

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
**HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA**

PLAN INTEGRITETA

Sarajevo, septembar / rujan 2023. godine

Adresa: Bardakčije 12, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 33 276-700, Fax: +387 33 276-701,
e-mail: fhmzbih@fhmzbih.gov.ba
www.fhmzbih.gov.ba

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
**HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA**

Broj: 01-45-658-2/23

Datum: 11.09.2023. godine

Na osnovu člana 60. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), usvojenih i objavljenih Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH -Priručnik Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije kojim su prestale da važe Smjernice i Metodologija za izradu i provođenje planova integriteta u javnim institucijama BiH od 31.12.2013. godine, a u vezi provođenja tačke 1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od - 2021.- do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, po pribavljenom Mišljenju Anitokorupcionog tima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 03-04-250-10/2023 od 25.07.2023. godine, direktor Federalnog hidrometeorološkog zavoda, d o n o s i

ODLUKU

I

Usvaja se Plan integriteta Federalnog hidrometeorološkog zavoda, broj: 01-45-658-2/23 od 11.09.2023. godine, po pribavljenom Mišljenju Anitokorupcionog tima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 03-04-250-10/2023 od 25.07.2023. godine, a koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana rješenjem direktora Zavoda, broj: 01-45-188/23 od 10.02.2023. godine.

II

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (imenovani rješenjem direktora Zavoda, o formiranju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Federalnog hidrometeorološkog zavoda, broj: 01-45-188/23 od 10.02.2023. godine).

III

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se koordinator: Damir Smajić, šef odsjeka.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta Federalnog hidrometeorološkog zavoda, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposlenici u Zavodu dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta Zavoda.

(4) Uposlenici Zavoda treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta direktoru Zavoda.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- Radnoj grupi
- Smajić Damiru, koordinatorsu
- Oglasna tabla
- Antikorupcionom timu Vlade Federacije BiH
- u spis
- a/a

SADRŽAJ

1.	UVOD	3
1.1.	Osnovne informacije o Federalnom hidrometeorološkom zavodu i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta	5
1.2.	Rješenje o formiranju Radne grupe za izradu plana integriteta	7
1.3.	OBAVJEŠTENJE UPOSLENICIMA ZAVODA o provedbi plana integriteta	9
1.4.	PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA	12
2.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	14
3.	ODLUKA O IZRADI I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA	20
4.	ZAKLJUČAK O ISPRAVCI GREŠKE	21
5.	OBAVJEŠTENJE o izradi Plana integriteta	22
6.	ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE	23
6.1.	Zbirka zakonskih propisa i Standardi i regulative Svjetske meteorološke organizacije (WMO)	23
6.2.	Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata	32
7.	ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	36
7.1.	Organizaciona shema Federalnog hidrometeorološkog zavoda	36
7.2.	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)	38
7.3.	Nivoi procesa donošenja odluka	56
8.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	57
8.1.	Aktivnosti Radne grupe u prvoj fazi	57
8.2.	Aktivnosti Radne grupe u drugoj fazi	57
8.3.	Aktivnosti Radne grupe u trećoj fazi	58
8.4.	Aktivnosti Radne grupe u četvrtoj fazi	58
8.4.1.	PROCJENE POSTOJEĆIH MJERA I KONTROLA PROCJENA STANJA	59
8.5.	PREGLED I ANALIZA PO OBLASTIMA	61
8.5.1.	I ZAJEDNIČKE OBLASTI..... a) Oblast upravljanja institucijom..... b) Oblast upravljanja finansijama..... c) Oblast javnih nabavki..... d) Oblast upravljanja dokumentacijom..... e) Oblast upravljanja kadrovima..... f) Oblast bezbjednosti.....	61
8.5.2.	II OBLAST ETIKE I LIČNOG INTEGRITETA..... Kodeks ponašanja..... Prijem poklona..... Sukob interesa..... Postupanje po prijavama.....	67
8.5.3.	III SPECIFIČNE OBLASTI..... 1. SEKTOR METEOROLOŠKIH MJERENJA I PROGNOZE..... 2. SEKTOR PRIMIJENJENE METEOROLOGIJE..... 3. SEKTOR HIDROLOGIJE..... 4. SEKTOR ŽIVOTNE SREDINE..... 5. CENTAR ZA SEIZMOLOGIJU..... 6. CENTAR ZA ASTRONOMIJU..... 7. CENTAR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE..... Mapa sajta Zavoda.....	70
9.	IZRADA IZVJEŠTAJA.....	79
9.1.	Riziko mapa radnih mjesta u Zavodu i registar rizika sa predloženim mjerama za smanjenje rizika	82

1. UVOD

Integritet (lat. "Integritas"- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usaglašenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjavanja rizika da se javne ovlasti obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljene.

Plan integriteta Federalnog hidrometeorološkog zavoda je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera kojima se identificiraju, sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije. Nastao je kao rezultat samoprocjene izloženosti Zavoda za nastanak i razvoj korupcije, odnosno procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti uposlenika različitim rizicima u cilju očuvanja, poboljšanja i unapređenaj integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, a radi utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja i sprječavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Obaveza donošenja i usvajanja Plana integriteta, kao jedne od preventivnih antikorupcijskih mjera koju treba ispuniti, proizašla je iz Strategije za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine (2016-2019) sa ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za provedbu Strategije borbe protiv korupcije 2016-2019 Federacije Bosne i Hercegovine. Imajući u vidu da je Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana obaveza donošenja plana integriteta svake četiri godine, shodno okolnostima do usvajanja državne strategije, isti se radio na osnovu Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama na svim nivoima u BiH - Priručnik koji je objavila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, april 2018. godine, obzirom da su kreiranjem i usvajanjem Priručnika prestale da važe Smjernice i Metodologija za izradu i provođenje planova integriteta u javnim institucijama BiH od 31.12.2013. godine na osnovu kojih su izrađivani planovi integriteta. Također, Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH je inicirao, izradio i predložio Vladi Federacije BiH donošenje Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od - 2021.- do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, a koji je Vlada Federacije BiH usvojila na svojoj 290. sjednici dana 11.11.2021. godine, te je ujedno donošenjem istog osiguran nedostatak normativno strateškog okvira za prevenciju i borbu protiv korupcije, u periodu dok se ne usvoji nova Strategije za borbu protiv korupcije i prateći akcioni plan za provedbu strategije Federacije Bosne i Hercegovine.

Cilj donošenja Plana integriteta je jačanje otpornosti Zavoda na korupciju, uspostavljanje određenih standarda za bolje funkcionisanje, podizanje svijesti rukovodilaca i zaposlenih o štetnosti korupcije, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama kroz edukaciju, pojednostavljenje komplikovanih ili ukidanje nepotrebnih procedura i neefikasne prakse, povećanje transparentnosti u radu, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja rukovodilaca i smanjenje njihovih posljedica, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika, jačanje profesionalizma, odgovornosti i poštovanje etičkih vrijednosti.

Jačanje integriteta Zavoda će doprinijeti efikasnosti i poboljšanju kvaliteta rada, povećanju povjerenja, ugleda i poštovanja javnosti, a prednosti za društvo se ogledaju u javnosti rada, sistemskom sprečavanju koruptivnih pojava koje dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta izrađen je kroz četiri faze:

prva pripremna faza- u kojoj je donesena odluka o izradi i provođenju plana integriteta, imenovana radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta koja je pripremila program izrade i preduzela sve dalje aktivnosti na pripremi, prikupljanju neophodne i dr. dokumentacije;

u drugoj fazi je provedena identifikacija, analiza i procjena postojećih rizika na nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i dr. nepravilnosti;

treća i četvrta završna faza, obuhvatile su odabir i predlaganje adekvatnih mjera, kontrola i aktivnosti na poboljšanju integriteta svih uposlenika, preporuke za poboljšanje, izradu konačnog izvještaja, te dalja postupanja do usvajanja i imenovanja osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta.

Plan integriteta se donosi svake četiri (4) godine od posljednjeg usvojenog plana ili ranije ukoliko direktor Zavoda ili lice odgovorno za njegovo sprovođenje, na osnovu praćenja realizacije određenih mjera poboljšanja, procijene da predložene mjere ne daju očekivane rezultate.

Uslov za funkcionisanje i djelotvornost usvojenog Plana integriteta, kao strateške alatke za prevenciju korupcije i drugih neregularnosti biće njegova prihvaćenost od strane cjelokupnog službeničkog i rukovodećeg sastava Zavoda, te kontinuirana implementacija Zakona za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije kao jednog od segmenata zaštite ljudskih prava, posebno kroz pružanje informacija i obavezu obezbjeđenja slobode pristupa informacijama koje su u nadležnosti i pod kontrolom Zavoda, kao značajnog instrumenta u osiguranju transparentnosti i odgovornosti u radu.

1.1. Osnovne informacije o Federalnom hidrometeorološkom zavodu i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Federalni hidrometeorološki zavod vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine koji se odnose na: razvoj i funkcioniranje meteorološke, hidrološke i seizmološke djelatnosti i kvaliteta životne sredine; istraživanje atmosfere, vodenih resursa, kvaliteta životne sredine (zraka, vode i tla) i seizmoloških procesa: prikupljanje, obrađivanje i objavljivanje podataka iz djelokruga od interes za Federaciju i vršenje drugih poslova u oblasti meteorologije, primijenjene meteorologije, hidrologije, kvaliteta životne sredine i seizmologije.

Djelatnost Federalnog hidrometeorološkog zavoda (u daljem tekstu Zavod) utvrđena je Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, član 26 („Službene novine Federacije BiH“: 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 87/06, 61/06 i 48/11) i Zakonom o hidrometeorološkim poslovima od interesa za Republiku („Službeni list SR BiH“, broj 19/76 i 12/87), član 2, koji se u skladu sa članom IX. 5. (1) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine primjenjuje kao federalni zakon.

Zavod je osnovan Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, član 15e („Službene novine Federacije BiH“ broj 9/96). Zavod neprekidno radi od 1997. godine do danas.

Zavod izvršava i obaveze vezane za članstvo BiH u Svjetskoj meteorološkoj organizaciji (WMO) primjenjujući njene standarde u razmjeni podataka i unapređenju službe.

Zavod svoju djelatnost obezbjeđuje u okviru osam osnovnih organizacionih jedinica – pet (5) sektora i tri (3) centra.

Zavod ima detaširane organizacione jedinice (meteorološke stanice) na teritoriji cijele Federacije Bosne i Hercegovine.

Mrežu meteoroloških stanica od interesa za Federaciju Bosne i Hercegovine čine slijedeće stanice: Sarajevo, Mostar, Bjelašnica, Bihać, Tuzla, Gradačac, Ivan Sedlo, Bugojno, Livno, Sanski Most, Zenica, Jajce, Drvar, Neum i Stolac.

Zavod se finansira iz Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine.

Zavod ostvaruje prihod od pružanja usluga drugima koji čini prihod budžeta Federacije.

Na dan 01.06.2023. godine u Zavodu je uposljeno 76 državnih službenika i namještenika uključujući u taj broj i direktora.

Za obavljanje svoje djelatnosti Zavod koristi vlastiti prostor.
Sjedište Zavoda je u Sarajevu.

Naziv institucije: Federalni hidrometeorološki zavod

Adresa: Bardakčije broj 12

E-mail: fhmzbih@fhmzbih.gov.ba

Broj telefona: + 387 33 276-700

Ime i prezime rukovodioca: Almir Bijedić, direktor

Ime i prezime koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Smajić Damir, koordinator radne grupe
2. Garibija Mufid, član
3. Kupusović Esena, član
4. Krajinović Bakir, član
5. Kekić Aida, član
6. Trako Merima, član
7. Tucaković Amira, član

Datum usvajanja plana integriteta: 11.09.2023. godine

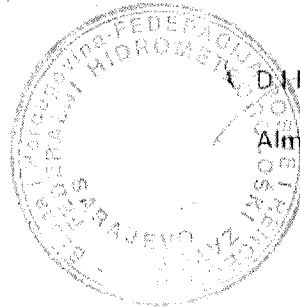
Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
Damir Smajić, šef odsjeka.

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
+ 387 33 276-700

6. Nakon izvršenog posla, koordinator i Radna grupa dužni su dostaviti izvještaj o radu sa prijedlogom Plana integriteta direktoru Zavoda.

7. Rok za izvršenje poslova iz tačke 4. ovog rješenja je 01.06.2023. godine.

8. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTOR

Almir Bijedić

Dostaviti:

- Imenovanim
- Antikorupcijskom timu Vlade Federacije BiH
- u spis
- a/a

1.3. Obavještanje uposlenika Zavoda o provedbi plana integriteta

FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

U skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od 2021. do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini koji je izradila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

OBAVJEŠTEVAMO SVE UPOSLENE U ZAVODU

Da su sve javne institucije, na svim nivoima vlasti u BiH, dužne izraditi i usvojiti plan integriteta.

Direktor Zavoda je donio Odluku o izradi i provođenju Plana integriteta i Rješenje o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta.

Datum pokretanja projekta je 10.02.2023. a krajnji rok za izvršenje je **01.06.2023.** godine.

Obaveza svih uposlenih je da pruže neophodnu podršku, da pomažu i aktivno učestvuju u radu na izradi Plana integriteta Zavoda sa Koordinatorom i članovima Radne grupe.

Obaveza svih uposlenih je da se informišu o zakonskoj obavezi izrade plana integriteta, suštini, ciljevima i zadacima, fazama postupka, metodologiji rada i sl. Detaljne informacije možete pronaći na web-stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korpcije:

- Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH
- Metodologija izrade plana integriteta
- Model plana integriteta

Detaljne informacije o aktivnostima koje su do sada urađene i svim planiranim aktivnostima za pripremu plana integriteta možete dobiti od članova Radne grupe.

Pozivamo sve uposlene da dostave svoje prijedloge i sugestije za pripremu plana integriteta (e-mail, telefon, putem radnih sastanaka i sl.).

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

- | | | |
|--|-------------|---------------------------------|
| 1. Damir Smajić, koordinator radne grupe | 033 276-713 | damir.smajic@fhmzbih.gov.ba |
| 2. Mufid Garibija, član | | mufid.garibija@fhmzbih.gov.ba |
| 3. Esena Kupusović, član | | esena.kupusovic@fhmzbih.gov.ba |
| 4. Bakir Krajinović, član | | bakir.krajinovic@fhmzbih.gov.ba |
| 5. Aida Kekić, član | | aida.kekic@fhmzbih.gov.ba |

6. Merima Trako, član

merima.trako@fhmzbih.gov.ba

7. Amira Tucaković, član

amira.tucakovic@fhmzbih.gov.ba

Sarajevo, 14.04.2023.

Koordinator radne grupe
Damir Smajić



Dostaviti:

- oglasna ploča
- svim uposlenicima (putem e-maila)
- meteorološkim stanicama (putem e-maila)

UPOSLENICI NA METEOROLOŠKIM STANICAMA U FBiH OBAVIJEŠTENI O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

		Dostavljeno na MS putem e-maila
MS Bihać	msbihac@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Bjelašnica	msbjelasnica@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Bugojno	msbugojno@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Drvar	msdrvar@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Gradačac	msgradacac@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Ivan Sedlo	msivansedlo@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Jajce	msjajce@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Livno	mslivno@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Sanski Most	mssanskimost@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Tuzla	mstuzla@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Zenica	mszenica@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Mostar	msmostar@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Neum	msneum@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Stolac	msstolac@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.
MS Sarajevo	mssarajevo@fhmzbih.gov.ba	17.04.2023.

1.4. PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
**HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA**

PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA /kroz faze postupka izrade Plana integriteta/

INSTITUCIJA: Federalni hidrometeorološki zavod

ODGOVORNA OSOBA: Bijedić Almir, direktor

KOORDINATOR: Smajić Damir,
(Rješenje broj: 01-45-188/23 od 10.02.2023
Odluka broj: 01-45-188-1/23 od 15.03.2023)

ČLANOVI RADNE GRUPE: Garibija Mufid
Kupusović Esena
Krajinović Bakir
Kekić Aida
Trako Merima
Tucaković Amira
(Rješenje broj: 01-45-188/23 od 10.02.2023)

**DATUM POKRETANJA
PROGRAMA:** 10.02.2023. godine

POČETAK PROJEKTA: 16.03.2023. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 01.06.2023. godine

Br.	Ključni zadaci / aktivnosti	Odgovorna osoba	Datum sastanka	Vremenski rok
I faza - PRIPREMNA FAZA				
	<ul style="list-style-type: none">- Direktor imenuje radnu grupu i dostavlja koordinatoru - Rješenje o formiranju radne grupe;- Rješenje o formiranju Radne grupe dostavljeno Antikorupcionom timu Vlade FBiH- Koordinator vodi aktivnosti radne grupe - Odluka o izradi i provođenju plana integriteta;- Radna grupa izrađuje Programa (akcioni plan) provođenja aktivnosti;- Radna grupa vrši pripreme i prikupljanje neophodne dokumentacije (osnovne informacije o	<i>/ukovodstvo/ Direktor</i> <i>Radna grupa</i>	20.03.2023.	April 2023.

Adresa: Baskakčić 12, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 33 276-200, Fax: +387 33 276-201,
e-mail: fbz@fbz.ba, fbz@bih.gov.ba
www.fbzbih.gov.ba

Zavodu, popis zakona i dr. propisa i akata iz nadležnosti rada, popis internih propisa organizaciona struktura, popis radnih mjesta poslovne planove, revizorske izvještaje)			
II faza – IDENTIFIKACIJA, ANALIZA I PROCJENA RIZIKA			
- Početna procjena stanja integriteta; - Obavještenje za uposlene u Zavodu/ obavještenje za uposlene na meteorološkim stanicama; - Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije); - Provođenje ankete putem anonimnog upitnika; - Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika; - Procjena i rangiranje rizika.	Radna grupa	12.04.2023.	Maj 2023.
III faza – IZRADA MJERA I PREPORUKA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA			
- Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera; - preporuke za poboljšanje; - Izrada konačnog izvještaja o stanju integriteta.	Radna grupa	31.05.2023	01.06.2023.
IV faza – USVAJANJE PLANA INTEGRITETA			
- Priprema i dostavljanje direktoru nacrtu plana integriteta; - Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Antikorupcionom timu Vlade FBiH); - Usvajanje plana integriteta- Odluka o usvajanju/ - Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta.	Radna grupa /ukovodstvo/ Direktor		01.06.2023.

Radna grupa:

1. Damir Smajić, koordinator

2. Mufid Garibija, član

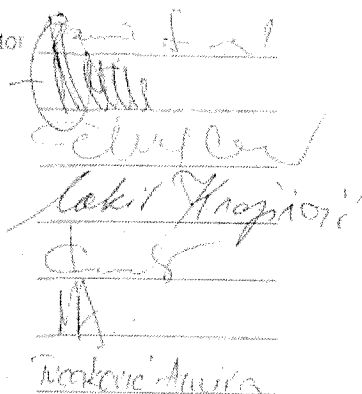
3. Esena Kupusović, član

4. Bakir Krajinović, član

5. Aida Kekić, član

6. Merima Trako, član

7. Amira Tucaković, član



2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

**RADNA GRUPA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
FEDERALNOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA**

ZAPISNIK SA SASTANKA (prvi sastanak)

Prvi sastanak Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta održan je 20.03.2023. godine sa početkom u 13,15 sati.

Sastanku su prisustvovali: koordinator Damir Smajić, članovi radne grupe: Garibija Mufid, Kupusović Esena, Krajinović Bakir, Kekić Aida, Trako Merima i Tucaković Amira

Dnevni red:

1. Upoznavanje Radne grupe sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta, te fazama i rokom za izradu;
2. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe za izradu Plana integriteta;
3. Razno.

Ad.1. Damir Smajić, koordinator Radne grupe upozna je prisutne sa obavezom izrade Plana integriteta u skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od - 2021.- do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine kao i preduzetim aktivnostima, te ističe obimnost i kompleksnost radnih aktivnosti koje je potrebno provesti kako bi se Plan integriteta Federalnog hidrometeorološkog zavoda mogao uraditi i kontrolisati sa naglaskom na rok izrade do 01.06.2023. godine. Konstatovano je da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije usvojila i objavila Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH -Priručnik kojim su prestale da važe Smjernice i Metodologija za izradu i provođenje planova integriteta u javnim institucijama BiH od 31.12.2013. godine.

Ad.2. Zbog kompleksnosti, složenosti i obimnosti radnih zadataka koje je istakao koordinator radne grupe Damir Smajić, a koji su slijed i nameću se izradi Plana integriteta Federalnog hidrometeorološkog zavoda, članovi Radne grupe usaglasili su i međusobno odredili radne zadatke:
I-Uvodni dio, ažuriranje kroz faze, izvještaj o integritetu (Damir Smajić)
II-Zakonski i podzakonski okvir, Katalog radnih mjesta (Aida Kekić)
III-Organigram Zavoda, preporuke za unapređenje, praćenje evaluacije (Bakir Krajinović, Merima Trako, Amira Tucaković)
IV-Nivoi procesa donošenja odluka (Esena Kupusović, Mufid Garibija)

Konstatovano je da su zbog obimnosti i zahtjevnosti zadaci konkretizovani te da će se sve faze pripreme, potrebni materijali, i druge aktivnosti praćene zadatkom međusobno usaglašavati.

Adresa: Banički put 12, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel: +383 33 266296 Fax: +383 33 276701
e-mail: Hidromet@bihbih.gov.ba
www.bihbih.gov.ba

Ad3. Damir Smajić, koordinator Radne grupe napominje da treba također obratiti posebnu pažnju na dio koji se odnosi na praćenje evalulacije i da je potrebno izvestiti Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH o provođenju Plana integriteta.

Sastanak je završen u 15:30 sati.
Zapisnik vodila Aida Kekić

Koordinator Radne grupe
Damir Smajić



**RADNA GRUPA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
FEDERALNOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA**

**ZAPISNIK SA SASTANKA
(drugi sastanak)**

Drugi sastanak Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta održan je 12.04.2023. godine sa početkom u 9,30 sati.

Sastanku su prisustvovali: koordinator Damir Smajić, članovi radne grupe: Kupusović Esena, Krajinović Bakir, Kekić Aida, Trako Merima i Tucaković Amira

Dnevni red:

1. Pregled urađenih aktivnosti članova Radne grupe za izradu Plana integriteta;
2. Izrada Upitnika za analizu-samoprocjenu integriteta;
3. Razno.

Nakon razmatranja, članovi Radne grupe su jednoglasno i bez primjedbi usvojili Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe.

Ad.1. Članovi Radne grupe informišu i prezentuju dosadašnje urađeno i naglašavaju dalje korake koje je potrebno poduzeti kako bi se izrada Plana integriteta okončala, uz ponovni akcenat na obimnost i složenost zadataka kao i na rok za realizaciju. Damir Smajić, koordinator radne grupe naglašava da se kao polazna tačka u samoj izradi konačnog plana integriteta mogu koristiti priručnici i drugi materijali za izradu plana integriteta objavljeni na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Ad.2. Članovi Radne grupe su pregledali upitnik, konstatuju da se isti može koristiti kao osnova uz određenu preformulaciju i prilagodbu pitanja obzirom da su temeljni instrument za prikupljanje podataka i utvrđivanje postojećeg stanja u Zavodu i da je istim data mogućnost zaposlenima da aktivno učestvuju u izradi plana integriteta Zavoda. Damir Smajić, koordinator radne grupe preuzima obavezu da obavještenje i primjer upitnika prosljedi svim zaposlenicima te da prati i analizira dobijene informacije, posebno zbog činjenice da zaposleni u određenim službama rade u smjenama, te da je uz upitnike koji će biti dostavljeni zaposlenima na meteorološkim stanicama potrebno dati kratko obavještenje o važnosti upitnika, načinu popunjavanja i blagovremenoj dostavi upitnika radnoj grupi.

Ad3. Članovi Radne grupe su podijelili preostale radne zadatke i jednoglasno dogovorili da ubuduće, zbog svojih redovnih i neodložnih poslova, po potrebi konsultacije obavljaju putem e-maila, izuzev u slučaju da je zaista neophodno zakazati sastanak za razrješenja eventualnih nejasnoća.

Sastanak je završen u 14.00 sati.
Zapisnik vodila Merima Trako

Koordinator Radne grupe
Damir Smajić



**RADNA GRUPA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
FEDERALNOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA**

**ZAPISNIK SA SASTANKA
(trećeg sastanak)**

Treći sastanak Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta održan je 31.05.2023. godine sa početkom u 11,00 sati.

Sastanku su prisustvovali: koordinator Damir Smajić, članovi radne grupe: Kupusović Esena, Krajinović Bakir, Kekić Aida, Trako Merima i Tucaković Amira

Dnevni red:

1. Pregled realizovanih aktivnosti članova Radne grupe za izradu Plana integriteta;
2. Usaglašavanje Izvještaja o radu Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta;
3. Razno.

Nakon razmatranja, članovi Radne grupe su jednoglasno i bez primjedbi usvojili Zapisnik sa drugog sastanka Radne grupe

Ad.1. Članovi Radne grupe su informisali koordinatora radne grupe Damira Smajića o aktivnostima i zadacima koji su provedeni u pogledu ažuriranja Kataloga radnih mjesta, Zakonskih i podzakonskih akata, definisanje rizika za svako radno mjesto kao i analiziranje provedenog upitnika o samoprocjeni integriteta.

Ad.2. Nakon analiziranja urađenih aktivnosti i pregleda stanja Radna grupa je pristupila definisanju preporuka za otklanjanje slabosti. Član radne grupe Bakir Krajinović određuje se da sačini tabelu preporuka za otklanjanje slabosti

Ad3. Koordinator Radne grupe Damir Smajić je u dogovoru sa ostalim članovima radne grupe usaglasio da se Prijedlog plana integriteta završi najkasnije do 01.07.2023. godine, kako je naznačeno u Zaključku o ispravci greške, broj: 01-45-188/23 od 29.05.2023. godine, te isti uputi na saglasnost.

Sastanak je završen u 14:15 sati.
Zapisnik vodila Merima Trako

Koordinator Radne grupe
Damir Smajić



**RADNA GRUPA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
FEDERALNOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA**

**ZAPISNIK SA SASTANKA
(četvrti sastanak - zaključni)**

Četvrti - zaključni sastanak Radne grupe za izradu i provođenje plana integriteta održan je 30.06.2023. godine sa početkom u 09.00 sati.
Sastanku su prisustvovali: koordinator Damir Smajić, članovi radne grupe: Kupusović Esena, Krajinović Bakir, Kekić Aida, Trako Merima i Tucaković Amira

Dnevni red:

1. Pregled završenog Plana integriteta
2. Obavještenje o završetku Planu integriteta

Nakon razmatranja, članovi Radne grupe su jednoglasno i bez primjedbi usvojili Zapisnik sa trećeg sastanka Radne grupe.

