacijama, pruža podršku korisnicima pri svakodnevnoj uporabi računarske opreme, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Ureda.

14.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA INFORMACIJE

Opis poslova: Samostalni referent za informacije vrši slijedeće poslove: stalna provjera e-mail adrese gdje korisnici upućuju pitanja vezana za rad u sistemu registra zaloga, odgovaranje na pitanja i davanja uputa korisnicima (Help desk registra zaloga), provjera naručenih izvoda od strane korisnika, tiskanje izvoda ukoliko su zadovoljeni svi potrebni elementi sadržaja, a ukoliko nisu pristupanje generiranju izvoda, tiskane izvode sortirati i odnijeti na provjeru, potpis i ovjeru kod Šefa Ureda, vođenje evidencije ovjerenih dnevnih izvoda, knjiženje (prebacivanje) depozita (uplata) na korisničke račune, koje se vrši u određenoj aplikaciji, po odštampanom dnevnom izvodu iz banke knjižiti broj naloga, uplatu, poreski broj ili JMB korisnika, nepoznate uplate prebacivati na posebni račun, a poslije kompletiranja dokumentacije vršiti transfer uplate na korisnički račun, poznavanje drugih aplikacija vezanih za računovodstveni dio, snimanje rezervnih kopija baze podataka, svakodnevna zamjena back up traka (komplet 1) i zamjena traka sa druge lokacije (komplet 2), snimanje mjesečnog back up-a, kao i godišnjeg, aplikacije novih korisnika i aktiviranje istih (provjeravanje da li su novi korisnici ispunili sve uvjete za aktiviranje njihovih šifri i računa), provođenje procedure ukoliko korisnik zaboravi šifre, svakodnevno provjeravanje rada PDF servera kroz sistem, svakodnevna provjera timer-a, da li je pokrenut, kopiranje registracija i pretraga iz prethodnog dana, ukoliko timer nije bio aktiviran, praćenje i provjere dnevno unesenih registracija i pretraga, rad na testnom račun, unos registracija i vršenje pretraga u svrhu boljeg i kvalitetnijeg rada registra zaloga, vođenje dnevnog izvješća za Šefa Ureda i druge poslove po nalogu Šefa Ureda.

14.3. REFERENT ZA REGISTAR ZALOGA I INFORMATIZACIJU

Opis poslova: Referent za Registar zaloga i informatizaciju obavlja poslove analize u sistemu Registra, koji se odnose na registracije, pretrage i izvode iz Registra. Rješava upite klijenata preko help desk sistema, pravi dnevne, mjesečne i godišnje izvješće o radu Registra. Podnosi mjesečna i godišnja izvješća Ministarstvu financija i trezora BiH. Rad sa lokalnom administratorskom aplikacijom, gdje vrši kreiranje novih korisnika, financijske transakcije koje se tiču polaganja novca na račune korisnika - knjiženje depozita, generira registracije sa DB servera, kao i dnevno procesuiranje izvoda iz Registra. Redovno prati nove korisnike i postupa na osnovu njihovog statusa. Pregleda i prati validnost i urednost dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje su korisnici Registra. Redovno ažurira web stranicu Registra i vrši adekvatno prilagođavanje asp-a. Vodi evidencije o raspoloživosti informatičke opreme u Registru, redovno arhivira podatke na osnovu propisanih procedura, kontaktira sa davaocima usluga održavanja informacijskog sustava Registra. Brine se o redovnom izvršenju propisane backup procedure na trake, vodi računa o izvršenju backup-a i ispravnosti traka. Vršiti redovno nadgledanje „timer“ aplikacije i potrebno osvježavanje PDF servera. Vršiti pripremu i protokoliranje naručenih izvoda iz Registra nakon ovjere od strane šefa Ureda, kao i ostale poslove koji su predviđeni Okvirnim zakonom o zalozima i Pravilnikom o zalozima po nalogu šefa Ureda.

14.4. IT ADMINISTRATOR

Opis poslova: IT administrator obavlja slijedeće poslove: brine se o održavanju i optimizaciji računarske opreme, planira sredstva za nabavku i održavanje opreme, kontaktira sa davateljima usluga održavanja računarske opreme, LAN mreže, usluga Internet pristupa i web hostinga, radi svakodnevni update web stranice Ministarstva, zadužena je za otvaranje i

administriranje službenih e-mail računa djelatnika Ministarstva, administriranje domenskog servera Ministarstva, kao i otvaranje domenskih računa za djelatnike Ministarstva, administriranje OWIS aplikacije, te suradnja na daljnjem razvoju i unapređenju OWIS aplikacije, redovno arhivira podatke (backup) na osnovu propisanih procedura, savjetuje uposlene pri njihovom radu sa različitim softverskim aplikacijama, pruža podršku korisnicima pri svakodnevnoj tehničke pomoći, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Ureda.

15. ODJEL SUDBENE POLICIJE

15. ZAPOVJEDNIK ODJELA SUDBENE POLICIJE

Opis poslova: Zapovjednik Odjela sudbene policije je odgovoran za rad Sudbene policije i odgovara ministru pravde. Zapovjednik Odjela sudbene policije, u obavljanju svojih poslova i u upravljanju radom sudske policije, u svemu postupa sukladno Zakonu o sudbenoj policiji i propisima ministra pravde donesenim temeljem Zakona o sudbenoj policiji. Zapovjednika Odjela sudbene policije imenuje ministar pravde.

15.1. NADZORNIK NAD PRAĆENJEM POŠTIVANJA PRAVA PRIVEDENIH LICA

Opis poslova: Nadzornik nad praćenjem poštivanja prava privedenih lica obavlja poslove praćenja poštivanja ljudskih prava privedenih lica, te prati da li je ispoštovana zakonska procedura privođenja. Pored navedenih zadataka, nadzornik zamjenjuje Zapovjednika sudbene policije u odsutnosti istog te u slučaju spriječenosti zapovjednika sudbene policije da obavlja svoje poslove. Nadzornik u obavljanju svojih poslova, u svemu postupa sukladno Zakonu o sudbenoj policiji, propisima ministra pravde donesenim na temelju članka 9. Zakona o sudbenoj policiji i nalogima zapovjednika Odjela sudbene policije.

15.2. ZAPOVJEDNIK SMJENE

Opis poslova: Zapovjednik smjene sudbene policije, u obavljanju svojih poslova, u svemu postupa sukladno Zakonu o sudbenoj policiji, propisima ministra pravde donesenim na temelju Zakona o sudbenoj policiji i nalogima zapovjednika Odjela sudbene policije.

