



Adresa: **Ul. Hamdije Ćemerlića 39a**
71000 Sarajevo
<http://www.voda.ba>

tel. +387 33 726 444
fax. +387 33 726 423
e – mail: info@voda.ba;

Broj: 50-649-16/25
Datum: 10.07.2025.

PLAN INTEGRITETA

DEFINICIJE

a) „Integritet“ podrazumijeva način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

b) „Institucije“ su upravni organi i organizacije, javna preduzeća i javne ustanove, organi lokalne samouprave, institucija sa javnim ovlaštenjima, pravna lica koja osniva ili učestvuje u njihovom finansiranju neki od državnih organa, stalna administrativno-tehnička tijela i stručne službe i tijela organa zakonodavne te izvršne vlasti na svim nivoima u Bosni i Hercegovini.

c) „Rizik“ je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.

d) „Faktor (izvora) rizika“ je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nasanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (zvori) rizika mogu biti: spoljašnji – sistemski i unutrašnji: organizacioni (institucionalni), individualni i radno procesni.

e) „Rizična oblast“ je ključno područje u funkcionisanju institucije, odnosno u ostvarenju njene nedležnosti, koje zbog svoje prirode jeste rizično za nastanak korupcije. Rizične oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti institucija i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve institucije).

f) „Rizični proces“ predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije.

g) „Procjena/samoprocjena rizika“ je preventivni alat koji služi za identifikovanje, analizu i ocjenu rizika korupcije u institucijama i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.

h) „Identifikacija rizika“ podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.

i) „Analiza rizika“ podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu.

j) „Intenzitet rizika“ se sastoji od dvije komponente: vjerovatnoće i posljedice. Vjerovatnoća je izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu. Vjerovatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala, umjerena ili velika, ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na instituciju. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku operativnu i drugu štetu. Posljedica može biti mala, umjerena ili velika.

k) „Ocjena (evaluacija) intenziteta i rangiranje rizika predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti – vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti: niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U zavisnosti od njihovog intenziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.

l) „Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi“ koji su na snazi u instituciji predstavljaju mjere koje institucija već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije u konkretnoj oblasti/procesu.

m) „Mjere poboljšanja/mjere za upravljanje rizikom“ služe da se neutrališu ili oslabe prethodno analizirani faktori (izvori) rizika na korupciju.

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: Agencija za vodno područje rijeke Save Sarajevo (U daljem tekstu: AVP Sava)

Adresa: Hamdije Ćemerlića 39 a, Sarajevo

E-mail institucije: info@voda.ba

Broj telefona institucije : 033 726 444

Ime i prezime rukovodioca institucije: Dženana Remić

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Aida Salahović, koordinator
2. Almir Prljača, član
3. Anisa Čičić Močić, član
4. Mirza Bezdrob, član
5. Nihad Pezo, član
6. Nezafeta Sejdić, član i
7. Hajrudin Mičivoda, član.

Datum usvajanja plana integriteta: _____

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: _____

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: _____

UVOD.

Plan integriteta je interni preventivni antikorupcijski akcioni dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se identifikuju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika korupcije, neetičnog ponašanja i drugih nepravilnosti u radu. Plan integriteta je nastao kao rezultat postupka samoprocjene izloženosti AVP Sava rizicima za nastanak i razvoj korupcije, tj. procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti uposlenika različitim rizicima u cilju očuvanja, poboljšanja i unaprjeđenja 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: Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH”, br.103/09 i 58/13), Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini – Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Strategije za borbu protiv korupcije 2024. –2028 Bosne i Hercegovine i Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2024. –2028. Bosne i Hercegovine. Svrha plana integriteta je jačanje integriteta AVP Sava, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja uposlenika.

Članom 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH”, br. 103/09 i 58/13), definiran je pojam korupcije: „Korupcija je svaka zloupotreba moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju, državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili opštinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita.”

Integritet AVP Sava podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- povećanje razine svijesti uposlenih,
- stalna provedba unapređenja rada institucije – prevencija,
- uspostava kontrolnih mehanizama,
- povećanje svijesti i edukacija uposlenih.

Plan integriteta izrađen je kroz četiri faze dok se peta faza odnosi na praćenje i evaluaciju plana integriteta.

U prvoj, pripremnoj fazi, od strane rukovodioca institucije, donesena je Odluka o izradi plana integriteta i imenovani su članovi Radne grupe.

U drugoj fazi, Radna grupa je sačinila Program rada za izradu plana integriteta, sačinila Listu zakonskih i podzakonskih akata na čijim odredbama se temelji rad AVP Sava, Listu internih akata AVP Sava, Katalog radnih mjesta i sproveda je anonimnu anketu svih radnika AVP Sava o procjeni integriteta AVP Sava. Sprovedena je analiza i procjena stepena postojećih rizika za: radna mjesta, radne zadatke, mogućnost nastanka i razvoja neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnosti.

U trećoj fazi izvršena je identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola.

Četvrta ili završna faza obuhvatila je predlaganje adekvatnih mjera, kontrola i aktivnosti za poboljšanje integriteta uposlenika AVP Sava, usvajanje plana i uspostave sistema praćenja i provođenja od strane rukovodstva.

DJELOKRUG RADA AVP SAVA

„Agencija za vodno područje rijeke Save” Sarajevo osnovana je u skladu sa odredbama Zakona o vodama (”Službene novine Federacije BiH”, broj 70/06). AVP Sava je registrovana kod Općinskog suda u Sarajevu pod brojem: 065-0-Reg-07-003968 i otpočela je sa radom i poslovanjem 01.01.2008. godine. AVP Sava je federalna neprofitna javna ustanova i posluje u skladu sa Zakonom o vodama i propisima koji reguliraju rad javnih ustanova.

Posebne dužnosti AVP Sava, u skladu sa članom 29. Zakona o vodama su:

1. priprema analizu karakteristika vodnoga područja,
2. priprema pregled utjecaja ljudskih aktivnosti na stanje površinskih i podzemnih voda,
3. priprema ekonomsku analizu korišćenja voda,
4. uspostavlja registar zaštićenih područja iz članka 65. ovoga zakona, kao i područja s
5. posebnom zaštitom određena odlukom Vlade Federacije,
6. uspostavlja registar vodnih tijela koja se koriste ili se planiraju koristiti za zahvatanje vode
7. za ljudsku potrošnju,
8. priprema klasifikaciju ekološkoga, kemijskoga i kvantitativnoga stanja voda,
9. priprema program i organizira praćenje stanja voda,
10. priprema plan upravljanja vodama i program mjera.

Nadležnost AVP Sava je definisana članom 156. Zakona o vodama, i obuhvata sljedeće aktivnosti:

1. organizira, prikuplja, upravlja i vrši distribuciju podataka o vodnim resursima sukladno
2. odredbama ovoga zakona, uključujući i uspostavu i održavanje ISV;
3. organizira hidrološko praćenje i praćenje kvalitete voda, praćenje ekološkoga stanja površinskih voda, te praćenje podzemnih voda, priprema izvješće o stanju voda i predlaže potrebne mjere;
4. priprema plan upravljanja vodama za pripadajuće vodno područje, organizira izradu tehničke dokumentacije za pojedina pitanja upravljanja vodama, te obavlja i druge poslove koji se odnose na upravljanje vodama, sukladno ovome zakonu;
5. priprema planove za sprječavanje i smanjenje štetnih utjecaja prouzrokovanih poplavama, sušama, erozijom obala vodnoga tijela, i organizira implementaciju tih planova;
6. upravlja javnim vodnim dobrom iz člana 9. stav 3. tačka 1. ovoga zakona na način određen ovim zakonom;
7. poduzima žurne mjere na sprječavanju ili smanjenju štetnih utjecaja prouzrokovanih incidentnim zagađenjima i priprema planove za takve mjere;
8. izdaje vodne akte sukladno ovome zakonu, za čije se potrebe uspostavlja posebna organizacijska jedinica u okviru agencije za vode;

9. daje stručna mišljenja po zahtjevima za izdavanje vodnih akata iz mjerodavnosti kantonalnoga ministarstva mjerodavna za vode;
10. daje stručna mišljenja sa stanovišta voda o dokumentima iz mjerodavnosti drugih federalnih i kantonalnih ministarstava koja zatraže ta tijela;
11. sudjeluje u pripremi politike sektora voda i legislative koja se odnosi na vode;
12. promovira istraživački rad u oblasti voda i održiva upravljanja vodama;
13. organizira podizanje javne svijesti glede održiva korišćenja voda, zaštite voda i zaštite vodnih ekosustava;
14. sudjeluje u koordinaciji aktivnosti na izradi i provođenju planova upravljanja vodama s mjerodavnim organizacijama iz Republike Srpske na razini Bosne i Hercegovine, odnosno s mjerodavnim tijelima za područje međunarodnoga podsliva rijeke Save i međunarodnih riječnih bazena Neretve i Cetine;
15. prema odluci Federalnoga ministarstva provodi aktivnosti vezane uz implementaciju projekata koje financiraju međunarodne institucije, odnosno koji se financiraju iz proračuna Federacije;
16. vrši redovite konzultacije s agencijom za vodno područje u Republici Srpskoj, na istome vodnom području, koje se odnose na poslove iz stava 1. tačka 1. do 14. ovoga člana;
17. poduzima aktivnosti u vezi prikupljanja vodnih naknada i izvještavanja mjerodavnih institucija o stupanju izmirenja obveza od obveznika plaćanja vodnih naknada i dr.;
18. obavlja i druge poslove propisane ovim zakonom i aktima agencije.

Upravni nadzor nad radom AVP Sava u obavljanju poslova koji su Zakonom o vodama dati u nadležnost AVP Sava vrši Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

AVP Sava upravlja Upravni odbor koji broji pet članova, (predsjednika i četiri člana upravnog odbora), s tim da se jedan član imenuje iz reda uposlenika i jedan član iz Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

Kontrolu rada AVP Sava vrši Nadzorni odbor koji broji tri člana (predsjednika i dva člana).

AVP Sava rukovodi direktor, koji predstavlja i zastupa AVP Sava

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta AVP Sava utvrđena je unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta s uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca, rukovođenje AVP Sava i organizacionim jedinicama i odgovornost za obavljanje posla, saradnja u vršenju poslova, planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad AVP Sava.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja AVP Sava utvrđuju se tako da se osigura: zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka, efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka, saradnja sa drugim organima, organizacijama i institucijama, puna zaposlenost zaposlenika, maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti i informisanje javnosti o radu AVP Sava.

Poslovi u AVP Sava izvršavaju se u okviru Kabineta direktora sa područnim uredima, jedinicom za internu reviziju i sedam sektora sa odjeljenjima/službama ili bez odjeljenja/službi u okviru tih sektora:

Direktor

Kabinet direktora

Područni uredi

- Područni ured u Bihaću
- Područni ured u Jajcu
- Područni ured u Zenici
- Područni ured u Goraždu
- Područni ured u Odžaku

Interna revizija

Sektor za upravljanje vodama

- Odjeljenje za zaštitu i korištenje voda
- Odjeljenje za zaštitu od voda

Sektor za planiranje

Sektor za realizaciju projekata

Sektor za izdavanje vodnih akata

Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove

- Služba za finansjsko-računovodstvene poslove
- Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
- Služba za javne nabavke i
- Služba za vodne naknade

Sektor laboratorije za vode

- Odjeljenje za hemiju
- Odjeljenje za uzorkovanje i otpadne vode
- Odjeljenje za biologiju

Sektor za informacioni sistem voda

- Odjeljenje za informacioni sistem voda
- Odjeljenje za prognozu



Adresa: **UI.H.Čemerlića 39A**
71000 Sarajevo
<http://www.voda.ba>

tel. +387 33 726 444
fax. +387 33 726 414
e – mail: info@voda.ba

Broj: **50-649-1/25**
Datum: 23.04.2025. godine

Na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj:103/09 i 58/13), Strategije za borbu protiv korupcije 2024-2028 i Akcionog plan za provođenje strategije za borbu protiv korupcije 2024-2028. godina, v.d. direktor „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo **donosi**

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo za izradu plana integriteta te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u „Agenciji za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo imenuje se Aida Salahović, Rukovodilac Sektora za ekonomske i pravne poslove i Stručni savjetnik za ekonomske poslove.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo imenuju se:

ALMIR PRLJAČA-član
ANISA ČIČIĆ MOČIĆ-član
MIRZA BEZDROB-član
NIHAD PEZO-član
NEZAFETA SEJDIĆ-član
HAJRUDIN MIČIVODA-član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je, da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi v.d. direktoru „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga v.d. direktoru „Agencije za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

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

Član 4.

Svi uposleni u „Agenciji za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



V.D. DIREKTOR:

Remić Dženana, dipl.iur.

DOSTAVITI:

- Koordinator radne grupe
- Članovima radne grupe
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
Ul. Dabrobosanska 26-28, 71123, Istočno Sarajevo
- Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH
- a/a



VIII

Adresa: **Ul.H.Čemerlića 39A**
71000 Sarajevo
<http://www.voda.ba>

tel. +387 33 726 444
fax. +387 33 726 414
e – mail: info@voda.ba

Broj: **50-649-2/25**
Datum: 23.04.2025. godine

PREDMET: Obavjest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta u „Agenciji za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo, **dostavlja se,-**

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u in stitucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godina). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše Agencije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 23.05.2025. godine donijela Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta broj: 50-649-1/25 od 23.04.2025. godine. Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Aida Salahović -Rukovodilac Sektora za ekonomske i pravne poslove i Stručni savjetnik za ekonomske poslove, a za članove radne grupe imenovani su:

ALMIR PRLJAČA-član
ANISA ČIČIĆ MOČIĆ-član
MIRZA BEZDROB-član
NIHAD PEZO-član
NEZAFETA SEJDIĆ-član
HAJRUDIN MIČIVODA-član

Kako bi smo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć, te aktivno učešće svih uposlenih u Agenciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u „Agenciji za vodno područje rijeke Save“, Sarajevo dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja plana integriteta, te da surađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,



DOSTAVITI:
Oglasna tabla 8x
- a/a

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-3/25

Datum: 05.05.2025.

Z A P I S N I K

sa uvodnog sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 05.05.2025. godine

Na uvodnom sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 05.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 12:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača
- Anisa Čičić-Močić
- Nihad Pezo i
- Nezafeta Sejdić.

Dva člana radne grupe, Mirza Bezdrob i Hajrudin Mičivoda, bili su opravdano odsutni (godišnji odmor).

Dnevni red:

1. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta
2. Razno

AD.1

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, je na uvodnom sastanku razmatrala cilj, značaj i način izrade plana integriteta. Razgovarano je o kompleksnosti radnih aktivnosti i zadacima koje je potrebno poduzeti da bi se plan integriteta mogao izraditi. Konstatovano je da je period godišnjih odmora koji dolazi otežavajuća okolnost za radnu grupu da izradi plan integriteta u tri mjeseca, kako je definisano Odlukom o izradi plana integriteta član 3.

Nakon konstruktivnog razgovora i diskusija na temu obaveza koje su definisane Odlukom o izradi plana integriteta broj: 50-649-1/25 od 23.04.2025. godine, doneseni su sljedeći zaključci:

1. Prijedlog programa radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava će izraditi Aida Salahović, te će isti dostaviti svim članovima radne grupe na davanje mišljenja i komentara.

2. Svi članovi radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava unutar svojih sektora, do petka 09.05.2025. godine, trebaju obezbijediti interna akta koja sektori koriste u svom radu.
3. Svi članovi radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava će do sljedećeg sastanka radne grupe razmotriti pitanja za anonimni upitnik za samoprocjenu integriteta institucije koji će biti dostavljen svim radnicima AVP Sava.

AD.2.

1. Dogovoreno je da se naredni sastanak održi u srijedu 07.05.2025. godine u 12:00 sati.

Sastanak je završen u 13:30 sati.

Aida Salahović

Amir Prijača

Anisa Čičić Močić

Nihad Pezo

Nezafeta Sejdić

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-4/25

Datum: 07.05.2025.

Z A P I S N I K

sa 1. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 07.05.2025. godine

Na 1. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 07.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 12:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača
- Anisa Čičić-Močić
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda,

Člana radne grupe Mirza Bezdob bio je opravdano odsutan (godišnji odmor).

Dnevni red:

1. Usvajanje Zapisnika sa uvodne sjednice Radne grupe održanoj 05.05.2025. godine;
2. Analiza realizacije zaključaka donesenih na uvodnom sastanku održanom 05.05.2025. godine;
3. Definisanje aktivnosti i zadataka radne grupe za naredni period;
4. Razmatranje prijedloga Programa rada za izradu plana integriteta i
5. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa uvodne sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem, a na samoj sjednici je uručen i u pisanoj formi. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

Postavljeno je pitanje da li će zapisnici sa sastanaka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava biti sastavni dio Plana integriteta AVP Sava. Nakon kraće diskusije, jednoglasno je donijet zaključak da zapisnici sa sastanaka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava budu sastavni dio Plana integriteta AVP Sava.

AD.2

Na 2. tački dnevnog reda se razmatrala realizacija zaključaka donesenih na uvodnoj sjednici. S obzirom da je prvi zaključak radne grupe sa uvodnog sastanka „*Prijedlog programa rada radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava će izraditi Aida Salahović, te će isti dostaviti svim članovima radne grupe na davanje mišljenja i komentara*” uvršten u dnevni red pod tačkom 4. usaglašeno je da će se o ovom zaključku razgovarati pod tačkom 4. Konstatovano je da su svi članovi radne grupe postupili po zaključku broj 2 te da su pripremili interna akta kojim se u radu služe sektori kojim članovi radne grupe rukovode. Anonimni upitnik za samoprocjenu integriteta institucije su razmatrali svi članovi radne grupe. Nakon konstruktivnog razgovora, donesen je sljedeći zaključak:

1. Nezafeta Sejdić će objediniti sva pitanja za Anonimni upitnik za samoprocjenu integriteta institucije koja su pripremili članovi radne grupe, te će spisak pitanja dostaviti za jednu od narednih sjednica.

AD.3

Razgovaralo se o svim aktivnostima koje čekaju radnu grupu u narednom periodu, a poseban akcenat je stavljen na aktivnosti koje bi se prve trebale uraditi. Shodno tome doneseni su sljedeći zaključci:

1. Anisa Čičić Močić će pripremiti spisak zakonskih i podzakonskih akata uz asistenciju svih članova radne grupe;
2. Aida Salahović će pripremiti spisak internih akata uz asistenciju svih članova radne grupe i
3. Hajrudin Mičivoda će pripremiti Katalog radnih mjesta koji sadrži naziv radnog mjesta, opis radnog mjesta i procjenu odgovornosti.

AD.4

Program rada za izradu plana integriteta je u tekstu prijedloga od strane Aide Salahović dostavljen prije sjednice svim članovima radne grupe u elektronskoj formi sa svim elementima, osim rokova za izvršavanje radnih zadataka. Na sastanku su se definisali rokovi te je donesen sljedeći zaključak:

1. Na narednoj sjednici će se razmatrati i usvojiti prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta.
2. Pošto jedan član radne grupe neće biti prisutan na narednom sastanku zbog korištenja godišnjeg odmora, dogovoreno je da će se kolegi Mirzi Bezdrobu po povratku dostaviti Prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta.

3. Nakon što prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta potpišu svi članovi radne grupe, biće dostavljen rukovodiocu institucije, a najkasnije u ponedjeljak 12.05.2025. godine.

AD.5.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati u petak 09.05.2025. godine u 058:30 sati i da će na dnevnom redu biti usvajanje Programa rada za izradu Plana integriteta.

Sastanak je završen u 13:30 sati.

Aida Salahović	
Amir Prljača	
Anisa Čičić Močić	
Nihad Pezo	
Nezafeta Sejdić	
Hajrudin Mičivoda	

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-6/25

Datum: 09.05.2025.

Z A P I S N I K

sa 2. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 09.05.2025. godine

Na 2. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 09.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 08:30 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača
- Anisa Čičić-Močić
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Člana radne grupe Mirza Bezdob bio je opravdano odsutan (godišnji odmor).

Dnevni red:

1. Usvajanje Zapisnika sa 1. sjednice Radne grupe održanoj 07.05.2025. godine;
2. Razmatranje prijedloga Programa rada za izradu plana integriteta i
3. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 1. sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem, a na samoj sjednici je uručen i u pisanoj formi. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Shodno Zaključku sa prošle sjednice, Program rada za izradu plana integriteta je dopunjen u dijelu definisanja rokova te je isti dostavljen svim članovima radne grupe elektronskim putem. Na sjednici su doneseni sljedeći zaključci:

1. Svi članovi radne grupe su se složili da se, prijedlog Program rada za izradu Plana integriteta VD direktorici dostavi u tekstu koji je razmatram i dogovoren na današnjoj sjednici.
2. Svi prisutni članovi radne grupe su na sjednici potpisali prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta. Pošto jedan član radne grupe nije bio prisutan na sjednici zbog korištenja godišnjeg odmora, dogovoreno je da će se kolegi Mirzi Bezdrobu po povratku sa godišnjeg odmora (ponedjeljak 12.05.2025. godine) dostaviti Prijedlog Programa rada za izradu Plana integriteta da bi, uz uslov da se slaže sa navedenim u ovom aktu, isti mogao potpisati.
3. Nakon potpisivanja Programa rada za izradu Plana integriteta od strane Mirze Bezdroba, dokument će koordinator predati na protokol.

AD.3.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati u narednoj sedmici, a da će se tačan datum održavanja sjednice odrediti već početkom sedmice.

Konstatovano je da je Anisa Čičić Močić izradila listu zakonskih i podzakonskih akata i da je listu dostavila svim članovima radne grupe na eventualno dopunjavanje.

Konstatovano je da je kolega Hajrudin Mičivoda pripremio Katalog radnih mjesta.

Konstatovano je da će Nezafea Sejdić sublimirati pitanja za provođenje ankete putem anonimnog upitnika i dostaviti ih članovima radne grupe na razmatranje.