- Ad.1. Damir Smajić, koordinator Radne grupe, konstatovao je da su završene sve aktivnosti na izradi Plana integriteta. Nakon zadnjeg čitanja i pregleda prve verzije Plana, napravljene su ispravke grešaka u kucanju, manje ispravke u nekim dijelovima teksta i napravljena je stranica sadržaja plana.
- Ad.2. Konstatovano je da je Plan integriteta završen u roku – 01.07.2023. godine, kako je naznačeno u Zaključku o ispravci greške, broj: 01-45-188/23 od 29.05.2023. godine, te da se može dostaviti direktoru Zavoda na razmatranje, usvajanje i dalje postupanje

Sastanak je završen u 11:30 sati
Zapisnik vodila Aida Kekić

Koordinator Radne grupe
Damir Smajić



3. ODLUKA O IZRADI I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 01-45-188-1/23
Sarajevo, 15.03.2023. godine

Na osnovu člana 70. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) u vezi provođenja tačke 1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od - 2021 - do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, te usvojenih i objavljenih Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH-Priručnik Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije kojim su prestale da važe Smjernice i Metodologija za izradu i provođenje planova integriteta u javnim institucijama BiH od 31.12.2013. godine, direktor Federalnog hidrometeorološkog zavoda, donosi

ODLUKU o izradi i provođenju Plana integriteta

1. Utvrđuje se obaveza izrade i provođenja Plana integriteta u Federalnom hidrometeorološkom zavodu u skladu sa aktima Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.
2. Za izradu i provođenje Plana integriteta zadužuje se radna grupa imenovana rješenjem direktora Zavoda broj: 01-45-188/23 od 10.02.2023. godine.
3. Smajić Damir, šef Odsjeka za kvalitet voda, koordinator radne grupe, određuje se za koordiniranje radnom grupom i za pripremu i provođenje plana integriteta.
4. Plan integriteta je projekat koji se provodi u sljedećim fazama:
 - Faza I - Pripremna faza
 - Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
 - Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje Integriteta institucije
 - Faza IV - Usvajanje plana integriteta.
5. Rok za izvršenje zadataka iz tačke 1. ove odluke je 01.06.2023. godine.
6. Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:
- radnoj grupi
- a/a

4. ZAKLJUČAK O ISPRAVCI GREŠKE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 01-45-188/23
Sarajevo, 29.05.2023. godine

Na osnovu člana 70. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i člana 217. Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/99, 48/99 i 61/22), direktor Federalnog hidrometeorološkog zavoda, donosi

ZAKLJUČAK O ISPRAVCI GREŠKE

U rješenju o formiranju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta, broj: 01-45-188/23 od 10.02.2023. godine, u tački 7. potkrpala se greška, tako da je potrebno da umjesto riječi: "01.06.2023. godine" budu riječi: "01.07.2023. godine".

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog zaključka može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema ovog zaključka.


DIREKTOR
Almir Bijedić

Dostaviti:
- Radnoj grupi
- koordinatoru
- a/a

5. OBAVJEŠTENJE o izradi Plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

04

**RADNA GRUPA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
FEDERALNOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA**
Sarajevo, 30.06.2023. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD
SARAJEVO

Primljeno: 30.06.2023		
Org. za	Brzina	Priloga

OBAVJEŠTENJE

Radna grupa, imenovana rješenjem direktora Zavoda, broj 01-45-188/23 od 10.02.2023. godine, obavještava direktora Zavoda da je dana 30.06.2023. godine završila sve aktivnosti i izradila Plan integriteta Federalnog hidrometeorološkog zavoda - prijedlog/nacrt, koji vam dostavlja na usvajanje i dalje postupanje.

Ukoliko ste saglasni sa Planom integriteta - prijedlog/nacrt, molimo vas za dalje postupanje, te u skladu sa Pravilima Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH, po dobijanju saglasnosti Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH na dostavljeni prijedlog/nacrt donesete odluku kojom usvajate izrađeni Plan i razrješavate Radnu grupu zaduženu za izradu.

Radna grupa:

1. Damir Smajić, koordinator

2. Mufid Garibija, član

3. Esena Kupusović, član

4. Bakir Krajinović, član

5. Aida Kekić, član

6. Merima Trako, član

7. Amira Tucaković, član

Dostaviti:

- Direktor Zavoda
- koordinatoru

Adresa: Baskiljević 13, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel: +385 (0) 33 276 901 Fax: +385 (0) 33 276 291
E-mail: hidromet@bih.gov.ba
www.bih.gov.ba

6. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

6.1 Zbirka zakona, pravilnika, uredbi, strategija i Standarda i regulativa Svjetske meteorološke organizacije (WMO)

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)						
Područje djelatnost i	ZAKONI			UREDBE, PRAVILNICI, STATUTI I SL.		
	Br.	Naziv zakona	Oznaka/broj	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.	Oznaka/broj
Sektor opštih poslova	1.	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 80/10, 48/11-odluка US	1.	GRANSKI KOLEKTIVNI UGOVOR za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 57/22
	2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ broj 35/05	2.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 60/14
	3.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16),	3.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 58/16
	4.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 49/05 i 103/21	4.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22 i 15/23
	5.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“ br. 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19-odluка US	5.	Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 9/13 i 39/22

6.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“ br. 32/01 i 48/11	6.	Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 6/12
7.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine - podzakonski akti	„Sl. Glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22	7.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 72/04, 75/09, 17/21, 55/21 i 15/23
8.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Sl. Glasnik BiH“ br. 49/06, 76/11 i 89/11	8.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 44/16, 50/16 i 31/23
9.	Zakon o upravnom postupku	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 2/98, 48/99 i 61/22	9.	Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“, br. 6/17 i 3/19
10.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 64/09	10.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanj i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	Sl. novine Federacije BiH“ broj 34/14
11.	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 2/94, 21/96 i 46/07	11.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija	„Sl. novine Federacije BiH“ broj: 36/06, 9/16 i 23/17
12.	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 45/02	12.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnih odnosa	„Sl. novine Federacije BiH“ broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16 i 23/17
13.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22	13.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 69/05, 29/06 i 65/20
14.	Zakon o izvršavanju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine	Donose se godišnje uz budžet	14.	Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenih u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 51/20
15.	Zakon o računovodstvu i	„Sl. novine Federacije BiH“	15.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u	„Sl. novine Federacije

		reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	broj 15/21		Federaciji Bosne i Hercegovine	BiH" broj 96/19
	16.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 38/16	16.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 22/03
	17.	Zakon o zaštiti na radu	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 79/20	17.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 30/20
	18.	Zakon o radu	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 26/16 i 89/18	18.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 63/20
				19.	Strategija razvoja Federacije Bosne i Hercegovine 2021 - 2027	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 40/22
Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze Sektor primijenjene meteorologije	1.	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 80/10, 48/11-odluka US	1.	Strategija razvoja Federacije Bosne i Hercegovine 2021 - 2027	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 40/22
	2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ broj 35/05	2.	Strategija prilagođavanja na klimatske promjene i niskoemisionog razvoja Bosne i Hercegovine za period 2020-2030.	
	3.	Zakon o hidrometeorološkim poslovima od interesa za Republiku BiH, koji se u skladu sa članom IX.5 (1). Ustava Federacije BiH primjenjuje kao federalni zakon	„Sl. list SR BiH“ br. 10/76 i 12/87	3.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine	Sl. novine Federacije BiH, br. 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20, 43/21 i 18/23
	4.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Sl. novine Federacije BiH“ broj; 39/03, 22/06 i 43/10	4.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	Sl. novine Federacije BiH br. 77/06, 52/22 i 42/23
	5.	Zakon o vodama	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 70/06	5.	Uredba o informacionom sistemu zaštite okoliša u FBiH	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 47/22
	6.	Zakon o infrastrukturi prostornih podataka	Sl. novine Federacije BiH“ broj 55/21	6.	Basic Documents	WMO-No. 15

	Federacije Bosne i Hercegovine				
			7.	Tehncial Regulations, Annexes to the Tehncial Regulations:	WMO-No. 49
			8.	International Cloud Atlas, Volume 1	WMO-No. 407
			9.	Manual on Codes	WMO-No. 306
			10.	Manuel on the Global Telecommunication System	WMO-No. 386
			11.	Manuel on the Global Data-processing and Forecasting System	WMO-No. 485
			12.	Manual on the Global Opserving System	WMO-No. 544
			13.	Manual on Marine Meteorological Services	WMO-No. 558
			14.	Guide to Meteorological Instruments and Methods of Observation	WMO-No. 8
			15.	Guide to Climatological Practices	WMO-No. 100 A
			16.	Guide to Agricultural Meteorological Practices	WMO-No.- 134
			17.	Guide to the Global Data-processing System	WMO-No. 305
			18.	Guide to Marine Meteorological Services	WMO-No. 471
			19.	Guide to the Global Observing System	WMO-No. 488
			20.	Guide to the Applications of Marine Climatology	WMO-No. 781
			21.	Guide to World Weather Watch Data Management	WMO-No. 788
			22.	Guide to Public Weather Services Practices	WMO-No. 834
			23.	Oracle Discoverer desktop Manual	

				24.	International Phenological Garden in Europa IPG – Manual	Humboldt University of Berlin
				25.	Climatological normals (CLINO) for the period 1961-1990	WMO-No. 847
				26.	Composition of the WMO	WMO-No. 5
				27.	Weather Reporting Volume A – Observing stations Volume C1- Catalogue of meteorological bulletins Volume C2 – Transmissions schedules Volume D – Information for shipping	WMO-No. 9
				28.	International List of Selected, Supplementary and Auxiliary Ships	WMO-No. 47
				29.	Guidelines for the Education and Training of Personnel in Meteorology and Operational Hydrology	WMO-No. 258
				30.	Guidelines on Multi-hazard Impact-based Forecast and Warning Services	WMO-No. 1150
				31.	Early Warning for All: Executive Action Plan 2023-2027 (The UN Global Early Warning Initiative for the Implementation of Climate Adaptation)	WMO-No. 1286
				32.	Guidelines for Creating a Memorandum of Understanding and a Standard Operating Procedure between a National Meteorological or Hydrometeorological Service and a Partner Agency	WMO-No. 1099
				33.	Guidelines on Homogenization	WMO- No. 1245
				34.	Manual on the High-quality Global Data Management Framework for Climate	WMO- No. 1238
				35.	Guidelines for the Submission of the World Weather Records 2011+	WMO- No. 1186
				36.	Guidelines on Best Practices for Climate Data Rescue	WMO-No. 1182

Sektor hidrologije	1.	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 80/10, 48/11-odluka US	1.	Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda	Sl. novine Federacije BiH broj 26/09
	2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 35/05	2.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine	Sl. novine Federacije BiH, br. 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20, 43/21 i 18/23
	3.	Zakon o hidrometeorološkim poslovima od interesa za Republiku BiH, koji se u skladu sa članom IX.5. (1) Ustava Federacije BiH primjenjuje kao federalni zakon	„Sl. list SR BiH“ br. 10/76 i 12/87	3.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	Sl. novine Federacije BiH br. 77/06, 52/22 i 42/23
	4.	Zakon o vodama	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 70/06	4.	Pravilnik o postupcima i mjerama u slučajevima akcidenta na vodama i obalnom vodnom zemljištu	Sl. novine Federacije BiH br. 71/09 i 102/18
	5.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 39/03, 22/06 i 43/10	5.	Federalni operativni plan obrane od poplava	Sl. novine Federacije BiH broj 97/15
				6.	Federalni operativni plan za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti	Sl. novine Federacije BiH broj 19/20
				7.	Akcioni plan za zaštitu od poplava i upravljanje rijekama u BiH 2014-2017	Usvojen na 119. sjednici Vijeća ministara BiH 21. januara 2015. godine, a u martu 2018. godine Vijeće ministara BiH produžilo važenje ovog dokumenta do kraja 2021. godine
				8.	Strategija razvoja Federacije Bosne i Hercegovine 2021 - 2027	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 40/22
				9.	Uredba o informacionom sistemu zaštite okoliša u FBiH	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 47/22

				10.	European Flood Awareness System - EFAS Terms and conditions	2017
				11.	Technical Regulations – volume III, Hidrology	WMO- No.49, (2021 edition)
				12.	Manual of Stream gauging	WMO- No. 1044, 2010
				13.	Manual of flood forecasting and warning	WMO- No. 1072, 2011
				14.	Manual of estimation of probable maximum precipitation (PMP)	WMO- No. 1045, 2009
				15.	Guide to Hydrological Practices , Volume I – Hydrology – From Measurement to Hydrological Information.	WMO- No. 168, sixth edition 2008, (updated in 2020)
				16.	Guide to Hydrological Practices, Volume II – Management of Water Resources and Application of Hydrology Practices	WMO- No. 1168, sixth edition 2009
				17.	Vision and Strategy for Hydrology and Associated Plan of Action and WMO Hydrological Research Strategy	WMO- No. 1319, 2023
Sektor životne sredine	1.	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 80/10, 48/11-odluka US	1.	Pravilnik o emisiji isparljivih organskih jedinjenja	Sl. novine Federacije BiH broj 12/05
	2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ broj: 35/05	2.	Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije u zrak iz postrojenja za sagorijevanje	Sl. novine Federacije BiH br. 3/13 i 92/17
	3.	Zakon o zaštiti okoliša	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 15/21	3.	Pravilnik o monitoringu emisija zagađujućih materija u zrak	Sl. novine Federacije BiH br. 9/14 i 97/17
	4.	Zakon o zaštiti zraka	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 33/03 i 4/10	4.	Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka	Sl. novine Federacije BiH br. 12/05 i 9/16
	5.	Zakon o vodama	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 70/06	5.	Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvaliteta zraka i definiranju vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih standarda kvaliteta zraka	Sl. novine Federacije BiH br. 1/12, 50/19 i 3/21

				6.	Pravilnik o registru zagađivača i zagađenjima okoliša	Sl. novine Federacije BiH broj 11/23
				7.	Odluka o određivanju Federalnog referentnog centra za Federaciju BiH	Sl. novine Federacije BiH broj 41/13
				8.	Uredba o informacionom sistemu zaštite okoliša u FBiH	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 47/22
				9.	Strategija razvoja Federacije Bosne i Hercegovine 2021 - 2027	„Sl. novine Federacije BiH“ broj 40/22
Centar za seizmologiju Centar za astronomiju	1.	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Sl. Novine Federacije BiH“ br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 80/10, 48/11-odluka US	1.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine	Sl. novine Federacije BiH, br. 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20, 43/21 i 18/23
	2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ broj 35/05	2.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	Sl. novine Federacije BiH br. 77/06, 52/22 i 42/23
	3.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Sl. novine Federacije BiH“ br. 39/03, 22/06 i 43/10			
	4.	Zakon o hidrometeorološkim poslovima od interesa za Republiku BiH, koji se u skladu sa članom IX.5. Ustava Federacije BiH primjenjuje kao federalni zakon	„Sl. list SR BiH“ broj: 10/76 i 12/87			
Centar za informacione tehnologije	1.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Sl. Novine Federacije BiH“ broj: 35/05	1.	Politika upravljanja sa informatičkom sigurnošću u institucijama Federacije BiH za 2018-2022. godinu	Sl. novine Federacije BiH broj 30/19
				2.	Dokument o tehničko – tehnološkom i softverskom standardu za radnu stanicu u vladi Federacije BiH, federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	Sl. novine Federacije BiH broj 93/17

				3.	Uredba o poslovima tehničke zaštite koja se odnosi na upotrebu alarmnih sistema, video nadzora ili drugih tehničkih sredstava i opreme, te poslove intervencije u slučaju aktiviranja alarmnog sistema	Sl. novine Federacije BiH broj 72/15
--	--	--	--	----	--	--------------------------------------

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
HYDROMETEOROLOGICAL INSTITUTE OF FEDERATION
OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

6.2. Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

Br.	Naziv podzakonskog akta	Oznaka / broj akta	Datum stupanja na snagu
Sektor opštih poslova			
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-1109/12	05.11.2012.
2.	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-1249/17	10.11.2017.
3.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-653/19	22.05.2019.
4.	Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-269/21	25.02.2021.
5.	Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-921/13	20.08.2013.
6.	Vodič za pristup informacijama u Federalnom hidrometeorološkom zavodu Indeks registar informacija u posjedu Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-819/12 01-02-1-820/12	17.08.2012. 17.08.2012.
7.	Smjernice za provođenje vodiča za pristup informacijama u Federalnom hidrometeorološkom zavodu	01-02-1-987/13	09.09.2013.
8.	Uputstvo za provođenje aktivnosti odnosa sa javnošću	01-02-1-835/12	24.08.2012.
9.	Procedure komuniciranja sa okruženjem	01-02-1-924/13	20.08.2013.
10.	Plan komunikacije Federalnog hidrometeorološkog zavoda za 2023. godinu	01-02-3-164/23	08.02.2023.
11.	Pravilnik o radnim odnosima rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-918/13	20.08.2013.
12.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika	01-02-1-919/13	20.08.2013.
13.	Program stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika za 2023. god.	01-30-3-185/23	09.02.2023.
14.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva	01-02-1-923/13	20.08.2013.
15.	Pravilnik o dopuni Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva	01-02-1-288/15	09.03.2015.
16.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva	01-02-1-758/16	31.05.2016.
17.	Pravilnik o prestanku važenja Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva	01-02-1-527/17	26.04.2017.

18.	Pravilnik o dopuni Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva	01-02-1-1401/19	08.11.2019.
19.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-02-1-928/13	21.08.2013.
20.	Pravilnik o plaćama i naknadama	01-02-1-907/2010	15.10.2010.
21.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama	01-02-1-488/11	06.06.2011.
22.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o plaćama i naknadama	01-02-1-543/2012	11.05.2012.
23.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	01-02-1-926/13	21.08.2013.
24.	Pravilnik o upotrebi, čuvanju, vođenju evidencije i uništavanju pečata	01-02-1-947/13	26.08.2013.
25.	Procedure za signiranje, sortiranje, dostavljanje i odlaganje radne dokumentacije	01-02-1-927/13	21.08.2013.
26.	Pravilnik o korištenju sigurnosti zaštite podataka IT sistema	01-02-1-930/13	21.08.2013.
27.	Računovodstvene politike za Federalni hidrometeorološki zavod	01-02-1-1337/18	05.11.2018.
28.	Procedura o procesu izrade finansijskog zahtjeva za organizacione jedinice Federalnog hidrometeorološkog zavoda	01-11-1-316/20	05.03.2020.
29.	Uputstvo o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva unutar organizacionih jedinica Federalnog hidrometeorološkog zavoda		
30.	Pravilnik o materijalnom poslovanju	01-02-1-937/13	22.08.2013.
31.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju	01-02-1-939/13	22.08.2013.
32.	Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01-02-1-12/15	09.01.2015.
33.	Procedure za stvaranje obaveza	01-02-1-943/13	23.08.2013.
34.	Procedure načina evidentiranja, praćenja i naplate potraživanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu	01-02-1-1092/22	21.10.2022.
35.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	01-02-1-942/13	23.08.2013.
36.	Pravilnik o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom hidrometeorološkom zavodu	01-02-1-281/13	28.02.2013.
37.	Pravilnik o nabavci i zamjeni auto guma	01-02-1-903/10	14.10.2010.
38.	Pravilnik o naknadama za službena putovanja	01-02-1-844/16	07.07.2016.
39.	Procedure o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih i fiksnih telefona u Federalnom hidrometeorološkom zavodu	01-14-1-575/15	04.05.2015.
40.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	01-02-1-1145/21	19.11.2021.
41.	Uputstvo o popisu imovine i obaveza	01-02-1-1146/21	19.11.2021.
42.	Uputstvo o evidentiranju novo nabavljene opreme i sitnog inventara	01-02-1-1123/15	29.09.2015.
43.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	01-02-1-119/12	21.02.2023.
44.	Pravilnik o postupcima javnih nabavki u Federalnom hidrometeorološkom zavodu	01-02-1-262/23	21.02.2023.

45.	Pravilnik o internim kontrolama	01-02-1-921/17	21.08.2017.
46.	Pravilnik o zaštiti od požara	01-02-1-669/13	07.06.2013.
47.	Pravilnik o zaštiti na radu	01-02-1-670/13	07.06.2013.
48.	Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju	01-33-829/14	19.06.2014.
49.	Procedure rada za djelovanje službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju – u slučajevima angažovanja na zadacima zaštite i spašavanja	01-33-817/14	16.06.2014.
50.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	01-05-1-1716/19	26.12.2019.
51.	Pravilnik o zaštiti ličnih podataka	01-02-1-1214/13	31.10.2013.
52.	Odluka o korištenju video nadzora	01-02-1-1216/13	31.10.2013.
53.	Plan sigurnosti ličnih podataka koje obrađuje FHMZ	01-02-1-1215/13	31.10.2013.
54.	Plan zaštite od požara (sjedište Zavoda Sarajevo)	01-02-1-1327/13	29.11.2013.
55.	Procjena ugroženosti od požara (sjedište Zavoda Sarajevo)	01-02-1-1326/13	23.11.2013.
56.	Plan zaštite od požara (MS Mostar)	01-02-1-42/15	13.01.2015.
57.	Procjena ugroženosti od požara (MS Mostar)	01-02-1-41/13	13.01.2015.
58.	Plan zaštite od požara (MS Zenica)	01-02-1-40/15	13.01.2015.
59.	Procjena ugroženosti od požara (MS Zenica)	01-02-1-39/15	13.01.2015.
60.	Plan zaštite od požara (MS Gradačac)	01-02-1-38/15	13.01.2015.
61.	Procjena ugroženosti od požara (MS Gradačac)	01-02-1-37/15	13.01.2015.
62.	Plan zaštite od požara (Ivan Sedlo)	01-02-1-1138-1/15	05.10.2015.
63.	Procjena ugroženosti od požara (MS Ivan Sedlo)	01-02-1-1138-2/15	05.10.2015.
Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze			
1.	Obaveze i procedure izvještavanja Federalnog operativnog plana odbrane od poplava	01-33-828/14	19.06.2014.
2.	Uputstvo o izradi upozorenja i izvještaja o hidrometeorološkim nepogodama	01-33-1-1071-13	30.09.2013.
3.	Uputstvo za provođenje aktivnosti odnosa sa javnošću	01-02-1-835/12	24.08.2012.
4.	Uputstvo za rad na sinoptičkim meteorološkim stanicama	01-33-1440/14	19.11.2014.
5.	Uputstvo za rad klimatoloških stanica	01-33-1441/14	19.11.2014.
6.	Uputstvo za fenološka osmatranja	01-33-1439/14	19.11.2014.
7.	Uputstvo za rad na glavnim meteorološkim stanicama		u pripremi
Sektor primijenjene meteorologije			
1.	Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju	01-33-829/14	19.06.2014.
2.	Procedure rada za djelovanje službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju – u slučajevima angažovanja na zadacima zaštite i spašavanja	01-33-817/14	16.06.2014.
3.	Plan zaštite i spašavanja FHMZ od prirodnih i drugih	01-33-816/14	16.06.2014.

	nesreća		
4.	Procjena ugroženosti FHMZ od prirodnih i drugih nesreća	01-33-815/14	16.06.2014.
5.	Obaveze i procedure izvještavanja Federalnog operativnog plana odbrane od poplava	01-33-828/14	19.06.2014.
6.	Uputstvo o izradi upozorenja i izvještaja o hidrometeorološkim nepogodama	01-33-1-1071-13	30.09.2013.
Sektor životne sredine			
1.	Priručnik za osiguranje i kontrolu kvaliteta („QA/QC“) pri vršenju monitoringa kvaliteta zraka , FHMZ 2022		
Sektor hidrologije			
1.	Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju	01-33-829/14	19.06.2014.
2.	Procedure rada za djelovanje službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju – u slučajevima angažovanja na zadacima zaštite i spašavanja	01-33-817/14	16.06.2014.
3.	Obaveze i procedure izvještavanja Federalnog operativnog plana odbrane od poplava	01-33-828/14	19.06.2014.
4.	Uputstvo o izradi upozorenja i izvještaja o hidrometeorološkim nepogodama	01-33-1-1071-13	30.09.2013.
6.	Uputstvo za mjerenje proticaja hidrometrijskim krilom u površinskim vodotocima, metodom brzina - površina	01-33-3-1520/14	03.12.2014.
8.	Uputstvo za izradu hidrološkog godišnjaka FBiH	01-33-3-1520-1/14	12.12.2014.
11.	Mjere sigurnosti u hidrometriji		U pripremi
Centar za seizmologiju			
1.	Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju	01-33-829/14	19.06.2014.
2.	Procedure rada za djelovanje službe zaštite i spašavanja u Federalnom hidrometeorološkom zavodu – Služba za seizmologiju i hidrometeorologiju – u slučajevima angažovanja na zadacima zaštite i spašavanja	01-33-817/14	16.06.2014.
3.	Obaveze i procedure izvještavanja Federalnog operativnog plana odbrane od poplava	01-33-828/14	19.06.2014.
4.	Procedure djelovanja Službe za seizmologiju u slučaju zemljotresa	01-33-828/14	19.06.2014.
5.	Uputstvo za registriranje, obradu i izradu izvještaja o registriranim zemljotresima	01-33-1-1126/13	11.10.2013.
Centar za informacione tehnologije			
1.	Pravilnik o korištenju sigurnosti zaštite podataka IT sistema	01-02-1-930/13	21.08.2013.
Centar za informacione tehnologije			
1.	Pravilnik o korištenju sigurnosti zaštite podataka IT sistema	01-02-1-930/13	21.08.2013.

7. ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

7.1 Organizaciona shema Federalnog hidrometeorološkog zavoda

DIREKTOR 1
SEKRETAR 1

OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE	UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE
SEKTOR METEOROLOŠKIH MJERENJA I PROGNOZE	1. Odsjek za vremenske analize i prognoze
	2. Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka
	3. Meteorološke stanice: Sarajevo, Mostar, Bjelašnica, Bihać, Tuzla, Gradačac, Ivan Sedlo, Bugojno, Livno, Sanski Most, Zenica, Jajce, Drvar, Neum, Stolac
SEKTOR PRIMIJENJENE METEOROLOGIJE	1. Odsjek za klimatološka istraživanja i studije
	2. Odsjek za agrometeorologiju
	3. Odsjek za istraživanja obnovljivih izvora energije
SEKTOR HIDROLOGIJE	1. Odsjek za hidrološka mjerenja
	2. Odsjek za prognozu i bilans voda
SEKTOR ŽIVOTNE SREDINE	1. Odsjek za kvalitet zraka
	2. Odsjek za kvalitet voda
	3. Odsjek – Referentni centar za zrak
SEKTOR OPŠTIH POSLOVA	1. Odsjek za pravne, administrativne i materijalno-finansijske poslove
	2. Odsjek za tehničke poslove i održavanje
CENTAR ZA SEIZMOLOGIJU	
CENTAR ZA ASTRONOMIJU	
CENTAR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	
Sistematizovano je 118 izvršilaca a popunjeno ukupno 76 radnih mjesta (01.06.2023. godine)	

TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZOVANIH I POPUNJENIH RADNIH MJESTA NA DAN 01.06.2023. godine

sistematizovano	broj
Direktor	1
Sekretar	1
Službenici	50
Namještenici	66
Ukupno	118

popunjeno	broj
direktor	1
sekretar	0
službenici	21
namještenici	54
ukupno	76

SISTEMATIZOVANO	POPUNJENO	VSS		VŠS		VKV		SSS		KV	NK	UKUPNO	
Direktor		1	1									1	1
Sekretar		1	0									1	0
Sektor meteor. mjerenja i prognoze		8	3	0	0			40	37			48	40
Sektor primijenjene meteorologije		10	5	2	1			2	0			14	6
Sektor hidrologije		7	2					6	6			13	8
Sektor životne sredine		11	4					2	1			13	5
Sektor opštih poslova		5	2	0	0			10	7			15	9
Centar za seizmologiju		3	2	1	1							4	3
Centar za astronomiju		3	1					1	0			4	1
Centar za informacione tehnologije		3	2					2	1			5	3
Ukupno		52	22	3	2	0	0	63	52			118	76

7.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor Zavoda		neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod; odgovoran je za korištenje finansijskih i drugih materijalnih dobara i ta sredstva se mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena; organizuje i osigurava zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova; donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi; rukovodi i koordinira poslovima na izradi programa rada, izvještaja o radu, finansijskog plana, završnog računa i drugih akata Zavoda, te praćenje njihovog izvršenja; obezbjeđuje zakonitost i transparentnost poslovanja; odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda; vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.	5
2.	Sekretar Zavoda		koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica; osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora; upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; saraduje sa drugim tijelima državne službe i preduzećima; odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; vrši i druge poslove koje odredi direktor	5
3.	Pomoćnik direktora	SEKTOR METEOROLOŠKIH MJERENJA I PROGNOZE	neposredno rukovodi sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izvršava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; utvrđuje metodologije izrada informacija, analiza i izvještaja iz oblasti meteorološkog bdijenja; daje izvještaje i upozorenja o hidrometeorološkim nepogodama; prati razvoj vremenske situacije i vrši kontrolu dnevnih biltena i prognoza; parafira akte, predlaže poslove (godišnji program, periodične planove), podnosi izvještaje o radu sektora; predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove po nalogu direktora.	4
4.	Šef odsjeka	Odsjek za vremenske analize i prognoze	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;	

			<p>postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; prati i proučava stanje u oblasti meteorološkog bdijenja; odgovoran za pravovremeno izdavanje podataka, prognoza i upozorenja o vremenskim nepogodama; izrađuje analize, izvještaje, informacije, elaborate i studije iz oblasti meteor. bdijenja; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i izvršenim poslovima; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>	4
5.	Viši stručni saradnik za prognozu vremena		<p>prati i proučava meteorološke pojave na osnovu prikupljenih podataka; izrađuje i objavljuje prognozu vremena i vrši njenu korekciju za sredstva javnog informiranja; prati i proučava razvoj vremenskih procesa i izdaje upozorenja o vremenskim nepogodama; analizira sinoptičke karte i druge materijale korištenjem prognostičkih modela; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i studija u vezi sa stanjem i promjenama u oblasti meteorološkog bdijenja; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	4
6.	Stručni saradnik za prognozu vremena		<p>vrši izradu prognoze vremena i njenu korekciju za sredstva javnog informiranja; izdaje upozorenja o vremenskim nepogodama; prati i proučava stanje i razvoj vremenske situacije; prati i istražuje pojave i promjene u oblasti meteorološkog bdijenja; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	3
7.	Šef odsjeka	Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka	<p>rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; koordinira rad u mreži stanica; obrađuje analize i informacije u vezi sa stanjem u oblasti mjerenja i osmatranja; prati i proučava stanja i pojave i vrši analizu prikupljenih podataka; izrađuje metodološka uputstva; organizuje i koordinira rad na osnivanju i postavljanju met. stanica; stara se o radnoj disciplini i punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i mještenika; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>	4
8.	Stručni saradnik za koordinaciju rada sa Svjetskom met. organizacijom		<p>prati i istražuje pojave u oblasti meteorologije, istraživanja energ. vjetrova i solarne energije, izrađuje dokumentaciju i materijal o tim promjenama; priprema meteorološke, hidrološke i klimatološke podatke za međunarodnu razmjenu i izrađuje izvještaje; vrši kontrolu primjene međunarodnih standarda u mjerenjima i razmjeni podataka; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	5
9.	Viši referent za obradu i prvu kontrolu podataka		<p>vrši sređivanje, evidentiranje i prvu kontrolu podataka sa meteoroloških stanica prema metodološkim i dr. uputstvima; vrši redovnu obradu i unos meteoroloških i klimatoloških podataka; vodi evidenciju i kontrolu dostave podataka; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka</p>	4
10.	Viši referent -		<p>vrši periodičnu obradu i završnu kontrolu meteoroloških podataka sa meteoroloških stanica; vrši sređivanje, evidentiranje i arhiviranje meteoroloških podataka;</p>	

	kontrolor podataka		vrši obuku osmatrača i ispravku uočenih grešaka u radu osmatrača; vrši održavanje svih meteoroloških instrumenata i snabdijevanje stanica potrebnim potrošnim materijalom; vrši postavljanje meteoroloških stanica; vrši po potrebi zamjenu osmatrača na stanicama; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka	4
11.	Šef stanice	Meteorološka stanica Sarajevo	rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.	3
12.	Viši referent - osmatrač		vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.	2
13.	Šef stanice	Meteorološka stanica Bjelašnica	rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.	3
14.	Viši referent - osmatrač		vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.	2
15.	Šef stanice	Meteorološka stanica Mostar	rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.	3
16.	Viši referent - osmatrač		vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.	2
17.	Šef stanice	Meteorološka stanica Bihać	rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova;	

			<p>upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.</p>	3
18.	Viši referent - osmatrač		<p>vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.</p>	2
19.	Šef stanice	Meteorološka stanica Tuzla	<p>rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.</p>	3
20.	Viši referent - osmatrač		<p>vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.</p>	2
21.	Šef stanice	Meteorološka stanica Gradačac	<p>rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.</p>	3
22.	Viši referent - osmatrač		<p>vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.</p>	2
23.	Šef stanice	Meteorološka stanica Ivan Sedlo	<p>rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.</p>	3
24.	Viši referent -		<p>vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka;</p>	

	osmatrač		vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.	2
25.	Šef stanice	Meteorološka stanica Bugojno	rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.	3
26.	Viši referent - osmatrač		vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.	2
27.	Šef stanice	Meteorološka stanica Livno	rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.	3
28.	Viši referent - osmatrač		vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.	2
29.	Šef stanice	Meteorološka stanica Sanski Most	rukovodi stanicom; ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova stanice; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjuje i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stanice; vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije o tim pojavama; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i vrši obradu i arhiviranje podataka na MS; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.	3
30.	Viši referent - osmatrač		vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi šef stanice.	2
31.	Viši referent - osmatrač	Meteorološke stanice: Zenica, Jajce, Drvar, Neum,	vrši mjerenja i osmatranja meteoroloških pojava i vodi propisane evidencije; obavlja transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.	2

		Stolac		
32.	Pomoćnik direktora	SEKTOR PRIMIENJENE METEOROLOGIJJE	neposredno rukovodi sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izvršava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; učestvuje u izradi studija i elaborata; obezbjeduje stručne i normativne osnove za razvoj met.djelatnosti - priprema uputstva i priručnike; izvršava međunarodne obaveze prema Svjetskoj meeorološkoj organizaciji; daje program rada i izvještaje o radu sektora; parafira akte, predlaže poslove (godišnji program, periodične planove), podnosi izvještaje o radu sektora; predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove po nalogu direktora.	4
33.	Šef odsjeka	Odsjek za klimatološka istraživanja i studije	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; koordinira rad u oblasti meteoroloških poslova; prati i proučava stanje u oblasti klimatologije i primijenjene meteorologije; daje informacije o klimi i vremenu; izrađuje plan osnovne mreže stanica; izrađuje analize, informacije, elaborate i studije u vezi sa stanjem i pojavama u oblasti meteorologije; izvršava međunarodne obaveze iz djelokruga odsjeka, radi na unapređenju tehnologije upravljanja klimatskim podacima i monitoringa klime; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.	4
34.	Stručni saradnik za klimatološke obrade		učestvuje u izradi analiza, informacija, elaborata i studija u vezi sa stanjem i pojavama o oblasti klimatologije; prati i istražuje pojave i promjene u oblasti klimatologije; prati razvoj tehnologije upravljanja klimatološkim podacima u svijetu; učestvuje u projektima izrade svjetske i regionalne baze klimatoloških podataka i programima njihovog korištenja; radi na tehničkom uređenju studija i kartografskom prikazivanju podataka (GIS); vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	3
35.	Stručni saradnik za proučavanje klime		vrši obrade meteoroloških parametara za izradu analiza i studija; izrađuje meteorološke podloge za prostorno planiranje i projektovanje; prati i istražuje promjene i pojave u oblasti klimatologije; učestvuje u istraživanjima energije vjetrova i solarne energije; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	3
36.	Viši samostalni referent za		priprema podatke za izradu kompletnih analiza u klimatologiji; priprema podatke za izradu izvještaja i informacija; vrši izradu uvjerenja o meteorološkim podacima na zahtjev stranaka;	4

	klimatološke obrade i unos podataka		vrši izradu tromjesečnih i godišnjih izvještaja o broju primljenih zahtjeva i vrsti traženih informacija; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	
37.	Šef odsjeka	Odsjek za agrometeorologiju	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz oblasti agrometeorologije i fenologije; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; vrši kontrolu rada i koordinaciju u mreži stanica i stara se o dopuni i modernizaciji instrum. opreme; izrađuje agrometeorološke i fenološke analize o uticaju vremenskih prilika na važnije poljopr. kulture; učestvuje u izradi složenih obrada u odsjeku; izvršava obaveze prema Svjetskoj meteorološkoj organizaciji; radi na unapređenju tehnologije upravljanja agrometeorološkim podacima (razvoj softvera i baze); stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora	4
38.	Stručni saradnik za agrometeorologiju		vrši složene poslove iz oblasti agrometeorologije i fenologije; učestvuje u izradi studija, elaborata i drugih izvještaja iz oblasti agrometeorologije i fenologije; vrši kontrolu rada i koordinaciju u mreži stanica; izrađuje dekadne, mjesečne i sezonske agrometeorološke i fenološke analize o uticaju vremenskih prilika na važnije poljoprivredne kulture; daje informacije o ekstremnim meteorološkim pojavama; analizira bazu agrometeoroloških podataka; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	3
39.	Viši referent za agrometeorološke obrade		vrši prikupljanje, kontrolu, unos i obradu agrometeoroloških i fenoloških podataka; vrši pripremu podataka za izradu godišnjaka; priprema podatke za izvještaje i informacije; vrši snabdijevanje stanica sa potrebnim instrumentima; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka	3
40.	Šef odsjeka	Odsjek za istraživanje obnovljivih izvora energije	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; prati i proučava pojave u oblasti obnovljivih izvora energije (solarne i vjetroenergije) i daje prijedloge mjera; izrađuje analize, informacije, elaborate i studije u oblasti obnovljivih izvora energije; vrši pripremu programa istraživanja, planova razvoja i predlaže metodološka rješenja; sudjeluje u izradi, provođenju i tumačenju zakonskih akata iz navedene oblasti; sudjeluje u programima i projektima međunarodne saradnje na području obnovljivih izvora energije; predlaže mjere i planove razvoja; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima;	4

			prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora	
41.	Stručni savjetnik za istraživanje obnovljivih izvora energije		vrši najslabije poslove iz oblasti istraživanja obnovljivih izvora energije (solarne i vjetroenergije); objavljuje relevantne istraživačke rezultate i informacije iz domena obnovljivih izvora energije; vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz domena obnovljivih izvora energije; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka; saraduje sa zainteresiranim institucijama; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
42.	Viši stručni saradnik za istraživanje obnovljivih izvora energije		obavlja složenije poslove iz oblasti istraživanja obnovljivih izvora energije (solarne i vjetroenergije); vrši kontrolu, sređivanje, evidentiranje i obradu prikupljenih podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljenom odgovarajućom dokumentacijom materijala; prati i proučava promjene i pojave u oblasti obnovljivih izvora energije, te vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama; priprema i objavljuje rezultate istraživanja i informacije iz domena obnovljivih izvora energije; učestvuje u izradi programa, izvještaja, analiza, elaborata i studija u oblasti istraživanja obnovljivih izvora energije; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale u vezi sa stanjem i pojavama u oblasti istraživanja obnovljivih izvora energije (sunce, vjetar); vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
43.	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka		vrši mjerenja energije vjetro i solarne energije; prikuplja, kontrolira, obrađuje i pohranjuje izmjerene podatke u bazu podataka; priprema podatke za izvještaje i informacije; održava i usklađuje metodologiju rada u skladu sa IEA i IEC; osigurava redovnu kalibraciju instrumenata; vrši operativne poslove na održavanju instrumenata; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	3
44.	Pomoćnik direktora	SEKTOR HIDROLOGIJE	neposredno rukovodi sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; upozna je direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izvršava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; vrši najslabije poslove iz nadležnosti sektora; organizuje učešće u projektima i stara se o obavezama Zavoda u regionalnim i svjetskim organizacijama; daje izvještaje o hidrološkim nepogodama; parafira akte, predlaže poslove (godišnji program, periodične planove), podnosi izvještaje o radu sektora; predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove po nalogu direktora.	4
45.	Šef odsjeka	Odsjek za hidrološka mjerjenja	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upozna je rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najslabije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; izrađuje istraživačko- razvojne i stručno-operativne programe rada i prati izvršenje programa rada; izrađuje uputstva za standardna hidrološka mjerjenja i osmatranja; vrši kritičku kontrolu, dopunu i selekciju prikupljenih podataka;	4

			<p>prati razvoj hidrološkog mjerenja i uvođenja savremenih instrumenata; daje izvještaje i upozorenja u slučaju ekstremnih hidroloških situacija; sarađuje sa korisnicima usluga; vrši izradu projektnih zadataka za izgradnju i izmještanje stanica; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>	
46.	Viši stručni saradnik za analize hidroloških mjerenja		<p>vrši izradu projektnih zadataka za izgradnju i izmještanje stanica, vrši složenije obrade i analize hidroloških podataka i informacija; vrši izradu hidroloških prognoza kao i hidroloških prognoza u cilju blagovremenog upozoravanja u slučaju ekstremnih hidroloških situacija; radi sa raznim hidrološkim prognoznim modelima i stara se o razvoju istih; vrši kritičku kontrolu, dopunu i selekciju prikupljenih podataka, vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	4
47.	Stručni saradnik za analize hidroloških mjerenja		<p>učestvuje u izradi projektnih zadataka za izgradnju i izmještanje stanica, vrši prikupljanje, obradu i analize hidroloških podataka i informacija; vrši pripreme za kritičku kontrolu, dopunu i selekciju prikupljenih podataka, vodi dnevnik i evidencije o terenskim i stručnim radovima Odsjeka; učestvuje u izradi hidroloških izvještaja o aktuelnom stanju vodostaja i proticaja u cilju blagovremenog obavještanja u slučaju ekstremnih hidroloških situacija; radi sa raznim hidrološkim prognoznim modelima i prati razvoj istih; prati razvoj tehnologije upravljanja hidrološkim podacima u svijetu; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	4
48.	Viši referent - hidrološki tehničar		<p>vrši hidrometrijska mjerenja proticaja voda i pronosa i nanosa na malim, srednjim i velikim rijekama; snima poprečne i uzdužne profile, snima padove nivoa vodenog ogledala; kontrolise kote «o» vodomjera; održava i čisti limnigrafe, zamjenjuje limnigrafske trake, baterije i boce sa azotom, održava instrumente; učestvuje u rekognosciranju terena za izbor mjesta hidrološke stanice; vrši osnovnu obradu, pripremu i unos osmotrenih podataka; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka</p>	3
49.	Šef odsjeka	Odsjek za prognozu i bilans voda	<p>rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najslabije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; vrši najslabije poslove analize režima i bilansa voda na vodotocima; daje koncepcije i metodološke osnove za izradu hidroloških studija i razvoj prognoznih modela; rukovodi bazom hidroloških podataka; prati i primjenjuje dostignuća iz oblasti hidrologije; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>	4
50.	Stručni savjetnik za hidrološke studije		<p>izrađuje studije i analize režima bilansa površinskih i podzemnih voda pojedinih vodotoka i regiona; vrši hidrološke i morfološke analize vodotoka; razrađuje postupke određivanja karakteristika režima voda u zavisnosti od raspoloživih hidrometeoroloških</p>	4

			<p>informacija;</p> <p>razrađuje postupke regionalnih analiza i analiza prostorne i vremenske raspodjele voda;</p> <p>vrši i analizira rezultate usklađivanja bilansa voda na karakterističnim profilima i duž vodotoka;</p> <p>učestvuje u projektovanju mreže stanica, radi na izradi prognoznih modela;</p> <p>prati i primjenjuje dostignuća iz navedene oblasti;</p> <p>vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	
51.	Viši referent za obradu hidroloških studija		<p>vrši prikupljanje i kontrolu hidroloških podataka;</p> <p>vrši obrade hidroloških podataka za potrebe bilansa i katastra površinskih i podzemnih voda i hidroloških studija i analiza;</p> <p>određuje fizičko-geografske karakteristike sliva i vodotoka (hidrografske, reljef, klimatske, vegetacione i sl.);</p> <p>vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	2
52.	Pomoćnik direktora	SEKTOR ŽIVOTNE SREDINE	<p>neposredno rukovodi sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;</p> <p>raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova;</p> <p>osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;</p> <p>upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</p> <p>izvršava poslove po nalogu direktora;</p> <p>odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;</p> <p>odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru;</p> <p>vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora;</p> <p>organizuje učešće u projektima i stara se o obavezama u regionalnim, evropskim i svjet.organizacijama;</p> <p>daje izvještaje i upozorenja o povećanoj ugroženosti životne sredine;</p> <p>parafira akte, predlaže poslove (godišnji program, periodične planove), podnosi izvještaje o radu sektora;</p> <p>predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike;</p> <p>predlaže godišnji program rada, periodične planove i radi izvještaje;</p> <p>sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama;</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	4
53.	Šef odsjeka	Odsjek za kvalitet zraka	<p>rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka;</p> <p>odgovara za kvalitet posla i rokove;</p> <p>raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova;</p> <p>osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova;</p> <p>upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</p> <p>postupa po nalogu rukovodioca sektora;</p> <p>vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</p> <p>odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici;</p> <p>izrađuje stručna uputstva za rad u odsjeku i metode analiza zraka i oborina;</p> <p>vodi i obavlja najsloženije fizičko-hemijske analize zraka i oborina i interpretaciju rezultata istraživanja;</p> <p>vrši izbor reprezentativnih lokaliteta za postavljanje stanica za kontrolu kvaliteta zraka;</p> <p>učestvuje u izradi najsloženijih stručnih programa ispitivanja imisije i emisije, analiza, studija, elaborata;</p> <p>stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika;</p> <p>vodi evidencije o aktivnostima i izvršenim poslovima, prati propise i stručnu literaturu;</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>	4
54.	Stručni savjetnik za ispitivanje fizičko-hemijskih karakter.zraka		<p>vrši najsloženije fizičko-hemijske analize zraka i oborina;</p> <p>izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene o sistemskoj kontroli kvaliteta zraka pružajući stručnu pomoć;</p> <p>utvrđuje stanje vezano za kvalitet zraka (imisije) u Federaciji i izrađuje analize;</p> <p>objavljuje stručne istraživačke rezultate i informacije u oblasti ispitivanja kvaliteta zraka;</p> <p>vrši nadzor nad radom stanica za kvalitet zraka;</p> <p>vrši izbor reprezentativnih lokaliteta za postavljanje stanica za kontrolu kvaliteta zraka;</p> <p>nadgleda monitoring kvaliteta zraka, te uspostavlja, razvija, povezuje i održava baze podataka u informacionom sistemu;</p>	4

			vodi registar stanica za monitoring kvaliteta zraka; koordinira i vrši terenska fizičko-hemijska ispitivanja zraka; vrši obuku osmatrača i nadzor nad radom stanica; vrši druge poslove koje odredi šef odsjeka.	
55.	Viši stručni saradnik za ispitivanje fizičko-hemijskih karakter. zraka		obavlja fizičko-hemijske analize zraka i oborina; vrši kontrolu i obradu ovih podataka prema metodološkim i drugim upustvima; vrši izbor reprezentativnih lokaliteta za postavljanje stanica za kontrolu kvaliteta zraka; vrši terenska fizičko-hemijska ispitivanja zraka; vrši obuku osmatrača i nadzor nad radom stanice; vrši druge poslove koje odredi šef odsjeka.	3
56.	Viši referent za statističku obradu podataka		vrši prikupljanje, kontrolu i statističku obradu podataka o mjerenju kvaliteta zraka; vrši ažuriranje baze podataka; vrši pripremu podataka za izradu izvještaja, informacija, studija i elaborata; izrađuje tabelarne i grafičke prikaze stanja i promjena kvaliteta zraka prema unaprijed određenim metodološkim uputstvima; vodi kartoteku stanica i opreme vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka	2
57.	Šef odsjeka	Odsjek za kvalitet voda	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogu rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; učestvuje u izradi programa u oblasti ispitivanja kvaliteta voda; izrađuje planove, programe i izvještaje; vrši izbor i razradu metodike rada; izrađuje primarne izvještaje, analize, elaborate i studije; prati i proučava stanje i promjene kvaliteta prirodnih voda; radi i saraduje na izradi stručnih radova u oblasti ispitivanja kvaliteta voda; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.	4
58.	Viši stručni saradnik za poslove ispitivanja bioloških karakteristika voda		razrađuje i uvodi metode biološkog ispitivanja kvaliteta voda; učestvuje u izradi programa, informacija, elaborata i studija u oblasti ispitivanja kvaliteta voda pružajući stručnu pomoć; priprema programe istraživanja iz domena biološke kontrole kvaliteta voda i radi na tim programima; korelira rezultate saprobioloških istraživanja sa ekološkim pokazateljima; vrši prikupljanje akvatične flore i faune; vrši determinaciju prikupljenih organizama, te daje saprobiološku procjenu kvaliteta voda; vrši interpretaciju rezultata istraživanja; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
59.	Viši stručni saradnik za poslove ispitivanja fizičko-hemijskih karakteristika voda		razrađuje i uvodi fizičko-hemijske, analitičke metode; vrši stručno vođenje fizičko-hemijskih analiza; uvodi u redovan proces rada instrumentalnu opremu i vrši nadzor nad njenim održavanjem; učestvuje u izradi programa, izvještaja, informacija, analiza, elaborata i studija u oblasti ispitivanja kvaliteta voda; vrši izbor reprezentativnih lokaliteta za ispitivanje kvaliteta voda;	4

			vrši obradu, analizu i interpretaciju rezultata ispitivanja i procjene kvaliteta voda; vrši prikupljanje uzoraka i obavlja fizičko-hemijskih analiza voda u laboratoriju i na terenu; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	
60.	Viši referent za ispitivanje karakteristika voda		vrši prikupljanje uzoraka za fizičko-hemijske analize voda; vrši osnovnu obradu analitičkih podataka; vrši pripremu potrebnih reagensa i pribora za rad u laboratoriju i na terenu; obavlja terenske i laboratorijske poslove na ispitivanju kvaliteta voda i tla prema metodološkim uputstvima; vrši pripreme podataka za izradu izvještaja, informacija, studija i elaborata; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	2
61.	Šef odsjeka	Odsjek – Referentni centar za zrak	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsofisticiranije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; organizuje i učestvuje u projektima i izvršava obaveze izvještavanja iz domena nadležnosti referentnog centra prema državnim, entitetskim i drugim institucijama, vrši izradu studija, elaborata i analiza na osnovu odgovarajućih podataka a vezano za monitoring kvaliteta zraka od federalnog značaja, vrši izradu stručnih uputstava za rad i radnih procedura u okviru propisane standardizirane i usvojene međunarodne metodologije o osiguranju kvaliteta postupaka mjerenja kvaliteta zraka i emisija zagađujućih materija u zrak, podnosi pismeni izvještaj o radu centra jednom mjesečno, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odsjeka, vrši izradu planova i programa za uspostavu, razvoj i povezivanje te održavanje informacionog sistema kvaliteta zraka za potrebe izvještavanja u propisanim formatima, predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike, prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu, vrši izradu izvještaja i informacija iz djelokruga rada odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.	4
62.	Stručni savjetnik za prikupljanje i obradu podataka monitoringa kvaliteta zraka		vodi evidenciju stanica za monitoring kvaliteta zraka na prostoru Federacije Bosne i Hercegovine, prikuplja podatke i vodi evidencije o umjeravanju mjernih instrumenata i drugih materijala neophodnih za verifikaciju podataka o kvalitetu zraka, daje prijedloge za izbor reprezentativnih lokaliteta za postavljanje stanica za kontrolu kvaliteta zraka, priprema programe istraživanja iz domena obrade podataka o zaštiti zraka i radi na tim programima, izrađuje programe, informacije, elaborate i studije u oblasti ispitivanja kvaliteta zraka pružajući stručnu pomoć, vrši poslove unosa podataka u bazu podataka, vodi brigu o kvalitetu i kontinuitetu podataka u bazama, vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
63.	Viši stručni saradnik za upravljanje bazom podataka		vrši poslove na automatskom prijenosu podataka iz mreže automatskih stanica za monitoring kvaliteta zraka u bazu podataka, vrši sređivanje i obradu podataka, te razvija i održava bazu podataka o kvalitetu zraka i emisijama zagađujućih materija u zrak, vodi brigu o kvalitetu i kontinuitetu podataka u bazama i stara se o sigurnosti istih, vrši analizu tih podataka i njihovo publiciranje, brine o tehničkom održavanju računarske, serverske opreme i opreme za prenos podataka iz mreže automatskih stanica za monitoring kvaliteta zraka, vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4

64.	Stručni saradnik za praćenje emisija iz pogona i postrojenja koji ugrožavaju/mogu ugroziti životnu sredinu		vodi evidenciju pogona i postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti životnu sredinu, priprema programe istraživanja iz domena obrade podataka o emisiji zagađujućih materija u zrak i radi na tim programima, prikuplja podatke i vodi evidencije o umjeravanju mjernih instrumenata i drugih materijala neophodnih za verifikaciju podataka o emisijama u zrak, vrši obradu prikupljenih podataka, vrši interpretaciju rezultata istraživanja, saraduje na izradi programa, studija, elaborate, informacija i izvještaja o emisijama zagađujućih materija u zrak, korelira rezultate istraživanja sa ekološkim pokazateljima, vrši poslove proračuna emisije zagađujućih tvari iz pogona i postrojenja, priprema materijale, statističke i grafičke prikaze rezultata proračuna emisija zagađujućih tvari u zrak, vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
65.	Pomoćnik direktora	SEKTOR OPŠTIH POSLOVA	neposredno rukovodi sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; upozna je direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izvršava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru; stara se o izradi i realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki Zavoda, godišnjeg plana korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika, te o blagovremenom ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika; stara se o izradi finansijskih planova i izvještaja, dokumenta okvirnog budžeta i završnog računa; vrši koordinaciju tih aktivnosti s drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti sektora; stara se i osigurava vjerodostojnu imovinsko-pravnu dokumentaciju o vlasništvu i posjedu objekata i zemljišta Zavoda; stara se o investicionom i tekućem održavanju objekata i energetskej efikasnosti objekata; organizira i nadzire provođenje mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu; prati i proučava propise iz djelokruga rada sektora; redovno upozna je direktora o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti sektora i predlaže mjere za povećanje produktivnosti rada i prevazilaženje postojećih problema; predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike; aktivno saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove po nalogu direktora.	4
66.	Šef odsjeka	Odsjek za pravne, administrativne i materijalno-finansijske poslove	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upozna je rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogu rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; učestvuje u izradi prednacrta i prijedloga u postupku donošenja propisa kojima se uređuje organizacija i djelatnost meteorološke službe; radi na usklađivanju propisa i standarda sa propisima i standardima EU; izrađuje opšte akte, odluke, ugovore; pruža str.pomoć u poslovima iz rad.odnosa, o zakonitom rješavanju prava i obaveza iz rad.odnosa; vodi evidenciju o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.	4