15.3. SUDBENI POLICAJAC

Opis poslova: Sudbena policija pruža pomoć Sudu Bosne i Hercegovine i Tužilaštvu Bosne i Hercegovine kao što je propisano zakonom, u smislu pribavljanja informacija, izvršavanja naloga Suda za prinudno privođenje svjedoka, izvršavanja naloga Suda za privođenje optuženih lica, sprovođenja osuđenih lica u ustanove za sprovođenje sankcija izrečenih presudama Suda, održavanja reda u sudnici, obezbjeđivanja sudija i službenika Suda, kao i drugih lica unutar Suda, internog obezbjeđivanja zgrade Suda, te izvršavanja drugih naloga Suda. Sudska policija u skladu sa Zakonom o sudskoj policiji također pruža pomoć u obezbjeđivanju uvida u službenu dokumentaciju, uključujući sudske i upravne spise, a naročito prilikom pribavljanja neophodnih informacija, dokumenata i spisa u slučaju pružanja otpora ili nesuradnje od strane bilo kojeg službenika u toku istrage. Sudska policija provodi naloge Suda koji se odnose na pretres imovine i lica, na privremeno oduzimanje predmeta, na obezbjeđivanje provođenja izvršnih naloga Suda, kao i drugih naloga Suda čiji je cilj preduzimanje koraka kojima se osigurava uspješno odvijanje datog sudskog postupka. Sudska policija u cilju ekspertize ili operativne podrške može zatražiti pomoć službi za provođenje zakona Bosne i Hercegovine, entiteta ili Brčko Distrikta, kao i druge poslove po nalogu zapovjednika smjene i zapovjednika Odjela sudske policije sukladno Zakonu o sudskoj policiji, Zakonu o kaznenom postupku te propisima ministra pravde donesenim na temelju Zakona o sudskoj policiji.

15.4. SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE VIDEO-NADZORA I INFORMATIKU

Opis poslova: Samostalni referent za poslove video-nadzora i informatiku obavlja poslove vezane za praćenje i održavanje: video-nadzora, informatičkog sustava, telekomunikacijskog i protupožarnog sustava Odjela sudske policije, izrađuje aplikacijske programe, vrši edukaciju

sudskih policajaca u upotrebi Windows korisničkog paketa, kao i druge poslove po nalogu zapovjednika Odjela sudske policije na državnoj razini.

15.5. REFERENT ZA SKLADIŠTENJE

Opis poslova: Referent za skladištenje vrši poslove pregleda, kontrole, uskladištenja, čuvanja, evidentiranja i izdavanja nabavljenog inventara, roba i repromaterijala i drugih tehničkih materijala; vodi dnevnu evidenciju i mjesečna izvješća o zaduženju i razduživanju: oružja (pištolja i dugih cijevi), streljiva i specijalne opreme (pancira, kaciga, sprejeva, sredstava za vezivanje, sredstava za specijalno opremanje vozila); vodi dnevnu evidenciju i mjesečna izvješća o nabavljenoj količini i potrošnji goriva, maziva i sredstava za čišćenje vozila Odjela sudske policije; vodi skladišnu kartoteku, a svu robu izdaje na revers, kao i druge poslove za potrebe Odjela sudske policije na državnoj razini, po nalogu zapovjednika Odjela sudske policije na državnoj razini.

15.6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativne poslove za potrebe Odjela sudske policije, kao i druge poslove po nalogu zapovjednika Odjela sudske policije na državnoj razini.

PREGLED

ZAPOSLENIH PREMA SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JEDINICE ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKTA IZGRADNJE ZAVODA ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA, PRITVORA I DRUGIH MJERA BOSNE I HERCEGOVINE

1. DIREKTOR JEDINICE

Opis poslova: Direktor Jedinice obavlja poslove rukovodnog karaktera, zastupa i predstavlja Jedinicu, koordinira rad Projekta izgradnje Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Jedinice, priprema prijedloge akata vezanih za realizaciju projekta skupa sa zaposlenicima Jedinice, provodi akte ministra pravde Bosne i Hercegovine, Upravnog i Nadzornog odbora, prati realizaciju izvršenja obaveza iz Projekta, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa.

1.1. Pomoćnik direktora za građevinsko-arhitektonsku oblast

Opis poslova: Koordinira i kontrolira poslove koji se odnose na projektiranje, izvođenje radova na izgradnji i nadzoru, te opremanju Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera Bosne i Hercegovine. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem podnosi izvještaj o radu.

1.2. Pomoćnik direktora za opće i pravne poslove i javne nabave

Opis poslova: Obavlja sve poslove pravnog karaktera potrebne za provedbu projekta izgradnje Zavoda. Vršiti poslove pripreme potrebnih akata i provodi procedure javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i međunarodnim procedurama; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem podnosi izvještaj o radu.

1.3. Konsultant za opće, ekonomske i finansijske poslove

Opis poslova: Obavlja poslove rasporeda i usmjeravanja finansijskih sredstava za potrebe Jedinice i potrebe realizacije projekta izgradnje Zavoda, a koji proisteknu iz ugovora Jedinice. Priprema potrebne akate i pomaže u provođenju procedura javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i međunarodnim procedurama. Vršiti poslove kontrole trošenja finansijskih sredstava po izvorima finansiranja kao i kontrolu Izvještaja o trošenju budžetskih sredstava; Kontrolirše i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta Jedinice te njegovo izvršenje; Obavlja i druge poslove koje odredi direktor Jedinice kojem podnosi izvještaj o radu.

1.4. Saradnik za administrativne i finansijske poslove

Opis poslova: Obavlja poslove arhiviranja i kancelarijskog poslovanja, te poslove unutrašnje i vanjske dostave pošte. Izrađuje izvještaje o trošenju budžetskih sredstava. Priprema knjigovodstveno-računovodstvenu dokumentaciju (nalozi, likvidatura, fakture, obračun plaća, evidencija o troškovima vozila, blagajna i stalna sredstva). Priprema i dostavlja propisane Izvještaje poreskim upravama, fondovima PIO, te popunjava mjesečne i godišnje obrasce za statistiku. Obavlja i druge poslove koje odredi direktor Jedinice kojem podnosi izvještaj o radu.

6. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA ODNOSNO RIZIČNIH AKTIVNOSTI NA KORUPCIJU U ODNOSU NA UNUTRAŠNJE I SPOLJNE AKTIVNOSTI/ZADATKE INSTITUCIJE

Analiza postojećeg stanja odnosno rizičnih aktivnosti na korupciju u odnosu na unutrašnje i spoljne aktivnosti/zadatke institucije sačinjena je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih pravila koja regulišu rad Ministarstva pravde BiH, Izvještaja Kancelarije za reviziju institucija BiH, kao i analize odgovora iz Upitnika za samoprocjenu rizika na korupciju u Ministarstvu pravde BiH, koje su davali zaposleni prilikom popunjavanja Upitnika.

U analizi stanja odnosno rizičnih aktivnosti u odnosu na unutrašnje aktivnosti i zadatke Ministarstva pravde BiH, Radna grupa konstatuje da su aktivnosti Ministarstva pravde BiH brojne, a tiču se radnopravnih odnosa, edukacije zaposlenih, zaštite podataka, nadzora nad korišćenjem budžetskih sredstava, korišćenja službenih telefona i službenih automobila, transparentnosti javnih nabavki isl.