Nakon konstruktivne rasprave i razgovora o budućim aktivnostima u kojem su učestvovali svi članovi radne grupe, zaključeno je sljedeće:

1. Svaki član radne grupe će održati sastanak sa svojim sektorom. Na sektorskom sastanku je potrebno sve radnike upoznati sa dinamikom rada Radne grupe na izradi Plana integriteta i definisati sa radnicima unutar svoga sektora visinu odgovornosti svakog radnog mjesta. Sa takvim dokumentom je potrebno pristupiti na narednu sjednicu Radne grupe, gdje bi radna grupa mogla usporediti odgovornosti sličnih radnih mjesta između sektora i napraviti eventualna poboljšanja i korekcije.

Sastanak je završen u 09:00 sati.

Anisa Čičić Močić

Mirza Bezdrob

Nazafea Sejdić

Hajrudin Mičivoda

Nezafea Sejdić

Hajrudin Mičivoda

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-7/25

Datum: 13.05.2025.

Z A P I S N I K

sa 3. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 13.05.2025. godine

Na 3. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 13.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 12:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Anisa Čičić-Močić,
- Mirza Bezdrob,
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Član radne grupe Almir Prljača bio je opravdano odsutan (godišnji odmor).

Dnevni red:

1. Usvajanje Zapisnika sa 2. sastanka Radne grupe održanog 09.05.2025. godine;
2. Analiza aktivnosti provedenih u prethodnom periodu;
3. Analiza pitanja za anonimnu anketu radnika, odabir pitanja i sačinjavanje konačne liste za anketni upitnik;
4. Definisanje aktivnosti za naredni period i
5. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 2. sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem, a na samoj sjednici je uručen i u pisanoj formi. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Koordinatorica Aida Salahović je prisutnima prenijela da je u skladu sa dogovorom sa prethodnog sastanka, kolegi Mirzi Bezdrobu u ponedjeljak (12.05.2025.godine) uručila Program rada Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta. Sa sadržajem dokumenta, kolega Mirza Bezdrob se složio te je isti i potpisao. Nakon toga, od strane koordinatora Radne grupe, dokument je predat na protokol.

Podsjetila je članove Radne grupe da je kolegica Anisa Čičić Močić, dostavila listu zakonskih i podzakonskih akata te da svi radnici AVP Sava trebaju uzeti učešće u eventualnoj dopuni ove liste.

Koordinator Radne grupe je podsjetila članove Radne grupe da je kolega Hajrudin Mičivoda dostavio Katalog radnih mjesta. Iako se radna grupa putem e-maila usaglasila o vrednovanju odgovornosti na radnim mjestima, još jednom se istaklo to pitanje kao važno i Radna grupa je jednoglasno donijela zaključak:

1. U katalogu radnih mjesta, odgovornost radnog mjesta će se vrijednovati po kriteriju: visoka, srednja i niska.

Na prethodnoj sjednici je također dogovoreno da svi članovi radne grupe treba da održe sastanak sa svojim sektorom i upoznaju sve radnike sa radom Radne grupe i aktivnostima koje predstoje (Program rada radne grupe, katalog radnih mjesta, anonimna anketa...i dr). Mirza Bezdrob se izjasnio da nije održao sastanak sa svojim sektorom zbog korištenja godišnjeg odmora i da će to učiniti u toku sedmice. Ostali članovi radne grupe su informisali radnike, na sastanku ili u neposrednoj komunikaciji sa radnicima.

AD.3.

Listu pitanja (cca 50) za anketiranje radnika je pripremila Nazafeta Sejdić. Kao izvor podataka koristili su se: priručnik Agencije za borbu protiv korupcije te Planovi integriteta različitih institucija koji su objavljeni na web portalu. Radna grupa je pažljivo pročitala svako pitanje i na kraju je jednoglasno odabrala 30 pitanja za koja Radna grupa smatra da su jasna i konkretna, a da će odgovori na ova pitanja od strane radnika, Radnoj grupi dati kvalitetne smjernice za dalji rad.

Doneseni su zaključci:

1. Nihad Pezo će svih 30 pitanja odabranih na sastanku Radne grupe, u elektronskoj formi dostaviti članovima Radne grupe.
2. Rok za popunjavanje i ubacivanje anketnog lista od strane radnika Agencije u kutiju je maksimalno 10 dana od dana prijema anketnog lista elektronskim putem.
3. Hajrudin Mičivoda će pripremiti kutiju za anonimnu anketu radnika.
4. Kutija za anonimno anketiranje će stajati u kancelariji tehničkog sekretara na 8.spratu.
5. Aida Salahović će pripremiti popratni akt koji će se dostaviti svim radnicima uz anketni list.

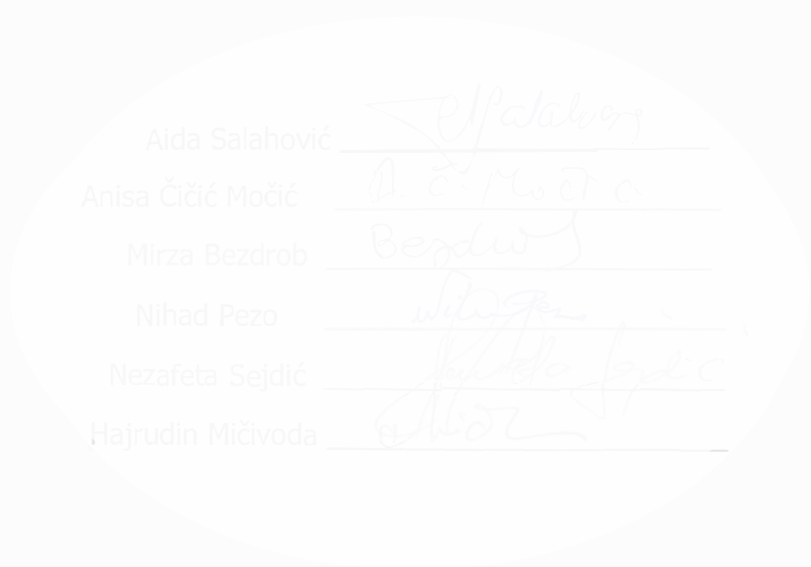
AD.4.

U narednom periodu je potrebno da se unutar svih sektora sa radnicima definiše visina odgovornosti za svako radno mjesto. Na jednom od narednih sastanaka Radne grupe, izvršit će se evaluacija visine odgovornosti radnih mjesta između sektora.

AD.5.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak radne grupe održati odmah sutra, 14.05.2025. godine (srijeda) u 12:00 sati i da će se na tom sastanku završiti sve aktivnosti oko pripreme anonimnog anketiranja radnika Agencije.

U utorak 20.05.2025. godine će se ponovo održati sastanak grupe i na tom sastanku će se raditi na izradi Kataloga radnih mjesta.



Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-8/25

Datum: 14.05.2025.

Z A P I S N I K

sa 4. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 14.05.2025. godine

Na 4. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 14.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 12:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Anisa Čičić-Močić,
- Mirza Bezdrob,
- Nihad Pezo i
- Hajrudin Mičivoda.

Članovi radne grupe Almir Prljača i Nezafeta Sejdić su bili opravdano odsutni (godišnji odmor i službni put).

Dnevni red:

1. Usvajanje Zapisnika sa 3. sastanka Radne grupe održanog 13.05.2025. godine;
2. Razmatranje i usvajanje anonimnog upitnika za radnike AVP Sava;
3. Razmatranje i usvajanje teksta Obavijesti radnicima AVP Sava o popunjavanju anonimnog upitnika i
4. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 3. sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem, a na samoj sjednici je uručen i u pisanoj formi. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Nihad Pezo je dostavio svim članovima Radne grupe, elektronskim putem prije sjednice, usaglašen i korigovan anonimni upitnik za radnike AVP Sava. Na samoj sjednici Radna grupa je još jednom pregledala Upitnik i sem nekoliko štamparskih grešaka niko od prisutnih nije imao primjedbi na tekst Upitnika. Shodno tome donesen je sljedeći zaključak:

1. Danas (14.05.2025. godine) srijeda, koordinator Radne grupe će putem e-maila svim radnicima AVP Sava dostaviti Upitnik. Uz Upitnik, u prilogu e-maila će se dostaviti: Obavijest radnicima koju je donijela VD Direktorica broj: 50-649-2/25 od 23.04.2025. godine i Program rada za izradu Plana integriteta, broj: 50-649-5/25 od 10.05.2025. godine, koji je izradila Radna grupa.

AD.3.

Shodno zaključku sa prethode sjednice, koordinator Radne grupe Aida Salahović je pripremila popratni akt koji će radnicima biti poslan uz uputnik elektronskim putem. Popratni akt je prije sjednice dostavljen Radnoj grupi na mišljenje. Na sjednici je donesen sljedeći zaključak:

1. Popratni akt u tekstu koji je na sjednici usvojen od strane Radne grupe treba poslati uz Upitnik i ostale dokumente navedene u zaključku 2. tačke dnevnog reda putem e-maila svim radnicima AVP Sava.

AD.4.

Dogovoreno je da će se danas, 14.05.2025. godine, odmah nakon slanja e-maila sa svom navedenom dokumentacijom radnicima AVP Sava, u kancelariji tehničkog sekretara na 8. spratu postaviti kutija u koju će se ubaciti upitnici.

Konstatovano je da spisak Zakonskih i podzakonskih akata koje je pripremila Anisa Čičić Močić, i u narednom periodu svi članovi Radne grupe mogu dopuniti ako misle da ima potrebe.

Aida Salahović će u narednom periodu dostaviti spisak internih akata AVP Sava na kontrolu i eventualnu dopunu ostalih članova Radne grupe.

Također je dogovoreno da će se naredni sastanak održati u utorak, 20.05.2025. godine u 08:00 sati kada će se razmatrati Katalog radnih mjesta. Do ovog sastanka, svi članovi Radne grupe, u svojstvu rukovodioca sektora trebaju obaviti konsultacije sa svojim kolegama o procjeni odgovornosti za svako radno mjesto u sektoru.

Sastanak je završen u 13:30 sati.

Aida Salahović

Anisa Čičić Močić

Nihad Pezo

Nihad Pezo

Nihad Pezo

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-9/25

Datum: 20.05.2025.

Z A P I S N I K

sa 5. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 20.05.2025. godine

Na 5. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 20.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 08:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača,
- Anisa Čičić-Močić,
- Mirza Bezdrob,
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Dnevni red:

1. Usvajanje Zapisnika sa 4. sastanka Radne grupe održanog 14.05.2025. godine;
2. Razmatranje i donošenje Kataloga radnih mjesta;
3. Definisanje aktivnosti i obaveza za naredni period i
4. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 4. sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem, a na samoj sjednici je uručen i u pisanoj formi. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Članovi Radne grupe su iznijeli stavove kolega unutar svojih sektora u vezi stepena odgovornosti na radnim mjestima, a sve u cilju izrade Kataloga radnih mjesta. S obzirom da je

Almir Prljača u prethodnoj sedmici bio na godišnjem odmoru i da je Nezafeta Sejdić u prethodnoj sedmici bila na službenom putu, nisu stigli sa kolegama iz sektora, do održavanja 5. sastanka Radne grupe, procijeniti nivo odgovornosti za svako radno mjesto. Nakon konstruktivnog razgovora doneseni su sljedeći zaključci:

1. Kod procjene nivoa odgovornosti za Katalog radnih mjesta, radna mjesta po „Nazivu radnog mjesta“ se ne mogu generalizovati i potreban je individualan pristup svakom radnom mjestu u zavisnosti od opisa radnog mjesta.
2. Almir Prljača i Nezafeta Sejdić će u svom sektoru završiti konsultacije sa kolegama i najkasnije do sutra (srijeda) 21.05.2025. godine, Katalog radnih mjesta za svoj sektor dostaviti putem e-maila.
3. Aida Salahović će objediniti sve prijedloge za Katalog radnih mjesta i takav dokument dostaviti elektronskim putem članovima Radne grupe.
4. Sljedeći sastanak Radne grupe, na kojem će se razmatrati i usvajati Katalog radnih mjesta, održat će se 22.05.2025. godine (četvrtak), u 12:00 sati.

AD.3.

Rok za popunjavanje anonimnog upitnika ističe 23.05.2025. godine (petak). Aida Salahović je izvijestila Radnu grupu da je nakon slanja e-maila svim radnicima o provedbi anonimne ankete, samo jedan e-mail vraćen, od kolegice Sanje Ivić. O tome je informisan njen pretpostavljeni, Marko Barić. Što znači da su 14.05.2025. godine informisani svi radnici AVP Sava elektronskim putem. Zaključeno je sljedeće:

1. Svi članovi Radne grupe će podsjetiti svoje kolege unutar sektora da se anonimni anketni list može ubaciti u kutiju do petka (23.05.2025. godine), a Aida Salahović će pored svog sektora kontaktirati radi podsjećanja na rokove i kolege u Područnim uredima.
2. U ponedjeljak, 26.05.2025. godine u 12:00 sati je sastanak Radne grupe na kojoj će se otvoriti kutija za glasanje, popisati statistika te izvršiti evaluaciju ankete.

AD.4.

Mirza Bezdob je delegirao potrebu da se kantonalni zakoni o građenju i kantonalni zakoni o prostornom uređenju (koji definišu oblast građenja) uvrste na listu zakonskih i podzakonskih akata. Svi članovi Radne grupe su se složili s prijedlogom.

Dogovoreno je da će Aida Salahović revidovanu Listu internih akata proslijediti e-mailom na ponovnu kontrolu i eventualnu dopunu od strane svih članova radne grupe.

Dogovoreno je da će Anisa Čičić Močić revidovanu Listu zakonskih i podzakonskih akata dostaviti svim članovima Radne grupe na eventualnu dopunu.

Također je na prijedlog Mirze Bezdroba dogovoreno da će se Zapisnici sa sastanka izrađivati u dva primjerka (protokol i arhiva Radne grupe), te da će nakon svakog usvajanja Zapisnika, potpisani primjerak Zapisnika biti skeniran i poslan elektronskim putem svom članovima Radne grupe.

Sastanak je završen u 09:00 sati.

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-10/25

Datum: 22.05.2025.

Z A P I S N I K

sa 6. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 22.05.2025. godine

Na 6. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 22.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 12:30 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača,
- Anisa Čičić-Močić,
- Mirza Bezdrob,
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Dnevni red:

1. Usvajanje Zapisnika sa 5. sastanka Radne grupe održanog 20.05.2025. godine;
2. Usvajanje Kataloga radnih mjesta AVP Sava;
3. Razmatranje akta „Osnovne informacije o instituciji“ koji će biti sastavni dio Plana integriteta i
4. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 5. sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

S obzirom da su svi članovi Radne grupe završili konsultacije unutar svog sektora, a Koordinator radne grupe je izvršila konsultacije i sa kolegama iz Područnih ureda, Radna grupa je pristupila

izradi Kataloga radnih mjesta AVP Sava. Sva radna mjesta su se još jednom unutar svih sektora pregledala, i nakon konstruktivnih diskusija svih članova Radne grupe, jednoglasno je donesen tekst kataloga Radnih mjesta. Preostalo je samo da se definišu nivoi odgovornosti radnih mjesta Jedinice za internu reviziju.

AD.3.

Akt „Osnovne informacije o instituciji“ koji će biti sastavni dio Plana integriteta je od strane Koordinatora Radne grupe dostavljen svim članovima Radne grupe. Sve sugestije koje su dostavili članovi Radne grupe, uzete su u obzir i shodno tome tekst je korigovan. Donesen je zaključak:

1. Prihvata se akt „Osnovne informacije o instituciji“ koji će biti sastavni dio Plana integriteta.
2. Tekst akta „Osnovne informacije o instituciji“ se može mijenjati tokom rada Radne grupe, ako se za to ukaže potreba.

AD.4.

Dogovoreno je da će se sljedeći sastanak održati u ponedjeljak, 26.05.2025. godine u 12:30 sati, da će se na tom sastanku otvoriti kutija za anonimnu anketu i da će se pristupiti statističkoj obradi anketnih listova.

Sastanak je završen u 13:00 sati.

Aida Salahović	
Almir Prijača	
Anisa Odžić Močć	
Mirza Bezdob	
Nihad Peć	
Nozarija Selid	
Hajrudin Mičivoda	

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-11/25

Datum: 26.05.2025.

Z A P I S N I K

sa 7. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 26.05.2025. godine

Na 7. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 26.05.2025. godine, u prostorijama AVP Sava (Velika sala za sastanke) sa početkom u 12:30 sati, bili su prisutni:

- Almir Prljača,
- Anisa Čičić-Močić,
- Mirza Bezdrob,
- Nihad Pezo i
- Nezafeta Sejdić.

Sastanku, iz opravdanih razloga, nisu prisustvovali, Aida Salahović i Hajrudin Mičivoda (bolovanje i službeni put).

Dnevni red:

1. Evaluacija upitnika za samoprocjenu integriteta
2. Definisanje aktivnosti i obaveza za naredni period i
3. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Rok za popunjavanje anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta istekao je 23.05.2025. godine (petak).

Članovi radne grupe su otvorili kutiju sa upitnicima za samoprocjenu integriteta, i konstatovali da su u kutiji 54 upitnika. Izvršena je evaluacija upitnika, te se izvršilo zbrajanje svih odgovora. Zaključak po ovoj tački dnevnog reda je da se, sva pitanja koja su zahtjevala tekstualni odgovor, popišu, i pripreme za evaluaciju za naredni sastanak.

AD.2

Za naredni sastanak predviđeno je da se uradi statistički pregled po pojedinim pitanjima, a što će biti sastavni dio Plana integriteta.

AD.3.

Po ovoj tački dnevnog reda nije bilo diskusije.

Sastanak je završen u 14:30 sati.

Almir Prljača	<u>Almir Prljača</u>
Anisa Čičić Močić	<u>Anisa Čičić Močić</u>
Mirza Bezdob	<u>Mirza Bezdob</u>
Nihad Pezo	<u>Nihad Pezo</u>
Nezafeta Sejdić	<u>Nezafeta Sejdić</u>

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-12/25

Datum: 04.06.2025.

Z A P I S N I K

sa 8. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 04.06.2025. godine

Na 8. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 04.06.2025. godine, u prostorijama AVP Sava sa početkom u 12:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača,
- Mirza Bezdrob,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Sastanku, iz opravdanih razloga, nisu prisustvovali: Anisa Čičić Močić i Nihad Pezo (godišnji odmor).

Dnevni red:

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 6. sastanka Radne grupe;
2. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 7. sastanka Radne grupe;
3. Evaluacija i statistička obrada anketnog lista;
4. Definisanje zadataka i obaveza za naredni period i
5. Razno

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 6. sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Anisa Čičić Močić je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 7. sjednice elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.3.

S obzirom da je kolega Mirza Bezdrob objedinio sve statističke analize koje su uradili ostali članovi Radne grupe, na sastanku se još jednom uradila provjera i kontrola svih anketnih listova, te se nakon toga dogovorilo sljedeće:

1. Hajrudin Mičivoda će napraviti grafički prikaz statistike anketnog upitnika;
2. Almir Prljača će za svaki grafikon dodati obrazloženje;
3. Aida Salahović će, po dolasku sa godišnjeg odmora, definisati zaključke za svako anketno pitanje i
4. Na jednom od narednih sastanaka Radna grupa će statističku obradu anketnih listova imati na dnevnom redu gdje će se predloženi materijal razmatrati i usvajati.

AD.4.

Koordinatorica je prije održavanja sastanka, poslala svim članovima Radne grupe prijedlog za 4. tačku dnevnog reda u vidu dokumenta pod nazivom „Identifikacija rizika, analiza faktora rizika i ocjena inteziteta rizika“, u nastavku:

IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA FAKTORA RIZIKA I OCJENA INTEZITETA RIZIKA

Oblasti u kojima se vrši identifikacija rizika:

1. Oblast upravljanja institucijom
2. Oblast upravljanja finansijama
3. Oblast upravljanja javnim nabavkama
4. Oblast upravljanja dokumentacijom
5. Oblast upravljanja ljudskim resursima
6. Oblast upravljanja transferima/namjenski utrošak sredstava
7. Oblast bezbjednosti
8. Oblast etike i integriteta

Unutar svake od navedenih 8 oblasti potrebno je obraditi tri područja: prevencija korupcije, suzbijanje korupcije i razvijanje svijesti o štetnosti korupcije.

Za svaki evidentiran proces za koji smatramo da je izložen riziku od korupcije, popuniti tabelu:

<i>Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)</i>	<i>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</i>	<i>Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan</i>	<i>Ocjena vjerovatnoće korupcije</i>	<i>Ocjena posljedice nastanka korupcije</i>	<i>Intezitet rizika</i>

Na samom sastanku je razgovarano o metodologiji daljnjeg rada, dinamici i obavezama svakog člana Radne grupe. Dogovoreno je da se osam oblasti u kojim se treba izvršiti identifikacija podijeli na članove Radne grupe. Doneseni su sljedeći zaključci:

1. Oblasti u kojima se vrši identifikacija treba da se obrade u tri područja , i to: prevencija korupcije, suzbijanje korupcije i razvijanje svijesti o štetnosti korupcije.
2. Oblasti su podijeljene na sljedeći način:
 - Oblast upravljanja institucijom, Aida Salahović
 - Oblast upravljanja finansijama, Aida Salahović
 - Oblast upravljanja javnim nabavkama, Hajrudin Mičivoda
 - Oblast upravljanja dokumentacijom, Almir Prljača
 - Oblast upravljanja ljudskim resursima, Nezafeta Sejdić
 - Oblast upravljanja transferima/namjenski utrošak sredstava, Mirza Bezdob
 - Oblast bezbjednosti, Nihad Pezo i
 - Oblast etike i integriteta, Anisa Čičić Močić.
3. U narednom periodu je potrebno da se izvrši identifikacija rizika, analiza rizika i ocjena rizika u navedenih osam oblasti poslovanja (Oblast upravljanja institucijom, Oblast upravljanja finansijama, Oblast upravljanja javnim nabavkama, Oblast upravljanja dokumentacijom, Oblast upravljanja ljudskim resursima, Oblast upravljanja transferima/namjenski utrošak sredstava, Oblast bezbjednosti i Oblast etike i integriteta). S obzirom da će tokom mjeseca juna, većina članova Radne grupe biti na godišnjem odmoru, svim članovima Radne grupe su date obaveze tokom mjeseca juna koje trebaju izvršiti. Radna grupa će se ponovo formalno sastati kad na poslu bude prisutno barem pet članova Radne grupe, a sve u cilju izrade akta u skladu sa rokovima.
4. Potrebno je o Zaključku broj 3. izvjestiti VD Direktoricu i isti dostaviti putem protokola.

AD 5.