67.	Stručni savjetnik za računovodstveno-finansijske poslove		<p>vrši najsofisticiranije poslove u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;</p> <p>izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge finansijskog plana Zavoda, odnosno zahtjeva koji služe za izradu Budžeta;</p> <p>izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge OPB (DOB-a);</p> <p>izrađuje mjesečne, periodične i godišnje finansijske planove;</p> <p>izrađuje sve vrste računovodstvenih analiza, izvještaja i iskaza u skladu sa zakonskim propisima;</p> <p>priprema i izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje i godišnji obračun;</p> <p>prati realizaciju i izvršenje budžeta te namjensko korištenje budžetskih sredstava;</p> <p>sastavlja i podnosi računovodstvene izvještaje i iskaze u skladu sa zakonskim i drugim propisima;</p> <p>vodi knjigovodstvene evidencije i pruža stručnu pomoć pri popisu imovine i stara se o rokovima za popis;</p> <p>stara se za evidenciju stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;</p> <p>vodi evidencije o stanju raspoloživih sredstava i stara se o racionalnom trošenju sredstava;</p> <p>priprema, raspoređuje i obezbjeđuje računovodstvenu dokumentaciju za knjiženje;</p> <p>raspoređuje i evidentira obaveze i potraživanja i knjiži promjene;</p> <p>prati i primjenjuje zakonske propise o finansijsko-računovodstvenom poslovanju te predlaže izmjene postojećih i donošenje novih internih općih akata;</p> <p>učestvuje u izradi i prati realizaciju godišnjeg plana javnih nabavki;</p> <p>pruža stručnu pomoć kod procedura javnih nabavki;</p> <p>vrši kontrolu utrošenih sredstava nakon provedenih nabavki;</p> <p>vrši i druge poslove i zadatke koje odredi šef odsjeka.</p>	4
68.	Stručni saradnik za pravne poslove		<p>rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;</p> <p>vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;</p> <p>prati i analizira kvalifikacijsku i spolnu strukturu državnih službenika i namještenika i definira potrebe u tom smislu;</p> <p>vodi evidencije o završenim obukama i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, te analizira potrebe za obukom i razvojem kadrova;</p> <p>dostavlja podatke Agenciji za državnu službu Federacije BiH, dostavlja podatke, odgovore i izjašnjenja Odboru državne službe za žalbe;</p> <p>priprema uvjerenja i potvrde o svim činjenicama i podacima iz matične i personalne evidencije;</p> <p>učestvuje u postupku usklađivanju propisa i standarda sa propisima i standardima EU;</p> <p>stara se o izvršenju rješenja, zaključaka, odluka i sl.;</p> <p>učestvuje u izradi nacrtu pravilnika, ugovora, odluka i sl.;</p> <p>prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja i pruža stručnu pravnu pomoć u obavljanju navedenih poslova;</p> <p>priprema informacije po zaključcima i zahtjevima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine;</p> <p>postupa po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom Zavoda, te vrši izradu tromjesečnih i godišnjih izvještaja o podnesenim zahtjevima;</p> <p>vrši izradu izvještaja, redovnih i periodičnih informacija, obavještenja iz nadležnosti sektora;</p> <p>prati i proučava propise iz djelokruga rada sektora;</p> <p>vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	4
69.	Viši referent - tehnički sekretar		<p>vodi raspored aktivnosti direktora, njegovih obaveza, rokovnik sjednica i sastanaka, zapisnike;</p> <p>obavlja administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa prijema, sređivanja i čuvanja akata i drugih materijala upućenih direktoru;</p> <p>vrši prijem pošte upućene direktoru;</p> <p>vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.</p>	4
70.	Viši referent za vođenje personalnih evidencija		<p>vodi personalne evidencije zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije;</p> <p>vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih na zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i u poreznoj upravi;</p> <p>po potrebi obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;</p> <p>izrađuje statističke izvještaje;</p> <p>radi na izradi planova korištenja godišnjih odmora;</p>	4

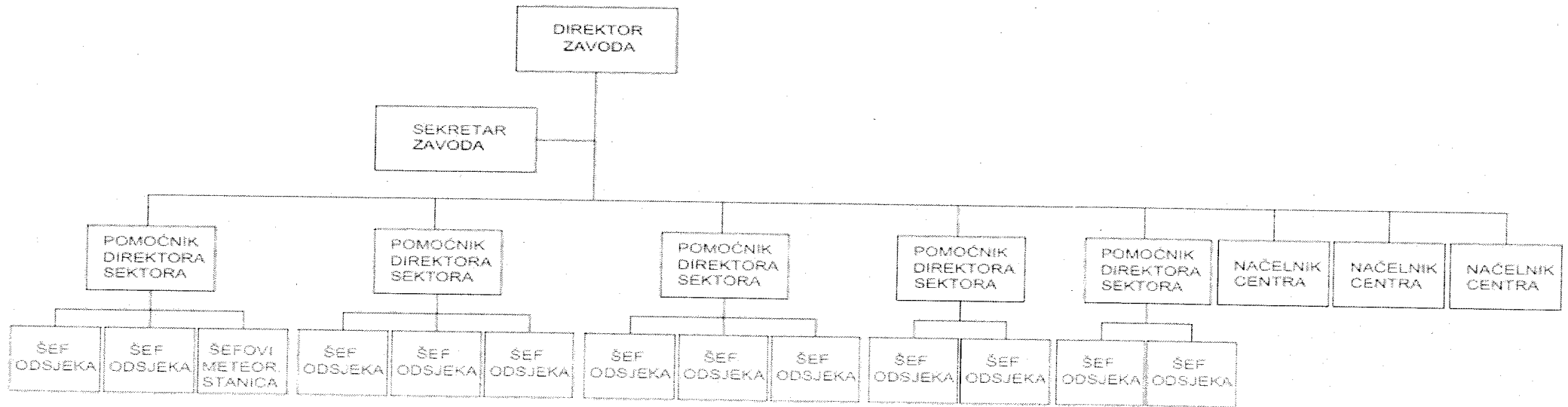
			vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	
71.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje		vrši poslove prijema pošte zavoda i neotvorenu dostavlja direktoru na otvaranje i signiranje; po prijemu signirane pošte vrši zavođenje akta, združivanje akata, dostavljanje akta u rad, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, obavlja arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi arhivsku knjigu, stara se o predaji materijala nadležnom arhivu ili predlaže da se izvrši uništenje u skladu sa propisima; kopira i umnožava materijale; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
72.	Viši referent za računovodstvene poslove		obavlja poslove usaglašavanja svih uplata i potraživanja sa glavnom knjigom Trezora Federacije, koordinira knjigovodstvene evidencije sa knjigovodstvom Federalnog ministarstva finansija, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici iz domena svog posla, prati stanje raspoloživih redstava, dostavlja zahtjeve trezoru za plaćanje i knjiženje; obavlja uredno i ažurno likvidiranje i knjiženje isplata transfera iz Budžeta Federacije, izrađuje finansijske izvještaje o utrošku sredstava transfera, daje potrebne podatke za izradu budžeta kao i za izradu raznih izvještaja i analiza, vrši izdavanje uvjerenja iz domena svog posla, likvidira blagajničku dokumentaciju, raspoređuje i evidentira obaveze i potraživanja i knjiži promjene; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; neposredno sudjeluje u godišnjem popisu sredstva i njihovih izvora; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
73.	Viši referent za obračun plaća i blagajničke poslove		vrši prijem i kontrolu dokumentacije na bazi koje priprema obračun plaća i drugih naknada koja nemaju karakter plaće; vodi blagajnu, vodi blagajnički dnevnik, blagovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum; vrši obračun i isplatu putnih naloga službenika i namještenika; vrši uplate i isplate iz blagajne na osnovu redovno likvidiranih naloga za uplatu i isplatu; obavlja poslove statistike za potrebe eksternih organa i priprema potrebne podatke za PIO i poreznu upravu; priprema podatke za izradu specifikacija za javnu nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za potrebe Zavoda; vodi evidenciju stalnih sredstava, sitnog inventra i potrošnog materijala; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	4
74.	Šef odsjeka	Odsjek za tehničke poslove i održavanje	rukovodi odsjekom, ovlašten da organizuje vršenje i nadzor svih poslova odsjeka; odgovara za kvalitet posla i rokove; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, objedinjuje i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; upoznaje rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organ. jedinici; izrađuje programe, projekte, planove, procjene, projekt. zadatke za investic. i tekuće održavanje Zavoda; stara se o investicionom i tekućem održavanju objekata, voznog parka, kruga Zavoda, uređaja i tehničkih sredstava rada i opreme, modernizaciji instrumentalne opreme, njenom baždarenju i nabavci; priprema teh. specifikacije kod javnih nabavki radova na investicionom i tekućem održavanju objekata Zavoda; stara se o protivpožarnoj zaštiti i zaštiti na radu; vrši nadzor nad izvršenjem poslova i zadataka i neposredno odgovara za kvalitet i rokove; stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti službenika i namještenika; vodi evidencije o aktivnostima i evidencije o izvršenim poslovima; prati i proučava propise iz djelokruga rada odsjeka i prati stručnu literaturu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.	4

75.	Viši referent za održavanje elektronske i druge opreme i telekomunikacije		servisira i održava funkcionalnost elektronske opreme; obavlja tehničke operacije na održavanju ispravnosti sistema veze; vrši instaliranje i servisiranje uređaja i opreme; vrši kontrolu rada instrumenata i uređaja; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	3
76.	Vozač		upravlja službenim putničkim vozilima i vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi; vrši dnevni preventivni tehnički pregled vozila i brine se za tehničku ispravnost istih; vrši redovno održavanje i pranje vozila; učestvuje u umnožavanju materijala na fotokopir aparatu i pomaže u pakovanju; vrši distribuciju službene pošte i drugih materijala; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	3
77.	Domar		obavlja građevinsko-zanatske poslove na održavanju poslovnog i drugog prostora Zavoda; brine se o ispravnosti elektro, vodovodnih i drugih instalacija; održava i vrši manje popravke u Zavodu; obavlja utovar i istovar nabavljenih materijala i opreme; vrši uređenje zelenih površina u krugu Zavoda; stara se o protivpožarnoj zaštiti; učestvuje u umnožavanju materijala i pomaže u pakovanju i distribuciji pošte; vrši i druge poslove koje odredi šef odsjeka.	2
78.	Načelnik centra	CENTAR ZA SEIZMOLOGIJU	neposredno rukovodi centrom i organizuje vršenje i nadzor svih poslova iz nadležnosti centra; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti centra; upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izvršava poslove po nalogu direktora;; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih centru; vrši najstroženije poslove iz nadležnosti centra; vrši izradu seizmo-tektonskih podloga za područje BiH, određivanje seizmo-tektonskih zona i izradu odgovarajućih karata; definisane seizmotektonskih izvora, uzroka potresa, učestalost pojavljivanja, određivanje najugroženijih seizmo-tektonskih zona i proračun maksimalno mogućeg intenziteta akceleracije; izradu i obradu kataloga registrovanih zemljotresa za područje BiH; razmjenu podataka sa seizmološkim institucijama; prati rad, kalibraciju i određivanje tačnog vremena seizmoloških instrumenata, vrši izradu programskih modula za obradu i arhiviranje podataka o zemljotresima; parafira akte, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, periodične planove i godišnji izvještaj, podnosi mjesečne pismene izvještaje o radu centra; predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove po nalogu direktora.	4
79.	Stručni saradnik za seizmologiju		vrši složenije poslove iz oblasti seizmologije i seizmometrije, daje informacije o zemljotresima, projektuje i izrađuje programske module za kompjutersku obradu podataka, kontrolira i brine o radu i ispravnosti seizmoloških instrumenata, brine o arhiviranju podataka; vrši i druge poslove koje odredi načelnik centra.	3
80.	Viši samostalni referent za unos i obradu seizmoloških		vrši unos, koordinaciju i logičku provjeru seizmoloških podataka vrši izradu jednostavnijih programa za automatsku obradu podataka, vrši korekcije u postojećim programima novim dopunjenim ili izmijenjenim obradama; vrši i druge poslove koje odredi načelnik centra.	3

	podataka			
81.	Načelnik centra	CENTAR ZA ASTRONOMIJU	<p>neposredno rukovodi centrom i organizuje vršenje i nadzor svih poslova iz nadležnosti centra; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti centra; upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izvršava poslove po nalogu direktora;;</p> <p>odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;;</p> <p>odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih centru;</p> <p>vrši najsloženije poslove iz nadležnosti centra;</p> <p>izučava promjenljive i dvojne zvijezde, zvjezdane skupove i galaksije;</p> <p>proračunava tačna vremena izlazaka i zalazaka Sunca i Mjeseca za različite lokacije, kao i njihove položaje na nebu u nekom vremenskom trenutku i nekog datuma;</p> <p>vrši izradu efemerida – astronomskih tablica, kalendara i slično;</p> <p>planira razvoj i upotrebu astronomskih instrumenata i pomoćne opreme;</p> <p>parafira akte, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, periodične planove i godišnji izvještaj, podnosi mjesečne pismene izvještaje o radu centra;</p> <p>predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike;</p> <p>sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama;</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	4
82.	Stručni savjetnik za primjenjenu astronomiju		<p>izrađuje najsloženije astronomske proračune;</p> <p>proračunava početke, dužine trajanja i kraja astronomskog, nautičkog i građanskog sumraka za pojedine lokacije i datume;</p> <p>izrađuje proračune tačnog vremena izlazaka i zalazaka Sunca i Mjeseca za različite lokacije, kao i njihove položaje na nebu u nekom vremenskom trenutku i nekog datuma;</p> <p>izrađuje astronomske tablice - efemeride, kalendare i slično;</p> <p>vrši izradu programskih modula za obradu podataka i uspostavu baze podataka vezanih za astronomiju i njenim povezivanjem sa bazom podataka Zavoda;</p> <p>bavi se popularizacijom astronomije u javnosti kroz suradnju sa medijima i preko web stranice Zavoda, te suradnjom sa obrazovnim ustanovama;</p> <p>predlaže međunarodnu suradnju na polju astronomije i učestvuje u međunarodnim projektima;</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu načelnika centra.</p>	4
83.	Viši stručni saradnik za primjenjenu astronomiju		<p>priprema programe i planove istraživanja u oblasti astronomije i predlaže metodološka rješenja i radi na tim programima;</p> <p>vrši redovna i vanredna astronomska osmatranja i prati i proučava stanja u ovoj oblasti;</p> <p>izrađuje i objavljuje složenije astronomske proračune za potrebe Zavoda i vanjskih korisnika;</p> <p>izrađuje efemeride i kalendare;</p> <p>analizira bazu astronomskih podataka;</p> <p>izrađuje planove i programe u vezi sa razvojem i upotrebom astronomskih instrumenata i pomoćne opreme i uvođenjem novih tehnologija u cilju unapređenja postojeće opreme;</p> <p>vrši izradu i pomaže kod izdavanja popularnih i stručnih publikacija sa područja astronomije;</p> <p>surađuje sa medijima vezano za određene astronomske pojave;</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu načelnika centra.</p>	3
84.	Viši referent - astronomski tehničar		<p>vrši tekuća astronomska i astrofizička posmatranja;</p> <p>vrši astronomska posmatranja tijela sunčevog sistema;</p> <p>radi u oblasti CCD i fotoelektrične fotometrije promjenljivih zvijezda;</p> <p>učestvuje u obavljanju astronomskih proračuna, izradi efemerida i kalendara;</p> <p>vodi evidencije o osmotrenim pojavama;</p> <p>vrši i druge poslove koje odredi načelnik sektora</p>	2
85.	Načelnik centra	CENTAR ZA	<p>neposredno rukovodi centrom i organizuje vršenje i nadzor svih poslova iz nadležnosti centra;</p>	

		INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	<p>raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti centra; upoznaje direktora o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izvršava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora;; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih centru; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti centra; izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj, povezivanje složenih informacionih sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; organizuje unos, obradu i arhiviranje podataka iz djelokruga zavoda; brine o funkcionalnosti računarske opreme Zavoda, organizuje obuku i obezbjeđuje servis za ostale unutrašnje jedinice Zavoda; predlaže nabavku nove računarske opreme (softver, hardver); prati i proučava razvoj informacionog sistema; učestvuje u izradi i realizaciji najsloženijih projekata i programa na razvoju mreža računara i računarske podrške; prati i proučava razvoj telekomunikacionog sistema i stara se na njegovom održavanju, koordinira rad među sektorima i odsjecima u sklopu zahtjeva informacionog sistema; parafira akte, predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada, periodične planove i godišnji izvještaj, podnosi mjesečne pismene izvještaje o radu centra; predlaže organizaciju obuke za službenike i namještenike; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	4
86.	Stručni savjetnik za informacione tehnologije		<p>izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj, povezivanje složenih informacionih sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; uspostavlja, razvija, te povezuje baze podataka u informacionom sistemu i unapređuje informacioni sistem Zavoda u skladu sa naprednim informacionim tehnologijama i koordinira rad na razvoju i funkcionisanju pojedinih podsistema; priprema, vodi i ažurira web stranicu Zavoda i predlaže mogućnost novih aplikacija, te učestvuje u doradi i razvoju novih softvera; vrši poslove sistematizacije i klasifikacije u arhivi podataka i odgovoran je za bazu podataka; vrši i druge poslove koje odredi načelnik centra.</p>	4
87.	Stručni saradnik za informacione sisteme		<p>vrši nadzor i obezbjeđuje funkcionalnost svih informacionih sistema, vrši izradu programa za uspostavljanje informacionih sistema, povezuje složene informacione sisteme, njihovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; vrši održavanje web stranice, uređivanje i redakciju biltena i publikacija, brošura i drugih stručnih i informativnih materijala i vrši poslove u vezi njihovog izdavanja u saradnji sa drugim sektorima i centrima; prati razvoj softvera i kontrolu softvera na računarima u Zavodu; brine o funkcionalnosti informacionog sistema Zavoda; vrši i druge poslove koje odredi načelnik centra.</p>	3
88.	Viši referent – operater		<p>vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu; vrši kontrolu unesenih podataka; vrši i druge poslove koje odredi načelnik centra</p>	2

7.3. Nivoi procesa donošenja odluka



8. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - procjena postojećih preventivnih mjera i kontrola

Aktivnosti Radne grupe – po fazama

Kroz izradu Plana integriteta, pokušajem da kritički preispitamo rad i funkcionisanje Zavoda, uradili smo analizu postojeće regulative, kadrova, oblasti i procesa u praksi u kojima je potrebno vršiti izmjenu, kontrolu, edukaciju zaposlenih i slično. Plan integriteta izrađen je kroz četiri faze.

8.1. U PRVOJ FAZI - pripremnoj fazi izvršene su slijedeće aktivnosti:

- Rješenje Direktora o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta;
- Direktor Zavoda je donio Odluku o izradi i provođenju Plana integriteta i imenovao koordinatora za pripremu i provođenje plana integriteta;
- Napravljen je Program provođenja plan integriteta – akcioni plan kroz faze postupka izrade Plana integriteta i provedbe;
- Prikupljena je neophodna dokumentacija - osnovne informacije o Zavodu, organizaciona struktura, napravljen je popis zakonskih propisa prema područjima djelatnosti (zakonski okvir za rad institucije), zbirka internih propisa i pravila/ podzakonskih akata i popis standarda i regulativa Svjetske meteorološke organizacije potrebnih za rad stručnih službi Zavoda. Radna grupa dobila je na uvid u potpunosti uredno ažurirane liste eksternih i internih propisa i akata koji se usklađuju sa pozitivnim propisima u Sektoru za opšte poslove.

8.2. U DRUGOJ FAZI - procjena postojećih preventivnih mjera i kontrola izvršene su slijedeće aktivnosti:

Početna procjena stanja integriteta

- Dovršen je popis zakonskih propisa prema područjima djelatnosti (zakonski okvir za rad institucije), zbirka internih propisa i pravila/ podzakonskih akata i popis standarda i regulativa Svjetske meteorološke organizacije potrebnih za rad stručnih službi Zavoda. Ustanovljeno da su svi pravilnici, propisi, uputstva i drugi akti uredno složeni po oblastima i da su dostupni, kao i da se na zahtjev dostavljaju radnim grupama, komisijama i sl. koje imenuje direktor Zavoda. Sve interne opšte akte koji su Radnoj grupi bili potrebni za rad na zahtjev su odmah i ustupljeni.
- Sačinjeno je kratko Obavještenje za sve uposlene u Zavodu u kojem je istaknuta obaveza izrade plana integriteta, obaveza svih uposlenih da pruže neophodnu podršku i aktivno učestvuju u radu Radne grupe dostavom prijedloga i sugestija;

Pregled i analiza:

- Postupanje sa informacijama provodi se u skladu sa procedurama za pristup informacijama, i to: Vodič za pristup informacijama u FHMZ (broj: 01-02-1891/12 od 17.08.2012), kojim se na adekvatan i ažuran način omogućava pristup informacijama o kojima Zavod vodi službenu evidenciju. Spisak vrsta informacija publikovan je u Indeks registru (01-02-1-820/12 od 17.08.2012) i dostupan je u pisarnici, na web stranici, kod službenika za informisanje, uredni i ažurni tromjesečni izvještaj o broju podnesenih i riješenih zahtjeva za pristup informacijama dostavljeni Ombudsmenima za ljudska prava i Parlamentu FBiH.

- Adekvatna zaštita ličnih podataka provodi se u skladu sa osnovnim principima zakonite obrade ličnih podataka, i ista je definisana Pravilnikom o zaštiti ličnih podataka u FHMZ (broj: 01-02-1-1214/13 od 31.10.2013). Ažuriraju se zbirke ličnih podataka – evidencije u skladu sa pozitivnim propisima i obrada se vrši u obimu koji je utvrđen propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje evidencija. Podaci iz evidencija izdaju se uposlenicima Zavoda, na lični zahtjev, zahtjev institucija, ustanova i Zavoda radi regulisanja radno pravnog statusa, kao i prava i obaveza državnih službenika i namještenika.
- Radna grupa je tokom analize po potrebi radila intervjue sa zaposlenima u čijim opisima poslova su ove aktivnosti. Ustanovljeno je da uposlenici poznaju procedure za rad i da ih poštuju, kao i da se redovno rade izvještaji vezani za ove aktivnosti.
- Putem sačinjenog Kataloga radnih mjesta, organograma i sheme nivoa procesa donošenja odluka, izvršena procjena odgovornosti za svako pojedinačno radno mjesto navedeno u važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji FHMZ-a. Odgovornost je procjenjivana na osnovu opisa poslova i navedenih ovlaštenja i odgovornosti za svako radno mjesto. Ocjenjivanje je takođe vršeno pojedinačno ocjenom od 1 do 5, pri čemu 5 označava najveću odgovornost zbog rukovođenja, odlučivanja, organizovanja i osiguravanja blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova, zbog odgovornosti za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala itd.
- Za procjenu postojećeg stanja planirani su anonimni upitnici, razgovori sa zaposlenima i analiza prikupljene dokumentacije.
Napravljeni su anketni upitnici za samoprocjenu: za rukovodeći kadar, za šefove unutrašnjih organizacionih jedinica, za ostale državne službenike i namještenike i opšti upitnik za sve uposlene. Zbog dislociranosti, upitnici su dostavljeni na meteorološke stanice na teritoriji Federacije BiH (putem pošte) uz kratko obavještenje sa uputstvom za popunjavanje, a sa zaposlenima na svim meteorološkim stanicama obavljen je i telefonski razgovor o važnosti odziva i popunjavanju upitnika. Odgovori dobijeni iz upitnika bili su relativno detaljni i pružili su dosta dobre informacije u većini područja i procesa.

8.3. U TREĆOJ FAZI - odabir mjera i preporuka za unapređenje integriteta izvršene su slijedeće aktivnosti:

Tokom procjene preventivnih mjera i kontrola, sačinjavanjem ocjene postojećeg stanja izloženosti korupciji istovremeno je, kao naredni korak, putem procjene postojećih mehanizama otpora korupciji, Radna grupa dala prijedloge mjera za unapređenje integriteta i preporuke za prevenciju rizika od korupcije, te pregledom i analizom po oblastima: zajedničke oblasti (oblasti upravljanja institucijom, finansijama, javnim nabavkama, dokumentacijom, kadrovima, bezbjednosti), oblast etike i ličnog integriteta, te specifične oblasti kroz analizu procesa u okviru svake osnovne organizacione jedinice Zavoda, slijedom aktivnosti dala pregledan izvještaj o stanju integriteta.

8.4. U ČETVRTOJ FAZI – radna grupa poduzela je slijedeće aktivnosti:

Pripremljen je i pregledan konačan dokument - nacrt plana integriteta i dostavljen direktoru Zavoda radi, po prihvatanju istog, upućivanja na mišljenje Agenciji (Antikorupcionom timu Vlade FBiH) u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH -Priručnik koji je objavila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv koorupcije /april 2018. godine/.
Po dobijanju saglasnosti, direktor usvaja Plan integriteta Odlukom o usvajanju i imenuju osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta.

8.4.1. PROCJENA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA PPROCJENA STANJA

Pregled pravnih propisa

Radna grupa je utvrdila da su doneseni svi potrebni akti kojima se reguliše rad Zavoda (detaljan popis dat je u prilogu - Zbirka zakonskih propisa), usklađeni sa važećim zakonima i podzakonskim aktim, pojedine je potrebno ažurirati obzirom da su izrađeni 2013. godine, u pripremi je izrada Pravilnika o zaštiti na radu, usklađivanje, izmjene i dopune zbog nedostajućih kadrovskih kapaciteta, odnosno preuzimanja dodatnih poslova i zadataka, također u pripremi.

Strateški dokumenti Zavoda

Godišnji plan rada FHMZ za 2023. godinu, broj: 01-02-4-1397/22 od 28.12.2022. god.
Odluka Vlade FBiH o davanju saglasnosti na plan, V.broj: 41/2023 od 12.01.2023. god.
Trogorodišnji plan rada FHMZ za 2023-2025. godinu, broj: 01-02-4-326/22 od 28.07.2022.god. - operativan od decembra 2022. g. (oglašen na web stranici Zavoda)
Trogorodišnji plan rada FHMZ za 2024-2026. godinu – radna verzija, broj: 01-02-4-354/22 od 20.03.2023. (oglašen na web stranici Zavoda)

Analiza budžeta

Sredstva za rad Zavoda obezbjeđuju se iz Federalnog budžeta. Budžetska sredstva u 2022. godini korištena su samo za namjene koje su određene budžetom i to do visine utvrđene budžetom, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Pregled istih vidljiv je iz pozitivnog finansijskog izvještaja za 2022. godinu.