Ministarstvo pravde BiH donijelo je više akata u svrhu preventivnog djelovanja protiv korupcije, počev od donošenja vlastitog Akcionog plana za borbu protiv korupcije, Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u Ministarstvu pravde BiH, uspostavljanja otvorenih komunikacionih kanala za prijavu korupcije u Ministarstvu pravde BiH, osiguranja otvorenog i transparentnog trošenja budžetskih sredstava i provođenja postupaka javnih nabavki, pa do donošenja niza drugih internih akata kako bi se

poslovni procesi odvijali na osnovu zakonom propisanih ovlašćenja odnosno nadležnosti ovog Ministarstva.

Radna grupa smatra da je većina zaposlenih upoznata sa normativnim aktima na osnovu kojih Ministarstvo pravde BiH vrši poslove iz svoje nadležnosti odnosno sa konkretnim opisom poslova svog radnog mjesta, te da je informacioni sistem jednostavan i odgovarajući za rad zaposlenih.

Radno opterećenje zaposlenih je optimalno, sa visokim procentom popunjenosti radnih mjesta u odnosu na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva pravde BiH, prevashodno u sjedištu Ministarstva. (Sistematizovano je ukupno 271 radnih mjesta, a popunjena su 235 radna mjesta)

Ocjenjivanje rada zaposlenih koje služi za praćenje izvršavanja radnih zadataka, provodi se kontinuirano i na način definisan važećim propisima odnosno Pravilnikom o stručnom obrazovanju, usavršavanju i obučavanju zaposlenih u Ministarstvu pravde BiH, kojim je uređeno profesionalno obučavanje i usavršavanje zaposlenih (edukacija).

Svaki zaposleni ima jedinstveno korisničko ime i lozinku specifičnu za svakog zaposlenog, što obezbjeđuje tajnost podataka.

Donešene su i Procedure za zaštitu podataka informacionog sistema u Ministarstvu pravde BiH (10.10.2005), te Uputstvo o načinu pružanja IT podrške osoblju Ministarstva pravde BiH (13.11.2006).

U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, donešen je Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Ministarstvu pravde BiH (26.08.2011.), te Plan bezbjednosti ličnih podataka Ministarstva pravde BiH (2011), kojim je određeno ko ima pravo pristupa ličnim podacima.

Dokumentacija o zaposlenim, kao i finansijska dokumentacija i evidencije o izdatim službenim podacima čuva se u zaključanim ormanima, a pristup dokumentaciji je dopušten zaposlenom na poslovima referenta za kadrovske i opšte poslove.

Da bi se obezbjedila zaštita i nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava i isplata novca, donijeto je između ostalog Uputstvo o korišćenju i čuvanju ključeva kase blagajne Ministarstva pravde BiH (01.04.2014), Interne procedure rukovanja gotovim novcem (15.07.2011), te Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije (10.10.2015).

Ovlašćena osoba za odobrenje i stvaranje obaveza je ministar odnosno rukovodeći državni službenik koga ovlasti ministar, kao što je prikazano u tabeli o nivou procesa donošenja odluka.

Ured za reviziju finansijskih izvještaja Ministarstva pravde za 2011, 2012. i 2013. godinu dao je pozitivno mišljenje o finansijskom poslovanju i korišćenju budžetskih sredstava i provođenje javnih nabavki odnosno Izvještaji o finansijskoj reviziji Ministarstva pravde BiH za navedene godine su pozitivni.

Javne nabavke se provode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a za provođenje postupka javnih nabavki po pravilu se formira jedna komisija za jednu kalendarsku godinu, a

ne ad hock komisije. U cilju veće transparentnosti u postupku javnih nabavki skoro svi postupci se provode uz objavu u „Sl. glasniku“ a obavještenja o nabavci se objavljuju na web stranici Ministarstva pravde BiH. Između ostalog donešen je Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova (09.08.2012.) i Pravilnik o utvrđivanju postupka u provođenju direktnog sporazuma u Ministarstvu pravde BiH.

Od strane Savjeta ministara BiH donešena je Odluka o kriterijima za utvrđivanje novčane naknade za rad u upravnim odborima, nadzornim i drugim odborima i drugim radnim tijelima iz nadležnosti institucija BiH, a Ministarstvo pravde BiH donijelo je Pravilnik o naknadama za putne troškove i načinu odobravanja službenih putovanja (03.10.2010.), Pravilnik o dopuni istog (30.03.2011.), Uputstvo o priznavanju putnih troškova sudskih policajaca (31.12.2013), Uputstvo o načinu odobravanja službenog putovanja i pravdanja naloga (za zaposlene u MPBiH), te Odluku o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika u institucijama BiH.

Ovdje treba dodati i Pravilnik o radu Ministarstva pravde BiH i Pravilnik o stručnom obrazovanju, usavršavanju i obučavanju zaposlenih Ministarstva pravde BiH, te Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenih u Ministarstvu pravde BiH.

Upotreba službenih telefona, regulisana je Odlukom o korišćenju i priznavanju troškova službenih mobilnih telefona (27.09.2013.).

Upotreba službenih automobila propisana je Pravilnikom o nabavci, korišćenju i održavanju službenih vozila Ministarstva pravde BiH (17.08.2010), Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavci, korišćenju i održavanju službenih vozila Ministarstva pravde BiH (30.03.2011) i Odlukom o odobravanju korišćenja službenih vozila (28.08.2012). Međutim nema donesenog akta koji bi regulisao prava i obaveze vozača vezano za vraćanje vozila na parking mjesto i nema uputstva o kontroli potrošnje goriva za prevoz službenim vozilima Ministarstva pravde BiH.

Bitno je istaći da je donešen i Pravilnik o motornim vozilima Sudske policije (28.02.2012), kojim je uređena upotreba, održavanje, registracija, obilježavanje i izgled motornih vozila Sudske policije BiH, a službeno motorno vozilo može biti korišćeno samo kada komandir Sudske policije ocijeni da je za obavljanje službene radnje ili izvršenje zadatka neophodna upotreba službenog vozila, a za službeno putovanje u inostranstvo potrebno je odobrenje ministra pravde BiH. Zbog upotrebe službenog motornog vozila u bilo koju drugu svrhu propisana je disciplinska odgovornost. Osim toga, Pravilnikom je propisana obaveza osobe zadužene za čuvanje i održavanje službenih motornih vozila, da je dužna jednom mjesečno, komandiru Sudske policije dostaviti pisani izvještaj o korišćenju službenih motornih vozila.

Donešen je i Pravilnik o načinu vršenja službe obezbjeđenja naoružanja, opreme i upotrebi vatrenog oružja i drugih sredstava prinude u zavodima za izvršavanje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH, kojim je regulisano čuvanje oružja od neovlašćene upotrebe ili zloupotrebe.