Pod ovom tačkom dnevnog reda nije bilo diskusije.

Sastanak je završen u 14:30 sati.

Aida Salahović

Almir Prljača

Mirza Bezdob

Nezafeta Sejdić

Hajrudin Mičivoda

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-13/25

Datum: 03.07.2025.

Z A P I S N I K

sa 9. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 03.07.2025. godine

Na 9. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 03.07.2025. godine, u prostorijama AVP Sava sa početkom u 12:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača,
- Anisa Čičić Močić,
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Sastanku, iz opravdanih razloga, nije prisustvovao Mirza Bezdob (godišnji odmor).

Dnevni red:

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 8. sastanka Radne grupe;
2. Razmatranje „Identifikacije rizika u svih 8 definisanih oblasti“;
3. Razmatranje „Preporuke za unapređenje Plana integriteta“;
4. Definisanje aktivnosti i obaveza Radne grupe za naredni period i
5. Razno.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 8. sastanka elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Do održavanja sastanka Radne grupe, identifikaciju rizika po oblastima su dostavili svi članovi Radne grupe osim kolege Mirze Bezdroba koj je na godišnjem odmoru. Koordinator Radne grupe je izvijestila članove Radne grupe da je kolega Mirza Bezdob najavio svoj dolazak na posao od sljedeće sedmice, te da će na naredni sastanak Radne grupe donijeti identificirane rizike za oblast za koju je on zadužen. Radna grupa je pristupila analizi svih definisanih rizika iz sedam oblasti. Nakon konstruktivnih razgovora i razmjene mišljenja, Radna grupa je donijela sljedeće zaključke:

1. Pored zajedničkih oblasti za koje je definisan intezitet rizika, izvršiće se identifikacija rizika i u specifičnim oblastima, i to: oblast vodnih akata, oblast evidentiranja obveznika i kontrole plaćanja posebnih vodnih naknada (PVN) i oblast izvještavanja rezultata rada laboratorije.
2. Oblast vodnih akata će obraditi Nihad Pezo i Hajrudin Mičivoda, oblast evidentiranja obveznika i kontrole plaćanja posebnih vodnih naknada (PVN) će obraditi Aida Salahović i oblast izvještavanja rezultata rada laboratorije će obraditi Nezafeta Sejdić.
3. Specifične oblasti treba da budu definisane do narednog sastanka Radne grupe.
4. Tekst treba unificirati, i sve ostale preporuke date na sastanku treba unijeti u tekst. Zadužena za ovu aktivnost je Aida Salahović.
5. Radna grupa će pripremiti kratko poglavlje „Zaključak“.

AD.3.

Radna grupa je pristupila detaljnoj analizi dokumenta „Preporuke za unapređenje integriteta institucije“, i nakon što su svi članovi Radne grupe iznijeli svoje mišljenje zaključeno je sljedeće:

1. Tabelarni pregled rizika treba unificirati i sve ostale preporuke date na sastanku treba unijeti u tekst.
2. U tabelu dodati dvije nove kolone: procjena finansijskih troškova i očekivani rezultati (indikator).
3. Ove aktivnosti će izvršiti Aida Salahović.

AD.4.

S obzirom da se približava rok za izradu Plana integriteta, dogovoreno je da će svi članovi Radne grupe učiniti napor da se dokument završi u datom roku. Također je dogovoreno da će tehničku obradu dokumenta uraditi Mirza Bezdrob i Hajrudin Mičivoda. Na sljedećem sastanku Radne grupe bi se trebalo okončati sa izradom Inteziteta rizika i Preporuka za unapređenje integriteta institucije. Ocjenu inteziteta rizika „temperaturnu mapu“ će nakon toga pripremiti Aida Salahović.

AD 5.

Naredni sastanak Radne grupe će se održati u ponedjeljak, 07.07.2025. godine u 14:00 sati.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

Aida Salahović

Almir Prljača

Anisa Čičić Močić

Nihad Pezo

Nezafeta Sejdić

Hajrudin Mičivoda

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-14/25

Datum: 07.07.2025.

Z A P I S N I K

sa 10. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 07.07.2025. godine

Na 10. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 07.07.2025. godine, u prostorijama AVP Sava sa početkom u 14:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača,
- Anisa Čičić Močić,
- Mirza Bezdrob,
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Dnevni red:

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 9. sastanka Radne grupe;
2. Razmatranje dokumenta „Identifikacije rizika, analiza rizika i ocjena integriteta rizika“;
3. Razmatranje dokumenta „Preporuke za unapređenje integriteta institucije“;
4. Definisanje aktivnosti i obaveza Radne grupe za naredni period i
5. Razno.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 9. sastanka elektronskim putem na uvid. Nakon zaprimljenih sugestija koordinator Radne grupe je korigovani Zapisnik dostavila svim članovima Radne grupe elektronskim putem. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Do održavanja sastanka Radne grupe, identifikaciju rizika za Oblast upravljanja transferima – namjenski prenos sredstava je dostavio kolega Mirza Bezdrob. Radna grupa je pristupila analizi definisanih rizika iz svih osam zajedničkih oblasti. Iz specifičnih oblasti na sastanku se razmatrala: Oblast vodnih akata koju su pripremili Hajrudin Mičivoda i Nihad Pezo i Oblast evidentiranja obveznika i kontrola plaćanja posebnih vodnih naknada koju je pripremila Aida Salahović. Nakon konstruktivnih razgovora i razmjene mišljenja, Radna grupa je donijela sljedeće zaključke:

1. Za specifičnu Oblast izvještavanja rezultata rada laboratorije, Nezafeta Sejdić će dostaviti definisane rizike i preporuke.
2. Mirza Bezdrob će pripremiti i dostaviti Oblast upravljanja transferima – namjenski prenos sredstava sa uvrštenim korekcijama shodno dogovoru sa današnjeg sastanka.
3. Nihad Pezo će pripremiti i dostaviti Oblast vodnih akata sa uvrštenim korekcijama shodno dogovoru sa današnjeg sastanka.
4. Sva prethodna zaduženja treba da se izvrše u što kraćem roku, a najkasnije do kraja radnog dana 08.07.2025. godine (utorak).
5. Po primitku svih prethodno navedenih korekcija, Aida Salahović će cijeli dokument pregledati, ujednačiti tekst i tabele, a sve u skladu sa dogovorima na sastanku.

AD.3.

Radna grupe je pristupila detaljnoj analizi dokumenta „Preporuke za unapređenje integriteta institucije“, i nakon što su svi članovi Radne grupe iznijeli svoje mišljenje zaključeno je sljedeće:

1. Preporuke za specifične oblasti će pripremiti Aida Salahović.
2. Anisa Čičić Močić će cijeli dokument pregledati i u skladu sa dogovorima sa sastanka izvršiti korekcije dokumenta.

AD.4.

Na narednom sastanku će se razmatrati ponovo dva dokumenta iz AD.3. i AD.4. koja bi do sastanka trebala biti u cijelosti završena.

Također je dogovoreno da će tehničku obradu dokumenta uraditi Mirza Bezdrob i Hajrudin Mičivoda.

Ocjenu integriteta rizika „temperaturnu mapu“ će nakon toga pripremiti Aida Salahović.

Zaključke Radne grupe će biti pripremljeni od strane Aide Salahović nakon što bude završen Akt „Preporuke za unapređene integriteta institucije“ te dostavljeni Radnoj grupi na razmatranje.

AD 5.

Naredni sastanak Radne grupe će se održati u srijedu, 09.07.2025. godine u 13:00 sati.

Sastanak je završen u 15:15 sati.


Aida Salahović
Anisa Čičić Močić
Mirza Bezdrob
Nihad Pezo
Nezafeta Sejdić
Hajrudin Mičivoda

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava

Broj: 50-649-15/25

Datum: 09.07.2025.

Z A P I S N I K

sa 11. sastanka Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava održanom 09.07.2025. godine

Na 11. sastanku radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta AVP Sava, koji je održan 09.07.2025. godine, u prostorijama AVP Sava sa početkom u 13:00 sati, bili su prisutni:

- Aida Salahović
- Almir Prljača,
- Anisa Čičić Močić,
- Mirza Bezdrob,
- Nihad Pezo,
- Nezafeta Sejdić i
- Hajrudin Mičivoda.

Dnevni red:

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 10. sastanka Radne grupe;
2. Razmatranje dokumenta „Identifikacije rizika, analiza rizika i ocjena integriteta rizika“;
3. Razmatranje dokumenta „Preporuke za unapređenje integriteta institucije“;
4. Razmatranje „Zaključaka“ Radne grupe
5. Definisanje aktivnosti i obaveza Radne grupe za naredni period i
6. Razno.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Koordinator je svim članovima Radne grupe dostavila Zapisnik sa 10. sastanka elektronskim putem na uvid. Sugestija na Zapisnik nije bilo. Zapisnik je jednoglasno usvojen.

AD.2

Prije početka održavanja sastanka, Aida Salahović je poslala putem e-maila tekst u koji su uvršteni svi prijedlozi i sugestije sa prethodnog sastanka. Svi članovi Radne grupe su putem e-maila iznijeli svoja zapažanja i prijedloge. Na samom sastanku, članovi Radne grupe su zajedno pročitali cijeli tekst dokumenta i nakon usaglašavanja svih članova Radne grupe po pitanju teksta u cijelosti, donesen je zaključak:

1. Usvaja se tekst „Identifikacije rizika, analiza rizika i ocjena integriteta“.

AD.3.

Prije početka održavanja sastanka, Anisa Čičić Močić je poslala putem e-maila tekst u koji su uvršteni svi prijedlozi i sugestije sa prethodnog sastanka. Svi članovi Radne grupe su putem e-maila iznijeli svoja zapažanja i prijedloge. Na samom sastanku se zajedno pročitao cijeli tekst dokumenta i nakon usaglašavanja svih članova Radne grupe po pitanju teksta u cijelosti, donesen je zaključak:

1. Usvaja se tekst „Preporuke za unapređenje integriteta institucije“.

AD.4.

Aida Salahović je dostavila putem e-maila prijedlog zaključaka. Nakon konstruktivnog razgovora dogovoreno je da će putem e-maila Nihad Pezo dostaviti sve preporuke dobivene od članova Radne grupe na ovaj tekst, a da će Aida Salahović objediniti preporuke i u skladu sa dogovorom sa današnjeg sastanka proslijediti korigovani tekst „Zaključaka“ svim članovima Radne grupe.

AD.5.

Dogovoreno je da će se toku sutrašnjeg dana (10.07.2025. godine – četvrtak), Almir Prljača, Mirza Bezdrob i Aida Salahović isprintati i pripremiti cjelokupni materijal Plana integriteta.

Mirza Bezdrob je pripremio ocjenu inteziteta rizika „temperaturnu listu“ koja će biti sastavni dio Plana integriteta.

Također je dogovoreno da će tehničku obradu dokumenta uraditi Mirza Bezdrob i Hajrudin Mičivoda.

AD 6.

Radna grupe će se sastati u četvrtak, 10.07.2025. godine u 13:00 sati da bi usvojila i potpisala Zapisnik sa 11. sastanka i da bi zajedno pregledala materijal u cijelosti.

Time bi se posao Radne grupe završio, a Plan integriteta će se predati VD Direktorici.

Sastanak je završen u 14:25 sati.

Aida Salahović	
Almir Prljača	
Anisa Čičić Močić	
Mirza Bezdrob	
Nihad Pezo	
Nezafeta Sejdic	
Hajrudin Mičivoda	

PROGRAM RADA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 50-649-5/25

Datum: 10.05.2025.

INSTITUCIJA: AGENCIJA ZA VODNO PODRUČJE RIJEKE SAVE SARAJEVO

ODGOVORNA OSOBA: Dženana Remić, VD Direktor

KOORDINATOR: Aida Salahović, Rukovodilac sektora za ekonomske i pravne poslove i stručni savjetnik za ekonomske poslove

ČLANOVI RADNE GRUPE: Almir Prljača, Anisa Čičić Močić, Mirza Bezdrob, Nihad Pezo, Nezafeta Sejdić i Hajrudin Mičivoda.

POČETAK AKTIVNOSTI: 23.04.2025. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 23.07.2025. godine

FAZE POSTUPKA

FAZA 1

Br.	Mjera / aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	23.04.2025.
2.	Obavještenje uposlenicima o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Rukovodilac institucije	23.04.2025.
3.	Izrada Programa radne grupe	Radna grupa	12.05.2025.

FAZA 2

Br.	Mjera/aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	Maj 2025
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	Maj 2025
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije	Radna grupa	Juni 2025
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa	Maj 2025
5.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	Juni 2025

Faza 3

Br.	Mjera/aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	Juli 2025.
2.	Izrada i podnošenje izvještaja	Radna grupa	Juli 2025

FAZA 4

R.b.	Mjera/aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Dostavljanje rukovodiocu institucije nacрта Plana integriteta	Radna grupa	23.07.2025.
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije)	Rukovodilac institucije	
3.	Usvajanje plana integriteta i imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Rukovodilac institucije	

Aida Salahović

Almir Prijača

Anisa Čičić Močić

Mirza Bezdrob

Nihad Pezo

Nezareta Sejdic

Hajrudin Mičivoda

Aida Salahovic

From: Aida Salahovic <salahovic@voda.ba>
Sent: Wednesday, May 14, 2025 1:39 PM
To: 'Mirza Bezdrob'; 'zeljka.marjanovic@voda.ba'; 'munir.trako@voda.ba'; 'nihada.hadzic@voda.ba'; 'Aldin Hadzalic'; 'Nihad Pezo'; 'Dzenana Remić'; 'ahmedic@voda.ba'; 'merdan@voda.ba'; 'aida.bezdrob@voda.ba'; 'Amra Saradzic'; 'Anisa Cicic Mocic'; 'karkin@voda.ba'; 'Amina Hasecic'; 'alena.sljuka@voda.ba'; 'Almir Prljaca'; 'nusmir.pasic@voda.ba'; 'Azra Rizvanović'; 'ahmetovic@voda.ba'; 'Adnan Topalović'; 'Amila Ibrulj'; 'Ajla Rizvanbegovic Rizvanovic'; 'Amer Kavazovic'; 'Emir Isakovic'; 'Almir Bajramlic'; 'radic@voda.ba'; 'Alma Sinanovic'; 'Hajrudin Micivoda'; 'fisekovic@voda.ba'; 'Sabaheta Bicic'; 'avdovic@voda.ba'; 'catic.a@voda.ba'; 'Dzenita Masic'; 'ahmethodzic.zijad@gmail.com'; 'fitozovic@voda.ba'; 'Alma Nasufović'; 'Dzevad Berbic'; 'Berina Avdagic'; 'Vernes Hrnjicic'; 'Elvira Marjanovic'; 'aida.hadzic@voda.ba'; 'deniza.dzaka'; 'Kemal Okić'; 'Haris Hadrovic'; 'Ajdin Hasicic'; 'Nermana Koldžo Uzunović'; 'Ibrahim Palić'; 'ascic@voda.ba'; 'suad.golubic@voda.ba'; 'alma@voda.ba'; 'Emir Mujic'; 'adnan@voda.ba'; 'Anesa Pita-Bahto'; 'Alema Plavcic'; 'danijelas@voda.ba'; 'Nezafeta Sejdic'; 'asulejmanovic@voda.ba'; 'maida.djapo.lavic@voda.ba'; 'emina@voda.ba'; 'zero@voda.ba'; 'Nermina Hodzic'; 'sanja@voda.ba'; 'marko'; 'sanja.ivic@voda.ba'; 'hamur@voda.ba'; 'Ahmet Smajlovic'; 'fuad.mujagic@voda.ba'
Subject: Upitnik za samoprocjenu integriteta AVP Sava
Attachments: Obavijest radnicima AVP sava - skeniran.tif; Program rada - Skeniran.tif; UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA.docx

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta

Svim

radnicima AVP Sava

O B A V I J E S T

Poštovane kolegice i kolege,

Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 50-649-1/25 od 23.04.2025. godine koju je donijela VD Direktorica, imenovana je Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Agencije za vodno područje rijeke Save Sarajevo u sastavu:

Aida Salahović – koordinator radne grupe

Almir Prljača – član radne grupe

Anisa Čičić Močić – član radne grupe

Mirza Bezdrob – član radne grupe

Nihad Pezo – član radne grupe

Nezafeta Sejdic – član radne grupe i

Hajrudin Mičivoda - član radne grupe.

Aktom broj: 50-649-2/25 od 23.04.2025.godine, VD Direktorica je putem oglasne ploče obavijestila sve radnike o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta u Agenciji za vodno područje rijeke Save, Sarajevo. (U prilogu)

Shodno navedenim aktima, Radna grupa je već počela sa radom i donijela je Program rada za izradu Plana integriteta. (U prilogu)

Radi prikupljanja informacija, Radna grupa je u obavezi da provede anketiranje svih uposlenih u Agenciji za vodno područje rijeke Save Sarajevo (U daljem tekstu: AVP Sava), putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta institucije da bi na osnovu odgovora uposlenih mogla raditi analizu podataka prikupljenih na taj način. Navedeni upitnik od 30 pitanja se nalazi u prilogu.

Upitnik je potpuno anoniman, a odgovori na upitnik ne podliježu nikakvim sankcijama. Vrlo je važna spoznaja svakog radnika AVP Sava o značaju savjesnog, odgovornog i iskrenog popunjavanja upitnika, jer će odgovori iz anonimnog upitnika uticati na određivanje mjera za jačanje integriteta AVP Sava, te predstavljaju doprinos svakog radnika izradi Plana integriteta. Rok za popunjavanje upitnika je **10 dana** od dana prijema ove obavijesti putem e-maila.

Rezultate koji se dobiju putem anonimnog anketiranja, Radna grupa će statistički obraditi i izvršiti ukupnu evaluaciju skupljenih odgovora. Rezultati procjene upitnika će se unijeti u Izvještaj o stanju integriteta u AVP Sava.

Nakon što popunite upitnik, popunjeni upitnik je potrebno da ubacite u kutiju koja će se nalaziti u kancelariji tehničkog sekretara na 8. spratu.

Zbog dislokacije kolega iz Laboratorije i Područnih ureda, a uzevši u obzir praktičnost za dostavljanje upitnika, potrebno je da kolege iz Laboratorije i Područnih ureda svoje popunjene upitnike ulože u bijelu kovertu A4 formata, bez ikakvih oznaka, i tako prikupljene upitnike neko od kolega u navedenom periodu donese u direkciju Agencije ili ih može predati nekom od kolega iz AVP Sava koji će možda u tome periodu biti na terenu. Sve kolege iz Laboratorije i Područnih ureda koji u narednih 10 dana budu dolazili u prostorije direkcije AVP Sava, mogu sami ubaciti svoj upitnik u kutiju.

Pitanja u slučaju eventualnih nejasnoća možete uputiti svom neposrednom rukovodiocu. Kolege iz Područnih ureda se mogu u slučaju potrebe obratiti koordinatorskoj grupi.

Koordinator radne grupe za izradu
prijedloga Plana integriteta
Aida Salahović

Upitnik o procjeni rizika od korupcije

U toku druge faze izvršena je procjena aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar i van AVP Sava, a koje su povezane sa nadležnostima AVP Sava i aktivnostima procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima. U svrhu procjene korišten je anonimni upitnik. Uposlenici AVP Sava su imali na raspolaganju 10 dana da popune potpuno anonimno anketni list i ubace ga u pripremljenu kutiju koja se tih 10 dana nalazila u uredu tehničkog sekretara. Rezultati upitnika iskazuju zapažana uposlenika o tome kako VP Sava funkcioniše.

14.05.2025. godine, koordinator Radne grupe je putem e-maila svim radnicima AVP Sava dostavila Upitnik. Uz Upitnik, u prilogu e-maila su dostavljeni sljedeći akti: Obavijest radnicima koju je donijela VD Direktorica broj: 50-649-2/25 od 23.04.2025. godine i Program rada za izradu Plana integriteta, broj: 50-649-5/25 od 10.05.2025. godine, koji je izradila Radna grupa.

Od 69 uposlenika AVP Sava, 54 uposlenika su popunila anketni list i ubacili ga u kutiju predviđenu za prikupljanje anketnih listova. Rezultati upitnika nisu podaci koji su presudni za davanje konačne ocjene izloženosti rizicima, ali su dobra podloga. Konačnu ocjenu rizika daje Radna grupa uzimajući u obzir rezultate Upitnika, zakonskog okvira, poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima.

- UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA –

Napomena: Radnici Agencije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje, osim pitanja gdje je navedeno da se može označiti više odgovora.

1. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja direktnih radnih dužnosti i odgovornosti?
 - rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou
 - rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou
 - postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova
 - postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija
 - nema potrebe za takvom komunikacijom
 - ne mogu to procijeniti

2. Kako ocjenjujete svoje direktne radne dužnosti i odgovornosti, definirane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?
 - ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju
 - ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju
 - malo ih je, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju
 - optimalno, omogućavaju normalno obavljanje poslova

3. Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti?
 - previše uopćena, što otežava identificiranje poslova koji se izvršavaju
 - uopćena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju
 - precizna i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju
 - poslovi su detaljno opisani
 - nisam upoznat/a sa svojim opisom poslova
 - ne mogu procijeniti

4. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?
 - DA
 - NE

5. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?
 - DA
 - NE

6. Da li se na Vašem radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica?
 - DA
 - NE

7. Da li treća lica pokušavaju da utiču na Vaše odluke u njihovu korist, suprotno Vašim radnim obavezama?
 - DA

- NE
8. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bio izloženo rizicima od korupcije?
- DA
 - NE
9. Da li ste spremni da prijavite bilo koje koruptivno ponašanje u Agenciji?
- DA
 - NE
10. Da li su poslovi Vašeg radnog mjesta kontrolisani od strane druge institucije kroz vršenje provjera ili nadzora (od unutrašnje kontrole, upravne inspekcije, revizije itd.)?
- DA
 - NE
11. Koliko često je tema prevencije korupcije tema sastanaka i razgovora među zaposlenima?
- često (jednom mjesečno)
 - povremeno (2-3 puta godišnje)
 - rijetko (jednom godišnje)
 - po potrebi
 - nije tema razgovora
12. Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne? Molimo Vas da ih označite (mogućnost više odgovora) .
- princip četiri oka
 - podjela zadataka i razdvajanje radnih zadataka
 - edukacija
 - verifikacija od strane kolega, pretpostavljenog (dvostruka verifikacija obrađenih akata)
 - obaveza sastavljanja izvještaja
 - kompletna dokumentacija
 - rotacija službenika
 - pojačan službeni i stručni nadzor
 - koje su još dodatne mjere bezbjednosti i prevencije po Vašem mišljenju potrebne? Molim Vas obrazložite Vaš stav! _____
13. Kako biste reagovali da primjetite da jedan kolega/kolegica na svom radnom mjestu sebi omogućava određenu korist ili privilegiju? (mogućnost više odgovora)
- upozoravam ga/je
 - prijavljujem korupciju
 - ne reagujem
 - proizvoljan odgovor _____
14. Kako biste reagovali da Vam neko na Vašem radnom mjestu ponudi određenu korist ili privilegiju kao protivuslugu?
- upozoravam ga/je
 - prijavim

- ignorišem
- proizvoljan odgovor _____

15. Ocijenite faktor rizika od korupcije za svoje radno mjesto?

- nizak rizik
- srednji rizik
- visok rizik

16. Da li ste ikada svjesno ignorisali korupcijsko ponašanje u svojoj okolini?

- DA
- NE

17. Da li ste bili u situaciji kada su zaposleni, prema Vašem mišljenju, prekršili etičke standarde?

- DA
- NE

18. Koji su, prema Vašem mišljenju, najčešći mogući oblici korupcije u Agenciji? (mogućnost više odgovora)

- mito
- sukobi interesa
- favoriziranje
- zloupotreba resursa
- drugo (molimo navedite):

19. Da li vjerujete da se prijavljivanje korupcijskih aktivnosti može negativno odraziti na Vaš profesionalni život?

- DA
- NE
- NE ZNAM

20. Kako biste ocijenili stav svojih kolega prema prijavljivanju korupcije?

- veoma otvoreni
- otvoreni
- neutralni
- zatvoreni
- veoma zatvoreni

21. Da li ste upoznati sa procedurama u našoj organizaciji za prijavljivanje korupcije?

- DA
- NE

22. Koliko ste uvjereni da bi Vaša prijava o korupciji bila zaštićena?

- veoma uvjeren
- uvjeren
- neodređen

- ne uvjeren
- veoma ne uvjeren

23. Koje mjere mislite da bi trebalo uvesti da se smanji rizik od korupcije u Agenciji? (mogućnost više odgovora):

- obuka o etici i integritetu
- povećanje transparentnosti
- učestalije revizije
- postavljanje anonimnih kanala za prijavu
- drugo (molimo navedite): _____

24. Da li biste podržali inicijative koje promovišu integritet i etičko ponašanje u organizaciji?

- DA
- NE
- MOŽDA

25. Koje informacije biste željeli da dobijete od menadžmenta Agencije o borbi protiv korupcije u organizaciji?

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

- slažem se
- niti se slažem, niti ne slažem
- ne slažem se

27. Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar našeg preduzeća adekvatna i efikasna?

- DA
- NE

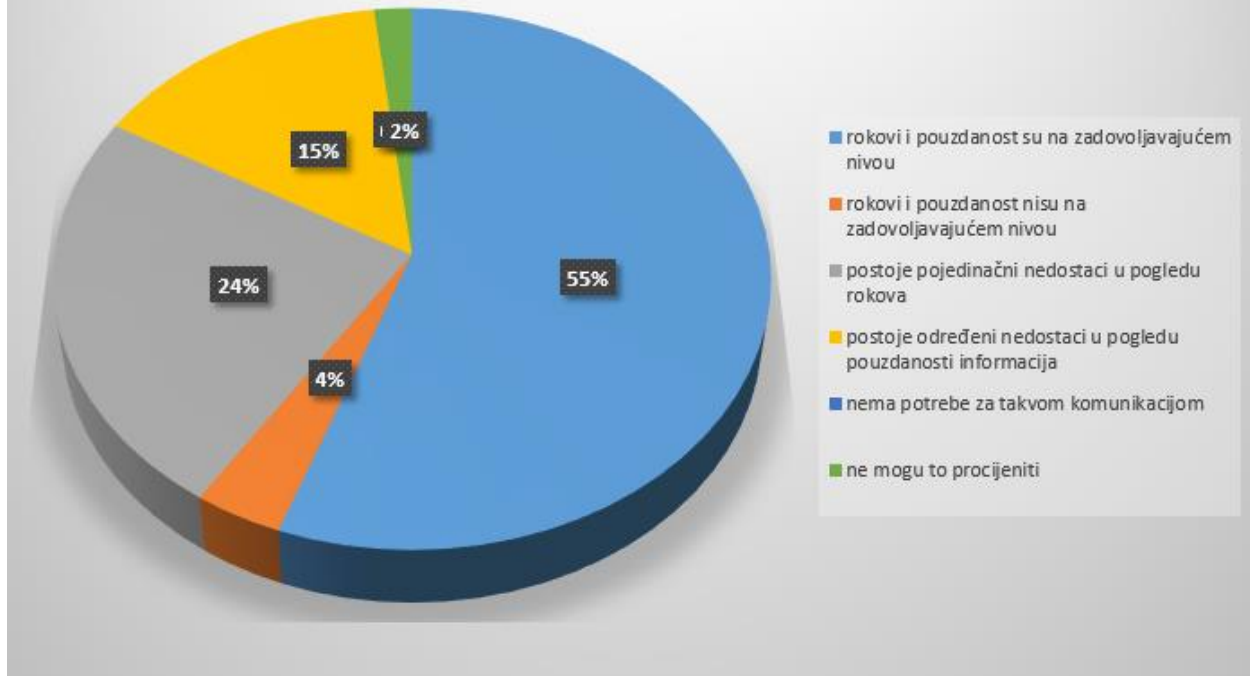
28. Da li smatrate da rukovodioci sektora/sluzbi/odjeljenja/ureda snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica kojima rukovode?

- DA
- NE

29. Molimo Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti u Agenciji da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, kršenja etičkih principa i korupcije?

30. Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

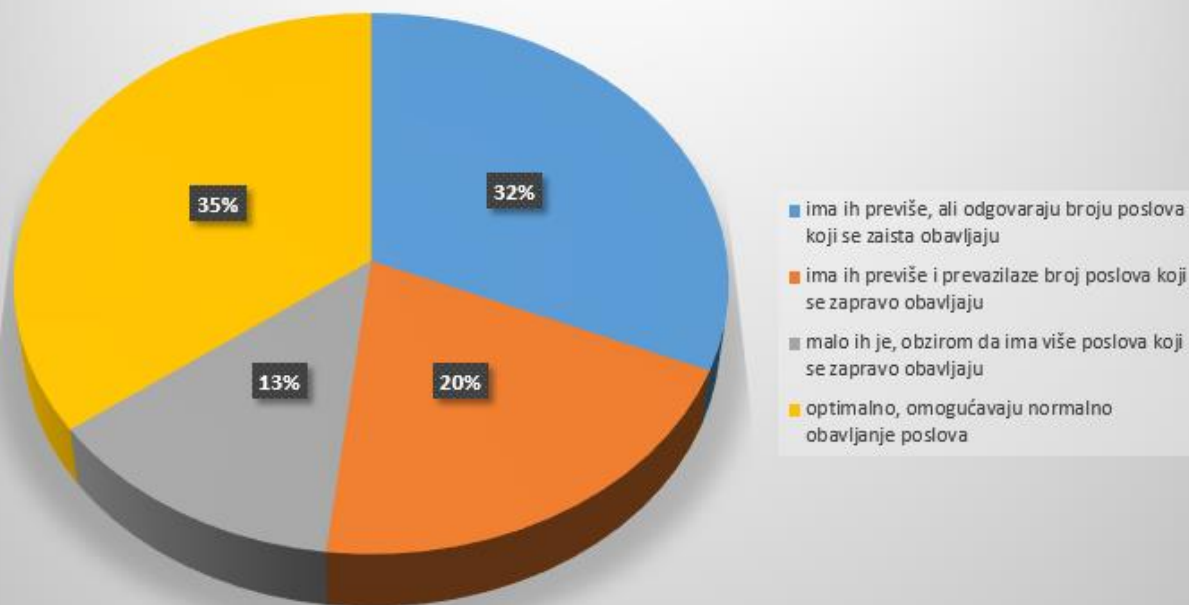
1. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja direktnih radnih dužnosti i odgovornosti?



- Na pitanje "Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja direktnih radnih dužnosti i odgovornosti?" 55% anketiranih je dalo odgovor: rokov i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou; 4% anketiranih je dalo odgovor: rokov i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou; 24% anketiranih je dalo odgovor: postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova; 15% anketiranih je dalo odgovor: postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija; 2% anketiranih je dalo odgovor: ne mogu to procijeniti.

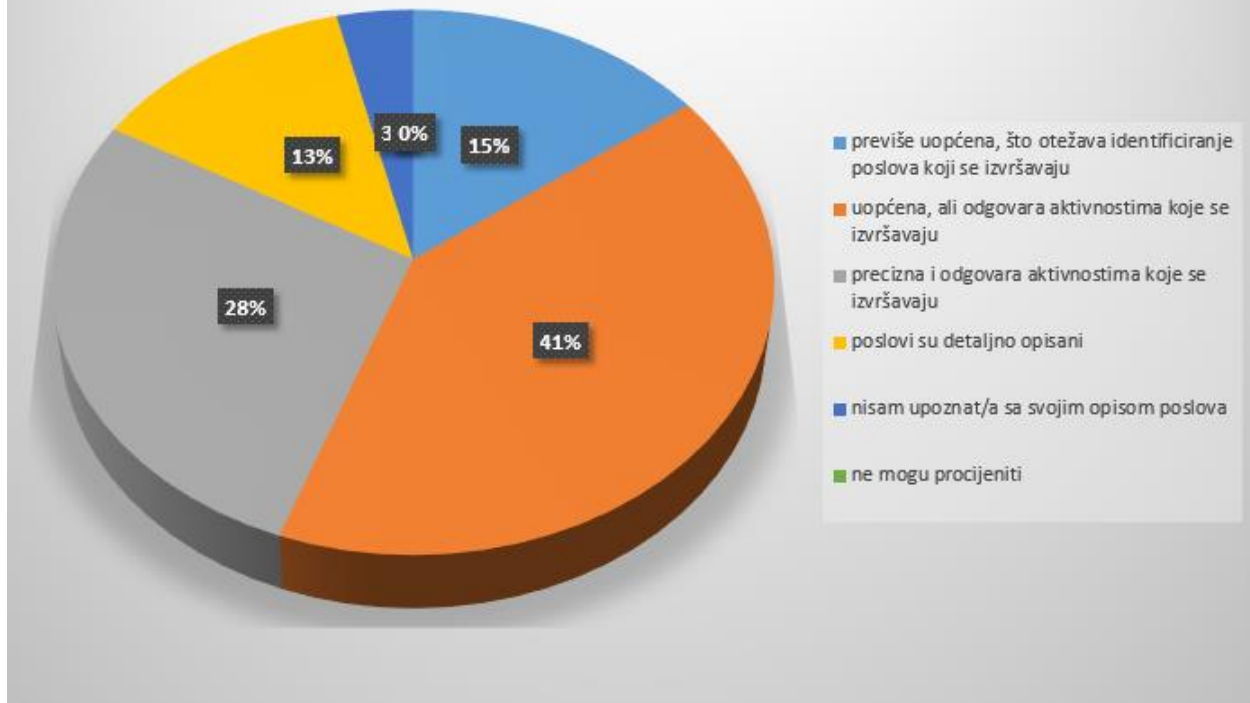
Može se zaključiti generalno da je komunikacija i koordinacija na dobrom nivou ali da je potrebno, donošenjem internih akata, riješiti određene nedostatke u pogledu rokova i pouzdanosti informacija.

2. Kako ocjenjujete svoje direktne radne dužnosti i odgovornosti, definirane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?



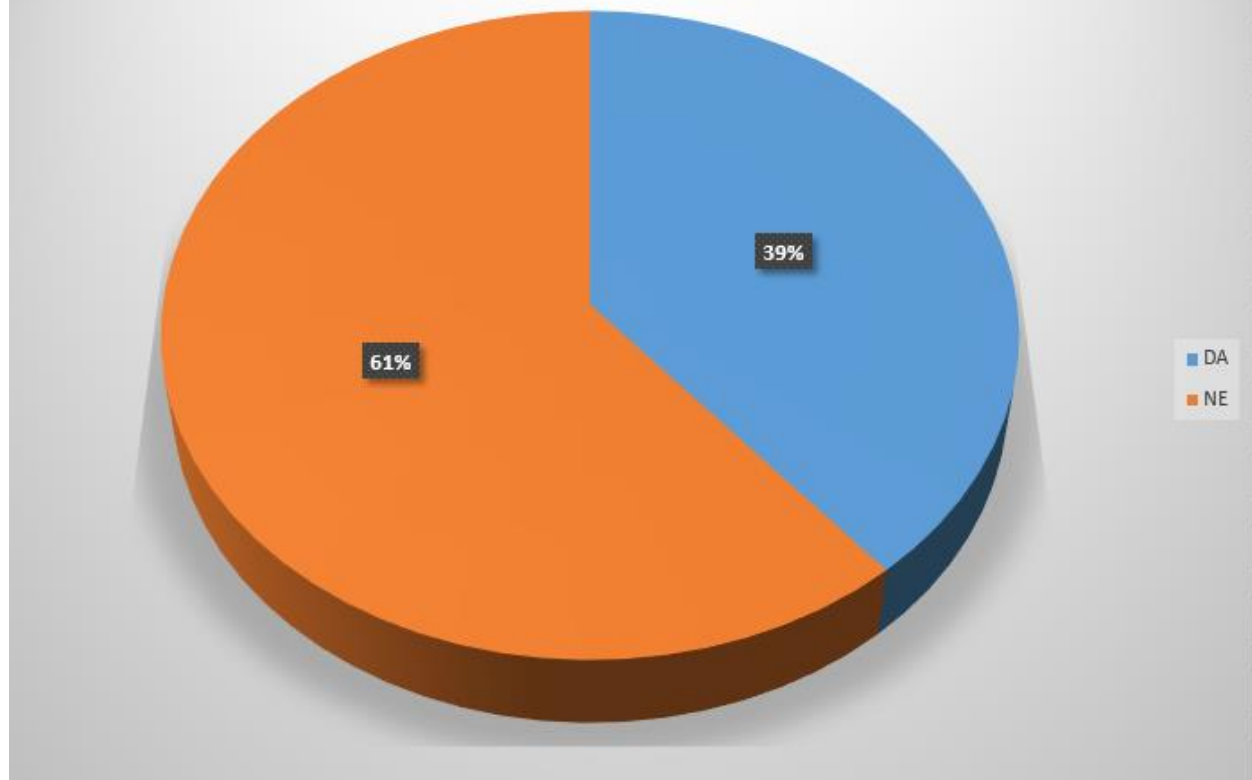
- Na pitanje "Kako ocjenjujete svoje direktne radne dužnosti i odgovornosti, definirane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?" 32% anketiranih je dalo odgovor: ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju; 20% anketiranih je dalo odgovor: ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju; 13% anketiranih je dalo odgovor: malo ih je, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju; 35% anketiranih je dalo odgovor: optimalno, omogućavaju normalno obavljanje poslova. Može se zaključiti da uposlenici smatraju da je obim dužnosti koje obavljaju, definirane u opisu poslova, optimalan odnosno nešto povećan.

3. Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti?



- Na pitanje "Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti?" 15% anketiranih je dalo odgovor: previše uopćena, što otežava identificiranje poslova koji se izvršavaju; 41% anketiranih je dalo odgovor: uopćena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju; 28% anketiranih je dalo odgovor: precizna i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju; 13% anketiranih je dalo odgovor: poslovi su detaljno opisani; 3% anketiranih je dalo odgovor: nisam upoznat/a sa svojim opisom poslova. Može se zaključiti da uposlenici upoznati sa svojom odgovornošću i da su iste date uopćeno, te da bi ih trebalo detaljnije opisati.

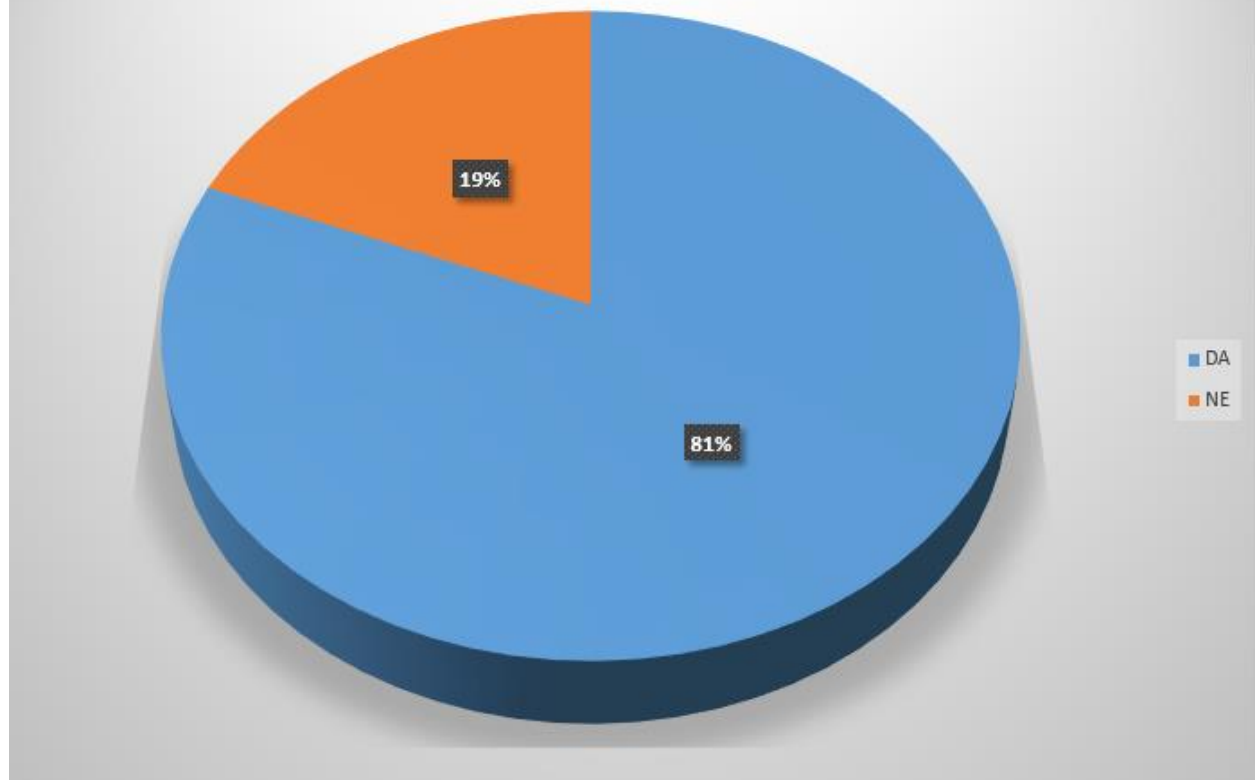
4. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?



- Na pitanje "Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?" 39% anketiranih je dalo odgovor: DA; 61% anketiranih je dalo odgovor: NE.

Može se zaključiti da je ispod 50% radnih mjesta definisano sa mogućnošću učestvovanja u procesu donošenja odluka, te da se u narednom periodu treba raditi na povećanju i poboljšanju uključenosti uposlenika u proces donošenja odluka.

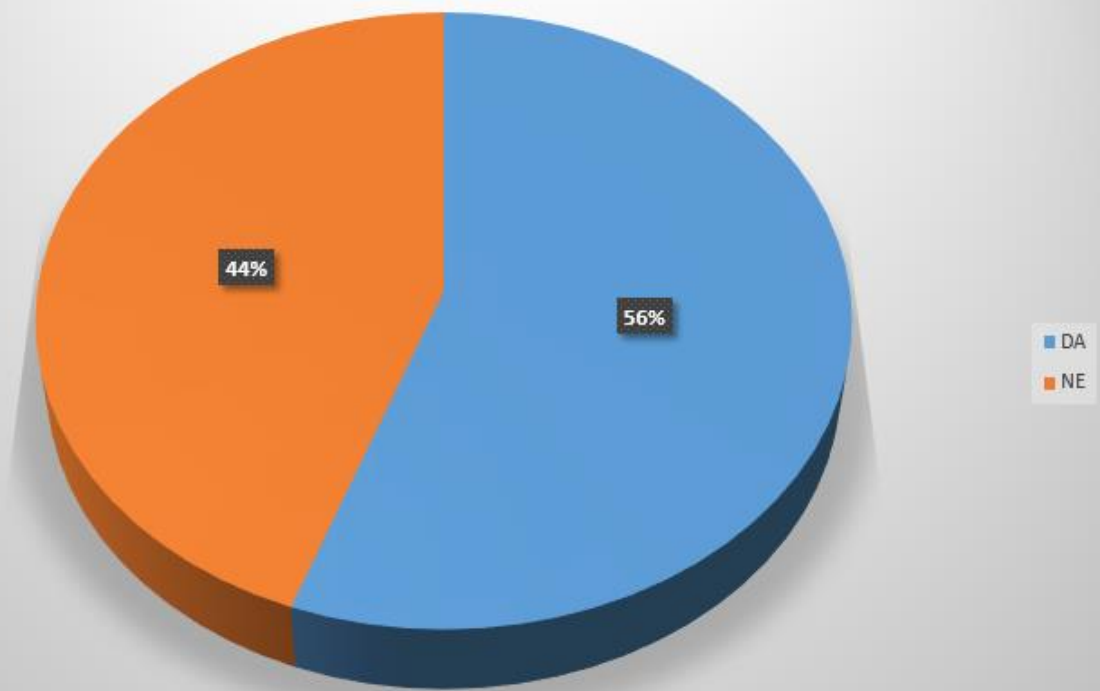
5. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?



- Na pitanje " Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?" 81% anketiranih je dalo odgovor: DA; 19% anketiranih je dalo odgovor: NE.

Može se zaključiti da uposlenici svoje radne zadatke obavljaju samostalno.