Redovno se Federalnom ministarstvu finansija dostavljaju godišnji, tromjesečni i mjesečni finansijski zahtjevi (operativni planovi) i periodični finansijski izvještaji o izvršenju budžeta (kvartalno i izvještaj za period 01.01.-31.12.) za tekuću godinu. Budžetska sredstva u 2023. godini korištena su samo za namjene određene budžetom.

UTROŠENA SREDSTVA U 2023.GODINI /tabelarni prikaz/

Red. broj	Opis	Ekon. kod	Budžet za 2023 godinu objavljen u Sl.novinama	Rebalans (+/-)	Odobrena sredstva preraspodjelama	Budžet za 2023	Izvršenje Budžeta 01.01. - 31.05.2023.	Index (8/7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	RASHODI I IZDACI (I+II+III)		3.047.660	0	0	3.047.660	1.087.578	35,68
	I Tekući rashodi (a+b+c+d)		3.007.660	0	0	3.007.660	1.087.578	36,16
	a) Plaće i naknade trošk.zap. (od 1 do 2)	611000	2.446.000	0	0	2.446.000	923.799	37,77
1.	Bruto plaće i naknade	611100	2.106.000			2.106.000	804.225	38,19
2.	Naknade troškova zaposlenih	611200	340.000			340.000	119.574	35,17
	b) Doprinosi poslodavca	612100	228.960			228.960	84.444	36,88
3.	Doprinosi na teret poslodavca	612100	228.960			228.960	84.444	36,88
	c) Izdaci za materijal i usluge	613000	331.700	0	0	331.700	79.334	23,92
4.	Putni troškovi	613100	12.500			12.500	5.052	40,42
5.	Izdaci za energiju	613200	56.000			56.000	26.427	47,19
6.	Izdaci za komunalne usluge	613300	55.000			55.000	19.537	35,52
7.	Nabavka materijala	613400	10.000			10.000	787	7,87
8.	Izdaci za usluge prevoza i goriva	613500	14.000			14.000	3.312	23,66
9.	Unajmljivanje imovine i opreme	613600					0	
10.	Izdaci za tekuće održavanje	613700	131.000	-7.600		123.400	4.667	3,78
	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	613800	12.000			12.000	1.920	16,00
12.	Ugovorene i druge posebne usluge	613900	40.700	7.600		48.300	17.631	36,50
	Ugovorene i druge posebne usluge - Izdaci za izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	613900	500			500		
	d) Tekući transferi i drugi tekući rashodi	614000	1.000			1.000		
14.	Ugovorene usluge	614800	1.000			1.000		
	II Nabavka stalnih sredstava	821000	40.000	0	0	40.000		
13.	Nabavka opreme	821300	10.000			10.000		
14.	Nabavka stalnih sred. u obliku prava	821500	20.000			20.000		
15.	Investiciono održavanje zgrada	821600	10.000			10.000		
	III Rashodi od internih transakcija	680000						

Unutrašnja organizacija Zavoda

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji FHMZ, broj: 01-02-1-1109/12 od 05.11.2012. Odluka Vlade FBiH o davanju saglasnosti na Pravilnik, V.broj: 1454/2012 od 05.11.2012.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji FHMZ, kako slijede:

broj: 01-02-1-1249/17 od 10.11.2017. godine, Odluka Vlade FBiH o davanju saglasnosti, V.broj: 1461/2017 od 10.11.2017. godine,

broj: 01-02-1-653/19 od 16.05.2019. godine, Odluka Vlade FBiH o davanju saglasnosti, V.broj: 556/2019 od 16.05.2019.godine, i

broj: 01-02-1-269/21 od 25.02.2021. godine, Odluka Vlade FBiH o davanju saglasnosti, V.broj: 347/2021 od 25.02.2021.godine.

(usklađen sa važećim propisima)

Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih u Zavodu (01.06.2023.g.)

Kvalifikacija zaposlenih	Broj po sistematizaciji	Broj zaposlenih
VSS	52	22
VŠS	3	2
SSS	63	52
	118	76

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalnog hidrometeorološkog zavoda sistematizovano je 118 radnih mjesta, a popunjeno je 76.

Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta: VSS 22 izvršioca.

U poglavlju 6 – Organogram institucije dat je detaljan pregled sistematizovanih i popunjenih radnih mjesta po organizacionim jedinicama.

Pregled praktičnih znanja zaposlenih u FHMZ-u

Zaposleni u Zavodu se, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i u skladu sa opisom posla, kontinuirano usavršavaju i obučavaju.

U saradnji sa Agencijom za državnu službu FBiH, kroz radionice i obuke, zaposleni usavršavaju znanja i vještine iz zajedničkih oblasti za sve organe uprave, kao i oblast antikorupcije, etičkog kodeksa i sl. putem opšteg i posebnog programa stručnog usavršavanja kojeg na godišnjem nivou objavljuje i organizira Agencija.

U saradnji sa Svjetskom meteorološkom organizacijom, kroz različite oblike radionica, obuka, studijskih putovanja, zaposleni se educiraju iz specifičnih tema u oblasti meteorologije, hidrologije, kvaliteta životne sredine, a u saradnji sa NATO iz oblasti seizmologije.

Redovno objavljivanje na www.fhmzbih.gov.ba – kao stalna aktivnost koja čini sastavni dio identiteta Zavoda je redovno prikupljanje i objavljivanje informacija o Zavodu (misiji, viziji, strateškim planovima i sl.); objavljivanje prognoza i izvještaja (dnevni, trodnevni itd.); produkata numeričkih modela (meteogrami, grafikoni i sl.); podataka za različite korisnike (bilteni, informacije, analize, godišnjaci i sl.).

Upravljanje rizima je upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva, te je u ovoj fazi rada Radna grupa izvršila analizu oblasti koje su prepoznate kao najizloženije rizicima, te dala svoju ocjenu stepena izloženosti rizicima. Kao najrizičnije aktivnosti, koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke Zavoda, Radna grupa je identifikovala slijedeće oblasti i procese unutar oblasti:

I zajedničke oblasti: upravljanje institucijom, upravljanje finansijama, upravljanje javnim nabavkama, upravljanje dokumentacijom, upravljanje kadrovima i bezbjednost;

II oblast etike i ličnog integriteta: sukob interesa, prijem poklona, djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, te zaštita zaposlenih koji prijavljuju korupciju, etički i profesionalno neprihvatljive postupke.

III specifične oblasti koje se odnose na konkretne nadležnosti i način rada Zavoda, putem pregléda i analize specifičnih oblasti, procesa i aktivnosti iz djelokruga rada osnovnih organizacionih jedinica Zavoda.

8.5. PREGLED I ANALIZA PO OBLASTIMA

Radna grupa je procjenjivala sve oblasti koje treba da sadrži dobar i provodiv Plan integriteta - zajedničke oblasti i oblast etike i ličnog integriteta (u okviru kojih su razmatrani aspekti borbe protiv korupcije koji su karakteristični za sve državne organe i institucije) i specifične oblasti (u okviru kojih su razmatrani aspekti borbe protiv korupcije koji su isključivo u vezi sa nadležnostima i načinom rada Zavoda. Predstavljeni su osnovni radni procesi, opisane postojeće mjere kontrole zakonitosti obavljanja radnih procesa, definisani rizici i ocjena izloženosti korupciji: nizak, srednji i visok stepen) i predložene mjere za unapređenje i otklanjanje uočenih rizika.

Tokom analize i diskusije po oblastima Radna grupa je došla do slijedećih zaključaka:

8.5.1 I ZAJEDNIČKE OBLASTI

a) OBLAST UPRAVLJANJA INSTITUCIJOM

Ova oblast je pricizno i jasno definisana zakonima, podzakonskim aktima i internim općim aktima Zavoda (detaljan spisak eksternih i internih pravnih akata dat je u poglavlju 6. Zakonski okvir institucije).

Za ocjenu rada i kontrolu kvaliteta rada Zavoda po zakonu je nadležna Vlada Federacije Bosne i Hercegovine. Zavod redovno dostavlja Vladi FBiH godišnji izvještaj o svom radu najkasnije do 31.01. u tekućoj godini za prethodnu. Odgovornost direktora Zavoda je precizno definisana zakonima i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe.

Internu reviziju u Zavodu vrši Federalno ministarstvo finansija.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji adekvatno je propisana organizaciona struktura Zavoda koja odgovara nadležnostima utvrđenim zakonom. Međutim, sistematizovano je 118, a popunjeno ukupno 76 radnih mjesta (01.06.2023. godine). Najveći problem je nedostatak kadra VSS, 22 izvršioaca od čega 3 rukovodeća službenika.

Stručne službe Zavoda organizovane su u osam osnovnih organizacionih jedinica - 5 sektora i 3 centra. Između organizacionih jedinica Zavoda uspostavljen je sistem hijerarhije i subordinacije karakterističan za organe uprave. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji FHMZ na detaljan način uređuje način rada, ustanovljava pravila postupanja i odlučivanja u okviru nadležnosti i reguliše i druga pitanja od značaja za postupanje i rad Zavoda.

Kontrola kvaliteta rada zaposlenih u Zavodu vrši se ocenjivanjem državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i internim općim aktima. Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika FHMZ dodatno i dopunski (u odnosu na Zakon o državnim službenicima) uređuje procesno-pravna pitanja disciplinskog postupka, a Zakon o namještenicima, u pogledu istih, odgovornost namještenika.

Transparentnost rada Zavoda je obezbeđena tako što su na web stranici objavljeni i javnosti dostupni, mapa sajta i strateški dokumenti, npr. operativni Trogodišnji plan programa i aktivnosti FHMZ 2023-2025., te radna verzija Trogodišnjeg plana programa i aktivnosti FHMZ 2024-2026. Zavod redovno, na godišnjem nivou štampa Bilten povodom Svjetskog dana meteorologije.

Rezultat odgovora iz upitnika:

- 67% ispitanika (rukovodeći kadar) i 78% ispitanika (šefova i načelnika) smatraju da je zakonski okvir dobar za izvršavanje nadležnosti Zavoda;
- 100% (rukovodećih) smatra da je svaki uposlenik upoznat sa njegovim djelokrugom rada u ostvarivanju misije Zavoda;
- 93% ispitanika je odgovorilo da znaju da postoje interni i opšti akti iz djelokruga rada Zavoda i organizacione jedinice u koju su raspoređeni;
- 74% državnih službenika koji nisu na rukovodećem radnom mjestu i namještenika je upoznato sa sadržajem ovih akata;
- 100% rukovodećeg kadra, zatim 89% šefova i 83% ostalih državnih službenika i namještenika smatra da zaposleni imaju jasan opis posla na radnom mjestu;
- 76% zaposlenih ne smatra da u praksi ima veća ovlaštenja od onih koja su im dodijeljena, odnosno sadržana u opisu radnog radnog mjesta;
- 90% nerukovodećeg kadra smatra da je njihov nadređeni lako i brzo dostupan za konsultacije;
- 100% nerukovodećeg kadra i 91% svih uposlenika ima zajedničke konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima;
- 96% svoje radne aktivnosti izvršava u saradnji sa saradnicima;
- učestalost konsultacija: 35% manje od jednom mjesečno, 19% jednom mjesečno, 44% više od jednom mjesečno; 2% nije dalo odgovor;
- 96% dobija smjernice od nadređenog za izvršavanje radnih aktivnosti, pored uobičajenih poslovnih konsultacija;

Mogućnost pojave korupcije: visok stepen

Prijedlog Radne grupe za prevenciju rizika od korupcije:

1. Omogućiti uvid u interne opće akte putem direktnog uvida na zahtjev, oglasne table ili na drugi način;
2. Nastaviti redovno ažuriranje internet stranice pravovremenim objavljivanjem informacija o radu Zavoda;
3. Napraviti Procedure za popunjavanje web stranice;
4. Dodatno utvrditi potrebe i donijeti interne opće akte u oblasti meteorologije, hidrologije, zaštite životne sredine, seizmologije.
5. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih (stručni skupovi, seminari, obuke).

b) OBLAST UPRAVLJANJA FINANSIJAMA

Oblast upravljanja finansijama je uređena zakonima, podzakonskim aktima i internim općim aktima, u u kontinuitetu se usklađuje sa pozitivnim propisima.

Finansijski plan (zahtjev) donosi direktor uz konsultacije sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, za period od tri godine (DOB) i godišnje.

Postupak sklapanja ugovora je regulisan zakonom i primjenjuje se u praksi.

Internu reviziju u Zavodu vrši Federalno ministarstvo finansija. Uvidom kroz posljednje tri godine 2020-2022. godina, ustanovljeno je da je interna revizija poslovanja Zavoda vršena u 2022. godini i obuhvatala je ispitivanje procesa: prihvata od pružanja usluga iz

nadležnosti i javne nabavke u 2021. godini. Date preporuke interne revizije prihvaćene su na način da su nedostaci otklonjeni, Jedinici za internu reviziju uz očitovanje na Nacrt izvještaja, aktom broj: 07-11-1-580-4/22 od 18.07.2022. godine, dostavljen je Plan aktivnosti/preporuka, kao i izvještaj o implementaciji sa dokazima o otklonjenim nedostacima broj: 01/07-11-1-580-7/23 Sarajevo, 23.01.2023. godine.

Rezultati odgovora iz upitnika:

- 50% ispitanika (rukovodeći kadar) je upoznato sa iznosom budžeta Zavoda za 2022. i sa strukturom budžeta, ali samo 33% prati realizaciju plana budžeta;
- 33% ispitanika (rukovodeći kadar) smatra da budžet nije dovoljan, a 100% smatra da je budžet dobro raspoređen;
- 66% ispitanika (rukovodeći kadar) odgovorilo je da zna kako Zavod ostvaruje prihode i 66% navelo kako;

Mogućnost pojave korupcije: srednji stepen

Prijedlog Radne grupe za prevenciju rizika od korupcije:

1. Nastaviti sa ažurnim usklađivanjem internih opštih akata u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
2. Nastaviti sprovođenje permanentne obuke zaposlenih u pogledu primjene novih propisa - sistem programskog budžetiranja, elektronskih izvještaja;
3. Unaprijediti sektorsku i međusektorsku pisanu komunikaciju (direktni mailing, priručnici, bilteni, oglasna ploča i sl.) i usmenu komunikaciju (radni sastanci, interna događanja i sl.).

c) OBLAST UPRAVLJANJA JAVNIM NABAVKAMA

Ova oblast regulisana je zakonskim i podzakonskim aktima, te primjenom Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22). U skladu sa ovim zakonom i izmjenama i dopunama istog u Zavodu su donesen Pravilnik o postupcima javnih nabavki u Federalnom hidrometeorološkom zavodu od 21.02.2023. godine.

Obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova dati su u obavještenju o nabavci. Sadržaj izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama radi se u skladu sa propisanim zakonom. Plan javnih nabavki za 2023. godinu od 24.02.2023. godine objavljen je na Portalu JN e-nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Zakonom o javnim nabavkama regulisan je iznos nabavki male vrijednosti (direktni sporazum, konkurentski zahtjev). Vrijednost nabavki kancelarijskog materijala i sitnog inventara je cca. 14000 KM.

Zaštita prava u postupcima javnih nabavki regulisana je u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Članovi Komisije potpisuju izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti u odnosu na ponuđače.

Rezultat odgovora rukovodećih službenika:

- 33% ispitanika (rukovodeći kadar), a 78% šefova ne učestvuje aktivno u planiranju javnih nabavki;
- 33% je upoznato sa sadržinom pravnih propisa koji se odnose na rad komisije za javne nabavke i smatra da su adekvatne procedure za rad komisije za javne nabavke;

Mogućnost pojave korupcije: visok stepen

Prijedlog Radne grupe za prevenciju rizika od korupcije:

1. Dosljedna primjena Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskih akata.

2. Objave na web stranici Zavoda i na portalu JN u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
3. Educiranost članova komisije za javne nabavke.

d) OBLAST UPRAVLJANJA DOKUMENTACIJOM

Ova oblast je jasno i precizno regulisana zakonima i internim opštim aktima.

Prijem, raspoređivanje, čuvanje i arhiviranje dokumenata u Zavodu vrši se na način da se novoprimiti dokumenti razvrstavaju i raspoređuju prema oblastima i ručno upisuju u evidencije: djelovodni protokol (u koji je neophodno pravovremeno i tačno unositi podatke, prema redoslijedu prijema i rednom broju), interne dostavne knjige (za svaku osnovnu organizacionu jedinicu u koje se upisuju predmeti koji se dostavljaju u rad), knjiga primljenih računa i sl. Računovodstvena dokumentacija se uvodi u glavnu knjigu osnovnih sredstava, knjigu sitnog inventara, knjigu ulaznih i izlaznih faktura itd.

Popis arhivske građe i registraturskog materijala vrši se u Arhivsku knjigu svake godine do 30.04. u tekućoj za prethodnu godinu i redovno dostavlja Arhivu BiH. Arhiva Zavoda je uredno organizirana, istorijska građa nastala u radu stručnih službi Zavoda sistematizovana, uspostavljen katalog arhive, uredno ažurirana, osigurana sistemom vatrodajave.

Sigurnosna zaštita podataka, pristup, korištenje i čuvanje povjerljivih podataka i izdavanje uvjerenja o ličnim podacima o kojima se vodi evidencija je precizno regulisano zakonima i internim opštim aktima.

Dokumentacija stručnih službi Zavoda smještena je u prostorijama stručnih službi i takođe se redovno popisuje.

Kontrola u ovoj oblasti se vrši putem kontrole rada zaposlenih i nadzora neposrednog rukovodioca.

Mišljenje Radne grupe je da se rizik u oblasti upravljanja dokumentacijom može javiti samo u slučaju da zaposleni na ovim poslovima ne ispunjavaju svoje radne obaveze ili tu obavezu ispunjavaju neuredno, nepotpuno i neblagovremeno, odnosno da ne poštuju dosljednu i potpunu primjenu postojećih propisa, a za neizvršavanje i kršenje radnih obaveza postoji sankcionisanje.

Rezultati odgovora iz upitnika:

- 100% (rukovodeći kadar) smatraju da poslovi protokola posluju po zakonu;
- 78% (šefovi i načelnici) smatra da poslovi blagajne posluju po zakonu;

Mogućnost pojave korupcije: srednji stepen

Predlog Radne grupe za prevenciju rizika od korupcije:

1. I dalje nastaviti dosljedno praćenje važećih uputstava i procedura;
2. Nastaviti sa obukama zaposlenih u pogledu primjene novih pravno-tehničkih procedura posebno postupanja sa elektronskim dokumentima.

e) OBLAST UPRAVLJANJA KADROVIMA

Oblast je detaljno i jasno regulisana zakonima i internim opštim aktima, te Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji FHMZ.

Postupak zasnivanja radnog odnosa je uređen Zakonom o državnim službenicima i Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika. Imajući u vidu da je navedeni postupak u svim segmentima precizan i jasan, nema potrebe za donošenjem internog akta koji bi dopunski uređivao ovu oblast.

U pogledu zapošljavanja i prijema novih uposlenih u radni odnos, procedura prijema i žalbi u provođenju postupka istih je u skladu sa nadležnostima, i za državne službenike provodi je Agencija za državnu službu Federacije BiH. Procedure za prijem novih državnih službenika i namještenika provode se u skladu sa Zaključkom Vlade Federacije BiH. Za prijem novih uposlenika potrebna je saglasnost Vlade FBiH. Agencija za državnu službu ima bazu podataka zaposlenih državnih službenika i vrši kontrolu i nadzor - registar HRMIS, pristupne šifre za unos određenih izvještaja posjeduje jedan državni službenik i jedan namještenik.

U Zavodu se redovno, u kontinuitetu od 2001. godine, jedanput godišnje vrši ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju državnih službenika u organima državne službe FBiH. Statistički pokazatelji konačne ocjene radnog učinka državnih službenika Zavoda redovno, jedanput godišnje, po okončanju postupka ocjenjivanja, dostavljaju se Agenciji za državnu službu FBiH. Ocjenjivanje namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH:

U pogledu napredovanja u službi, analizom je utvrđeno da je isto postignuto na sedam pozicija radnih mjesta, tri državna službenika i četiri namještenika, u skladu sa važećim propisima.

U pogledu kapaciteta ljudskih resursa uočeno je da je prijem uposlenih daleko manji u odnosu na prestanak radnog odnosa, kao i da je konstantan manjak državnih službenika, odnosno kadrova VSS.

Rezultati odgovora iz upitnika:

- 67% ispitanika (rukovodeći kadar) smatra da je stopa fluktuacije kadra u Zavodu niska;
- jednoglasni su u mišljenju da smanjen broj uposlenih utiče na izvršenje planiranih zadataka;
- 100% (šefovi načelnici) takođe smatra da smanjen broj uposlenih utiče na izvršenje planiranih zadataka;
- 67% ispitanika (rukovodeći kadar) smatra da su za izvršenje poslova podjednako važni i ljudski i materijalni faktor, 33% ističe da je važniji ljudski faktor;
- 67% zna da u Zavodu postoje i da se poštuju procedure za prijem novih uposlenih;
- 100% zaposlenih tvrdi da se u Zavodu praktikuje obuka za novouposlene;
- 78% (šefovi i načelnici) smatra da i uposleni smatraju da je obuka koju su pohađali adekvatna i da tačno znaju šta treba da urade u situacijama u kojima se nađu, 56% smatra da se obuka ponavlja prilikom unapređenja ili premještanja na nove dužnosti;
- 59% ostalih državnih službenika i namještenika smatra da su imali dovoljan broj i vrstu obuke za njihove radne zadatke;
- 100% (rukovodeći kadar) smatra da uposleni osjećaju da cijene njihov rad, tako misli i 89% (šefovi i načelnici) i 62% ostalih državnih službenika i namještenika;
- 100% (rukovodeći kadar), 67% srednjeg menadžmenta i 55% ostalih zaposlenih smatraju da se izvještaji o radu redovno prate i da služe kao procjena procesa rada zaposlenih;

Mogućnost pojave korupcije: srednji stepen

Prijedlog Radne grupe za prevenciju rizika od korupcije:

1. Nastaviti upoznavanje zaposlenih sa sadržajem pravnih propisa koji se tiču upravljanja kadrovima koje već postoji na lični zahtjev i putem oglasne table.
2. Nastaviti obaveštavanje zaposlenih o kadrovskim promjenama unutar Zavoda putem oglasne table ili interne računarske mreže ili na drugi način.
3. Dodatno usmjeriti pažnju na jačanje kadrovske strukture Zavoda.

f) OBLAST BEZBJEDNOSTI

Oblast fizičko-tehničke bezbjednosti je uređena Odlukom o korištenju video nadzora, Pravilnikom o zaštiti od požara, Planom zaštite od požara, Procjenom ugroženosti od požara, Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o organizovanju i funkcionisanju službe zaštite i spašavanja u FHMZ i dr.

Zavod ima obezbijeden video nadzor i dodatnu zaštitu putem angažovanja NovaGama ssecurity i Panic-sistema koju obavezu ugovaranja je preuzela Služba za zajedničke poslove organa i tijela FBiH.

Cijeneći činjenicu da se rad dežurnih službi Zavoda odvija kontinirano 24 sata dnevno, vikendima i praznicima, kao i da video nadzor nije dovoljan za zaštitu ljudi, meteorološke i druge opreme i instrumenata u krugu Zavoda i objektima, kao i stogodišnjih istorijskih meteoroloških i hidroloških podataka, direktor Zavoda se u više navrata obraćao Službi za zajedničke poslove organa i tijela FBiH. Ova služba je do 2007. godine vršila poslove unutrašnjeg osiguranja objekata Zavoda, od 16:00 do 22:00 sata, međutim nisu u mogućnosti pružiti usluge unutrašnjeg osiguranja. Ove poslove, pored svojih redovnih poslova, obavljaju zaposleni na meteorološkoj stanici Sarajevo.

Objekti Meteoroloških stanica imaju obezbijeden 24-satni nadzor dojavnim centrom i mobilnom interventnom ekipom, kao i pripremljenost dojavnog centra za prijem signala sa instaliranih alarmnih sistema na objektima MS (12 objekata) putem angažovanja NovaGama security.

Protivpožarna zaštita je dobro pokrivena zakonskim i podzakonskim aktima koji su provedeni u praksi. Zavod nije dobio nikakvu primjedbu od Federalnog inspektora zaštite od požara. Zavod je u postupku izrade Procjene ugroženosti i sigurnosnog elaborata o zaštiti za objekte u sjedištu (Sarajevo) u skladu sa važećim propisima.

Oblast IT bezbjednosti je regulisana Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o slobodi pristupa informacijama, idr. te internim općim aktima: Pravilnikom o korištenju sigurnosti zaštite podataka IT sistema, Pravilnikom o zaštiti ličnih podataka, Planom sigurnosti ličnih podataka koje obrađuje FHMZ, Indeks registar informacija u posjedu FHMZ, Vodičem za pristup informacijama u FHMZ, Smjernicama za provođenje vodiča za pristup informacijama u FHMZ i dr.

Procjenjivana je: zaštita podataka IT sistema, upravljanje bazom podataka: meteorološkim, hidrološkim, seizmološkim i podacima životne sredine, sloboda pristupa informacijama u posjedu FHMZ.

Zaštita IT sistema obezbijedena je primjenom različitih mehanizama za efikasnu zaštitu podataka, korišćenjem licenciranog antivirusnog programa preuzetog od Vlade FBiH, redovnim kopiranjem podataka bitnih za Zavod, regulisanjem prava pristupa računarskoj mreži putem određivanja administratora, propisivanjem odgovarajućih lozinki i sl.

Sloboda pristupa informacijama

Kako je naprijed navedeno, rad Zavoda je transparentan i dostupan javnosti putem web stranice www.fhmzbih.gov.ba. Postupajući u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama od javnog značaja Zavod od 2002. godine redovno dostavlja tromjesečne i godišnji izveštaj o broju primljenih i riješenih zahtjeva za pristup informacijama za Parlament FBiH i Ombudsmene za ljudska prava BiH, redovno i u zakonskom roku postupa se po podnijetim zahtevima za ostvarivanje prava pristupa informacijama u posjedu FHMZ.

Rezultati odgovora iz upitnika:

- 97% rukovodeći kadra kao i 98% svih uposlenika upoznato je sa sadržajem teksta Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o zaštiti od požara;
- 76% ostalih državnih službenika i namještenika smatra da se odredbe Pravilnika o zaštiti na radu primjenjuju u praksi, a 24% da se ne primjenjuju u praksi;
- 100% ispitanika (rukovodeći kadar) smatra da se u Zavodu poštuje Zakon o slobodi pristupa informacijama, isto smatra i 78% ispitanika srednjeg menadžmenta i 76% ostalih uposlenika upoznato je sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- 100% ispitanika (rukovodeći kadar) i 100% (šefovi i načelnici) smatraju da je postupak za izdavanje podataka iz djelokruga Zavoda organizovan na način da se na minimum svede broj kontakata koje građani i druge institucije treba da ostvare sa Zavodom u cilju ostvarenja svojih prava;
- 100% (rukovodeći kadar) i 100% (šefovi i načelnici) potvrđuje da Zavod ima jasno utvrđena pravila za vođenje knjiga i evidencija;

Mogućnost pojave korupcije: srednji stepen

Prijedlog Radne grupe za prevenciju rizika od korupcije:

1. Unutrašnje osiguranje objekata Zavoda, ako je moguće, riješiti uz pomoć Službe za zajedničke poslove organa i tijela FBiH;
2. Nastaviti modernizaciju Zavoda kroz uvođenje modela e-vlade i donošenje propisa e-upravljanja u skladu sa Akcionim planom za reformu javne uprave u BiH i Planom borbe protiv korupcije;
3. Uspostaviti mehanizme komuniciranja sa građanima u cilju dobijanja anonimne ocjene kvaliteta usluga koji naročito uključuju otvorene komunikacijske kanale u cilju davanja poticaja klijentima ili državnim službenicima i namještenicima da izvijeste o korupciji.