Takođe, i za Odjeljenje Sudske policije donešen je Pravilnik o upotrebi vatrenog oružja i drugih sredstava prinude od strane pripadnika Sudske policije BiH, kojim su između ostalog regulisane obaveze komandira Sudske policije u pogledu nadzora nad čuvanjem i

održavanjem naoružanja, opreme i posebne opreme, te o ovlašćenjima za upotrebu vatrenog oružja.

Što se tiče aktivnosti Ministarstva pravde BiH prema spoljnim zadacima, one se odvijaju kroz saradnju sa domaćim pravosudnim i drugim organima, kao i kroz međunarodnu i međuentitetsku pravosudnu saradnju, te kroz saradnju sa Međunarodnim sudom za bivšu Jugoslaviju i Međunarodnim sudom pravde, te drugim međunarodnim institucijama, a kroz djelovanje pojedinih sektora, svakog u okviru svoje nadležnosti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz pojedinih oblasti. Saradnja podrazumjeva izradu i normativno uređivanje odgovarajućih propisa iz ove oblasti kao što je Zakon o ustupanju predmeta od strane Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju („Službeni glasnik BiH" broj: 61/04), te kroz pripremu periodičnih izvještaja, informacija i mišljenja. Ministarstvo pravde BiH usklađuje i usmjerava poslove saradnje sa međunarodnim sudovima, uključujući praćenje ostvarivanja prava i obaveza koje proističu iz relevantnih međunarodnih obaveza, te aktivno učestvuje na svim važnijim međunarodnim skupovima. Međunarodna pravna pomoć i saradnja podrazumjeva pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima, a zasnovana je na međunarodnim multilateralnim i bilateralnim ugovorima koji su obavezujući za Bosnu i Hercegovinu. Ministarstvo pravde BiH provodi kompletne procedure za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći kao i procedure pristupanja međunarodnim konvencijama.

7. ANALIZA RANJIVIH AKTIVNOSTI U MINISTARSTVU PRAVDE BIH

Radna grupa je izvršila analizu mogućih ranjivih aktivnosti u Ministarstvu pravde BiH, na osnovu dokumentacije i analize odgovora iz Upitnika, a primjenjujući interval percepcije osjetljivosti na korupciju, kako slijedi:

- nema osjetljivosti
- slaba osjetljivost
- umjerena osjetljivost
- ekstremna osjetljivost

Intervali osjetljivosti za pojedine rizične aktivnosti određeni su na način prikazan u tabeli ispod:

Aspekti ranjivih aktivnosti	Primjeri mogućih problema i rizika	Moguća rješenja /Interna pravila	Intervali osjetljivosti
Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti	U Ministarstvu pravde BiH nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Utvrđeni su nivoi procesa donošenja odluka i postoji utvrđen sistem nadzora pri donošenju odluka. Poslovi javnih nabavki obavljaju se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koje regulišu rizične oblasti. Donešena su i interna pravila koja detaljnije uređuju postupak javnih nabavki, kao i proces davanja mišljenja u pogledu finansijskih sredstava	Slaba osjetljivost
Opis radnog mjesta poslovne konsultacije, izvještavanje, ocjena rada državnih službenika	U Ministarstvu pravde BiH nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici odnosno svi zaposleni upoznati su sa opisom radnog mjesta, radni procesi obavljaju se u skladu sa datim ovlašćenjima, poslovne konsultacije sa nadređenim odvijaju se redovno, radni ciljevi su određeni i službenici se u skladu sa postignutim rezultatima ocjenjuju.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koja uređuju navedenu oblast.	Slaba osjetljivost

<p>Kontakti sa osobama izvan institucije u okviru poslovnih aktiv. poslovni i privatni interesi, prihvatanje poklona i znakova gostoprimstva</p>	<p>U Ministarstvu pravde BiH nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici odnosno svi kontakti su jasno precizirani u skladu sa utvrđenim poslovima, odvijaju se uz saglasnost pretpostavljenog. Donešena su interna pravila o prihvatanju poklona i znakova gostoprimstva.</p>	<p>Dosljedna primjena Pravilnika o reprezentaciji i poklonima u Ministarstvu pravde BiH</p>	<p>Slaba osjetljivost</p>
<p>Pristup neovlašćenih osoba u poslovne prostorije, postupanje sa povjerljivim informacijama i protok informacija u okviru poslovnog procesa</p>	<p>Postoji nedovoljna komunikacija i koordinacija između Sektora u Ministarstvu pravde BiH. Pristup neovlašćenih osoba u poslovne prostorije je ograničen i odvija se isključivo pod nadzorom Službe za zajedničke poslove.</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim, kao i internim aktima koji regulišu ovu oblast.</p>	<p>Slaba osjetljivost</p>
<p>Rezultati i njihov kvalitet, ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika</p>	<p>U Ministarstvu pravde BiH nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici odnosno rad institucije preispituje se redovno od strane Kancelarije za reviziju institucija BiH, kao i Jedinice za internu reviziju MP BiH, Ministarstvo ima trend pozitivnih revizorskih izvještaja, te nisu uočene ozbiljne greške u radu.</p>	<p>Postupanje u skladu sa preporukama Kancelarije za reviziju institucija BiH i Jedinice za internu reviziju MP BiH.</p>	<p>Slaba osjetljivost</p>
<p>Upravljanje sredstvima i stvarima koja pripadaju instituciji i djelovanja koja predstavljaju kršenje</p>	<p>U Ministarstvu pravde BiH nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici u ovom segmentu. Upravljanje sredstvima i stvarima koje</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.</p>	<p>Nema osjetljivosti</p>

integriteta	pripadaju instituciji propisano je podzakonskim i internim propisima i ostvaruje se kroz odobrena budžetska sredstva sa tačno utvrđenim načinom njihove potrošnje.		
-------------	--	--	--

8. KATALOG RANJIVIH RADNIH MJESTA SA PROCJENOM NIVOA RIZIKA NA KORUPCIJU U MINISTARSTVU PRAVDE BIH

Radna grupa je izvršila analizu funkcija i radnih mjesta (pojedinačno i grupno) u Ministarstvu pravde BiH i izvršila ocjenu nivoa korupcionog rizika, na sljedeći način:

- 1- **Veoma visok- 5**
- 2- **Visok- 4**
- 3- **Srednji- 3**
- 4- **Nizak- 2**
- 5- **Ne postoji rizik- 0**