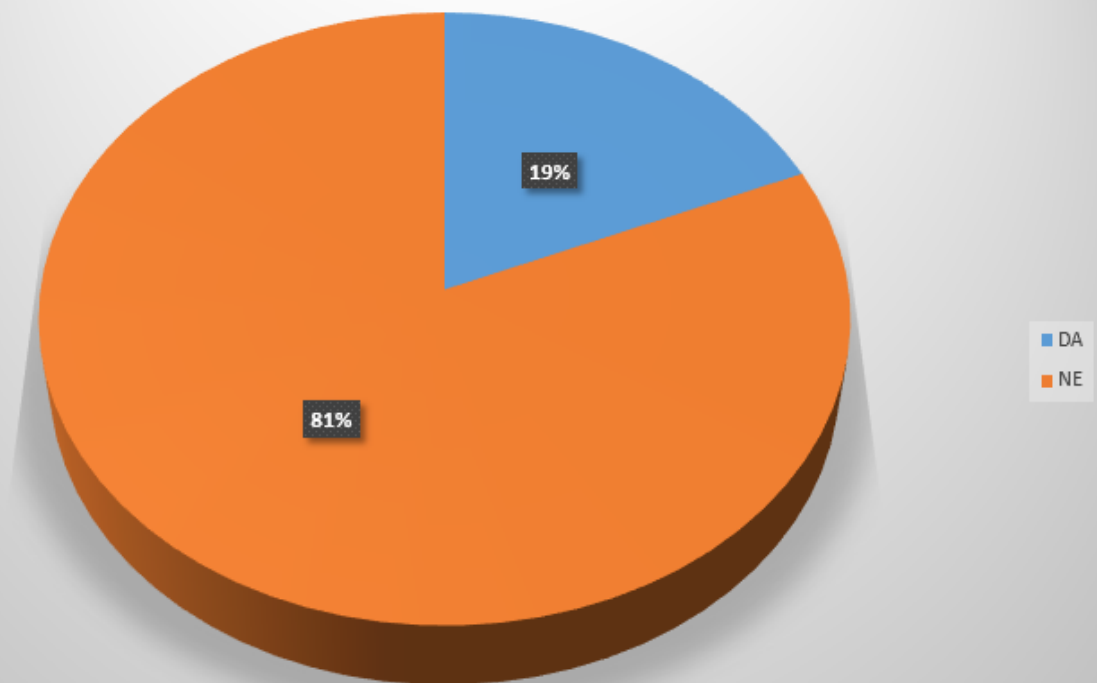
6. Da li se na Vašem radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica?



- Na pitanje "Da li se na Vašem radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica?" 56% anketiranih je dalo odgovor: DA; 44% anketiranih je dalo odgovor: NE.

Može se zaključiti da se kod većine uposlenika na radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica. Ovome je potrebno obratiti pažnju u narednom periodu i spriječiti mogućnost pojave korupcije ili drugih negativnih radnji.

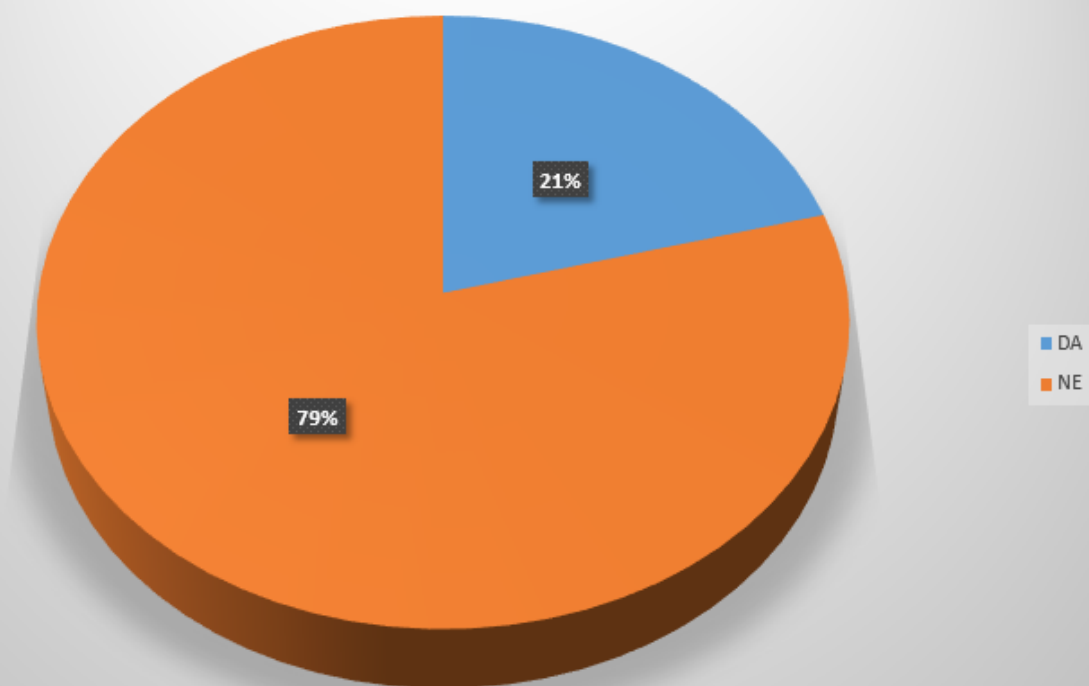
7. Da li treća lica pokušavaju da utiču na Vaše odluke u njihovu korist, suprotno Vašim radnim obavezama?



- Na pitanje "Da li treća lica pokušavaju da utiču na Vaše odluke u njihovu korist, suprotno Vašim radnim obavezama?" 19% anketiranih je dalo odgovor: DA; 81% anketiranih je dalo odgovor: NE.

Može se zaključiti da nije bilo značajnijih pokušaja trećih lica da utiču na donošenje odluka uposlenika AVP Sava.

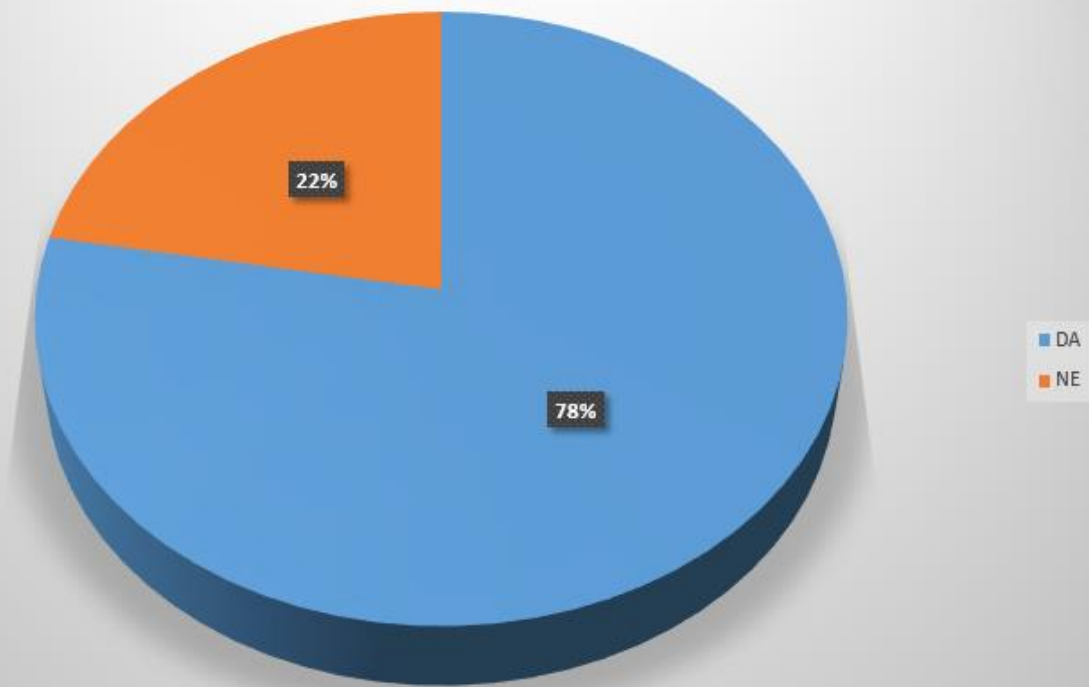
8. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bio izloženo rizicima od korupcije?



- Na pitanje "Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bio izloženo rizicima od korupcije?" 21% anketiranih je dalo odgovor: DA; 79% anketiranih je dalo odgovor: NE.

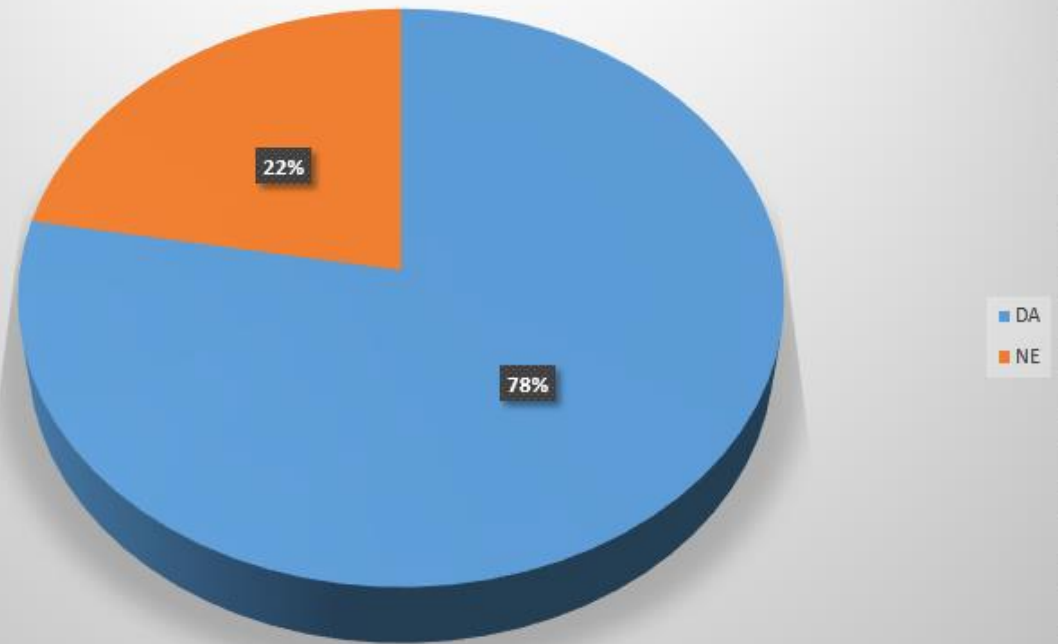
Može se zaključiti da značajnom većinom uposlenici smatraju da njihova radna mjesta nisu bila izložena rizicima od korupcije. Treba činiti napore da tako i ostane.

9. Da li ste spremni da prijavite bilo koje koruptivno ponašanje u Agenciji?



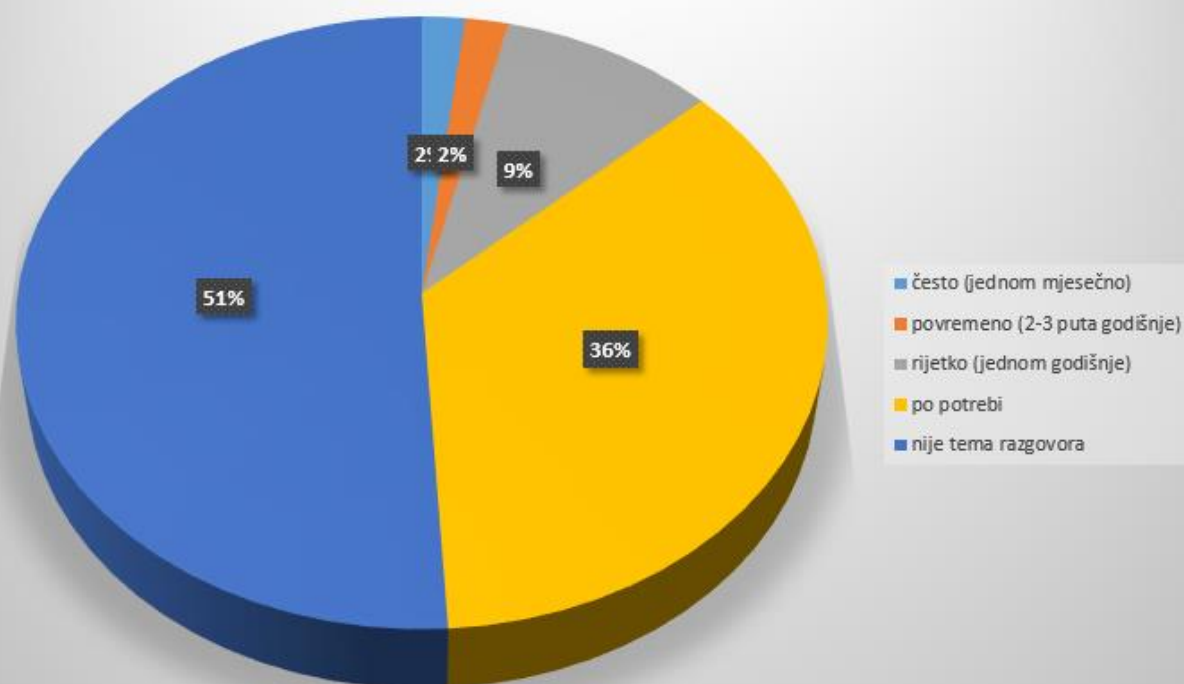
- Na pitanje "Da li ste spremni da prijavite bilo koje koruptivno ponašanje u Agenciji?" 22% anketiranih je dalo odgovor: DA; 78% anketiranih je dalo odgovor: NE. Veći dio uposlenika nije spreman da prijavi koruptivno ponašanje u Agenciji. Potreban je sistemski pristup koji će omogućiti radnicima Agencije da potpuno sigurno mogu prijaviti korupciju.

10. Da li su poslovi Vašeg radnog mjesta kontrolisani od strane druge institucije kroz vršenje provjera ili nadzora (od unutrašnje kontrole, upravne inspekcije, revizije itd.)?



- Na pitanje "Da li su poslovi Vašeg radnog mjesta kontrolisani od strane druge institucije kroz vršenje provjera ili nadzora (od unutrašnje kontrole, upravne inspekcije, revizije itd.)?" 78% anketiranih je dalo odgovor: DA; 22% anketiranih je dalo odgovor: NE.
Može se zaključiti da se vrši adekvatna provjera i nadzor poslova radnih mjesta u Agenciji od strane drugih institucija.

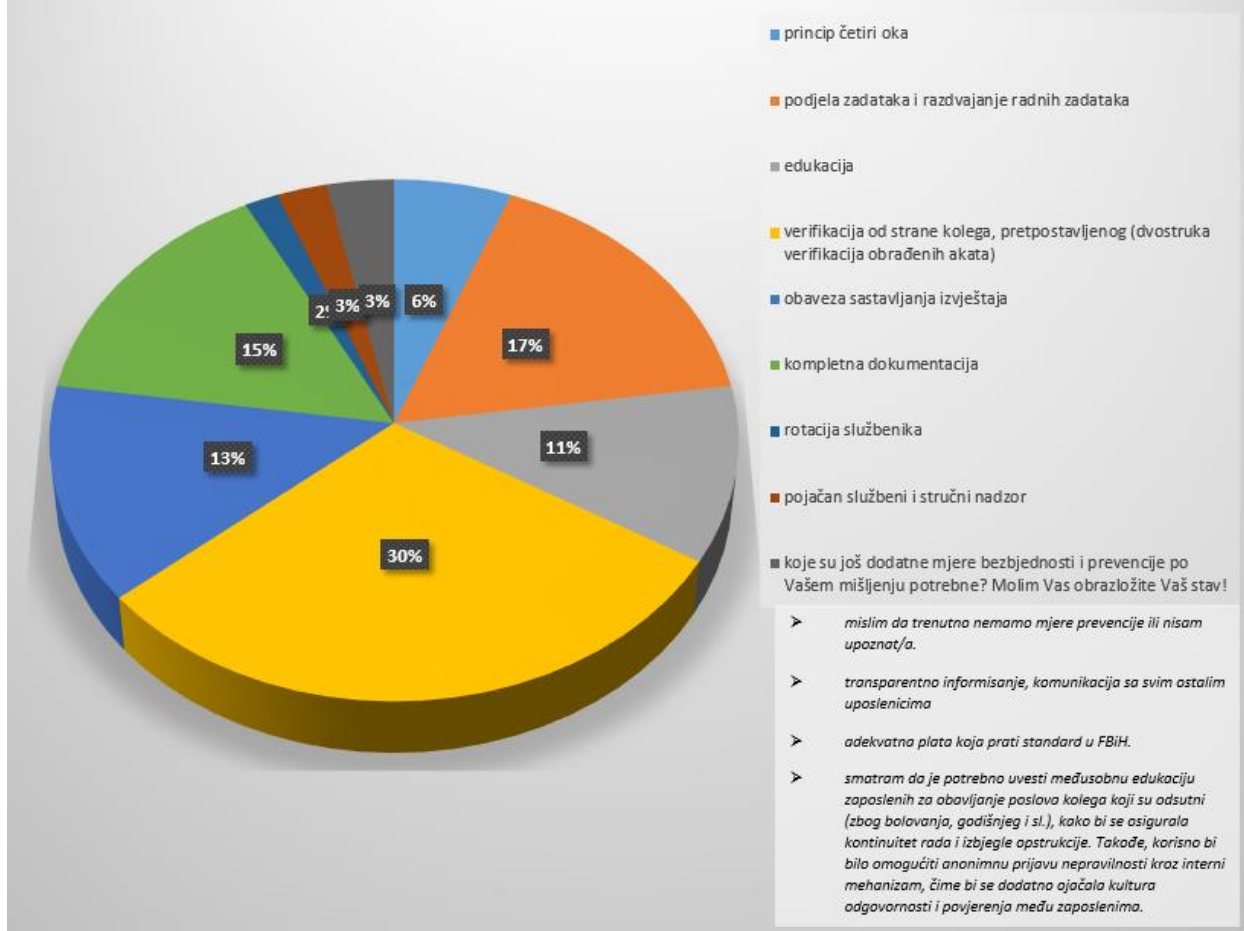
11. Koliko često je tema prevencije korupcije tema sastanaka i razgovora među zaposlenima?



- Na pitanje "Koliko često je tema prevencije korupcije tema sastanaka i razgovora među zaposlenima?" 2% anketiranih je dalo odgovor: često (jednom mjesečno); 2% anketiranih je dalo odgovor: povremeno (2-3 puta godišnje); 9% anketiranih je dalo odgovor: rijetko (jednom godišnje); 36% anketiranih je dalo odgovor: po potrebi; 51% anketiranih je dalo odgovor: nije tema razgovora.

Iz datih odgovora se može zaključiti da zaposlenici smatraju da tema prevencije korupcije nije tema sastanaka i razgovora među zaposlenim, odnosno, da je to tema koja se ukaže potreba. Razlog toga može biti činjenica da u Agenciji do sada nije bilo zabilježenih slučajeva korupcije, ali bezobzira na to, potrebno je raditi na tome da je „korupcija“ češća tema na sastancima različitih nivoa.

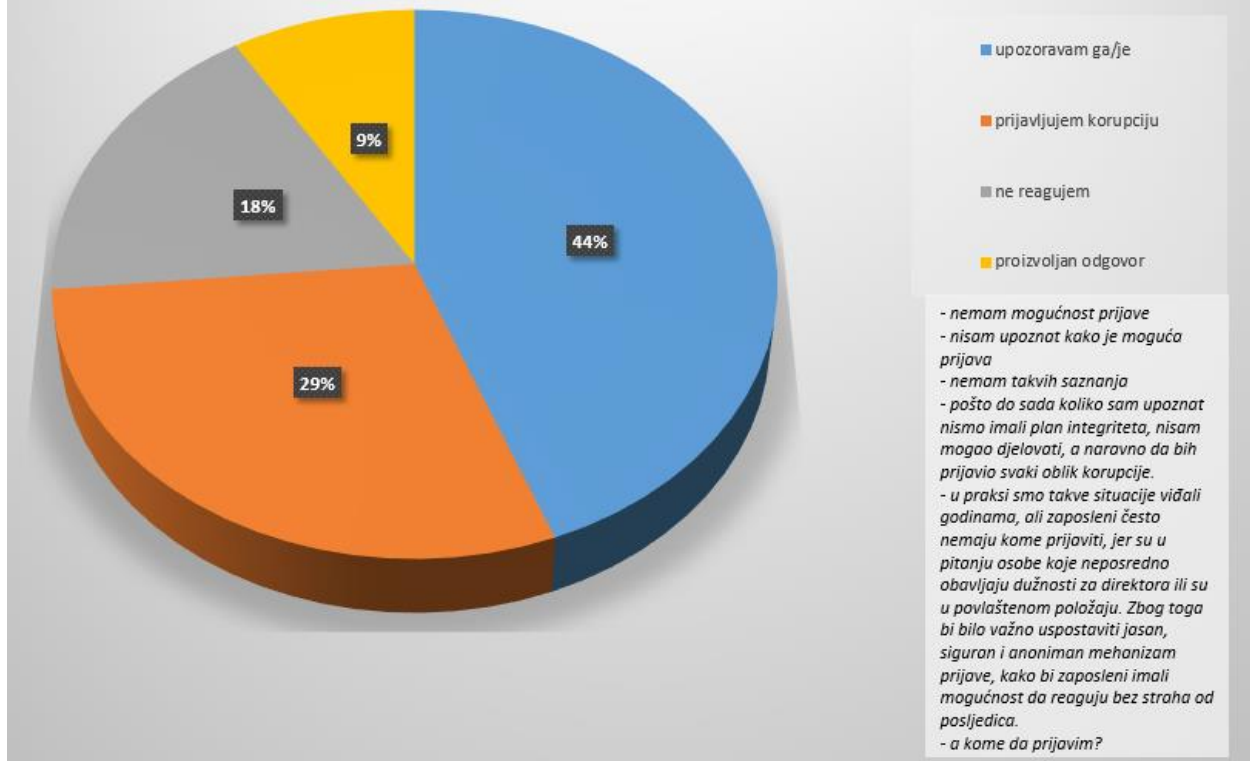
12. Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne? Molimo Vas da ih označite (mogućnost više odgovora)



- Na pitanje "Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne?" 6% anketiranih je dalo odgovor: princip četiri oka; 17% anketiranih je dalo odgovor: podjela zadataka i razdvajanje radnih zadataka; 11% anketiranih je dalo odgovor: edukacija; 30% anketiranih je dalo odgovor: verifikacija od strane kolega, pretpostavljenog (dvostruka verifikacija obrađenih akata); 13% anketiranih je dalo odgovor: obaveza sastavljanja izvještaja; 15% anketiranih je dalo odgovor: kompletna dokumentacija; 2% anketiranih je dalo odgovor: rotacija službenika; 3% anketiranih je dalo odgovor: pojačan službeni i stručni nadzor; 3% anketiranih je navelo dodatne mjere bezbjednosti i prevencije.