8.5.2. II OBLAST ETIKE I LIČNOG INTEGRITETA

Oblast etike i ličnog integriteta je dovoljno i precizno regulisana Zakonom o državnim službenicima, Strategijom borbe protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine (2016-2019), Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od - 2021.- do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, a koji je Vlada Federacije BiH usvojila na svojoj 290. sjednici dana 11.11.2021. godine i kojim je osiguran nedostatak normativno strateškog okvira za prevenciju i borbu protiv korupcije u periodu dok se ne usvoji nova Strategije za borbu protiv korupcije i prateći akcioni plan za provedbu strategije Federacije Bosne i Hercegovine, te Zakonom o Agenciji za borbu protiv korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Etičkim kodeksom za državne službenike, Pravilnikom o poklonima, Procedurama o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih i fiksnih telefona u FHMZ, Vodič za pristup informacijama, Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti, i sl.

Kodeks ponašanja državnih službenika uređuje pravila i principe dobrog ponašanja državnih službenika, odnos državnih službenika prema građanima i njihov međuljudski odnos, kao i upoznavanje građana sa ponašanjem koja imaju pravo očekivati od državnih službenika. Javnost je o tome obaviještena putem web stranice Zavoda. Rizik u oblasti etike i ličnog integriteta se, po ocjeni Radne grupe, može javiti zbog kršenja i nepridržavanja važećih propisa i procedura.

Odsustva s posla zbog bolesti, koja se opravdavaju ljekarskim uvjerenjima, zbog suzbijanja eventualne zloupotrebe istih, podvrgnuta su analizi i ista je pokazala vjerodostojnost opravdanja od strane nadležnih zdravstvenih ustanova.

Povremena kašnjenja na posao, izlasci u toku radnog vremena i eventualni raniji odlasci sa posla evidentiraju se od strane neposrednih rukovodilaca na obrascu „izlaznica“ kao službena i privatna odsustva. U slučaju zloupotrebe postupa se u skladu sa pozitivnim propisima.

Prijem poklona

Pravilnikom o reprezentaciji i poklonima definisana su pravila i procedure primanja i davanja poklona, utvrđene vrijednosti, zabrana, te postupanje sa primljenim poklonima, a sve u skladu sa odredbama iz Pravilnika i Zakona o sukobu interesa u organima vlasti Federacije BiH.

Rizik u ovom procesu se može javiti ukoliko zaposleni ne postupaju u skladu sa pravilnikom, primaju ili ne prijavljuju poklone.

Radna grupa je utvrdila da službenici Zavoda nisu primali nikakve poklone, osim knjiga i publikacija meteoroloških službi iz okruženja koje se nalaze i koriste u biblioteci Zavoda.

Sukob interesa

Regulisan je Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti FBiH, te Etičkim kodeksom, kojim su jasno definisani principi, određene radnje i mjere, te suzdržavanje državnih službenika i namještenika od činjenja istih.

Nadzor nad sprovođenjem Kodeksa vrši direktor Zavoda i u slučaju nepoštovanja principa i pravila istog preduzima odgovarajuće mjere u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH, i drugim propisima.

Postupanje po prijavama

U skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od - 2021.- do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine i Planom borbe protiv korupcije Federalnog hidrometeorološkog zavoda (donesen u junu 2013. godine) provedeno je niz sveobuhvatno razrađenih aktivnosti koje su zasnovane na analizi postojećeg stanja, uz provedbu obaveza iz odredbi Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. U skladu sa navedenim Planom borbe protiv korupcije kontinuirano je vršena analiza i usklađivanje internih opštih akata i potreba donošenja novih, tamo gdje je analiza pokazala potrebnim, te se isto nastavlja u cilju poboljšanja mehanizama prevencije korupcije i sprječavanja sukoba interesa.

Prijedlogom potreba za obukom, koji se godišnje dostavlja Agenciji za državnu službu FBiH, kontinuirano se predlaže obuka iz oblasti prevencije korupcije i sprječavanja sukoba interesa za sve uposlenike.

Promotivni materijali općeg plana borbe protiv korupcije, njegova implementacija, postavljeni su na vidna mjesta u Zavodu, distribuirani su i na sve meteorološke stanice na teritoriji Federacije BiH.

Etički kodeks dostavljen je svim uposlenicima u sjedištu Zavoda u Sarajevu i na meteorološkim stanicama i potpisane su izjave od strane svih državnih službenika i namještenika da su upoznati sa sadržajem i odredbama istog, iste čine sastavni dio personalnog dosjea svakog uposlenika.

Postavljena je kutija za pohvale i žalbe u cilju davanja poticaja da se izvještava i prijavljuje o korupciji. Komisija za otvaranje kutije za pohvale i žalbe ima zadatak da svaka tri mjeseca otvori kutiju i o istom sačini zapisnik, do danas nije bila niti jedna prijava korupcije ili etički neprihvatljivih postupaka.

Rezultati odgovora iz upitnika:

- 67% (rukovodeći kadar), 100% šefova i načelnika znaju da ima Etički kodeks i 67% (rukovodeći kadar), i 100% šefova i načelnika je upoznato sa njegovim sadržajem;
- 67% ispitanika (rukovodeći kadar), i 56% (šefovi i načelnici) smatraju da znaju u kojim se situacijama nalaze u sukobu interesa; međutim, 50% (rukovodeći kadar) i 67% (šefovi i načelnici) smatraju da i ostali uposlenici u potpunosti razumiju koja situacija predstavlja sukob interesa;
- 93% nerukovodećeg kadra i 89% svih uposlenih smatra da ne obavljaju rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju;
- 93% nerukovodećeg kadra tvrdi da njihovo radno mjesto u prethodnom periodu nije bilo izloženo rizicima od korupcije;
- 94% svih uposlenih nije prepoznalo niti čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje imaju obilježje zloupotrebe u državnoj službi;
- 81% nisu nikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život;
- 93% nerukovodećeg kadra odgovorilo je da treća lica nikada nisu pokušala da utiču na njih, suprotno njihovim radnim obavezama;
- 80% bi prijavili da postoji sukob između nekog njihovog privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju; 15% su odgovorili da ne bi prijavili i 3 se nije izjasnilo;
- 59% zna kome moraju prijaviti sukob interesa;
- 46% pri obavljanju redovnih zadataka kontaktiraju sa osobama van Zavoda;
- 91% nisu nikada čuli za pokušaje osoba izvan Zavoda da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog njihovog saradnika;
- 33% smatra da ne postoji zloupotreba bolovanja od strane nekih zaposlenih;
- 63% smatra da postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva, 24% smatra da ne postoje i 7 nije odgovorilo;
- 69% ne zna, a 7% tvrdi da ne postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe;
- 67% rukovodećih i 78% šefova smatra da su u internim aktima Zavoda definisane procedure prijavljivanja nepravilnosti;
- 83% ostalih državnih službenika i namještenika nisu prošli obuku na temu prevencije korupcije;
- 1 ispitanik iz grupe (rukovodeći kadar), smatra da ne postoji zaštita za one koji prijavljuju nepravilnosti dok 2 nisu odgovorila na pitanje; i 22% ispitanika (šefovi i načelnici) smatra takođe da ne postoji.

Mogućnost pojave korupcije: visok stepen

Prijedlog Radne grupe za prevenciju rizika od korupcije:

1. Nastaviti redovnu kontrolu i sankcionisanje nepoštovanja radne discipline;
2. Redovno pratiti i predlagati godišnje programe obuke ADSFBih iz oblasti prevencije korupcije i sprječavanja sukoba interesa obuku, obuku planirati i predlagati za sve zaposlene u cilju podizanja svijesti o značaju prijavljivanja korupcije. Obuka treba da, pored ostalog, obuhvati i krivično-pravne aspekte borbe protiv korupcije.
3. Razviti kapacitete u svrhu izvršavanja Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od - 2021.- do donošenja nove Strategije.

8.5.3. III SPECIFIČNE OBLASTI

Radna grupa je procjenjivala specifične oblasti kroz analizu procesa u okviru svake osnovne organizacione jedinice, te dala preporuke za unapređenje - prijedloge preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. SEKTOR METEOROLOŠKIH MJERENJA I PROGNOZE

Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze obavlja poslove bdijenja nad vremenom, organizuje rad mreže meteoroloških stanica, izrađuje prognoze i izdaje biltene vremena, servisira obaveze prema Svjetskoj meteorološkoj organizaciji (WMO).

Strateški ciljevi Sektora su obezbjeđenje podataka, informacija i upozorenja o vremenu i vremenskim nepogodama.

a) Odsjek za vremenske analize i prognoze

Praćenje vremenske situacije, izrada i izdavanje prognoza vremena vrši se svakodnevno praćenjem vremenske situacije, korištenjem podataka sa meteoroloških stanica, satelitskih snimaka i numeričkih prognostičkih modela. Izrada i izdavanje dnevnih biltena/prognoze vremena za određeni dan i naredna tri dana u pisanoj formi su aktivnosti koje su javnosti dostupne na web stranici Zavoda, kao i tri zvučna zapisa u toku svakog dana. Numerička prognoza vremena sadrži produkte WRF–NMM, GFS, COSMO numeričkih modela (geopotencijal, temperatura vazduha, padavine, vetar, oblačnost...) i takođe su redovno objavljeni na web stranici.

Informacije i izvještaji rade se prema zahtjevima pisanih medija, portala, TV kuća i sl.). Izdavanje upozorenja o vremenskim nepogodama vrši se kroz METEOALARM – sistem ranog upozorenja WMO-a, po ukazanoj potrebi.

Normativni okvir: Obaveze i procedure izvještavanja Federalnog operativnog plana odbrane od poplava, Uputstvo o izradi upozorenja i izvještaja o hidrometeorološkim nepogodama, Uputstvo za provođenje aktivnosti odnosa sa javnošću i sl.

Kadrovski: Tri državna službenika VSS.

Organizacijski: Dva državna službenika iz Sektora primijenjene meteorologije pored redovnih poslova obavljaju i dodatne poslove i zadatke na poslovima medijskog izvještavanja iz domena kratoročne vremenske prognoze i sistema ranog upozorenja.

Zaštitu podataka na web stranici vrši administrator web servera. Zaštita podataka na lokalnoj mreži Zavoda obezbijedena je postavljanjem administratora i zabranom pristupa neovlaštenim osobama. Kontrola rada vrši se putem redovnih izvještaja i dvostrukim odobravanjem.

Mogućnost povrede profesionalnih i etičkih pravila prilikom davanja izjava za medije čime bi mogao biti narušen lični integritet službenika i Zavoda kontrolisana je putem pisanih izvještaja, a rizik od eventualnih koruptivnih radnji nije prepoznat.

Mogućnost pojave korupcije: nizak stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Precizirati internim općim aktima procedure rada unutar Odsjeka.
2. Nastaviti redovno ažuriranje internet stranice pravovremenim objavljivanjem informacija iz djelokruga rada Odsjeka;
3. Nastaviti redovnu saradnju sa sredstvima javnog informisanja, građanima i drugim korisnicima.
4. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih.

b) Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka

U Odsjeku se organizuje i održava mreža meteoroloških stanica u Federaciji BiH; usklađuju procedure mjerenja i osmatranja na meteorološkim stanicama sa propisima i zahtjevima Svjetske meteorološke organizacije (WMO); prikupljaju meteorološki, hidrološki, agrometeorološki i klimatski podaci, te vrši njihovu kontrola i razmjena sa odgovarajućim institucijama u zemlji (elektroprivredom, vodoprivredom i dr.) i inostranstvu (bilateralna saradnja sa regionalnim centrima za razmjenu podataka – Sofija, Ofembah i drugi; sa hidrometeorološkim službama zemalja u okruženju (npr RHMZ Hrvatske, Austrijskim zavodom za potrebe WMO-a u sklopu METEOALARMA i sl). Kalibracija instrumenata vrši se u Zavodu od oktobra 2014. godine.

Server i baza podataka Zavoda zaštićene su sistemom zaštite od neovlaštenog pristupa. Zaštita podataka u lokalnoj mreži obezbijeđena je postavljanjem administratora i odobravanjem različitih nivoa pristupa bazi, uz korištenje korisničkog imena i šifre, na način da različiti korisnici/zaposleni imaju različita prava/nivoa pristupa bazi.

Kontrolu rada i kontrolu tačnosti podataka koji idu u međunarodnu razmjenu vrši osoba ovlaštena od strane WMO-a.

Mogućnost zloupotrebe baze podataka javlja se u slučaju neovlaštenog izdavanje podataka bez poštovanja postojećih procedura, kao i u slučaju zloupotreba podataka radi sticanja lične materijalne koristi od strane administratora baze podataka ili zaposlenih iz drugih sektora, koji su korisnici određenog nivoa pristupa bazi.

Normativni okvir: Obaveze i procedure izvještavanja WMO-a.

Kadrovski: Nedostatak kadra.

Organizacioni: Pojedinačni poslovi u okviru Odsjeka dobro funkcionišu, ali nisu objedinjeni u cjelovit informacioni sistem, zbog čega je otežano održavanje i zamjena u slučaju opravdanog odsustva zaposlenih.

Mogućnost pojave korupcije: visok stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Napraviti cjelovit informacioni sistem Federalnog hidrometeorološkog zavoda, tj. napraviti detaljno dokumentovanje informacionog sistema koji bi mogao pratiti cijeli proces od prijema izvornih podataka dobijenih sa meteoroloških stanica do svih krajnjih korisnika.
2. Precizirati internim općim aktima procedure rada unutar Odsjeka.
3. Uspostaviti bolju komunikaciju i koordinaciju rada unutar sektora, kao i komunikaciju sa drugim sektorima koji su korisnici baze podataka.
4. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih (stručni skupovi, seminari, obuke).

c) Meteorološke stanice: Sarajevo, Bjelašnica, Mostar, Bihać, Tuzla, Gradačac, Ivan Sedlo, Bugojno, Livno, Sanski Most, Zenica, Jajce, Drvar, Neum, Stolac

Zaposleni na meteorološkim stanicama na teritoriji FBiH vrše mjerenja i osmatranja prema programu rada stanice i uputstvima u tačno propisanim terminima, kontrole, obrade i arhiviranje podataka na stanicama i vode evidencije o ispunjavanju svih radnih obaveza stanice. Obavljaju transfer podataka sa stanice u Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka i vrše operativne poslove na održavanju instrumenata, opreme i kruga stanice.

Normativni okvir: Procedure i uputstva WMO-a, interna uputstva i procedure.

Kadrovski: Postoji mogućnost da se MS Bihać, Sarajevo, Mostar i Tuzla podignu na nivo regionalnih centara.

Organizacijski: Nastaviti sa aktivnostima na poboljšanje uslova rada zaposlenih na svim meteorološkim stanicama (dotrajnost objekata /prema trogodišnjem i godišnjem planu rada adaptacija jedne MS stanice/, instrumentalne opreme, IT opreme).

Svi poslovi na meteorološkim stanicama odvijaju se prema preciznim uputstvima za rad stanica, u skladu sa programom stanice. Kontrola rada zaposlenih vrši se svakodnevnim uvidom u dnevne podatke koji se sa stanica dostavljaju u Sabirni centar i idu u dalju razmjenu, mjesečnim pregledom dnevnika, traka i drugih evidencija, te kontrolom svakog pojedinačnog parametra. Zaposleni na stanicama raspolažu podacima koji se redovno objavljuju i dostupni su javnosti pa u ovim aktivnostima ne postoje uslovi za korupciju. Problemi mogu nastati u slučaju da zaposleni ne vrše radne obaveze ili se u radu ne pridržavaju propisanih pravila i procedura što može rezultirati trajnim gubitkom podataka ili njihovom nedovoljnom tačnošću i pouzdanošću, čime direktno ugrožavaju integritet i ruše ugled Zavoda.

Mogućnost pojave korupcije: nizak stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Poboljšati uslove rada na meteorološkim stanicama.
2. Nastaviti redovnu kontrolu rada zaposlenih, kontrolu podataka i evidencija.
3. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih.

2. SEKTOR PRIMIJENJENE METEOROLOGIJE

U Sektoru se, u okviru tri unutrašnje organizacione jedinice, vrši istraživanje atmosfere, klime i klimatskih promjena, agrometeorologije, primijenjene meteorologije, oblasti obnovljivih izvora energije (solarne i vjetroenergije), izrada stručnih izvještaja i informacija, prikupljanje, obrađivanje i objavljivanje podataka iz djelokruga rada.

Sektor ima stalnu i dobru saradnju sa institucijama FBiH, sredstvima javnog informisanja, naučnim i obrazovnim institucijama, građanima i drugim korisnicima, te saradnju sa međunarodnim organizacijama WMO, UNDP, ENEP, UNICEF, Komisija Save i Dunava, itd. u implementaciji programa i projekata.

Strateški ciljevi Sektora su obezbjeđenje podataka, informacija i upozorenja o vremenu, klimi i klimatskim promjenama u cilju osiguranja održivog razvoja, zaštite života i imovine.

Normativni okvir: Zakonski i podzakonski akti, smjernice i regulative WMO-a i interni opšti akti, koji se provode u praksi.

Kadrovski: Nepopunjenost sistematizovanih radnih mjesta, nedostatak kadrovskih kapaciteta za pripremu i izradu projekata.

Organizacijski: Zbog povećanog obima posla uslijed angažovanja 2 državna službenika VSS u Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze u Odsjeku za vremenske analize i prognoze na svakodnevnim poslovima medijskog izvještavanja iz domena kratočne vremenske prognoze i sistema ranog upozorenja, obavljanje redovnih poslova odvija se otežano i uz maksimalan napor zaposlenih u Sektoru primijenjene meteorologije.

a) Odsjek za klimatološka istraživanja i studije

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su unos, kontrola kvaliteta, obrada, analiza i arhiviranje podataka, ažuriranje i održavanje baze meteoroloških podataka; izrada dnevnih biltena, mjesečnih i sezonskih analiza i prognoza vremena; izrada Klimatografije i Atlasa klime, meteoroloških godišnjaka, biltena, klimatskih pregleda i informacija; monitoring klime, praćenje klimatskih ekstrema i normala, procjena klimatskih promjena i varijabilnosti klime; primijenjena klimatska istraživanja, izrada klimatskih podloga, stručnih elaborata i studija iz oblasti klimatologije za potrebe privrede, industrije, saobraćaja, zdravstva, turizma, prostornog planiranja i projektovanja i sl.; izdavanje meteoroloških podataka i uvjerenja o podacima o kojima se vodi evidencija, u skladu sa zahtjevima korisnika, pravnih i fizičkih lica, kao i izvršavanje međunarodnih obaveza prema WMO i regionalnim centrima WMO-a, Komisije za klimatologiju, Svjetskog klimatskog programa WCP, te praćenje primjene i usavršavanja tehnologije upravljanja klimatološkim podacima i dr.

b) Odsjek za agrometeorologiju

Poslovi se odnose na prikupljanje, obradu, analizu i arhiviranje agrometeoroloških i fenoloških podataka, ažuriranje i održavanje baze podataka; izradu i izdavanje agrometeoroloških i biometeoroloških analiza, prognoza, kao i upozorenja i izvještaja o ekstremnim pojavama; ispitivanje i analiza vodno-termičkih i dr. karakteristika zemljišta; praćenje i analiza uslova za rast i razvoj poljoprivrednih kultura, izrada elaborata, stručnih studija i godišnjaka; izvršavanje međunarodnih obaveza u skladu sa preporukama WMO-a, te praćenje primjene i usavršavanja postojećih metodologija i softvera itd.

c) Odsjek za istraživanje obnovljivih izvora energije

U Odsjeku se prate i proučavaju stanja i pojave u oblasti obnovljivih izvora energije, prikupljanje, kontrola, obrada i arhiviranje u bazi podataka, te priprema programa istraživanja i predlaganja metodoloških rješenja i izrada elaborata, studija, informacija i analiza u vezi sa stanjem i pojavama u oblasti obnovljivih izvora energije.

Uvidom u sve procese unosa, kontrole kvaliteta, obrada, analiza i arhiviranja podataka, ažuriranja baze podataka, koji se redovno obavljaju u sva tri odsjeka, utvrđeno je da postoje mehanizmi zaštite u odnosu na moguće nepravilnosti – pisane procedure, kontrolni mjesečni izvještaji i sl. Rizik je u slučaju da zaposleni na ovim poslovima ne ispunjavaju svoje radne obaveze ili tu obavezu ispunjavaju neuredno, nepotpuno i neblagovremeno, odnosno da ne poštuju dosljednu i potpunu primjenu postojećih propisa čime mogu naštetiti ugledu Zavoda, a za neizvršavanje i kršenje radnih obaveza postoji disciplinsko sankcionisanje. Isto je i u procesima izdavanja meteoroloških, agrometeoroloških i biometeoroloških prognoza i izvještaja za različite medije.

Rizik u smislu postojanja mogućnosti za koruptivna djelovanja ili zloupotrebu službenog položaja može se javiti u slučajevima neovlaštenog korištenja baze i arhive podataka, izrade stručnih studija i elaborata, kao i kod izdavanja uvjerenja o podacima o kojima se vodi evidencija u Sektoru, u slučaju da se podaci za različite korisnike izdaju na način da se ne poštuje Zakon o slobodi pristupa informacijama ili ako se ne poštuju postojeće procedure u cilju sticanja lične ili materijalne koristi za pojedinca ili grupu. Mjere zaštite koje postoje su poštovanje zakonskih odbredbi, poštovanje obaveznih procedura rada, timski rad u okviru odsjeka i na nivou sektora, pisana ili usmena naređenja pretpostavljenih, kontrole izvještaja uz duplu verifikaciju, kao i dostava podataka korisnicima samo sa zvaničnog maila Zavoda, od strane određenog lica.

Mogućnost pojave korupcije: srednji stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Donošenje novog zakona o hidrometeorološkim poslovima.
2. Kadrovsko jačanje sektora u skladu sa postojećom sistematizacijom radnih mjesta.
3. Nastaviti redovnu kontrolu rada zaposlenih, kontrolu podataka i evidencija.
4. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih.

3. SEKTOR HIDROLOGIJE

Sektor hidrologije vrši poslove koji se odnose na istraživanje vodnih resursa, izradu bilansa površinskih i podzemnih voda, hidroloških prognoza i upozorenja, učestvuje u projektima i izvršava obaveze izvještavanja koje Zavod ima u regionalnim i svjetskim organizacijama. Poslovi iz nadležnosti osnovne jedinice vrše se u okviru dvije unutrašnje jedinice, pod rukovodstvom pomoćnika direktora.

Sektor ima razvijenu saradnju/razmjenu podataka sa institucijama na državnom i entitetskom nivou: Ministarstvom sigurnosti BiH, Ministarstvom trgovine i ekonomskih odnosa BiH, Federalnim ministarstvom okoliša i turizma, Federalnim ministarstvom poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, Agencijom za vodno područje sliva rijeke Save, Agencijom za vodno područje Jadranskog mora, kao i saradnju sa srodnim institucijama iz Republike Srpske. Razvijena saradnja sa Međunarosnom komisijom za sliv rijeke Save, te sa Agencijom za zaštitu okoliša R Slovenije. Sektor priprema različite izvještaje uključujući projekte i obaveze koje Zavod ima u regionalnim i svjetskim organizacijama: WMO, UNDP, UNEP, EEA, EFAS.

a) Odsjek za hidrološka mjerenja

Poslovi se odnose na projektovanje i uspostavu mreže hidroloških stanica, praćenje stanja mreže, izvođenje hidrometrijskih radova na terenu sa obradom, izradama krive proticaja i praćenje morfološko-hidrauličkih karakteristika profila, prikupljanje podataka o vodostajima sa primarnom kontrolom, osnovnom obradom i arhiviranjem, izvještavanje o aktuelnom stanju vodostaja i proticaja prema važećoj zakonskoj regulativi (npr. Zakon o vodama, Uredba o planovima odbrane od poplava).

b) Odsjek za prognozu i bilanse voda

U okviru odsjeka radi se na razvijanju baze hidroloških podataka, tehnički i funkcionalno u saglasnosti sa informacionim sistemom za upravljanje voda, vrši se obrada hidroloških podataka, analitički i studijski rad vezano za režim i bilans površinskih i podzemnih voda, sa izradom godišnjeg pregleda vodostaja i proticaja, te izradom izvještaja o ekstremnim hidrološkim pojavama. U posljednje vrijeme sve važniji segment rada odnosi se na razvijanje hidroloških prognoznih modela.

Normativni okvir: Zakonski i podzakonski akti, smjernice i regulative WMO-a, EEA, EFAS-a, interni i opšti akti, koji se provode u praksi

Kadrovski: Nepopunjenost sistematizovanih radnih mjesta, nepovoljna starosna struktura, što otežava funkcionisanje sektora u organizacionom smislu.

U pogledu zahtjeva različitih korisnika za izdavanje podataka, u sektoru se poštuje Zakon o slobodi pristupa informacijama. Mogućnost korupcije značajno je smanjena i omogućavanjem slobodnog pristupa podacima iz Hidroloških godišnjaka kojim Zavod raspolaže, putem interneta (objavljeni su na web stranici Zavoda). Mjere zaštite koje postoje su poštovanje svih zakonskih odredbi, poštovanje procedura rada, timski rad, pisana uputstva za rad.

Mogućnost pojave korupcije: srednji stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

5. Donošenje novog zakona o hidrometeorološkim poslovima.
6. Kadrovsko jačanje sektora u skladu sa postojećom sistematizacijom radnih mjesta.
7. Nastaviti redovnu kontrolu rada zaposlenih, kontrolu podataka i evidencija.
8. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih.

4. SEKTOR ŽIVOTNE SREDINE

Sektor životne sredine vrši poslove monitoringa kvaliteta životne sredine(zrak, voda), prikuplja, obrađuje i objavljuje podatke iz svog djelokruga, te izrađuje studije, analize i upozorenja. (Odluka o određivanju Federalnog referentnog centra za Federaciju BiH, „Sl.novine Federacije BiH“ broj 70/07).

a) Odsjek za kvalitet zraka vrši fizičko-hemijske analize zraka, prati emisije iz pogona i postrojenja koji mogu ugroziti životnu sredinu, vrši statističku obradu prikupljenih podataka, informiše javnost o stanju kvaliteta zraka na mjernim mjestima, dostavlja podatke o kvalitetu zraka na osnovu zahtjeva, vrši izbor stanica za uspostavljanje monitoringa za praćenje kvaliteta zraka, izrađuje projekte, studije i informacije iz domena kvaliteta zraka, radi na praćenju i usvajanju novih tehnologija i na softverima koji omogućavaju proračun emisije zagađujućih materija u zrak.

Mjerenje parametara kvaliteta zraka na mjernim mjestima i prikupljanje rezultata mjerenja kvaliteta zraka drugih subjekata u FBiH se vrši svakodnevno. Podaci se analiziraju i rezultati se objavljuju svakodnevno na web stranici Zavoda. Prikupljeni podaci se deponuju u bazu podataka i izdaju na zahtjev drugih institucija, organizacija i privatnih lica.