Redni broj:	Ranjivo radno mjesto	Ranjiva aktivnost	Nivo korupcionog rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Ministar	Ministar kao imenovani državni zvaničnik Bosne i Hercegovine predstavlja i zastupa Ministarstvo pravde BiH, rukovodi, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi opšte propise i druge pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom i drugim pozitivnim propisima, preduzima mjere i postupke iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH, te u skladu sa zakonom odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika, savjetnika ministra i zamjenika ministra i zaposlenika u Ministarstvu.	5				
2.	Zamjenik ministra	Zamjenik ministra je imenovani državni funkcioner Bosne i Hercegovine. Zamjenjuje ministra ukoliko on nije u mogućnosti obavljati svoja ovlašćenja i obaveze.	4				
3.	Sekretar ministarstva	Sekretar Ministarstva pravde BiH obavlja poslove rukovodnog karaktera u kabinetu sekretara Ministarstva pravde, koordinira rad sektora Ministarstva putem radno-konsultativnih sastanaka, odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Ministarstva, priprema sjednice Kolegija Ministarstva i provodi zaključke Savjeta ministara i Kolegija Ministarstva, učestvuje u izradi nacрта zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Ministarstva, koordinira izradu	4				

		plana rada Ministarstva.	
4.	Pomoćnik ministra	Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Sektoru, organizuje izvršavanje poslova iz djelokruga Sektora u skladu sa propisima, neposredno prima naloge od ministra, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora, raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u Sektoru, inicira i preporučuje poboljšanje rada Sektora, prati izvršavanje zakonskih i podzakonskih akta iz djelokruga Sektora i inicira njihove izmjene i dopune, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, kao i druge poslove po nalogu ministra.	4
5.	Glavni upravni inspektor	Glavni upravni inspektor upravlja, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Upravnog inspektorata, odgovora za pravovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Upravnog inspektorata, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u inspektoratu, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu.	4
6.	Upravnik Pritvorske jedinice	Upravnik Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou rukovodi Jedinicom, informiše ministra pravde o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Pritvorske jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu ministra, te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašćen posebnim rješenjem ministra pravde. Odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Pritvorskoj jedinici. Upravnik Pritvorske jedinice, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Pritvorske jedinice.	4
7.	Zapovjednik Odjela	Zapovjednik Odjela zavodske policije na državnoj razini koordinira radom Odjela i	4

	zavodske policije	odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjela, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjela, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Upravnik Pritvorske jedinice Zavoda za izvršenje kaznenih sankcija na državnom nivou o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu. Zapovjednik Odjela zavodske policije upravlja radom zavodske policije na državnoj razini, na način kako je to uređeno propisima ministra pravde, te druge poslove, za koje dana situacija nalaže, po nalogu upravnika, kojemu podnosi izvješće o svom radu	
8.	Rukovodilac Interne revizije	Rukovodilac interne revizije organizuje, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u Jedinici, priprema operativna uputstva i Pravilnik o internoj reviziji, priprema godišnji plan revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti, informiše ministra o postojanju sukoba interesa, šalje izvještaje interne revizije ministru, osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdanih od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju za internu reviziju, saraduje sa generalnim revizorom institucija BiH, inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korišćenje resursa dodjeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije i usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i ministra.	4
9.	Šef odsjeka	Šef Odsjeka upravlja radom Odsjeka i osigurava efikasno, zakonito, nepristrasno,	3

		blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odsjeku, odgovoran je za korišćenje materijalnih i ljudskih resursa Odsjeka, određuje neposredne zadatke izvršiocima u Odsjeku, prati njihov rad i pomaže im u izvršavanju najsloženijih zadataka.	
10.	Šef Odsjeka za javne nabavke	Šef Odsjeka za javne nabavke nadležan je za koordiniranje radom Odsjeka i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike, daje bliže uputstva o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra za kadrovske, opšte i finansijsko–materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku	4.
11.	Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove	Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za kadrovske, opće i finansijsko –materijalne poslove o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.	4
12.	Šef Odsjeka za registre i obrazovanje	Šef Odsjeka za registre i obrazovanje koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na	4

		<p>državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra za upravu o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima pomoćnika ministra i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Šef Odsjeka za registre i obrazovanje, pored poslova upravljanja, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, sudjeluje u izradi programa rada i sačinjava izvješće o radu Odsjeka. Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti. Dostavlja pomoćniku ministra potrebu za zapošljavanjem državnih službenika i uposlenika u Odsjeku.</p>	
13.	Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju	<p>Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda, redovno usmeno ili pismeno upoznaje ministra i tajnika Ministarstva o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima ministra i tajnika Ministarstva i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Uredu. Šef Ureda za registar zaloga i informatizaciju je, u obavljanju poslova i u načinu rukovođenja, dužan da daje upute i kontrolira rad državnih službenika i uposlenika koji obavljaju sve</p>	4

		operacije za registar zaloga, direktno sudjeluje u svakodnevnom radu registra zaloga kod registracija i izdavanja izvoda, odgovara za zakonit rad registra zaloga, ovlašten je da donosi odluke u slučajevima kada neke od usluga registra zaloga ne mogu biti pružene, vodi sravnjenje bankovnih računa i priliva sredstava u registru zaloga putem Ministarstva financija i trezora i o tome podnosi mjesečni izvješće, odgovoran je za ispravnost i sigurnost baze podataka registra zaloga, njenu zaštitu od zlouporabu, nezgoda ili protupravnih aktivnosti, dužan je blagovremeno osigurati sve aktivnosti registra zaloga, kao što su sistem registra zaloga (SRZ), bazu podataka, računovodstvo, dokumentaciju, info desk, funkcionalnost korisničkih računa i njihovo pravilno održavanje, brine se i odgovoran je za blagovremenu nabavku opreme i potrošnog materijala, odgovoran je da registar zaloga daje odgovore i pojašnjenja na postavljena pitanja zainteresiranih osoba, potpisuje akta koja izdaje registar zaloga, staranje o ispravnosti i održavanju informatičke opreme.	
14.	Komandir Odjeljenja Sudske policije	Komandir Odjeljenja sudske policije odgovoran je za rad Sudske policije i odgovara ministru pravde. U obavljanju svojih poslova i u upravljanju radom sudske policije, u svemu postupaju shodno Zakonu o sudskoj policiji i propisima ministra pravde donesenim na osnovu Zakona o sudskoj policiji.	3
15	Zavodski policajac	Zavodski policajac izvršava zapovijedi zapovjednika Odjela zavodske policije i drugih izravno pretpostavljenih, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.	3
16.	Sudski policajac	Sudska policija pruža pomoć Sudu Bosne i Hercegovine i Tužilaštvu Bosne i Hercegovine kao što je propisano zakonom, u smislu pribavljanja informacija, izvršavanja naloga Suda za prinudno privođenje svjedoka, izvršavanja naloga Suda za privođenje optuženih lica, sprovođenja osuđenih lica u ustanove za sprovođenje sankcija izrečenih presudama Suda, održavanja reda u sudnici, obezbjeđivanja sudija i službenika Suda,	3