Iz datih odgovora se može zaključiti da uposlenici Agencije smatraju da postojeće mjere bezbjednosti i prevencije ispunjavaju svoj zadatak i da se ni jedna mjera nije istakla posebno kao prepoznata kao potrebna, sem 30% za „dvostruka verifikacija obrađenih akata“. Ovaj prijedlog navodi Radnu grupu na razmišljanje da se provjeri u svim internim aktima da li je negdje izostavljena dvostruka verifikacija u poslovnim procesima, jer ovakva vrsta kontrole je već zastupljena u Agenciji.

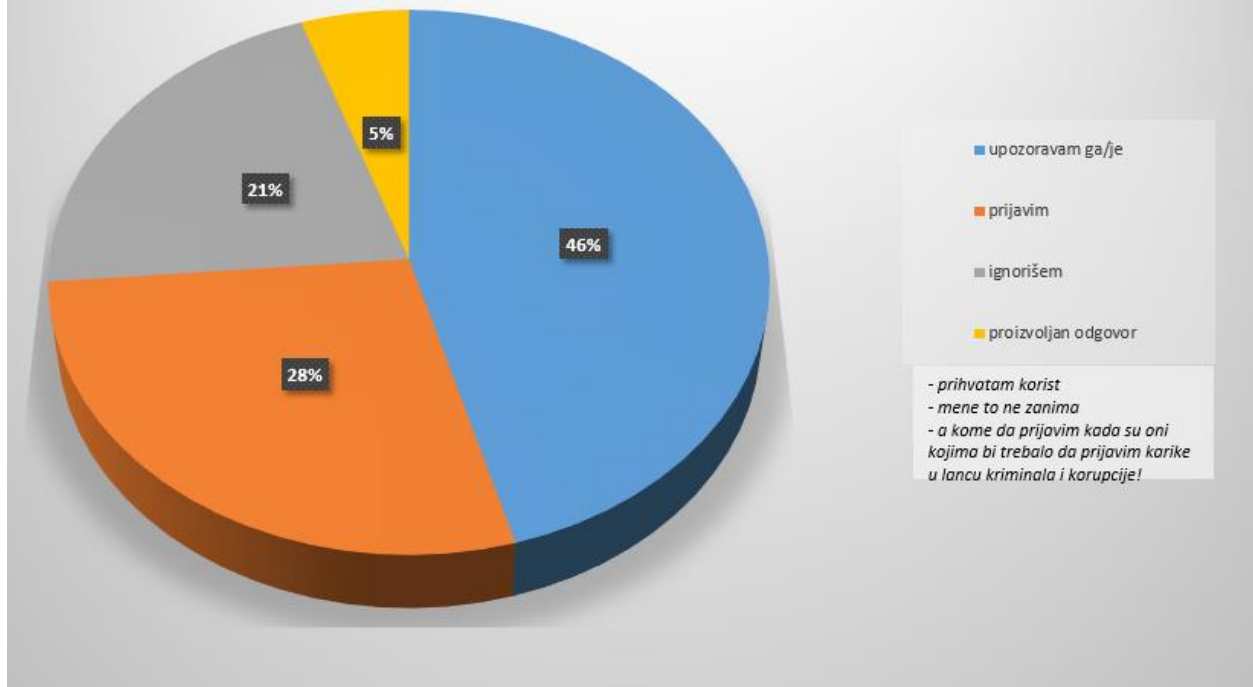
13. Kako biste reagovali da primjetite da jedan kolega/kolegica na svom radnom mjestu sebi omogućava određenu korist ili privilegiju? (mogućnost više odgovora)



- Na pitanje "Kako biste reagovali da primjetite da jedan kolega/kolegica na svom radnom mjestu sebi omogućava određenu korist ili privilegiju?" 44% anketiranih je dalo odgovor: upozoravam ga/je; 29% anketiranih je dalo odgovor: prijavljujem korupciju; 18% anketiranih je dalo odgovor: ne reagujem; 9% anketiranih je dalo proizvoljan odgovor.

Iz datih odgovora se može zaključiti da bi uposlenici Agencije reagovali, putem upozorenja ili prijave, ukoliko bi primjetili da njihov kolega/kolegica na svom radnom mjestu sebi omogućava određene koristi ili privilegije. Ono što zabrinjava je podatak da 18% anketiranih ne bi reagovalo u ovom slučaju. Ova informacija navodi Radnu grupu na razmišljanje da je potrebno definisati tačne procedure za prijavu korupcije koje će svakom uposleniku olakšati prijavu koruptivnih radnji.

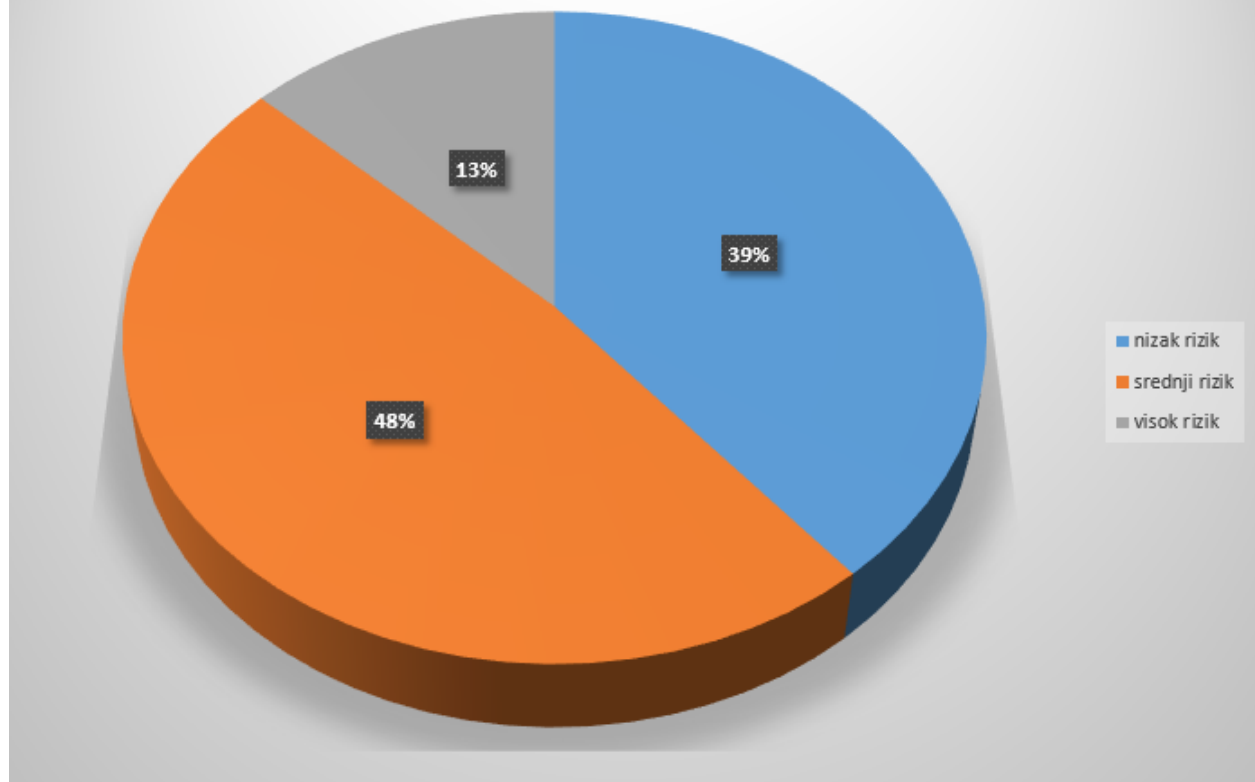
14. Kako biste reagovali da Vam neko na Vašem radnom mjestu ponudi određenu korist ili privilegiju kao protivuslugu?



- Na pitanje "Kako biste reagovali da Vam neko na Vašem radnom mjestu ponudi određenu korist ili privilegiju kao protivuslugu?" 46% anketiranih je dalo odgovor: upozoravam ga/je; 28% anketiranih je dalo odgovor: prijavim; 21% anketiranih je dalo odgovor: ignorišem; 5% anketiranih je dalo proizvoljan odgovor.

Iz datih odgovora se može zaključiti da bi uposlenici reagovali u slučaju kada bi im neko ponudio određenu korist ili privilegiju kao protivuslugu, da 28% uposlenika zna kome i kak treba da se prijavi.

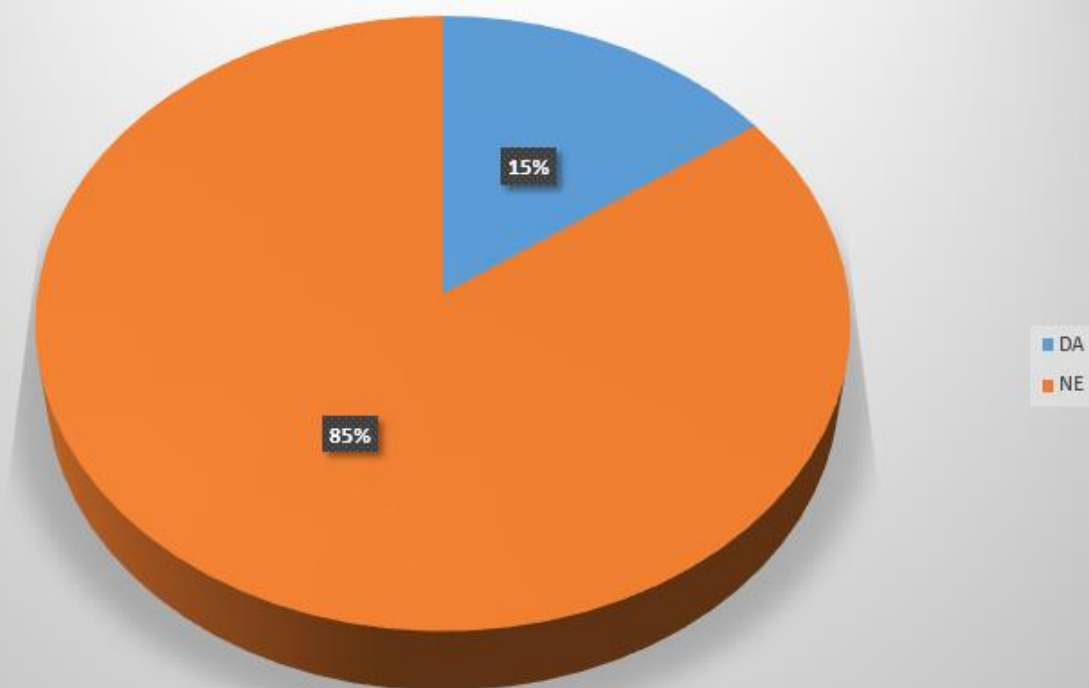
15. Ocijenite faktor rizika od korupcije za svoje radno mjesto?



- Na pitanje "Ocijenite faktor rizika od korupcije za svoje radno mjesto?" 39% anketiranih je dalo odgovor: nizak rizik; 48% anketiranih je dalo odgovor: srednji rizik; 13% anketiranih je dalo odgovor: visok rizik.

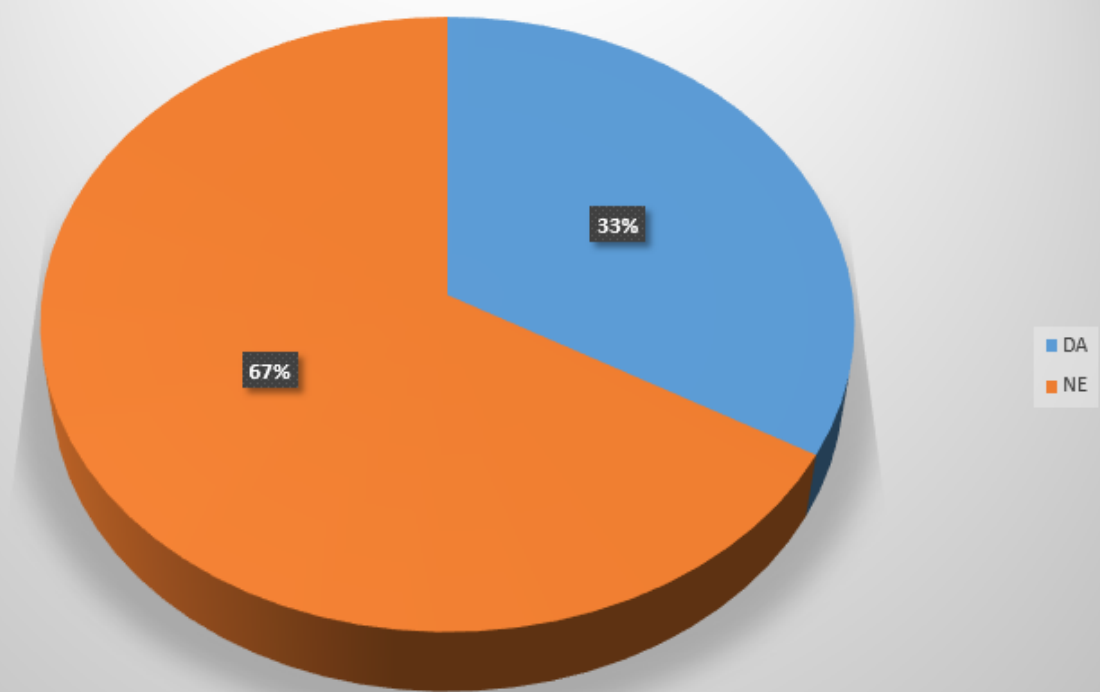
Većina uposlenika smatra da je faktor rizika od korupcije za njihovo radno mjesto nizak i srednji te da ne postoji opasnost od ove pojave.

16. Da li ste ikada svjesno ignorisali korupcijsko ponašanje u svojoj okolini?



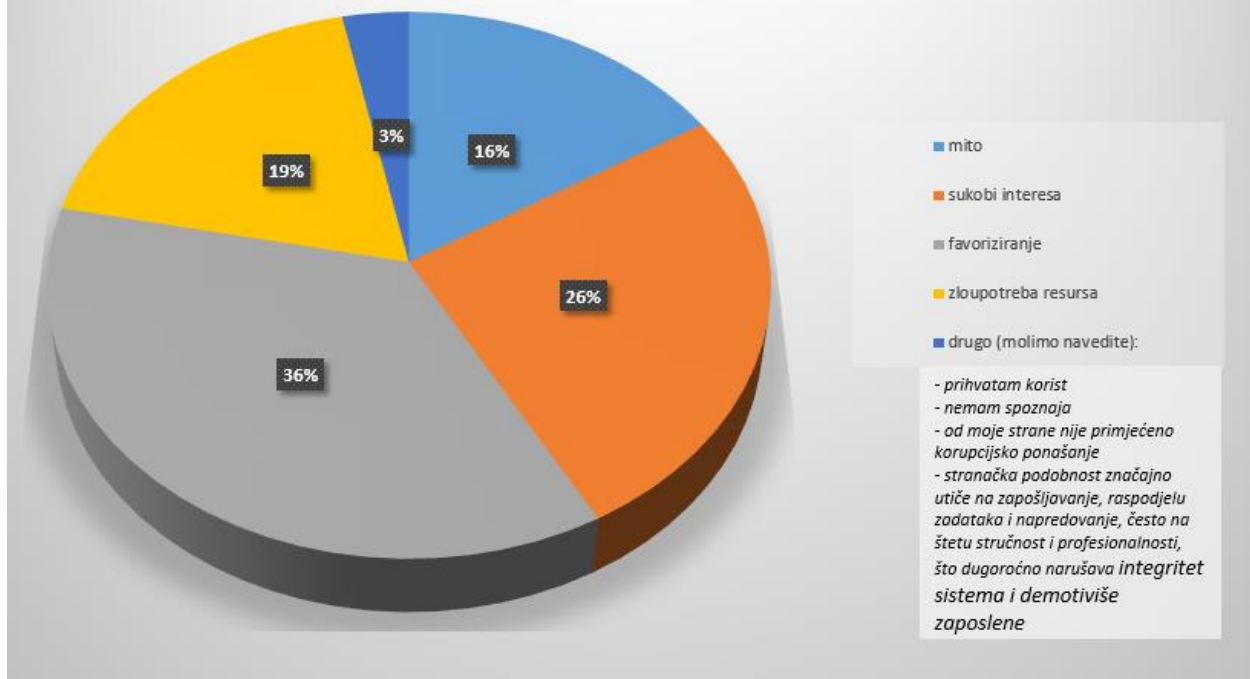
- Na pitanje "Da li ste ikada svjesno ignorisali korupcijsko ponašanje u svojoj okolini?" 15% anketiranih je dalo odgovor: DA; 85% anketiranih je dalo odgovor: NE. Velika većina uposlenika nikada svjesno nije ignorisala korupcijsko ponašanje u svojoj okolini što znači da veliki broj uposlenika Agencije nije nikada svjedočio postupcima korupcije u Agenciji.

17. Da li ste bili u situaciji kada su zaposleni, prema Vašem mišljenju, prekršili etičke standarde?



- Na pitanje "Da li ste bili u situaciji kada su zaposleni, prema Vašem mišljenju, prekršili etičke standarde?" 33% anketiranih je dalo odgovor: DA; 67% anketiranih je dalo odgovor: NE. Veći dio uposlenika smatra da u Agenciji nije bilo kršenja etičkih standarda pa ni do pojave korupcije.

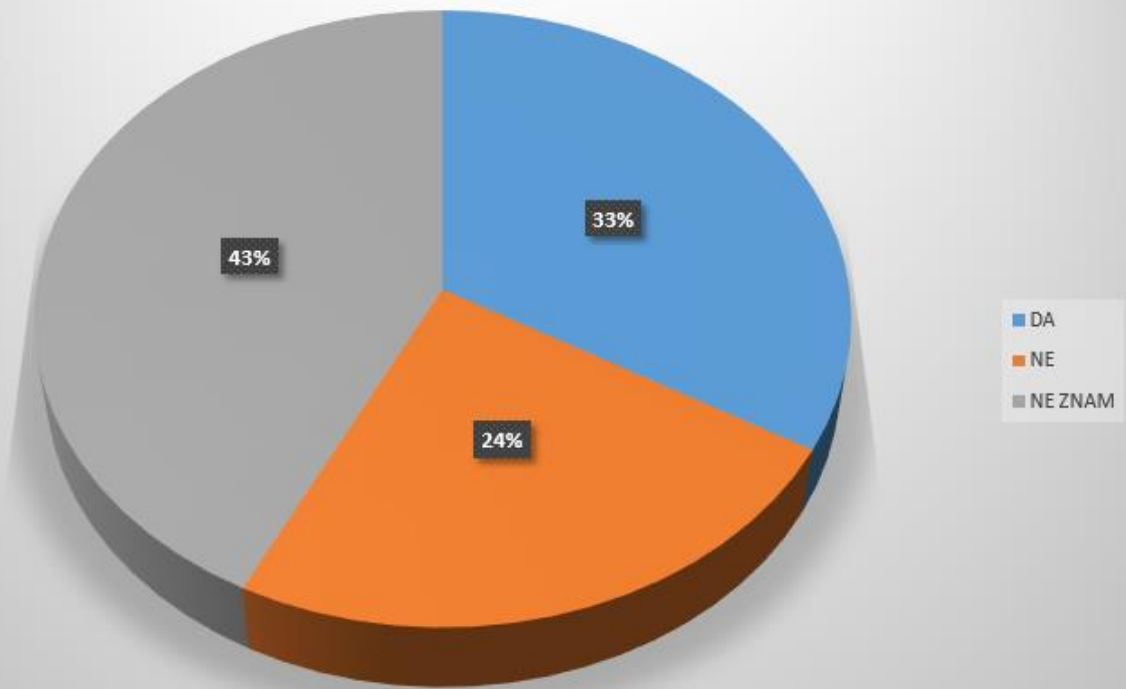
18. Koji su, prema Vašem mišljenju, najčešći mogući oblici korupcije u Agenciji?
(mogućnost više odgovora)



- Na pitanje "Koji su, prema Vašem mišljenju, najčešći mogući oblici korupcije u Agenciji?" 16% anketiranih je dalo odgovor: mito; 26% anketiranih je dalo odgovor: sukobi interesa; 36% anketiranih je dalo odgovor: favoriziranje; 19% anketiranih je dalo odgovor: zloupotreba resursa; 3% anketiranih je navelo druge oblike korupcije.

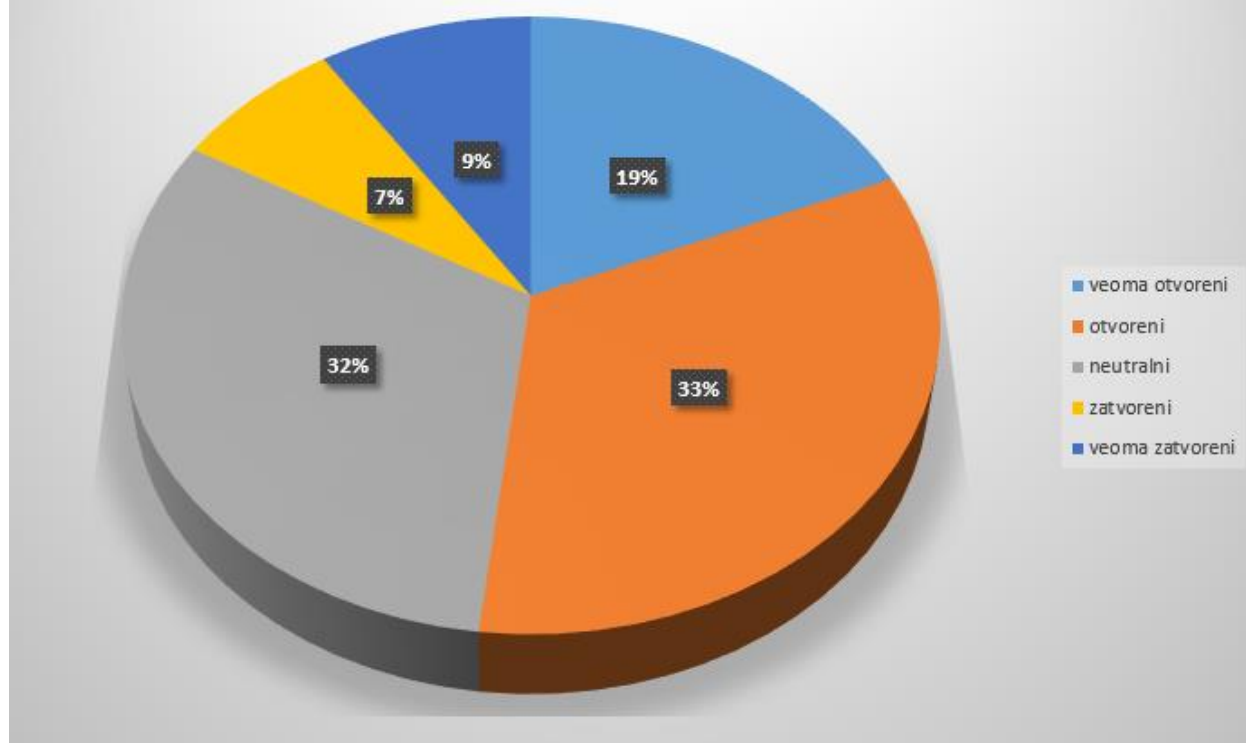
Iz datih odgovora se može zaključiti da uposlenici smatraju da postoji rizik od različitih oblika korupcije.