Vrše se analize i ocjene kvaliteta zraka za pojedina područja FBiH. Vrši se utvrđivanje pogodnih lokacija za uspostavljanje novih stanica za praćenje kvaliteta zraka za potrebe Zavoda i drugih institucija koje se bave monitoringom kvaliteta zraka u FBiH. Po zahtjevu medija i javnosti daju se izjave o stanju kvalitete zraka u FBiH kao i prognoza stanja kvaliteta zraka za narednih nekoliko dana u skladu sa prognoziranom meteorološkom situacijom .

Praćenje emisije zagađujućih materija iz pogona i postrojenja se obavlja kontinuirano u saradnji sa Federalnim ministarstvom okoliša i turizma i Fondom za zaštitu okoliša FBiH. U saradnji sa ovim, ali i drugim institucijama, Odsjek učestvuje i u predlaganju mjera za smanjenje efekata zagađenja.

Zaštitu podataka na web stranici vrši administrator web servera. Zaštita podataka na lokalnoj mreži Zavoda je obezbjeđena administratorom i zabranom pristupa neovlaštenim osobama. Kontrola rada se vrši putem redovnih izvještaja prema nadređenim i dvostrukim odobravanjem.

Prilikom davanja izjava za medije i druge subjekte postoji mogućnost povrede profesionalnih i etičkih pravila čime bi bio narušen lični integritet službenika i Zavoda.

b) Odsjek za kvalitet voda vrši ispitivanja kvalitativno-kvantitativnih odlika površinskih, podzemnih i morskih voda, proučava uticaj otpadnih voda na vodoprijemnike, prikuplja podatke mjerenja kvaliteta voda sa automatskih stanica, vrši statističku obradu prikupljenih podataka, priprema i izrađuje studije i elaborate, izvještaje i informacije o

stanju i promjenama kvaliteta voda, vrši izbor i razradu metodologije rada u oblasti djelovanja odsjeka.

Uslijed nedostatka kadrova djelimično se u skladu sa savremenim propisanim metodologijama uspostavljaju i provode predviđene aktivnosti ispitivanja i analiza.

c) Odsjek - Referentni centar za zrak vrši uspostavljanje, organizovanje i upravljanje sistemom monitoringa kvaliteta zraka u Federaciji Bosne i Hercegovine kao dijela monitoringa u Bosni i Hercegovini, prikuplja, obrađuje i objavljuje podatke sa automatskih stanica, izrađuje analize, studije i elaborate, predlaže lokacije mjernih mjesta monitoringa kvaliteta zraka, uspostavlja informacioni sistem o kvalitetu zraka s ciljem izvještavanja društvene zajednice i Evropske okolišne agencije o rezultatima monitoringa u propisanim formatima, uvodi standardizovane i usvojene međunarodne metodologije o osiguranju kvaliteta mjernih postupaka i osigurava njihovo provođenje o mjerenjima kvaliteta zraka i emisija zagađujućih materija u zrak, prikuplja podatke o emisijama zagađujućih materija u zrak, vrši proračune emisija zagađujućih materija u zraka, prikuplja i vodi bazu podataka izvještaja pogona i postrojenja o emisijama u zrak, informiše i izvještava nadležne entitetske, državne i međunarodne institucije o rezultatima mjerenja i proračuna emisija zagađujućih materija u zrak, saraduje sa drugim nadležnim institucijama i tijelima na polju kontrole mjernih postupaka i izradi zakonskih i podzakonskih akata.

Uslijed nedostatka kadrova, uposlenici u Odsjeku za kvalitet zraka u domenu mogućnosti izvršavaju nužne predviđene aktivnosti i obaveze iz nadležnosti referentnog centra.

Normativni okvir čine zakonski i podzakonski akti i interni opšti akti Zavoda.

Kadrovski okvir: Nedovoljan broj zaposlenih.

Organizacioni okvir: Zbog nedostajućih kadrovskih kapaciteta zaposlenici Odsjeka za kvalitet zraka izvršavaju neophodne i nužne aktivnosti i obaveze iz nadležnosti referentnog centra, te slijedom potreba usko saraduju i pomažu rad Odsjeka za vode.

Mišljenje radne grupe je da se rizici u oblasti i procesima rada ovog sektora mogu javiti u slučaju da zaposleni izvršavaju svoje radne obaveze nepotpuno i neblagovremeno, odnosno da ne poštuju dosljednu i potpunu primjenu postojećih propisa, a za neizvršavanje i kršenje radnih obaveza postoji sankcionisanje.

Zaštita od mogućeg rizika sa stanovišta nastanka korupcije kod izrade studija, elaborata i drugih stručnih radova i mišljenja kao i davanja informacija i povjerljivih informacija po zahtjevima različitih korisnika vrši se kontrolom rada zaposlenih i dvostrukom verifikacijom potpisa.

Zaštita podataka se vrši pohranjivanjem u bazu podataka i kopiranjem u digitalnom formatu na druge medije. S obzirom na činjenicu da su, prema Arhuskoj konvenciji, podaci o okolišu javni i veliki broj podataka je već objavljen na web stranici Zavoda, ne postoji potreba za dodatno obezbjeđenje i zaštitu.

Mogućnost pojave korupcije: visok stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Donošenje internih opštih akata/pisanih procedura o pojedinim postupcima i aktivnostima iz domena rada sektora (procedure za Federalni referentni centar FRC).
2. Neophodno kadrovsko jačanje sektora u skladu sa postojećom sistematizacijom radnih mjesta.
3. Materijalno tehnička poboljšanja u svrhu održanja i unapređenja kvaliteta mjerenja, kvaliteta podataka i kontrole mjernih postupaka.

5. CENTAR ZA SEIZMOLOGIJU

Centar za seizmologiju vrši poslove koji se odnose na proučavanje seizmoloških pojava, istraživanja u oblasti seizmičkih pojava i karakteristika područja, registrovanje i obradu zemljotresa na teritoriji BiH, obradu, unos u bazu podataka i arhiviranje; izradu seizmoloških karata i izvještaja o zemljotresima za sredstva javnog informisanja; izradu kataloga dogođenih zemljotresa za područje FBiH, razmjenu podataka sa seizmološkim institucijama u svijetu, te praćenje rada, kalibraciju i određivanje tačnog vremena seizmoloških instrumenata.

U oblasti primijenjene geofizike i primijenjene i inženjerske seizmologije vrše se analize i studije seizmičkih karakteristika tla i objekata vezano za aseizmičko projektovanje i seizmološku rejonizaciju; izrada seizmo-tektonskih podloga, određivanje zona i izrada karata za različite korisnike, definisanje seizmo-tektonskih izvora, uzroka i učestalosti pojavljivanja potresa, određivanje najugroženijih zona i maksimalno mogućeg intenziteta i akceleracije.

Normativni okvir čine zakonski, podzakonski akti, i interni opšti akti Procedure djelovanja Službe za seizmologiju u slučaju zemljotresa, Uputstvo za registriranje, obradu i izradu izvještaja o registriranim zemljotresima i dr., koji se provode u praksi.

Transparentnost podataka je, u skladu sa postojećim procedurama, obezbijeđena redovnim izvještavanjem javnosti o zemljotresima jačine iznad 2,7 Rihtera na teritoriji BiH. Podaci o svim parametrima zemljotresa i efektima na ljude i objekte objavljuju se na web portalu www.fhmzbih.gov.ba i putem fax-a dostavljaju Federalnoj upravi civilne zaštite, Operativnom komunikacionom centru OKC 112 i novinskim agencijama (ONASA, FENA...).

Mišljenje Radne grupe je da se rizik u oblasti i procesima rada ove stručne službe Zavoda može javiti u slučaju da zaposleni svoje radne obaveze izvršavaju nepotpuno i neblagovremeno, odnosno da ne poštuju dosljednu i potpunu primjenu postojećih propisa, a za neizvršavanje i kršenje radnih obaveza postoji sankcionisanje. Zaštita od mogućeg rizika sa stanovišta nastanka korupcije kod izrade seizmo-tektonskih podloga, određivanja zona i izrade karata po zahtjevima različitih korisnika vrši se kontrolom rada zaposlenih i dvostrukom verifikacijom potpisa.

Mogućnost pojave korupcije: srednji stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Softversko poboljšanje sistema za praćenje zemljotresa, kako lokalnih tako i na svjetskom planu, u svrhu poboljšanja upravljanja rizicima i posljedicama seizmičke opasnosti.
2. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih.

6. CENTAR ZA ASTRONOMIJU

Centar za astronomiju vrši poslove koji se odnose na praćenje i izučavanje nebeskih tijela i astronomskih pojava. Dio aktivnosti se odnosi na izračunavanje tačnih vremena izlazaka i zalazaka Sunca i Mjeseca za različite lokacije u BiH, kao i njihovih položaja na nebu u nekom vremenskom trenutku i određenog datuma. Tu su i proračunavanje početka, dužine trajanja i završetka astronomskog, nautičkog i građanskog sumraka za pojedine lokacije i datume, izrada efemerida – astronomskih tablica, kalendara i slično po različitim zahtjevima korisnika. Centar radi na razvoju i upotrebi astronomskih

instrumenara i pomoćne opreme, uspostavi baze podataka vezanih za astronomiju i njeno povezivanje sa bazom Zavoda. Centar se bavi i popularizacijom astronomije u javnosti kroz saradnju sa obrazovnim institucijama, prati dostignuća u svijetu, bavi se međunarodnom saradnjom na polju astronomije i učestvuje u međunarodnim projektima. U sklopu posebnih projekata je saradnja u razvoju i eksploataciji rezultata „Bosansko-hercegovačke meteorske mreže“.

Jedina aktivnost u kojoj bi se eventualno mogle desiti koruptivne radnje odnosi se na proračune astronomskih pojava koje utiču na vidljivost na cestama u slučaju saobraćajnih nesreća. Ti podaci se dostavljaju sudovima ili advokatima na njihov zahtjev. Međutim, obzirom da su ti podaci strogo matematički određeni, oni su lako provjerljivi i nakon niza godina, pa bi se ovakve aktivnosti lako detektovale. Takođe, ovakvih zahtjeva je jako malo i oni u većini slučajeva ne utiču bitnije na vođenje sudskih procesa jer postoje i bitniji dokazi.

Mogućnost pojave korupcije: nizak stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Donošenje internih akata i procedura koji će regulisati ovu oblast.
2. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih.

7. CENTAR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Obavlja poslove razvoja integralnog informacionog sistema Zavoda, nadzor i obezbjeđenje funkcionalnosti mreže računara i računске opreme, unos, obradu, arhiviranje i zaštitu podataka, uređenje i objavljivanje publikacija Zavoda i projektovanje, izradu, ažuriranje i zaštitu web stranice.

Web stanica - web master sa sektorima pravi analizu potreba sektora i nakon toga daje prijedlog izgleda stranice koji mora, izgledom, biti ukomponovan sa ostalim sektorima. Slijedeći korak je unaprijediti projekat za sektor u kome se nalaze sve stranice koje će biti objavljene, formati podataka (tekst, slike, pdf datoteke), formate slika, unos podataka.

Tekuće podatke unosi sektor, a povremene, verifikovane od strane nadređenih ili ovjerene od strane direktora, unosi web master. Dio podataka se automatski preuzima sa depeša.

Unos podataka je zaštićen password-ima. Svi podaci se nalaze u zaštićenim direktorijima i pravi se redovno backup podataka i programa na serveru.

Normativni okvir: Pravilnik o korištenju sigurnosti zaštite podataka IT sistema.

Kadrovski: Nedostatak kadra VSS.

Organizacijski: Nedovoljna opremljenost IT opremom (hardver, softver)

Uvidom u rad Centra i svih stručnih službi Zavoda utvrđeno je da ne postoje pisane procedure o načinu popunjavanja web stranice. Kako je web stranica podložna stalnim dodavanjem novih sadržaja, samim tim i kreiranjem njihovog unosa, Radna grupa je mišljenja da su pisane procedure ažuriranja neophodne.

Mogućnost pojave korupcije: nizak stepen

Prijedlog Radne grupe za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

1. Pratiti razvoj IT usklađivati sa potrebama nabavkom adekvatne opreme
2. Donošenje pisane procedure o načinu ažuriranja web stranice
3. Nastaviti permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih

Mapa sajta Federalnog hidrometeorološkog zavoda



<p>AKTUELNI PODACI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saopćenje za javnost • Vrijeme u BiH • Vrijeme u Evropi • Automatske stanice • Količina padavina • Visina snijega • Temperatura mora • MP3 zapis - BILTEN • MP4 zapis - DNEVNA PROGNOZA • Satelitske slike • Gmjavina • METEOALARM 	<p>KLIMATOLOGIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saopćenje za javnost <p>PROGNOZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednjoročna prognoza • MP4 srednjoročna prognoza • Dugoročna prognoza (mjesečna i sezonska) • Prognoza sezone (pdf) <p>ANALIZE (pdf)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza mjeseca • Analiza sezona • Analiza godine 	<p>AGROMETEOROLOGIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura tla • Agrometeorološki pregled u proteklih 7 dana • Agrometeorološka prognoza • Dekadni agrometeorološki bilten • Evapotranspiracija • Numeričke agro prognoze • Index opasnosti od požara - FWI <p>USLOVI VLAŽNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Višegodišnji prosjeci • SPI Index 	<p>KVALITET ZRAKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saopćenje za javnost • Vrijednosti polutanata • Index kvaliteta zraka • Zakonska regulativa • Izvještaji • Prognoza prašine
<p>SINOPTIČKE PROGNOZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dnevna prognoza za BiH • Trodnevna prognoza za BiH 	<p>MONITORING KLIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje temperature zraka • Minimalne temperature zraka • Maksimalne temperature zraka • Snijeg • Insolacija 	<p>BIOPROGNOZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biometeorološka prognoza • Peludna prognoza-karta • Peludna prognoza • UV index • Osjeti ugoda - Indeks hlađenja • Osjeti ugoda - Indeks toplina 	<p>SEIZMOLOGIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saopćenje za javnost • Posljednji potresi u BiH • Seizmološka mreža • Seizmičnost teritorija BiH • Efekti potresa • Katalogi zemljotresa
<p>PROGNOZA VREMENA ZA BIH GRADOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banja Luka • Bihac • Bugojno • Livno • Mostar • Sarajevo • Tuzla • Zenica 	<p>OBNOVLJIVI IZVORI ENERGIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruže vjetrova • Brzina i pravac vjeha • Trajanje sijanja Sunca <ul style="list-style-type: none"> • Meteorološki godišnjaci • Mreža meteoroloških stanica 	<p>HIDROLOGIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivni vodostaji • Hidrografenske BiH • Hidrološki godišnjaci 	<p>ASTRONOMIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izlazak i zalazak Sunca • Godišnja osa
<p>NUMERIČKE PROGNOZE - GFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prognoza • Meteogrami 	<p>KLIMA I KLIMATSKJE PROMJENE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klima BiH • Klima i klimatske promjene • Klimatski rekordi • Atlas klime BiH - 90 	<p>VODOSTAJI NA STANICAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una - Bihac • Una - Martin Brod • Sava - Sanski Most • Sava - Vrh Polje • BOSNA - Zenica • BOSNA - Sarajevo • NERETVA - Dumitija • JALA - Tuzla 	<p>O NAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istorijat • Organizaciona shema • Strukturalni plan • Pristup informacijama • Registar informacija • Uslovi korištenja • Kontakti
<p>NUMERIČKE PROGNOZE - WRF/NM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prognoza • Prognoza za BiH općine 	<p>FENOLOGIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uputstvo za fenološka osmatranja • Foto arhiva • Fenološki vrstovi • Fenološki godišnjaci 	<p>JAVNI POZIVI I NABAVKE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odluka • Obavještanja • Izvještaji • Pracenje realizacije ugovora 	<p>PROJEKTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekti u toku • Završeni projekti

<p>FEDERALNI HIDROMETEOROLOŠKI ZAVOD</p> <p>Bardacke 12, 71000 Sarajevo</p> <p>radno vrijeme : 08^h - 16:30^h službena služba: 09^h - 09^h</p>	<p>© 2001-2018. • Federalni hidrometeorološki zavod Izrada i održavanje: Federalni hidrometeorološki zavod</p> <p>Uslovi korištenja web stranice Federalnog hidrometeorološkog zavoda i njenog sadržaja</p>	<p>Zahtjev za pristup informacijama se šalje isključivo na fhmzbih@fhmzbih.gov.ba</p> <p>📄 Obrazac zahtjeva za pristup informacijama</p>
--	--	--

9. IZRADA IZVJEŠTAJA

Na osnovu provedenih početnih aktivnosti iz I faze, provedene ankete putem anonimnih upitnika, analize prikupljene dokumentacije, procjene aktivnosti podložnih korupciji unutar Zavoda po potrebi intervjua sa zaposlenima u čijim opisima poslova su ove aktivnosti, napravljene procjene odgovornosti za svako pojedinačno radno mjesto, te provedenih aktivnosti u II i III fazi – analize dobijenih odgovora iz upitnika, procjene postojećeg stanja, procjene izloženosti riziku putem analize zajedničkih oblasti i specifičnih aktivnosti i procesa u svakoj osnovnoj organizacionoj jedinici pokušali smo da uočimo sistemske faktore rizika i nivo ugroženosti od korupcije, drugih oblika nezakonitog i neetičkog ponašanja državnih službenika i namještenika.

Intenzitet/procjena rizika je određen umnoškom procijenjenih indeksa uticaja i vjerovatnoće rizika za svako radno mjesto. Indeks uticaja/procjena uticaja je određen na osnovu broja i prirode specifičnih aktivnosti koje su ocijenjene kao rizične za svako radno mjesto (rad sa finansijama, planiranje, dostupnost podataka, samostalnost ili hijerarhija u radu). Tako je utvrđen i indeks vjerovatnoće/procjena vjerovatnoće, gdje je posebno uzet u obzir rang pojedinog radnog mjesta (rukovodilac, šef, načelnik, itd.).

Procjenjivanje je vršeno ocjenama od 1 do 25, tako da ocjena 1 predstavlja najmanju vjerovatnoću pojave korupcije sa veoma malim uticajem (rizik niskog intenziteta), dok ocjena 25 znači veliku vjerovatnoću pojave korupcije sa veoma velikim uticajem (rizik visokog intenziteta).

UTICAJ	ozbiljan	5	10	15	20	25
	umjeren	4	8	12	16	20
		3	6	9	12	15
		2	4	6	8	10
	mali	1	2	3	4	5
Intenzitet rizika (uticaj x vjerovatnoća)		niska	srednja		visoka	
VJEROVATNOĆA						

- /Rizik visokog intenziteta Korupcija u ovom procesu se može pojaviti sa velikom vjerovatnoćom.
- /Rizik srednjeg intenziteta Pojava korupcije u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom.
- /Rizik niskog intenziteta Mala je vjerovatnoća da će biti korupcije u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole.

Rizik može prijetiti kako zbog unutrašnjih (poštovanje rokova, kvalitativni, tehnološki i operativni), tako i zbog vanjskih razloga (politički, finansijski, zakonodavni, vezani za okruženje).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti Radna grupa je utvrdila listu inicijalnih faktora rizika u dijelu normative, kadrovske strukture i organizacije.

Normativni:

1. Primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata.

Kadrovski:

1. Manjak stručnog kadra i nepopunjavanje radnih mjesta VSS.

Organizacijski:

1. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka.
2. Nastaviti sa aktivnostima na jačanju međuinstitucionalnih odnosa i saradnje sa srodnim institucijama, kao i stalnom poboljšanju saradnje unutrašnjih organizacionih jedinica Zavoda.


S ciljem smanjenja rizika potrebno je:

- nastaviti dobru praksu Zavoda da sve aktivnosti koje se provode budu usklađene sa važećim zakonskim okvirima te ciljevima i planom rada Zavoda;
- predvidjeti i identificirati sve faktore i nepovoljne okolnosti ili događaje koji bi mogli uticati na aktivnosti iz nadležnosti i spriječiti ostvarenje ciljeva Zavoda;
- da upravljanje rizicima postane sastavni dio procesa planiranja i donošenja odluka;
- da se izbjegnu aktivnosti u pružanju javnih usluga koje nose rizik štetnog publiciteta i druge štete koje mogu narušiti ugled i povjerenje javnosti u rad Zavoda;
- da svi rukovodeći državni službenici koji donose odluke i ostali državni službenici i namještenici budu svjesni odgovornosti i činjenice da će antikoruptivne aktivnosti koje poduzimaju rezultirati koristima za Zavod.

**9.1. RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA U ZAVODU
I REGISTAR RIZIKA SA PREDLOŽENIM MJERAMA ZA SMANJENJE RIZIKA**

Organi- zaciona jedinica	Radna mjesto	Opšte i posebne oblasti rizika	Naziv rizika	Faktor rizika	Postojeće mjere kontrolne	Rezi- dua- lni rizik	Uticaj	Vjero- vatno- ća	Ocjena rizika	Predložene mjere za smanjenje rizika
	Direktor Zavoda	Rukovodi i upravlja, organizuje i osigurava zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova; Odgovara za korištenje finansijskih i drugih materijalnih dobara; Nadzor nad radom zaposlenih; Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih; Upravljanje postupkom i donošenje odluka u okviru nadležnosti institucije; Imenovanje komisija, radnih grupa i sl.	Donošenje nezakonitih odluka; Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata; Kršenja principa transparentnosti kod pripreme i donošenja opštih akata; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije; Primanje nedozvoljenih poklona;	Česta izmjena zakonskih propisa; Nekoordinisano i neefikasno upravljanje institucijom; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka. Nedovoljno transparentan rad; Odstupanje u provođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada; Neadekvatne i kontardiktorne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana u vladavinu prava i institucije;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveza sastavljanja izvještaja; Program rada Vlade Federacije BiH; Zaključci Vlade Federacije BiH;	Nije savladan	5	5	25	Identifikacija svih faktora i spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na aktivnosti iz nadležnosti Zavoda; Objavljivanje podataka i informacija koje promovisu lični, profesionalni i institucionalni integritet; Transparentnost u procesima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora; Obuke i seminari na temu integriteta;

	Sekretar Zavoda	<p>Koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica; Predlaže mjere za rješavanje problema u vršenju poslova; Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; Ovlašten da potpisuje dokumente i donosi odluke u ime direktora:</p>	<p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja i koordinacije rada; Donošenje nezakonitih odluka; Nedozvoljen uticaj kod donošenja odluka i mišljenja; Kršenja principa transparentnosti kod donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje u provođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada;</p>	<p>Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Nedovoljno transparentan rad;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Program rada Vlade BiH; Zaključci Vlade Federacije BiH; "Princip četiri oka" Edukacija</p>	Nije savladan	5	4		<p>Prepoznavanje faktora koji mogu ugroziti aktivnosti iz nadležnosti Zavoda; Objavljivanje podataka i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet; Uvesti obavezu da prevencija korupcije bude tema sastanka i razgovora; Pojačan rad na sektorskoj komunikaciji; Obuke i seminari na temu integriteta;</p>
<p>Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze, Sektor primijenjene meteorologije, hidrologije, Sektor životne sredine, seizmologiju, Centar za astronomiju, Centar za informacione tehnologije</p>	Pomoćnik direktora / Načelnik centra	<p>Rukovodi i upravlja sektorom/centrom i osigurava zakonito, blagovremeno, ekonomično i efikasno izvršavanje poslova; Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru/centru; Kadrovska politika i etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije;</p>	<p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Narušavanje integriteta zaposlenih i institucije; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Nedovoljno transparentan rad; Kršenja pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada; Neadekvatne i kontardiktorne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana u vladavinu prava i institucije; Nedostatak usavršavanja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Program rada Vlade Federacije BiH; Zaključci Vlade Federacije BiH; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; Edukacija</p>	Nije savladan	4	4	16	<p>Prepoznavanje faktora koji mogu ugroziti aktivnosti iz nadležnosti Zavoda; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema sastanka i razgovora; Kontinuirana izrada planova i kontrole rada zaposlenih u sektoru/centru; Obuke i seminari na temu integriteta;</p>

<p>Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze, Sektor primijenjene meteorologije, Sektor hidrologije, Sektor životne sredine,</p>	<p>Šef odsjeka / Šef meteorološke stanice</p>	<p>Rukovodi odsjekom/stanicom, organizuje i vrši nadzor nad izvršenjem poslova i neposredno odgovara za kvalitet i rokove; Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku/stanici; Stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti i etičkom i profesionalnom ponašanju zaposlenih;</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih, neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja; Nedostatak usavršavanja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>3</p>		<p>Izrada smjernica i plana rada za zaposlene; Kontinuiran neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika i namještenika u odsjeku i/ili na meteorološkoj stanici; Pojačan rad na komunikaciji u okviru odsjeka i/ili MS; Edukacija iz oblasti korupcije;</p>
<p>Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze - Odsjek za vremenske analize i prognoze</p>	<p>Viši stručni saradnik za prognozu vremena</p>	<p>Izrađuje prognoze vremena i korekcije prognoza za sredstva javnog informisanja; Izrađuje upozorenja o vremenskim nepogodama;</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Neprofesionalne i neadekvatne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana u vladavinu prava i institucije.</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>9</p>	<p>Edukacija iz oblasti korupcije;</p>

<p>Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze - Odsjek za prikupljanje i razmjenu podataka</p>	<p>Stručni saradnik za koordinaciju rada sa Svjetskom meteorološkom organizacijom (WMO)</p>	<p>Ovlašten za korespondenciju sa Svjetskom meteorološkom organizacijom i drugim međunarodnim institucijama: Izrađuje dokumentaciju iz oblasti meteorologije, istraživanja energije vjetra i solarne energije: Vrši kontrolu primjene međunarodnih standarda u mjerenjima i razmjeni podataka;</p>	<p>Sukob interesa i trgovanje ugledom institucije; Davanje nepouzdanih informacija; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih: Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji: Primanje nedozvoljenih poklona: Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Teško razumljivi propisi; Nedovoljno transparentan rad: Kršenja pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Smjernice WMO-a; Interni akti; Etički kodeksi; Obaveze sastavljanja izvještaja podacima akoji idu u međunarodnu razmjenu; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>5</p>	<p>3</p>		<p>Napraviti cjelovit informacijski sistem; Razvijati sistem za istraživanje, planiranje i praćenje razvoja bezbjednosti podataka i dokumenata; Edukacija iz oblasti korupcije;</p>
	<p>Viši referent za obradu i prvu kontrolu podataka</p>	<p>Vrši sređivanje, evidentiranje i prvu kontrolu podataka; Vrši redovnu obradu i unos podataka;</p>	<p>Ugrožavanje zaštite podataka; Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;</p>	<p>Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa, metodoloških i drugih uputstava; Neadekvatno evidentiranje i čuvanje dokumentacije;</p>	<p>Interni akti Zavoda; Smjernice WMO-a; Podjela radnih zadataka; "Princip četiri oka"; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Edukacija;</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>Edukacija iz oblasti korupcije;</p>
	<p>Viši referent - kontrolor podataka</p>	<p>Vrši periodičnu obradu i završnu kontrolu; Vrši obuku i ispravke uočenih grešaka u radu osmatrača; Vrši postavljanje stanica i održavanje instrumenata;</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila ponašanja; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;</p>	<p>Interni akti Zavoda; Smjernice WMO-a; "Princip četiri oka"; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>Edukacija iz oblasti korupcije;</p>