		<p>kao i drugih lica unutar Suda, internog obezbjeđivanja zgrade Suda, te izvršavanja drugih naloga Suda. Sudska policija pruža pomoć u obezbjeđivanju uvida u službenu dokumentaciju, uključujući sudske i upravne spise, a naročito prilikom pribavljanja neophodnih informacija, dokumenata i spisa u slučaju pružanja otpora ili nesuradnje od strane bilo kojeg službenika u toku istrage. Sudska policija provodi naloge Suda koji se odnose na pretres imovine i lica, na privremeno oduzimanje predmeta, na obezbjeđivanje provođenja izvršnih naloga Suda, kao i drugih naloga Suda čiji je cilj preduzimanje koraka kojima se osigurava uspješno odvijanje datog sudskog postupka. Sudska policija u cilju ekspertize ili operativne podrške može zatražiti pomoć službi za provođenje zakona Bosne i Hercegovine, entiteta ili Brčko Distrikta, kao i druge poslove po nalogu zapovjednika smjene i zapovjednika Odjela sudske policije sukladno Zakonu o sudskoj policiji, Zakonu o kaznenom postupku te propisima ministra pravde donesenim na temelju Zakona o sudskoj policiji.</p>	
17.	Stručni savjetnik	<p>Stručni savjetnik je državni službenik čija dužnost podrazumijeva, visok stepen složenosti poslova-najsloženiji poslovi, prepoznavanje problema i nalaženje rješenja bez primjene obrazaca, predlaganje novih načina rješavanja odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničeno opštim usmjerenjima rukovodioca, obavlja istovremeno više poslova iz srodnih, ali ne uskospecijaliziranih oblasti.</p>	2
18.	Stručni savjetnik za provođenje postupka javnih nabavki	<p>Stručni savjetnik za provođenje postupka javnih nabavki priprema i provodi procedure javnih nabavki, roba, usluga i ustupanja radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama institucija BiH i drugim propisima, izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem, izrađuje nacрте ugovora za nabavku roba, usluga i ustupanje radova, priprema tekstove javnog oglašavanja za</p>	3

		vršenje nabavki, daje uputstva tenderskim komisijama za provođenje procedura odabira najpovoljnijeg ponuđača, izrađuje odgovore na prigovore i žalbe ponuđača.	
19.	Viši stručni saradnik-	Viši stručni saradnik obavlja odgovorne poslove koji imaju viši stepen složenosti poslova-složeni poslovi kojima se primjenom jednostavnijih metoda rada utiče na ostvarivanje ciljeva rada unutrašnje organizacione jedinice, u odlučivanju je ograničen opštim i pojedinačnim usmjerenjima i uputstvima šefa unutrašnje organizacione jedinice, srednji nivo poslovne komunikacije-kontakti unutar i izvan organa, u kojima se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada institucije.	2
20.	Stručni saradnik	Stručni saradnik obavlja poslove nižeg stepena složenosti-najčešće precizno određene, jednostavnije poslove u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike; niži nivo samostalnosti u radu - samostalnost u radu ograničena je povremenim ili stalnim nadzorom šefa unutrašnje organizacione jedinice; niži nivo poslovne komunikacije-kontakti uglavnom unutar organa, a povremeno i izvan organa ako je potrebno da se prikupe ili razmijene informacije.	1
21.	Samostalni referent	Samostalni referent obezbjeđuje potrebne podatke za pripremu planova, priprema podatke iz evidencije za izradu periodičnih izvještaja, prati i vodi analitičku evidenciju Ministarstva pravde BiH.	1
22.	Referent za administrativne poslove, Referent za prijem i otpremu pošte, Referent za poslove arhive, kurir	Vrši administrativne i daktilografske poslove za potrebe pomoćnika ministra i Sektora; Prima i zavodi poštu u Ministarstvu pravde BiH, razvrstava i evidentira poštu, vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju, uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi Ministarstva pravde BiH; Vrši poslove unutrašnje i spoljnje dostave pošte za potrebe Ministarstva pravde BiH.	1
23.	Vozač	Upravlja motornim vozilom za potrebe Ministarstva pravde BiH, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i parkiranju motornog vozila	1

Katalog ranjivih radnih mjesta u Jedinici za implementaciju projekta izgradnje Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH

Rb.	Ranjivo radno mjesto	Ranjiva aktivnost	Nivoi rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Direktor Jedinice za implementaciju projekta izgradnje Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH	Direktor Jedinice rukovodi radom Jedinice, zastupa i predstavlja Jedinicu, odgovora za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Jedinice, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.	5				
2.	Pomoćnik direktora za opšte i pravne poslove i javne nabavke	Pomoćnik direktora za opšte i pravne poslove i javne nabavke vrši poslove pravnog karaktera potrebne za provođenje projekta izgradnje Zavoda, priprema potrebne akte i provodi procedure javnih nabavki roba i usluga.	3				
3.	Pomoćnik direktora za građevinsko-arhitektonsku oblast	Koordinira i kontroliše poslovima koji su vezani za projektovanje, izvođenje radova na izgradnji i nadzoru, te opremanju Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH.	3				
4.	Konsultant za opšte, ekonomske i finansijske poslove	Vrši poslove rasporeda i usmjeravanja finansijskih sredstava za potrebe Jedinice, pomaže u provođenju procedura javnih nabavki, izvještava o trošenju budžetskih sredstava, kontroliše i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta Jedinice.	3				
5.	Saradnik za administrativne i finansijske poslove	Vrši poslove arhiviranja i kancelarijskog poslovanja, dostave pošte, priprema knjigovodstveno-računovodstvenu dokumentaciju, priprema i dostavlja propisane izvještaje poreskim upravama, fondovima PIO/MIO isl.	1				

9. ANALIZA MEHANIZAMA OTPORA INSTITUCIJE NA EVENTUALNE NEPRAVILNOSTI

U skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije, Zakonom o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama vlasti BiH, Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije (2009-2014), koji predviđa da su sve institucije na svim nivoima dužne donijeti vlastite akcione planove za borbu protiv korupcije, Ministarstvo pravde BiH preduzelo je između ostalog sljedeće korake:

1. Donešen je Akcioni plan za borbu protiv korupcije Ministarstva pravde BiH (15.07.2011.)
2. Donešen je Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju
3. Instalirano je sanduče za prijavu koruptivnih ponašanja u Ministarstvu pravde BiH, s obzirom da je jednom od mjera iz Akcionog plana za borbu protiv korupcije u Ministarstvu pravde BiH, predviđeno instaliranje sandučeta za prijavu koruptivnog ponašanja.
4. Donešeno je Uputstvo o postupanju sa sandučetom za prijavu koruptivnog ponašanja u Ministarstvu pravde BiH
5. Uspostavljena je i e-mail adresa za prijavu korupcije.

Na taj način su uspostavljeni otvoreni komunikacioni kanali u cilju davanja poticaja građanima i državnim službenicima da prijave koruptivna ponašanja u Ministarstvu pravde BiH, uključujući i anonimne prijave.

Ministarstvo pravde BiH usvojilo je i Strategiju za reformu sektora pravde (2009-2013), a izrađen je i nacrt Strategije za reformu sektora pravde za period 2014-2018. godina i ista je u proceduri usvajanja, a kao jedan od visokih prioriteta u Strategiji, definisano je upravo pitanje borbe protiv korupcije.