19. Da li vjerujete da se prijavljivanje korupcijskih aktivnosti može negativno odraziti na Vaš profesionalni život?



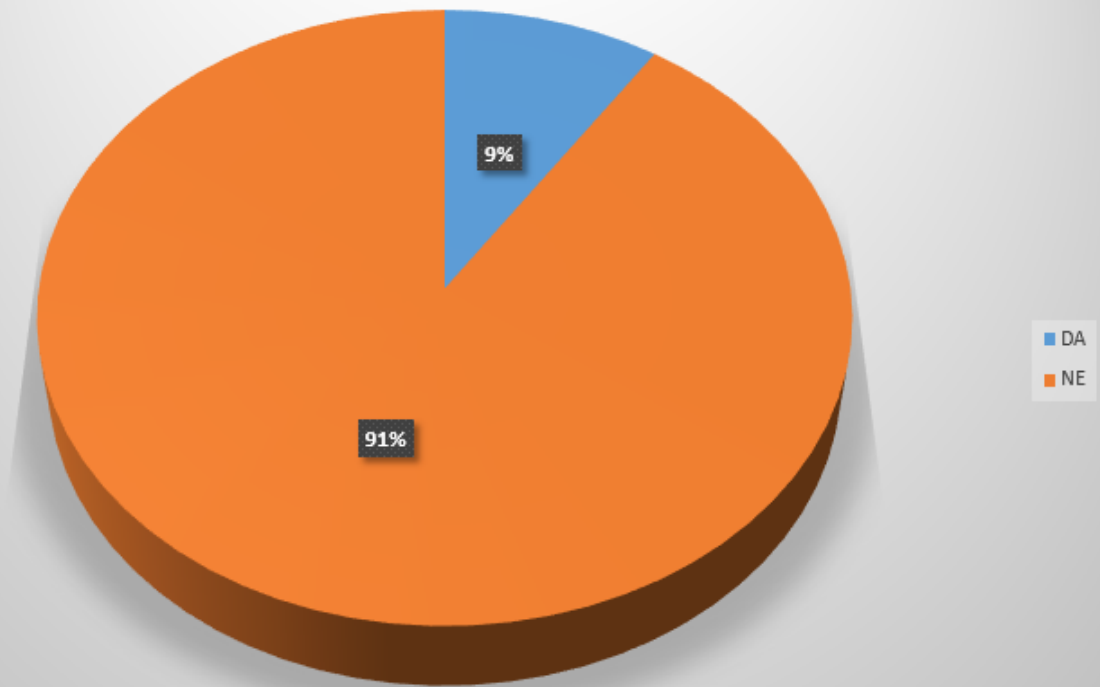
- Na pitanje "Da li vjerujete da se prijavljivanje korupcijskih aktivnosti može negativno odraziti na Vaš profesionalni život?" 33% anketiranih je dalo odgovor: DA; 24% anketiranih je dalo odgovor: NE; 43% anketiranih je dalo odgovor: NE ZNAM. Većina anketiranih nije sigurna na koji način bi se prijavljivanje korupcijskih aktivnosti odrazilo na njihov profesionalni život.

20. Kako biste ocijenili stav svojih kolega prema prijavljivanju korupcije?



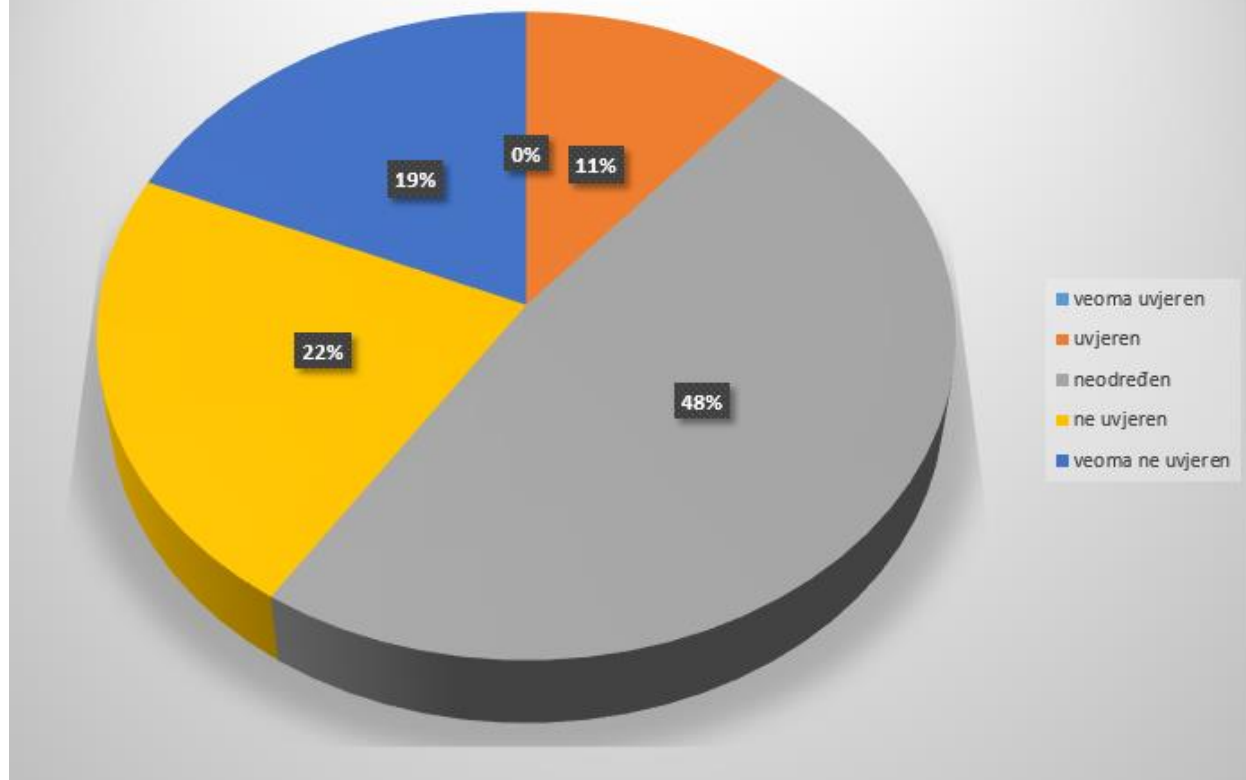
- Na pitanje "Kako biste ocijenili stav svojih kolega prema prijavljivanju korupcije?" 19% anketiranih je dalo odgovor: veoma otvoreni; 33% anketiranih je dalo odgovor: otvoreni; 32% anketiranih je dalo odgovor: neutralni; 7% anketiranih je dalo odgovor: zatvoreni; 9% anketiranih je dalo odgovor: veoma zatvoreni. Većina anketiranih je mišljenja da su njihove radne kolege otvorene prema prijavljivanju korupcije.

21. Da li ste upoznati sa procedurama u našoj organizaciji za prijavljivanje korupcije?



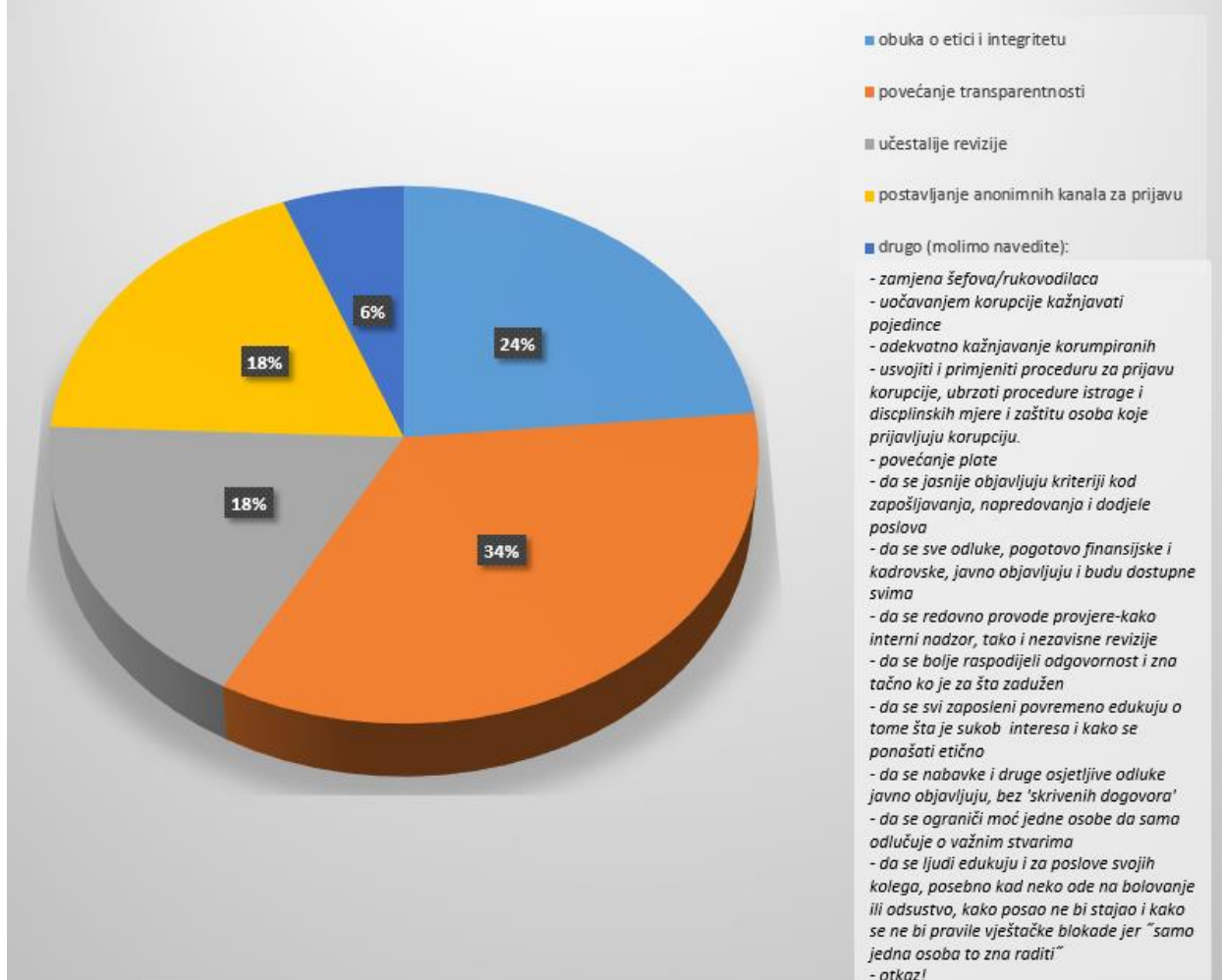
- Na pitanje "Da li ste upoznati sa procedurama u našoj organizaciji za prijavljivanje korupcije?" 9% anketiranih je dalo odgovor: DA; 91% anketiranih je dalo odgovor: NE. Uposlenici, najvećim dijelom nisu upoznati sa procedurama za prijavljivanje korupcije u Agenciji. Radnu grupu je ova informacija navela na zaključak da je neophodno definisati tačne procedure prijavljivanja koruptivnih aktivnosti pri čemu bi uposlenik – prijavljivač bio u potpunosti zaštićen.

22. Koliko ste uvjereni da bi Vaša prijava o korupciji bila zaštićena?



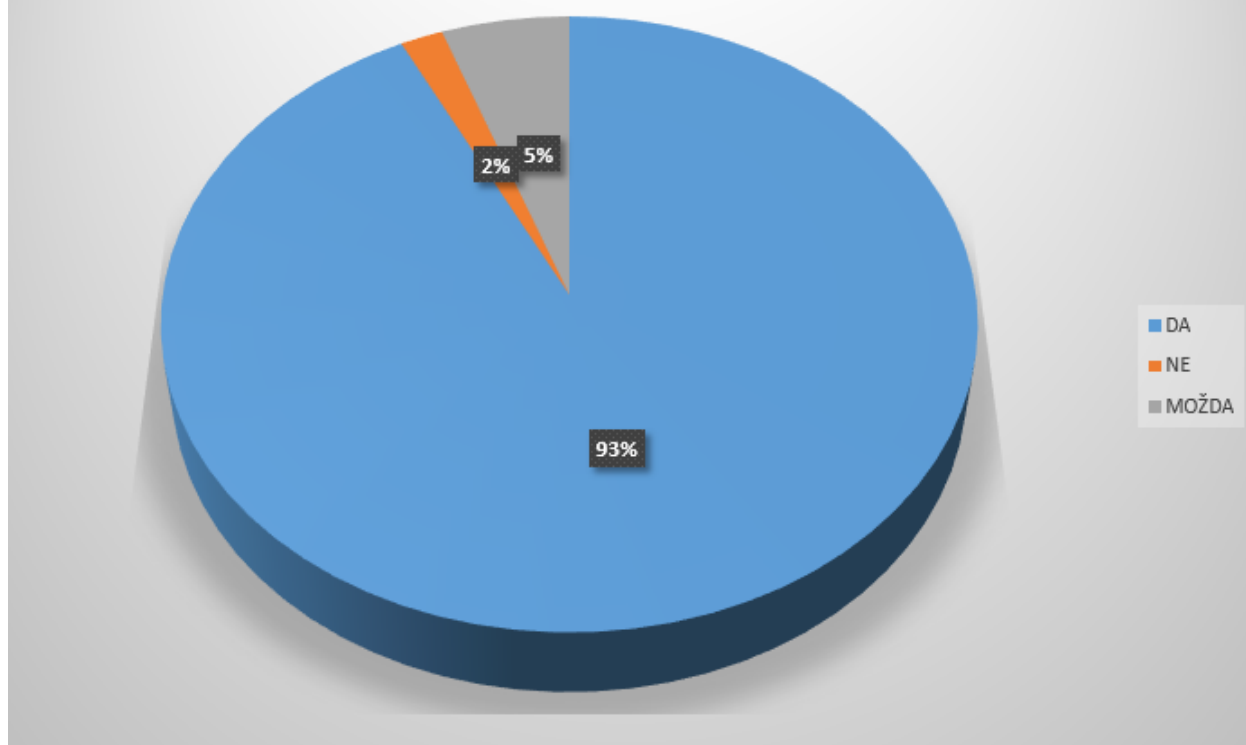
- Na pitanje "Koliko ste uvjereni da bi Vaša prijava o korupciji bila zaštićena?" 11% anketiranih je dalo odgovor: uvjeren; 48% anketiranih je dalo odgovor: neodređen; 22% anketiranih je dalo odgovor: ne uvjeren; 19% anketiranih je dalo odgovor: veoma ne uvjeren. Većina anketiranih nije sigurna da bi njihova prijava o korupciji bila zaštićena.

23. Koje mjere mislite da bi trebalo uvesti da se smanji rizik od korupcije u Agenciji? (mogućnost više odgovora):



- Na pitanje "Koje mjere mislite da bi trebalo uvesti da se smanji rizik od korupcije u Agenciji?" 24% anketiranih je dalo odgovor: obuka o etici i integritetu; 34% anketiranih je dalo odgovor: povećanje transparentnosti; 18% anketiranih je dalo odgovor: učestalije revizije; 18% anketiranih je dalo odgovor: postavljanje anonimnih kanala za prijavu; 6% anketiranih je navelo druge mjere. Iz datih odgovora se može zaključiti da uposlenici Agencije smatraju da se postojeće mjere mogu poboljšati na način da se poveća obuka radnika i da se poveća transparentnost.

24. Da li biste podržali inicijative koje promovišu integritet i etičko ponašanje u organizaciji?



- Na pitanje "Da li biste podržali inicijative koje promovišu integritet i etičko ponašanje u organizaciji?" 93% anketiranih je dalo odgovor: DA; 2% anketiranih je dalo odgovor: NE; 5% anketiranih je dalo odgovor: MOŽDA.

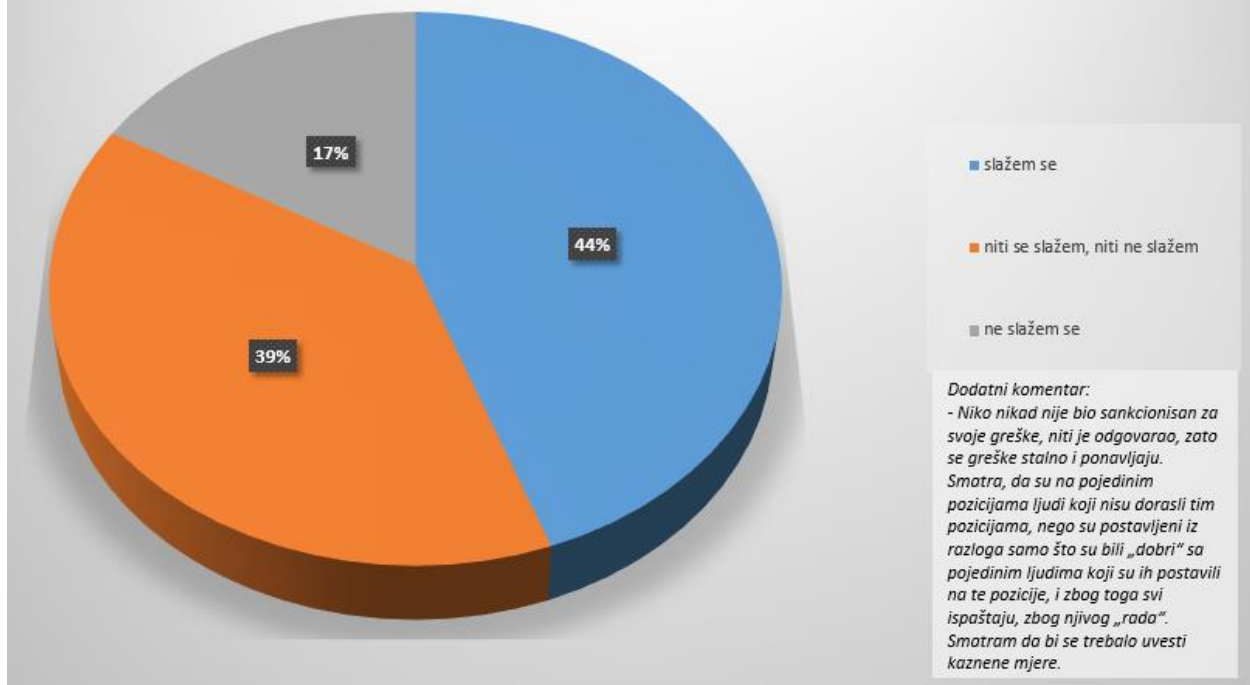
Najveći dio anketiranih podržava inicijativu koja promoviše integritet i etičko ponašanje u Agenciji.

25. Koje informacije biste željeli da dobijete od međžamenta Agencije o borbi protiv korupcije u organizaciji

Ukupno 42 ispitanika su dala odgovor na gore navedeno pitanje, a zajedničko svim /većini odgovora je da uposlenici smatraju: da imaju malo informacija iz ove oblasti, da informacije trebaju biti transparentne, da postoje nejasnoće za način prijave korupcije, potrebna je edukacija i sl.

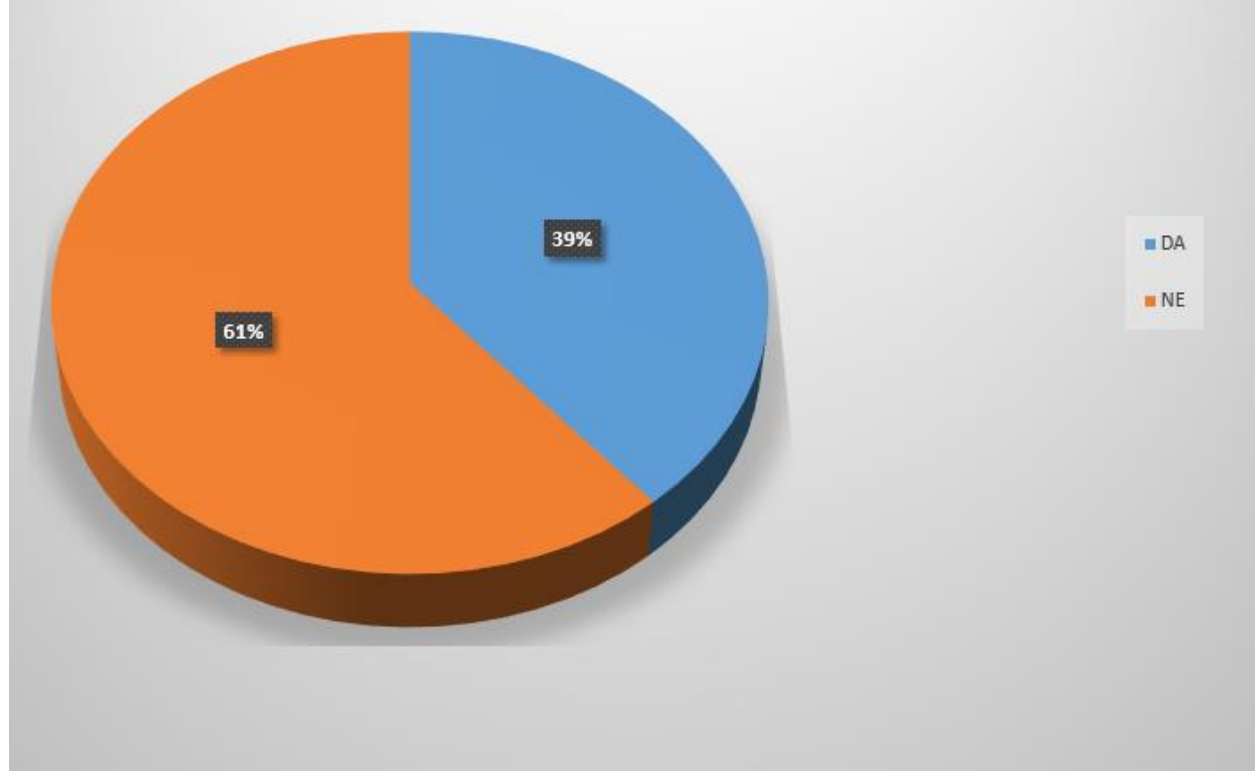
Radna grupa može zaključiti da se nakon usvajanja Plana integriteta za četvorogodišnji period treba pristupiti izradi internog akta koji bi definisao procedure kojih se radnici Agencije mogu pridržavati pri uočavanju korupcije i potrebe da istu prijave, a da pri tome ostanu zaštićeni.