Sektor meteoroloških mjerenja i prognoze - Meteorološke stanice	Viši referent - osmatrač	Vrši mjerenja i osmatranja i vodi propisane evidencije; Obavlja transfer podataka;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;	Interni akti Zavoda; Smjernice WMO-a; Podjela radnih zadataka; "Princip četiri oka"; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija;	Nije savladan	2	2	4	Edukacija iz oblasti korupcije;
Sektor primijenjene meteorologije - Odsjek za klimatološka istraživanja i studije	Stručni saradnik za klimatološke obrade	Učestvuje u izradi analiza, informacija, elaborata i tehničkom uređenju studija i kartografije; Prati razvoj tehnologije upravljanja klimatološkim podacima u svijetu; Izrađuje svjetske i regionalne baze klim.podataka i programe njihovog korištenja;	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.	Nepoznavanje propisa; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;

	Stručni saradnik za proučavanje klime	Vrši obrade meteoroloških podataka, izradu elaborata i studija, meteoroloških podloga za prostorno planiranje i projektovanje; Učestvuje u istraživanjima energije vjetrova i solarne energije;	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka;	Nepoznavanje propisa; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši samostalni referent za klimatološke obrade i unos podataka	Priprema podataka za kompletne analize i izradu izvještaja i informacija; Izrada uvjerenja o meteorološkim podacima na zahtjev stranaka; Izrada tromjesečnih i godišnjih izvještaja o broju primljenih i riješenih zahtjeva i vrsti traženih informacija;	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka;	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole; Neadekvatno čuvanje dokumentacije; Neprofesionalne i neadekvatne izjave medijima i/ili ostalim korisnicima podataka iz evidencija;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Zakon o slobodi pristupa informacijama; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Edukacija iz oblasti korupcije;

Sektor primijenjene meteorologije- Odsjek za agrometeorologiju	Stručni saradnik za agrometeorologiju	Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, elaborata i agrometeoroloških i fenoloških studija; Vršiti kontrolu rada i koordinaciju u mreži stanica; Daje informacije o ekstremnim meteorološkim pojavama; Analizira bazu agrometeoroloških podataka;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka;	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole; Neadekvatno čuvanje dokumentacije;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši referent za agrometeorološke obrade	Priprema, kontroliše, unosi i obrađuje agrometeorološke i fenološke podatke, vrši pripremu podataka za izvještaje, informacije i godišnjake; Vršiti snabdijevanje stanica potrebnim instrumentima;	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole; Neadekvatno čuvanje dokumentacije;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	2	6	Edukacija iz oblasti korupcije;

Sektor primijenjene meteorologije- Odsjek za istraživanje obnovljivih izvora energije	Stručni savjetnik za istraživanje obnovljivih izvora energije	Izrađuje analize, informacije, elaborate i studije iz oblasti obnovljivih izvora energije; Objavljuje relevantne istraživačke rezultate i informacije; Vrši pripremu programa istraživanja i sudjeluje u izradi, provođenju i tumačenju zakonskih akata iz ove oblasti; Sarađuje sa zainteresovanim institucijama	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata; Kršenja principa transparentnosti kod pripreme i donošenja opštih akata; Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Nepoznavanje propisa; Sukob interesa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Propisi međ.agencija za istraživanje energija; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	4	3		Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši stručni saradnik za istraživanje obnovljivih izvora energije	Učestvuje u izradi analiza, informacija, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz ove oblasti; Objavljuje relevantne istraživačke rezultate i informacije; Sarađuje sa zainteresovanim institucijama	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Kršenja principa transparentnosti kod izrade studija, programa, planova i procjena; Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Nepoznavanje propisa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Propisi međ.agencija za istraživanje energija; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;

	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	Vrši mjerenje energije vjetra i solarne energije, prikuplja, kontroliše, obrađuje i pohranjuje podatke u bazu; Priprema izvještaje i informacije; Usklađuje metodologiju rada u skladu sa međun.agencijama IEA i IEC; Vrši kalibraciju i održavanje instrumenata;	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Kršenja principa transparentnosti kod izrade izvještaja i informacija; Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;	Nepoznavanje propisa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Propisi međ.agencija za istraživanje energija; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	2	6	Edukacija iz oblasti korupcije;
Sektor hidrologije - Odsjek za hidrološka mjerenja	Viši stručni saradnik za analize hidroloških mjerenja	Vrši složene obrade i analize hidroloških podataka i informacija; Vrši kritičku kontrolu, dopunu i selekciju podataka; Vrši izradu projektnih zadataka za izgradnju i izmještanje stanica;	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Kršenja principa transparentnosti kod izrade izvještaja i informacija; Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;	Nepoznavanje propisa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Podjela radnih zadataka; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Edukacija iz oblasti korupcije;

	Stručni saradnik za analize hidroloških mjerenja	Učestvuje u izradi hidroloških izvještaja obrade i analize hidroloških podataka i informacija; Vrši pripremu za kritičku kontrolu, dopunu i selekciju podataka; Učestvuje u izradi projektnih zadataka za izgradnju i izmještanje stanica;	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Kršenja principa transparentnosti kod izrade izvještaja i informacija; Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;	Nepoznavanje propisa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Podjela radnih zadataka; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši referent - hidrološki tehničar	Vrši hidrometrijska terenska mjerenja i održava stanice; Vrši osnovnu obradu, pripremu, unos i arhiviranje hidroloških podataka;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Podjela radnih zadataka; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija	Nije savladan	3	2	6	Edukacija iz oblasti korupcije;

<p>Sektor hidrologije Odsjek za hidrološka mjerenja</p>	<p>Stručni savjetnik za hidrološke studije</p>	<p>Izrađuje studije i analize režima bilansa površinskih i podzemnih voda vodotoka i regiona; Vršiti i analizira rezultate usklađivanja bilansa voda na karakterističnim profilima i duž vodotoka; Učestvuje u projektovanju mreže stanica i izradi prognostičnih modela;</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;</p>	<p>Nepoznavanje propisa; Sukob interesa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Podjela radnih zadataka; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>Edukacija iz oblasti korupcije;</p>
---	--	---	---	---	---	----------------------	----------	----------	--

	Viši referent za obradu hidroloških studija	Vrši prikupljanje i obradu hidroloških podataka: Vrši obrade za potrebe bilansa i katastra površinskih i podzemnih voda i hidroloških studija i analiza: Određuje fizičko-geografske karakteristike sliva i vodotoka (hidrografske, reljef, klimatske, vegetacione i sl.);	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka: Kršenja principa transparentnosti kod izrade izvještaja i informacija: Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;	Nepoznavanje propisa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepoštovanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Smjernice WMO-a; Etički kodeks; Podjela radnih zadataka; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija	Nije savladan	2	2	4	Edukacija iz oblasti korupcije;
Sektor životne sredine - Odsjek za kvalitet zraka	Viši stručni saradnik za praćenje emisija iz pogona i postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugrožiti životnu sredinu	Pristup i rad sa podacima koji podliježu Uredbi o naknadi emisija u zrak: Vodi registar zagađivača, spisak pogona i postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti kvalitet zraka: Vrši terenska i laboratorijska mjerenja koncentracija polutanata;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama: Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti: Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi: Nepoznavanje propisa;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja: Pojačan stručni i službeni nadzor: "Princip četiri oka": Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	4	3	2	Edukacija iz oblasti korupcije;

	Viši stručni saradnik za ispitivanje fizičko-hemijskih karakter zraka	Obavlja fizičko-hemijske analize zraka i oborina, kontrolu i obradu podataka; Vršiti izbor lokaliteta za postavljanje stanica za kontrolu kvaliteta zraka, obuku osmatrača i nadzor nad radom stanice;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši referent za statističku obradu podataka	Prikupljanje, kontrola i statistička obradu podataka, baze podataka; Pripreme za izradu izvještaja, informacija, elaborata i studija; Vodi kartoteku stanica i opreme;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;	Interni akti Zavoda; Podjela radnih zadataka; "Princip četiri oka"; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija;	Nije savladan	2	2	4	Edukacija iz oblasti korupcije;

<p>Sektor životne sredine - Odsjek za kvalitet voda</p>	<p>Viši stručni saradnik za poslove ispitivanja bioloških karakteristika voda</p>	<p>Razrađuje i uvodi metode ispitivanja; Učestvuje u izradi programa, elaborata i studija i priprema programe istraživanja; Korelira rezultate istraživanja sa ekološkim pokazateljima, prikuplja akvatične flore i faune, vrši determinaciju prikupljenih organizama, te daje procjenu i interpretaciju rezultata istraživanja;</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>3</p>		<p>Edukacija iz oblasti korupcije;</p>
	<p>Viši stručni saradnik za poslove ispitivanja fizičko-hemijskih karakteristika voda</p>	<p>Razrađuje i uvodi analitičke metode, vrši stručno vođenje analiza; Učestvuje u izradi programa, elaborata i studija, vrši obradu, analizu i interpretaciju rezultata ispitivanja i procjene kvaliteta voda; Prikuplja uzorke i obavlja analize u laboratoriji i na terenu; Vršiti nadzor nad održavanjem instrumentalne opreme;</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>12</p>	<p>Edukacija iz oblasti korupcije;</p>

	Viši referent za ispitivanje karakteristika voda	Prikuplja uzorke za analize voda i vrši osnovnu obradu podataka, pripremu reagensa; Terenski i laboratorijski poslovi ispitivanja kvaliteta voda i tla, priprema podataka za izvještaje, informacije i sl.	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;	Interni akti Zavoda; Podjela radnih zadataka; "Princip četiri oka"; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija;	Nije savladan	2	2	4	Edukacija iz oblasti korupcije;
Sektor životne sredine - Odsjek – Referentni centar za zrak	Stručni savjetnik za prikupljanje i obradu podataka monitoringa kvaliteta zraka	Vodi evidenciju stanica za monitoring kvaliteta zraka, Priprema programe istraživanja iz domena obrade podataka o zaštiti zraka i zrađuje informacije, elaborate i studije u oblasti ispitivanja kvaliteta zraka, vrši poslove unosa podataka u bazu podataka, Vodi brigu o kvalitetu i kontinuitetu podataka u bazama,	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši stručni saradnik za upravljanje bazom podataka	Prijenos podataka iz mreže automatskih stanica za monitoring kvaliteta zraka u bazu podataka, Obraduje podatke i razvija i održava bazu podataka o kvalitetu zraka i emisijama zagađujućih materija u zrak i stara se o sigurnosti istih, Vršiti analizu podataka i njihovo publiciranje, Brine o tehničkom održavanju računarske, serverske opreme i	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Edukacija iz oblasti korupcije;

		opreme za prenos podataka iz mreže automatskih stanica								
	Stručni saradnik za praćenje emisija iz pogona i postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti životnu sredinu	Vodi evidenciju pogona i postrojenja koji ugrožavaju ili mogu ugroziti životnu sredinu: Priprema programe, prikuplja i obrađuje podatke, vodi evidencije o umjeravanju mjernih instrumenata za verifikaciju podataka o emisijama u zrak. Interpretira rezultate istraživanja. Korelira rezultate istraživanja sa ekološkim pokazatelj.. Vrš proračun emisije zagađujućih tvari iz pogona i postrojenja. priprema materijale, statističke i grafičke prikaze rezultata proračuna emisija zagađujućih tvari u zrak	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama: Narušavanje integriteta institucije: Ugrožavanje zaštite podataka.	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti: Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi: Nepoznavanje propisa:	Postojeći zakoni i podzakonski akti: Interni akti: Etički kodeks: Obaveze sastavljanja izvještaja: Pojačan stručni i službeni nadzor: "Princip četiri oka": Dupla verifikacija izvještaja: Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Edukacija iz oblasti korupcije:

Sektor opštih poslova	Pomoćnik direktora	<p>Rukovođenje i upravljanje; Učestvuje u izradi prijedloga zakona, dr.propisa i opštih akata iz nadležnosti Zavoda; Izrada ugovora, odgovora na podneske i izjašnjenja kod zastupanja Zavoda u sudskim i dr.postupcima; Izrada godišnjeg plana nabavki, ocjenjivanje rada zaposlenih; Korištenje ljudskih i materijalnih potencijala; Kadrovska politika; Etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije; Sprovođenje javnih nabavki.</p>	<p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata; Kršenja principa transparentnosti kod pripreme i donošenja opštih akata; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Narušavanje integriteta zaposlenih i institucije; Primanje nedozvoljenih poklona;</p>	<p>Nedovoljno transparentan rad; Kršenje propisa prilikom donošenja odluka i mišljenja; Odstupanje od provođenja obaveza utvrđenih programom rada; Nedostatak usavršavanja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Program rada Vlade Federacije BiH; Zaključci Vlade Federacije BiH; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; Edukacija</p>	Nije savladan	4	4	<p>Prepoznavanje faktora koji mogu ugroziti aktivnosti iz nadležnosti Zavoda; Objavljivanje na zvaničnom sajtu podataka i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema sastanka i razgovora; Kontinuirana izrada smjernica, planova i kontrole rada zaposlenih u sektoru; Obuke i seminari na temu integriteta;</p>
-----------------------	--------------------	---	--	--	--	---------------	---	---	--

<p>Sektor opštih poslova Odsjek za pravne, administrativne i materijalno-finansijske poslove</p>	<p>Šef odsjeka</p>	<p>Rukovođenje i upravljanje; Učestvuje u izradi donošenja propisa, usklađivanju propisa i standarda, izrađuje opšte akte, odluke, ugovore, str.pomoć u poslovima iz radnih odnosa; Nadzor nad izvršenjem poslova i odgovara za kvalitet i rokove; Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; Stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti i etičkom i profesionalnom ponašanju zaposlenih;</p>	<p>Uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih pravnih akata; Kršenja principa transparentnosti kod pripreme i donošenja opštih akata; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Kršenje propisa prilikom donošenja odluka i mišljenja; Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Nedostatak usavršavanja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>Izrada smjernica i plana rada za zaposlene; Kontinuiran neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika i namještenika u odsjeku; Pojačan rad na komunikaciji u okviru odsjeka; Edukacija iz oblasti korupcije;</p>
--	--------------------	---	---	--	--	----------------------	----------	----------	---

	Stručni suradnik za pravne poslove	<p>Rješava upravne stvari u prvostepenom postupku, vodi postupke utvrđivanja činjenica iz sl.evidencija: Prati strukturu drž.službenika, vodi evidenciju o obukama i str.usavršavanju; Dostavlja podatke ADS FBiH i Odboru državne službe za žalbe; Izdaje potvrde i uvjerenja iz matične i personalne evidencije; Učestvuje u uskladjivanju propisa i standarda: Prati primjenu propisa iz kancel. poslovanja i pruža stručnu pomoć u obavljanju ovih poslova; Priprema informacije po zaključcima i zahtjevima Vlade FBiH; Vrši izradu tromj. i god. izvještaja o podnesenim zahtjevima: Proučava propise iz djelokruga rada sektora:</p>	<p>Uticaj kod rješavanja upravnih postupaka i izdavanja potvrda i uvjerenja: Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Kršenje propisa prilikom donošenja odluka i mišljenja: Velika koncentracija poslova na jednoj osobi: Nedostatak usavršavanja:</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	Nije savladan	4	3	12	Edukacija iz oblasti korupcije:
--	------------------------------------	---	---	--	--	---------------	---	---	----	---------------------------------

	<p>Stručni savjetnik za računovodstveno-finansijske poslove</p>	<p>Izrađuje prijedloge finansijskog plana Zavoda za izradu Budžeta i OPB (DOB-a). Izrađuje sve finansijske planove, analize, izvještaje i iskaze u skladu sa zakonskim propisima, te sve finansijske izvještaje i godišnji obračun. Prati realizaciju i izvršenje budžeta, namjensko korištenje budžetskih sredstava. Vodi knjigovodstvene evidencije, priprema, i obezbjeđuje računov. dokumentaciju za knjiženje, raspoređuje i evidentira obaveze i potraživanja i knjiži promjene. Prati i primjenjuje zakonske propise o finansijsko-računovodstvenom poslovanju te predlaže izmjene postojećih i donošenje novih internih općih akata. Izrađuje i prati realizaciju godišnjeg plana javnih nabavki, pruža stručnu pomoć kod procedura javnih nabavki i kontrolira utrošak sredstava nakon provedenih nabavki.</p>	<p>Zloupotreba i rizik od pronevjere uposlenika vezanih za unos u trezorsku aplikaciju; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Povjerljivost i korištenje službenih informacija; Neovlašteno korištenje podataka i dokumentacije; Nedostatak usavršavanja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Interni i opšti akti o kolanju materijalno-finansijske i dr.dokumentacije; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	<p>Nije savladan</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>Dalje obuke o postupku javnih nabavki; Edukacija iz oblasti korupcije;</p>
--	---	--	--	---	--	----------------------	----------	----------	--

	Viši referent - tehnički sekretar	Vrši raspored aktivnosti direktora, vodi rokovnik i zapisnike sa sastanaka; Obavlja poslove u vezi prijema, sređivanja i čuvanja akata i dr. materijala upućenih direktoru; Vrši prijem pošte upućene direktoru;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Povjerljivost i korištenje službenih informacija; Neovlašteno korištenje podataka i dokumentacije; Nedostatak usavršavanja;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Interni i opšti akti o kolanju materijalno-finansijske i dr. dokumentacije; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija	Nije savladan	4	3		Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši referent za vođenje personalnih evidencija	Vodi personalne evidencije, izdavanje uvjerenja, prijavu i odjavu zaposlenih; Po potrebi vrši kancelarijsko i arhivsko poslovanje; Izrađuje statističke izvještaje;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Povjerljivost i korištenje službenih informacija; Neovlašteno korištenje podataka i dokumentacije; Nedostatak usavršavanja;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni i opšti akti o kolanju materijalno-finansijske i dr. dokumentacije; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Po potrebi razvijati sistem za praćenje bezbjednosti podataka i dokumentacije; Edukacija iz oblasti korupcije;

	Viši referent za kancelarijsko poslovanje	Vrši poslove prijema, zavođenja akata i dostavljanja u rad, razvođenja i otpreme pošte; Vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije, obavlja arhiviranje riješenih predmeta, vodi arhivsku knjigu i arhivsko poslovanje;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Povjerljivost i korištenje službenih informacija; Neovlašteno korištenje podataka i dokumentacije; Nedostatak usavršavanja;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni i opšti akti o kolanju materijalno-finansijske i dr.dokumentacije; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija	Nije savladan	4	3		Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši referent za računovodstvene poslove	Usaglašava uplate i potraživanja sa Trezorom FBiH, koordinira evidencije sa Fed.ministarstvom finansija; Likvidiranje i knjiženje isplata transfera iz Budžeta, izrada finansijskih izvještaja; Izdavanje uvjerenja, likvidacija blagajničke dokumentacije; Učestvuje u godišnjem popisu sredstava;	Zloupotreba i rizik od pronevjere uposlenika vezanih za unos u trezorsku aplikaciju; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Povjerljivost i korištenje službenih informacija; Neovlašteno korištenje podataka i dokumentacije; Nedostatak usavršavanja;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Interni i opšti akti o kolanju materijalno-finansijske i dr.dokumentacije; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija	Nije savladan	4	3	12	Dalje obuke o postupku javnih nabavki; Edukacija iz oblasti korupcije;

	Viši referent za obračun plaća i blagajničke poslove	<p>Obračun plaća i dr.naknada; Vođenje blagajne, isplate putnih naloga, dr.uplate i isplate po nalogima; Poslovi statistike za eksterne organe, PIO i poreznu upravu; Priprema podatke za nabavke kancelarijskog i dr.potrošnog materijala; Vodi evenciju stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Povjerljivost i korištenje službenih informacija; Neovlašteno korištenje podataka i dokumentacije; Nedostatak usavršavanja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Interni i opšti akti o kolanju materijalno-finansijske i dr.dokumentacije; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	Nije savladan	4	3		Edukacija iz oblasti korupcije;
Odsjek za tehničke poslove i održavanje	Šef odsjeka	<p>Rukovođenje i nadzor nad izvršenjem poslova; Investiciono i tekuće održavanje objekata, voznog parka, opreme, instrumenara; Priprema podatke kod javnih nabavki na investicionom i tekućem održavanju; Protivpožarna zaštita i zaštita na radu; Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; Stara se o radnoj disciplini, punoj i pravilnoj zaposlenosti i etičkom i profes. ponašanju zaposlenih;</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih, neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Sukob interesa; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Zloupotreba i rizik od pronevjere; Kršenje propisa prilikom donošenja odluka i mišljenja; Velika koncentracija poslova na jednoj osobi; Nedostatak usavršavanja;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Interni i opšti akti o kolanju materijalno-finansijske i dr.dokumentacije; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	Nije savladan	4	3	12	Dalje obuke o postupku javnih nabavki; Edukacija iz oblasti korupcije;

	Viši referent za održavanje elektronske i druge opreme i telekomunikacije	Servisira i održava funkcionalnost elektronske opreme i sistema veza, uređaje i opremu; Vršiti kontrolu rada instrumenata i opreme;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila ponašanja; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi; Nepoznavanje propisa;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3		Edukacija iz oblasti korupcije;
	Vozač	Upravljanje voznim parkom, vodi evidencije, tehnički pregled vozila; Učestvuje u umnožavanju materijala i pomaže u pakovanju; Vršiti distribuciju službene pošte i drugih materijala;	Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja; Ugrožavanje integriteta Zavoda; Odavanje povjerljivih informacija;	Nepoznavanje propisa; Nepriдрžavanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni, podzakonski akti, interni akti; Etički kodeks; Sastavljanje izvještaja, pojačan str. i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3		Edukacija iz oblasti korupcije;
	Domar	Održavanje poslovnog i dr. prostora Zavoda; Brine o protivpožarnoj zaštiti, ispravnosti instalacija, uređuje zelenih površina i kruga; Umnožavanje materijal. pakovanje i distribucija pošte;	Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja; Neprijavlivanje korupcije; Ugrožavanje integriteta Zavoda; Odavanje povjerljivih informacija;	Nepoznavanje propisa; Nepriдрžavanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; Edukacija	Nije savladan	2	2		Edukacija iz oblasti korupcije;

Centar za seizmologiju	Stručni saradnik za seizmologiju	Vrši najsloženije poslove iz oblasti seizmologije, daje informacije o zemljotresima, projektuje i izrađuje programske module: Brine o radu i ispravnosti seizmoloških instrumenata	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Kršenja principa transparentnosti kod izrade studija, programa, planova i procjena; Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja;	Neprofesionalne i neadekvatne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka": Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije:
	Viši samostalni referent za unos i obradu seizmoloških podataka	Vrši unos, koordinaciju i logičku provjeru seizmoloških podataka; Vrši korekcije u postojećim programima novim, dopunjenim ili izmijenjenim obradama;	Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;	Interni akti Zavoda; Podjela radnih zadataka; "Princip četiri oka": Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje dokumentacije; Edukacija;	Nije savladan	2	2	4	Edukacija iz oblasti korupcije:

Centar za astronomiju	Stručni savjetnik za primjenu astronomiju	<p>Izrađuje najsloženije astronomske proračune; proračunava početke, dužine trajanja i kraja astronomske, nautičkog i građanskog sumraka za pojedine lokacije i datume; izrađuje proračune tačnog vremena izlazaka i zalazaka Sunca i Mjeseca za različite lokacije. izrađuje astronomske tablice - efemeride, kalendare i slično; vrši izradu programskih modula za obradu podataka i uspostavu baze podataka vezanih za astronomiju i njenim povezivanjem sa bazom podataka Zavoda;</p> <p>bavi se popularizacijom astronomije u javnosti kroz suradnju sa medijima i preko web stranice Zavoda, te suradnjom sa obrazovnim ustanovama; predlaže međunarodnu suradnju na polju astronomije i učestvuje u međunarodnim projektima;</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Neprofesionalne i neadekvatne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole; Nepoznavanje propisa;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti: Interni akti: Etički kodeks: Obaveze sastavljanja izvještaja: Pojačan stručni i službeni nadzor: "Princip četiri oka": Edukacija</p>	Nije savladan	4	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije:
-----------------------	---	---	---	---	--	---------------	---	---	---	---------------------------------

	Viši stručni saradnik za primijenju astronomiju	<p>Priprema programe i planove istraživanja u oblasti astronomije, Redovna i vanredna astronomska osmatranja i proračuni za potrebe vanjskih korisnika; Izrađuje i objavljuje astronomske proračune, efemeride, kalendare, analizira bazu podataka, bavi se uvođenjem novih tehnologija; Pomaže kod izdavanja popularnih i stručnih publikacija; Saradnja sa medijima;</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Neprofesionalne i neadekvatne izjave medijima koje podrivaju povjerenje građana; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole; Nepoznavanje propisa;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Edukacija</p>	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši referent - astronomski tehničar	<p>Vrši astronomska i astrofizička posmatranja tijela sunčevog sistema; Radi u oblasti CCD i fotoelektrične fotometrije promjenljivih zvijezda, proračuna i izrade efemerida i kalendara, te vodi evidencije o osmotrenim pojavama;</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.</p>	<p>Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;</p>	<p>Interni akti Zavoda; Podjela radnih zadataka; "Princip četiri oka"; Verifikacija radnih postupaka od strane nadređenih; Čuvanje i evidentiranje dokumentacije; Edukacija;</p>	Nije savladan	2	2	4	Edukacija iz oblasti korupcije;

Centar za informacione tehnologije	Viši stručni saradnik za informacione tehnologije	Izrađuje planove, programe IT sistema, prati i proučava razvoj i njihovo održavanje; Učestvuje u izradi složenijih projekata i programa za mreže računara i računarsku podršku ostalim poslovima; Brine o funkcionalnosti IT Zavoda, odgovoran je za bazu podataka i vrši poslove sistematizaciju i klasifikacije u arhivi podataka;	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Kršenja principa transparentnosti kod izrade studija, programa, planova i procjena; Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole; Nepoznavanje propisa;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Stručni saradnik za informacione sisteme	Vrši nadzor i obezbjeđuje funkcionalnost svih informacionih sistema, povezivanje sistema, održavanje; Vrši održavanje web stranaice, uređivanje i redakciju biltena i publikacija, brošura, stručnih i informativnih materijala, te njihovo izdavanje; Prati razvoj softvera;	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka; Kršenja principa transparentnosti kod izrade studija, programa, planova i procjena; Povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole; Nepoznavanje propisa;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti; Etički kodeks; Obaveze sastavljanja izvještaja; Pojačan stručni i službeni nadzor; "Princip četiri oka"; Dupla verifikacija izvještaja; Edukacija	Nije savladan	3	3	9	Edukacija iz oblasti korupcije;
	Viši referent - operater	Obrada podataka i materijala; Kontrola unesenih podataka;	Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja; Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka.	Nepoznavanje propisa; Nepridržavanje postojećih mjera kontrole;	Interni akti Zavoda; Podjela radnih zadataka, pojačan str. i sl. nadzor; Čuvanje dokumentacije; Edukacija;	Nije savladan	2	2	4	Edukacija iz oblasti korupcije;

Broj: 01-45-658-2/23
Datum: 11.09.2023. godine