Donešen je i revidirani Srednjoročni plan Ministarstva pravde BiH za period 2012-2014. koji je treći srednjoročni strateški plan Ministarstva pravde BiH. Kao srednjoročni ciljevi Ministarstva pravde BiH u dokumentu su između ostalog utvrđeni dalji doprinos jačanju nezavisnog, odgovornog, profesionalnog i usklađenog sistema pravde u BiH, obezbjeđenje preduslova za stalan napredak sistema izvršenja krivičnih sankcija u BiH, aktivniji angažman civilnog društva i doprinos uspostavljanju koordiniranog, efikasnijeg i efektivnijeg sektora pravde i javne uprave u BiH, što sužava prostor koruptivnom djelovanju.

Ministarstvo pravde BiH donosi i godišnje planove rada kojima se iznose prioriteta u radu, a u skladu sa zakonom utvrđenom nadležnošću Ministarstva pravde BiH. U okviru prijedloga Programa rada MPBiH planiraju se prevashodno zakonodavne aktivnosti vezane za izradu nacrta, izmjena i dopuna zakona, ali i donošenje podzakonskih akata i potpisivanje ili ratifikacija međunarodnih ugovora ili sporazuma, a to je uključivalo i uključuje i izmjene krivičnog zakonodavstva, uključujući i odredbe o krivičnim djelima korupcije i krivičnim djelima protiv službene i odgovorne dužnosti.

10. PROCJENA PODLOŽNOSTI NA KORUPCIJU MINISTARSTVA PRAVDE BIH

Na osnovu analize zakonskog okvira na osnovu kojeg funkcioniše Ministarstvo pravde BiH, podzakonskih akata, kao i internih pravila koji regulišu rad Ministarstva pravde BiH, a koji su prikazani u Zbirci pravnih propisa, može se reći da je pravni okvir za funkcionisanje Ministarstva pravde BiH potpun i da ne postoje veće pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora za koruptivno djelovanje.

Na polju preventivnog djelovanja između ostalog su preduzete aktivnosti u skladu sa usvojenim vlastitim Akcionim planom borbe protiv korupcije, donešen je Pravilnik o unternom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu pravde BiH, te niz internih akata kojima se regulišu pitanja kojima se sužava okvir za koruptivno djelovanje.

Ministarstvo pravde BiH funkcioniše u skladu sa svojom zakonom utvrđenom nadležnošću i u tom smislu, a u skladu sa usvojenim Programom rada i svojim kapacitetima teži ispunjenju svog mandata.

Saradnja Ministarstva pravde BiH sa drugim pravosudnim i drugim organima, odvija se u skladu sa zakonskim i drugim aktima i može se reći da je na zadovoljavajućem nivou, te da je Ministarstvo pravde BiH otvoreno za saradnju sa svim institucijama iz oblasti svog djelovanja. Saradnja se ogleda prevashodno kroz saradnju sa Visokim sudskim i tužilačkim savjetom BiH, Sudom BiH, Tužilaštvom BiH, Pravobranilaštvom BiH i drugim pravosudnim organima, zakonodavnim organima, te drugim organima, a ista se odvija na zadovoljavajući način i u skladu sa zakonom.

U pogledu međunarodne saradnje, ona se prevashodno odvija kroz saradnju sa Međunarodnim krivičnim sudom za bivšu Jugoslaviju i Međunarodnim sudom pravde, te drugim međunarodnim institucijama, kao i putem međunarodne i međuentitetske pravne pomoći i saradnje, a kroz djelovanje pojedinih sektora, svakog u okviru svoje nadležnosti. U tom smislu bitno je pomenuti Zakon o ustupanju predmeta od strane Međunarodnog suda za bivšu Jugoslaviju, Zakon o primjeni Rimskog statuta Međunarodnog krivičnog suda i saradnji sa Međunarodnim krivičnim sudom, Zakon o primjeni određenih privremenih mjera radi efikasnog provođenja mandata Međunarodnog krivičnog suda za bivšu SFRJ, te drugih restriktivnih mjera, kao i Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima. Može se konstatovati da je saradnja sa Međunarodnim krivičnim sudom za bivšu Jugoslaviju i Međunarodnim sudom pravde, te drugim međunarodnim institucijama, na visokom nivou, a brojni potpisani bilateralni i multilateralni ugovori sa drugim državama, uključujući i ugovore koji tretiraju borbu protiv korupcije, govore da i taj oblik saradnje sa spoljnjim faktorima nesmetano funkcioniše, prevashodno putem Sektora za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju.

Na osnovu analize rezultata Upitnika za samoprocjenu rizika na pojavu korupcije unutar Ministarstva pravde BiH odnosno analize odgovora na pitanja iz Upitnika, Radna grupa je konstatovala da su zaposleni upoznati sa normativnim aktima na osnovu kojih funkcioniše Ministarstvo pravde BiH, sa opisom svojih poslova i radnih zadataka, da je informacioni sistem za rad jednostavan, da zaposleni imaju mogućnost učestvovanja na obukama u cilju usavršavanja na poslu, da je neposredno nadređeni upoznat sa njihovim radnim aktivnostima i

da im daje neophodne smjernice za rad i da je saradnja sa neposredno nadređenim u tom smislu na adekvatnom nivou, a da istovremeno nema pritisaka da se predmet riješi suprotno pozitivnim normama, što implicira na nizak nivo percepcije rizika od korupcije u Ministarstvu pravde BiH.

U Ministarstvu pravde BiH utvrđeni su i nivoi procesa donošenja odluka odnosno ministar je posebnim rješenjima ovlastio pojedine rukovodeće državne službenike na potpisivanje određenih akata iz nadležnosti pojedinog sektora, što onemogućava odnosno smanjuje na najmanju moguću mjeru mogućnost manipulacija na ovom planu.

Donešena je i Odluka o reprezentaciji i poklonima, kako bi se i na tom planu spriječile mogućnosti koruptivnog ponašanja, a donešeni su i podzakonski akti kojima se uređuje ocjenjivanje rada zaposlenih, stručno obrazovanje, naknade za prekovremeni rad isl. te interni akti iz domena korišćenja službenih telefona i službenih motornih vozila, što takođe doprinosi borbi protiv korupcije.

Ured za reviziju finansijskih izvještaja Ministarstva pravde BiH dao je pozitivno mišljenje o finansijskom poslovanju i korišćenju budžetskih sredstava i provođenje postupka javnih nabavki.

Cijeneći prethodno navedeno, kao i zakonom utvrđenu nadležnost Ministarstva pravde BiH može se konstatovati da Ministarstvo pravde BiH spada u organe sa relativno niskim rizikom na pojavu koruptivnog ponašanja odnosno da nema prostora za izraženija koruptivna ponašanja i da u tom smislu postoji slaba osjetljivost na korupciju.

11. PREPORUKE ZA POBOLJŠANJE STANJA U ODNOSU NA NASTANAK KORUPTIVNIH POJAVA U MINISTARSTVU PRAVDE BIH

Na osnovu analize postojećeg stanja i procjene rizičnih aktivnosti u Ministarstvu pravde BiH preporuke za unaprjeđenje stanja sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava, uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provođenje preporuka su navedene u tabeli ispod.

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5, u tabeli kako slijedi znači sljedeće: **1**...najvažnije; **2**...veoma važno; **3**...srednje važno; **4**...manje važno; **5**...najmanje važno

Redni broj:	Ranjiva aktivnost prema području djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja			
		A	B	C	D
		Prioritet za provođenje	Preporuke	Nosilac aktivnosti za realizaciju preporuke	Rok za realizaciju preporuke
		1 2 3 4 5			
1.	Poslovi javnih nabavki	1	-Edukacija službenika koji vrše poslove provođenja postupka javnih nabavki; -Edukacija članova komisija za javne nabavke;	-Sektor za kadrovske, opšte finansijsko-materijalne poslove - Odsjek za javne nabavke	Kontinuirano

Redni broj:	Ranjiva aktivnost prema području djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja			
		A	B	C	D
		Prioritet za provođenje	Preporuke	Nosilac aktivnosti za realizaciju preporuke	Rok za realizaciju preporuke
		1 2 3 4 5			
			- Objavljivanje obavještenja o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci i na web stranici Ministarstva pravde BiH		
2.	Poslovi finansija odn. raspolaganje materijalnim i finansijskim sredstvima	1	-Praćenje i nadzor nad primjenom propisanih pravila procedura u vezi raspolaganjem materijalnim finansijskim sredstvima;	-Sektor za kadrovske, opšte finansijsko-materijalne poslove -Sekretar Ministarstva pravde BiH	Kontinuirano
3.	Upoznavanje zaposlenih sa internim aktima o korupciji i drugim zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu kojih funkcioniše Ministarstvo pravde BiH, posebno sa onim koji se tiču borbe protiv korupcije i onih koji se tiču prava i obaveze	3	-Upoznati zaposlene sa: -Akcionim planom za borbu protiv korupcije Ministarstva pravde BiH -Instaliranim sandučetom za prijavu koruptivnog ponašanja Ministarstvu pravde BiH	-Koordinator za provođenje Plana integriteta Ministarstva pravde BiH; -Sektor za kadrovske, opšte finansijsko-materijalne poslove	31.03.2015.

Redni broj:	Ranjiva aktivnost prema području djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja			
		A	B	C	D
		Prioritet za provođenje	Preporuke	Nosilac aktivnosti za realizaciju preporuke	Rok za realizaciju preporuke
		1 2 3 4 5			
	zaposlenih.		<p>-Uputstvom o postupanju sandučetom za prijavu koruptivnog ponašanja Ministarstvu pravde BiH:</p> <p>-Uspostaviti info bazu tzv. „SHAR“ odnosno umrež računare i shodno sadržaj dokumenata omogućiti dostupnost određenim grupama.</p>		
4.	Pravni okvir	2	<p>Potrebno je donijeti sljedeće akte:</p> <p>-Poslovnik o radu Komisije za javne nabavke</p> <p>-Odluka o ovlaštenju za čuvanje faksimila i ovjeravanje službenih</p>	Sektor za kadrovske, opšte materijalno-finansijske poslove	30.06.2015.

Redni broj:	Ranjiva aktivnost prema području djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja							
		A	B	C	D				
		Prioritet za provođenje	Preporuke	Nosilac aktivnosti za realizaciju preporuke	Rok za realizaciju preporuke				
		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5					
			akata faksimilom - Nova rješenja o ovlaštenjima za potpisivanje akata od strane ovlašćenih državnih službenika radi usklađivanja sa promjenama u organizacionoj strukturi Ministarstva pravde BiH.						

12. KONTROLNI MEHANIZMI ZA PROVOĐENJE MJERA (PREPORUKA) ZA POBOLJŠANJE STANJA U ODNOSU NA NASTANAK KORUPTIVNIH POJAVA U MINISTARSTVU PRAVDE BIH.

Kontrolni mehanizmi podrazumjevaju odnosno uključuju sljedeće elemente prikazane u tabeli ispod:

Redni broj	Elementi kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštovanjem i primjenom važećih propisa	Upravni inspektorat Ministarstva pravde BiH i Jedinica interne revizije	Kontinuirano
2.	Stalna edukacija zaposlenih u vezi primjene propisa, uključujući antikorupcione propise.	Sekretar Ministarstva pravde BiH	Kontinuirano
3.	Jačanje saradnje između organizacionih jedinica Ministarstva pravde BiH, kao i sa drugim organima. Stalna edukacija zaposlenih u Ministarstvu pravde BiH.	Sekretar Ministarstva pravde BiH	Kontinuirano

13. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Nakon analize svih prethodno pomenutih dokumenata, može se konstatovati da u Ministarstvu pravde BiH, uključujući i Jedinicu za implementaciju projekta izgradnje Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera BiH, ne postoje visoki rizici na koruptivne radnje.

Svi poslovi i radni zadaci se odvijaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, na osnovu kojih funkcioniše Ministarstvo pravde BiH.

Donešen je vlastiti Akcioni plan borbe protiv korupcije i većina mjera iz Akcionog plana je realizovana, uključujući i instaliranje sandučeta za prijavu koruptivnih ponašanja i određivanje e-mail adresa za prijavu koruptivnog ponašanja, u cilju izgradnje preventivnih mehanizama i mjera otpora (sprječavanja) korupcije.

Uočeno je da postoji potreba za donošenjem određenih podzakonskih akata, internih procedura sa kojima bi bili upoznati svi zaposleni. Preporuka je da se zaposleni na odgovarajući način upoznaju sa istim a naročito sa aktima koji regulišu pojedine oblasti rizične na korupciju i sa aktima koji regulišu prijave koruptivnog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu pravde BiH, kao što je navedeno u Preporukama za poboljšanje stanja u odnosu na nastanak koruptivnih pojava u Ministarstvu pravde BiH.

Potrebno je raditi i na jačanju saradnje između organizacionih jedinica u Ministarstvu pravde BiH, u cilju bržeg i potpunijeg protoka informacija koje su bitne za pravovremeno i stručno izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva pravde BiH. Bilo bi korisno akte Ministarstva pravde BiH koji se odnose na sve zaposlene (npr. obrazac zahtjeva za službeni put, obrazac zahtjeva za nabavku i sl.) postaviti na tzv. „SHAR“ odnosno umrežiti računare i shodno sadržaju dokumenta omogućiti dostupnost određenim grupama.

Potrebno je podsticati edukacije zaposlenih kako bi se i na taj način povećala radna angažovanost i motivisanost, s posebnim naglaskom na edukaciji iz oblasti prevencije borbe protiv korupcije.

Broj: 05-07-14-2052/14

Sarajevo, 24.02.2015. godine

MINISTAR

Bariša Čolak