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



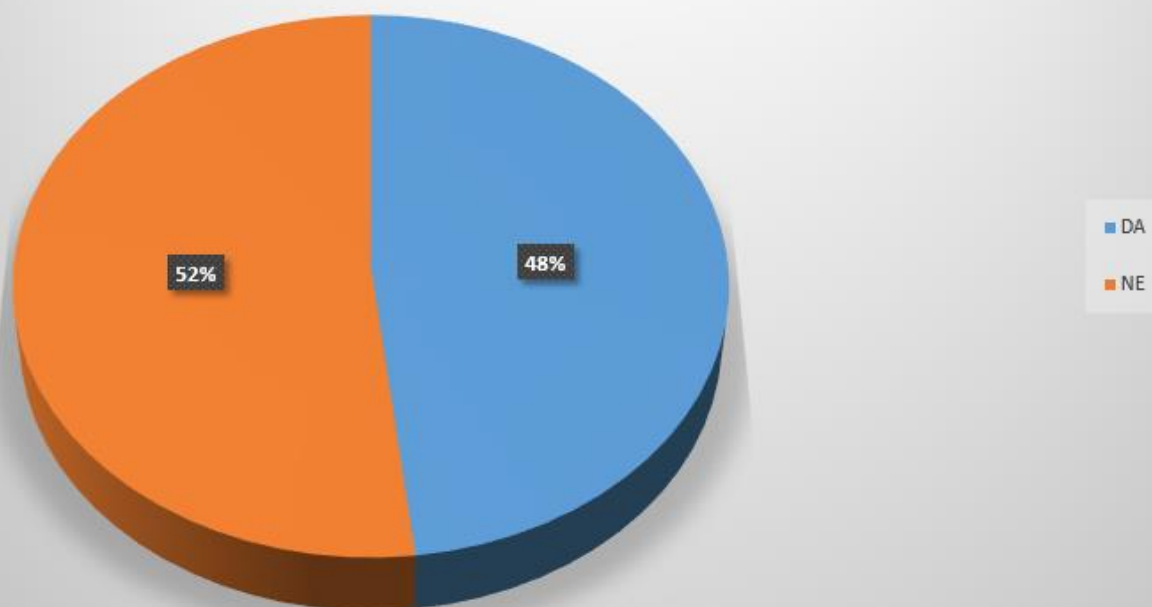
- Na pitanje "Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito tolerišu?": 44% anketiranih je dalo odgovor: slažem se; 39% anketiranih je dalo odgovor: niti se slažem niti ne slažem i 5% anketiranih je dalo odgovor: možda. Odgovori su pokazali da radnici Agencije ne misle da se sankcionišu greške radnika.

27. Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar našeg preduzeća adekvatna i efikasna?



-Na pitanje "Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar našeg preduzeća adekvatna i efikasna?" 93% anketiranih je dalo odgovor: DA; 2% anketiranih je dalo odgovor: NE; 5% anketiranih je dalo odgovor: MOŽDA. Čak 93 % ispitanika smatra da su procesi internih kontrola u Agenciji adekvatni i efikasni, što nam govori da su sistemi internih kontrola kroz različita interna akta uspostavljeni na dobar način.

28. Da li smatrate da rukovodioci sektora/službi/odjeljenja/ureda snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica kojima rukovode?



-Na pitanje "Da li smatrate da rukovodioci sektora/službi/odjeljenja/ureda snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad jedinica kojim rukovode?" 48% anketiranih je dalo odgovor: DA; 52% anketiranih je dalo odgovor: NE.

29. Molimo vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti u Agenciji da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, kršenja etičkih principa i korupcije:

Ukupno 40 ispitanika su dala odgovor na gore navedeno pitanje, a zajedničko svim /većini odgovora je da radnici smatraju da imaju malo informacija iz ove oblasti, da informacije trebaju biti transparentne, da postoje nejasnoće za način prijave korupcije, potrebna je edukacija uposlenika i sl. Odgovori su vrlo slični odgovorima za pitanje 25, pa se jedan dio ispitanika i poziva na isti odgovor koji je dala/o na broju 25.

Radna grupa može zaključiti da se nakon usvajanja Plana integriteta za četvorogodišnji period treba pristupiti izradi internog akta koji bi definisao procedure kojih se radnici Agencije mogu pridržavati pri uočavanju korupcije i potrebe da istu prijave, a da pri tome ostanu zaštićeni. Potrebno je raditi kontinuiranu edukaciju svih uposlenika po ovom pitanju.

30. Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

Na ovo pitanje sedam ispitanika je dalo dodatne napomene koje su suštinski slične komentarima i napomenama za pitanja pod brojem 25 i 29.

Zakoni

Zakon o vodama Federacije BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 70/06
Zakon o budžetima u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 102/13, 9/14 – ispr., 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22
Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj 15/21
Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 45/02
Zakon o upravnom postupku	"Službene novine Federacije BiH", broj 2/98, 48/99, 61/22
Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20-odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24
Zakon o vijeću uposlenika Federacije BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 38/04
Zakon o javnim nabavkama BiH	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 39/14, 59/22 i 50/24
Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21 i 72/24
Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 32/01, 48/11
Zakon o slatkovodnom ribarstvu u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 64/04, 27/10, 10/25
Zakon o zaštiti okoliša	"Službene novine Federacije BiH", broj 15/21
Zakon o koncesijama Federacije BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 40/02 i 61/06
Zakon o izdavanju i usmjeravanju dijela prihoda preduzeća ostvarenog korištenjem hidroakumulacionih objekata	"Službene novine Federacije BiH", broj 44/02, 18/03, 9/04, 57/09 i 105/21
Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 38/16
Zakon o zaštiti prirode	"Službene novine Federacije BiH", broj 66/13
Zakon o hemikalijama	"Službene novine Federacije BiH", broj 77/20
Zakon o prometu otrova	"Službeni list SFRJ", broj 13/91
Zakon o prometu otrova	"Službeni list RBiH", broj 2/92 i 13/94
Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine	„Službeni list Federacije BiH“, broj 12/03, 34/03 i 65/13
Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 103/09 i 58/13
Zakon o porezu na dohodak	„Službeni list Federacije BiH“, broj 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
Zakon o plaćama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja institucija Federacije BiH i javnih preduzeća u većinskom vlasništvu Federacije BiH	„Službeni list Federacije BiH“, broj 12/09

Zakon o poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine	„Službeni list Federacije BiH“, broj 33/02, 28/04, 57/09, 40/10, 29/11, 27/12, 7/13, 714/14, 91/15 i 44/22
Zakon o unutrašnjem platnom prometu	„Službeni list Federacije BiH“, broj 48/15, 79/15 i 4/21
Zakon o doprinosima	„Službeni list Federacije BiH“, broj 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 6/23)
Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH	„Službeni list Federacije BiH“, broj 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)
Zakon o finansijskom poslovanju	„Službeni list Federacije BiH“, broj 48/16
Zakon o infrastrukturi prostornih podataka Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 55/2021
Zakon o prostornom uređenju i građenju Tuzlanskog kantona	„Službene novine TK“, broj 06/11, 04/13, 15/13, 02/16, 04/17, 22/22, 20/23
Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona	„Službeni glasnik USK“, broj 12/13, 03/16
Zakon o prostornom uređenju i građenju Zeničko-dobojskog kantona	„Službene novine ZDK“, broj 17/23
Zakon o prostornom uređenju i građenju Bosansko-podrinjskog kantona	„Službene novine BPK“, broj 07/13, 16/13, 06/15, 07/17, 08/22, 11/24
Zakon o prostornom uređenju Srednjobosanskog kantona	„Službene novine SBK“, broj 11/14, 01/25
Zakon o građenju Srednjobosanskog kantona	„Službene novine SBK“, broj 10/14, 01/25
Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	„Službene novine KS“, broj 24/17, 01/18
Zakon o prostornom uređenju i građenju Posavskog kantona	„Narodne novine ŽP“, broj 06/16, 10/19, 09/24

Podzakonski i ostali akti

Pravilnik o načinu uplate, pripradnosti i rasodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 54/20
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dostavljanja podataka o količinama zahvaćene vode	„Službene novine Federacije BiH“, broj 83/08
Pravilnik o uvjetima i kriterijima koja mora ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti	„Službene novine Federacije BiH“, broj 17/08, 38/12
Pravilnik o načinu određivanja granice vodnog dobra i o postupku utvrđivanja pripadnosti zemljišne čestice javnom vodnom dobru	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/09, 65/20
Pravilnik o načinu i uvjetima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/09
Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada	„Službene novine Federacije BiH“, broj 92/07, 46/09, 79/11, 88/12

Pravilnik o uvjetima i kriterijima koje moraju zadovoljiti ovlaštena pravna lica za obavljanje stručno-tehničkih poslova iz nadležnosti agencija za vode i načinu izdavanja ovlaštenja	“Službene novine Federacije BiH”, broj 75/09, 43/10, 66/13
Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda	“Službene novine Federacije BiH”, broj 77/09
Pravilnik o utvrđivanju područja podložnih eutrofikaciji i osjetljivih na nitrate	“Službene novine Federacije BiH”, broj 71/09
Pravilnik o postupcima i mjerama u slučajevima akcidenta na vodama i obalnom vodnom zemljištu	“Službene novine Federacije BiH”, broj 71/09, 102/18, 70/24
Pravilnik o monitoringu u područjima podložnim eutrofikaciji i osjetljivim na nitrate	“Službene novine Federacije BiH”, broj 71/09
Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati referentni odnosno ovlašteni laboratoriji za ispitivanje voda, sadržaj i način davanja ovlaštenja	“Službene novine Federacije BiH”, broj 14/10, 14/13, 26/14, 15/17, 23/17, 41/20
Pravilnik o uvjetima i kriterijima koje mora ispunjavati specijalizirana i ovlaštena pravna osoba za provođenje mjera otklanjanja ili sprječavanja zagađenja voda u slučaju iznenadnoga zagađenja ili opasnosti od iznenadnog zagađenja voda i načinu davanja ovlaštenja	“Službene novine Federacije BiH”, broj 06/11, 90/13
Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva	“Službene novine Federacije BiH”, broj 88/12
Pravilnik o načinu određivanja ekološki prihvatljivog protoka	“Službene novine Federacije BiH”, broj 4/13, 56/16, 62/19, 63/22
Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata	“Službene novine Federacije BiH”, broj 31/15, 55/19, 41/20, 63/22
Pravilnik o minimumu sadržaja općeg akta o održavanju, korištenju i promatranju vodnih objekata	“Službene novine Federacije BiH”, broj 97/19
Pravilnik o kupalištima i kriterijima za utvrđivanje kvaliteta vode za kupanje	“Službene novine Federacije BiH”, broj 83/22
Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, broj 73/19
Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	„Službeni glasnik BiH”, broj 40/10, 43/10, 30/12 i 62/17
Pravilnik o pogonima i postrojenjima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu	“Službene novine Federacije BiH”, broj 19/04, 1/21
Pravilnik o prirodnim mineralnim i prirodnim izvorskim vodama	„Službeni glasnik BiH, broj 26/10

Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH	"Službeni list Federacije BiH", broj 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18
Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službeni list Federacije BiH", broj 60/14
Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	"Službeni list Federacije BiH", broj 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18, 12/21, 6/22 i 19/23)
Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak	"Službeni list Federacije BiH", broj 48/2021, 77/2021, 20/2022, 57/2022, 5/2023, 85/2023, 97/2023, 36/2024, 57/2024, 101/2024, 11/2025, 22/2025 i 33/2025)
Uredba o opasnim i štetnim tvarima u vodama	"Službene novine Federacije BiH", broj 43/07
Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnoga djelovanja voda	"Službene novine Federacije BiH", broj 26/09
Uredba o načinu dodjele prava za vađenje materijala iz vodotoka	"Službene novine Federacije BiH", broj 58/15
Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije	"Službene novine Federacije BiH", broj 26/20, 96/20, 01/24
Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Federaciju Bosne i Hercegovine i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi Federacije Bosne i Hercegovine i šire, za koje urbanističku saglasnost i/ili lokacijsku informaciju izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja	"Službene novine Federacije BiH", broj 15/25
Uredba o vrsti sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono tehničke dokumentacije	"Službene novine Federacije BiH", broj 33/10
Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju	"Službene novine Federacije BiH", broj 25a/22, 42/22, 93/22 i 33/24
Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolinsku dozvolu	"Službene novine Federacije BiH", broj 51/21
Uredba o opasnim i štetnim materijama u vodama	"Službene novine Federacije BiH", broj 43/07
Uredba o klasifikaciji voda i voda obalnog mora Jugoslavije u granicama SR BiH	"Službene novine SR BiH", broj 18/80
Uredba o kategorizaciji vodotoka	"Službene novine SR BiH", broj 42/67
Uredba o klasifikaciji voda i kategorizaciji vodotoka	"Službeni glasnik RS", broj 44/01
Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	"Službene novine Federacije BiH", broj 72/15 i 82/15)
Uredba o isplati pomoći radnicima d strane poslodavca	"Službene novine Federacije BiH", broj 8/25
Odluka o karakterizaciji površinskih i podzemnih voda, referentnim uvjetima i parametrima za ocjenu stanja voda i monitoringu voda	"Službene novine Federacije BiH", broj 1/14

Odluka o visini posebnih vodnih naknada	“Službene novine Federacije BiH”, broj 46/07, 10/14, 03/16
Odluka o granicama riječnih bazena na teritoriju Federacije BiH	“Službene novine Federacije BiH”, broj 41/07
Odluka o donošenju Plana upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u Federaciji Bosne i Hercegovine (2022.-2027.)	“Službene novine Federacije BiH”, broj 75/22
Odluka o donošenju Plana upravljanja rizikom od poplava za vodno područje rijeke Save (2024.-2029.)	“Službene novine Federacije BiH”, broj 28/24
Zaključak o usvajanju Federalne strategije zaštite okoliša 2022-2032 i Strategije upravljanja vodama Federacije BiH 2022-2032	“Službene novine Federacije BiH”, broj 69/22
Federalni operativni plan obrane od poplava	“Službene novine Federacije BiH”, broj 97/15
Instrukcije o izdavanju vodnih akata za radove koji se izvode na sanaciji i održavanju vodotoka	“Službene novine Federacije BiH”, broj 04/11
Rješenje o proglašenju zaštićenih područja	“Službene novine Federacije BiH”, broj 84/18
Rješenje o imenovanju interresorne radne grupe za donošenje odluka na prostoru Federacije BiH	“Službene novine Federacije BiH”, broj 72/20
Rješenje o imenovanju interresorne radne ekspertne grupe na prostoru Federacije BiH	“Službene novine Federacije BiH”, broj 72/20
Rješenje o imenovanju interresorne radne komunikacijske grupe na prostoru Federacije BiH	“Službene novine Federacije BiH”, broj 72/20
Rješenje o proglašenju federalnog operativnog plana za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH”, broj 19/20
Odluka o utvrđivanju područje sliva rijeke Une područjem od značaja za Federaciju BiH	“Službene novine Federacije BiH”, broj 32/04
Odluka o davanju saglasnosti na tekst pravila o postupku dodjele koncesija	“Službene novine Federacije BiH”, broj 17/06
Odluka o prenošenju prava upravljanja i korištenja na zaštitnim vodoprivrednim objektima u vlasništvu Federacije BiH na području općina: Odžak, Domaljevac-Šamac, Orašje i Gradačac	“Službene novine Federacije BiH”, broj 29/01
Okvirni trogodišnji plan i Finansijski plan AVP Sava za period 2024.-2026. godina	“Službene novine Federacije BiH”, broj 33/24
BAS EN ISO/IEC 17025:2018 - Opšti zahtjevi za kompetentnost ispitnih i kalibracionih laboratorija	
Odluka o donošenju Plana upravljanja rizikom od poplava za vodno područje rijeke Save u Federaciji Bosne i Hercegovine (2024.-2029.)	“Službene novine Federacije BiH”, broj 28/24
Odluka o politici nulte tolerancije prema djelima seksualnog uznemiravanja i uznemiravanja na temelju spola u Federalnim organima uprave, Federalnim upravnim organizacijama, službama i	“Službene novine Federacije BiH”, broj 101/22

drugim tijelima čiji je osnivač Vlada Federacije Bosne i Hercegovine	
---	--

POPIS INTERNIH AKATA AGENCIJE ZA VODNO PODRUČJE RIJEKE SAVE

r.b	Pravilnici	Broj dokumenta	Datum
	Naziv		
1	Statut	50-1359-3/22	30.12.2022.
2	Izmjene i dopune Statuta	50-982-5/23	30.08.2023.
3	Izmjene i dopune Statuta	50-1194-5/23	26.10.2023.
4	Izmjene i dopune Statuta	50-717-3/24	26.06.2024.
5	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	50-456-3/23	30.05.2023.
6	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	50-802-3/23	27.06.2025.
7	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	50-1072-1/21	04.11.2021.
8	Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Agencije za vodno područje rijeke Save	50-571-3/22	12.05.2022.
9	Pravilnik o namjenskom prenosu sredstava	50-1054-3/23	21.09.2023.
10	Pravilnik o popisu imovine, obaveza i potraživanja	50-947-9/10	16.12.2010.
11	Pravilnik izmjenama Pravilnika o popisu imovine, obaveza i potraživanja	50-1282-3/21	22.12.2021.
12	Pravilnik o stipendiranju	50-76-3/19	05.02.2019.
13	Pravilnik o dodjeli donacija u AVP Sava Sarajevo	50-800-7/17	31.08.2017.
14	Pravilnik o internoj reviziji	50-267-4/21	10.03.2021.
15	Pravilnik o javnim nabavkama roba ,usluga i radova	50-1387-3/22	28.12.2022.
16	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o javnim nabavkama roba ,usluga i radova	50-398-8/24	03.04.2024.
17	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	50-1326-8/22	15.12.2022.
18	Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o postupku direktnog sporazuma	50-398-9/24	03.04.2024.
19	Pravilnik o zaštiti od požara	50-119-3/14	06.02.2014.
20	Pravilnik o zaštiti na radu	50-1194-4/23	26.10.2023.

r.b.	Odluke	Broj dokumenta	Datum
	Naziv		
1	Odluka o uslovima i načinu korištenja putničkih automobila	01-332-1/09	27.03.2009.
2	Odluka o zaštiti ličnih podataka u Agenciji za vodno područje rijeke Save	01-995-3/15	19.10.2015.
3	Odluka o proceduri interne kontrole	01-995-2/15	19.10.2015.
4	Odluka o korištenju reprezentacije	01-141-1/18	02.02.2018.
5	Odluka o proceduri plaćanja sa Transakcijskog računa putem elektronske banke kod Intesa Sanpaolo banka BiH, Sarajevo	50-183-1/18	08.02.2018.
6	Odluka o blagajničkom poslovanju	50-406-1/20	20.03.2020.
7	Odluka o pravilima obrade ličnih podataka putem video nadzora u službenim prostorijama Agencije za vodno područje rijeke Save	50-368-1/22	22.03.2022.
8	Odluka o izradi, sadržaju i namjeni štambilja	50-406-1/22	29.03.2022.

	Odluka o procedurama i kriterijima za pripremu godišnjeg Plana i Finansijskog plana "Agencije za vodno područje rijeke Save" Sarajevo	20-1312-1/23	16.11.2023.
9	Odluka o procedurama i kriterijima za pripremu Okvirnog Plana i Finansijskog plana "Agencije za vodno područje rijeke Save" Sarajevo	20-1313-1/23	16.11.2023.
10	Odluka o procedurama za pripremu Izvještaja o pposlovanju "Agencije za vodno područje rijeke Save" Sarajevo	20-1314-1/23	16.11.2023.
11			
12	Odluka o dopuni sastavnih dijelova službenog akta (Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju)	01-1173-1/24	28.10.2024.
13	Odluka o priznavanju troškova mobitela za v.d. direktora Agencije	50-1310-3/24	02.12.2024.
14	Odluka u okviru kancelarijskog poslovanja	50-312-1/25	06.03.2025.
15	Odluka o usvajanju internih akata iz oblasti Informacionog sistema voda Knjiga 1. broj 2301/I-3 - Detaljan dizajn informacionog sistema voda, Knjiga 2. broj 2301/II-3 - Ovlaštenja za pristup, Plan i provedba popunjavanja baze podataka, Unos i kontrola kvalitete podataka	01-371-9/13	07.10.2013.
	Ostalo		
r.b.	Naziv	Broj dokumenta	Datum
1	Uputstvo o proceduri kretanja, likvidiranja i plaćanja ulazne finansijske dokumentacije	50-157-1/18	6.2.2018.
2	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Procedure i kriteriji za odabir zagađivača voda za kontrolna ispitivanja tereta zagađenja otpadnih voda	50-673-2/21	19.10.2021.
3	izraženog preko EBS-a	50-82-2/24	02.02.2024.
4	Ovlaštenje za korištenje pečata	50-1118-1/24	29.10.2024.
5	Ovlaštenje za korištenje pečata	50-1118-2/24	29.10.2024.
6	Ovlaštenje za korištenje pečata	50-1118-3/24	29.10.2024.
7	Ovlaštenje za korištenje pečata	50-1118-4/24	29.10.2024.
8	Povelja Interne revizije	03-1189-1/24	04.11.2024.
9	Izvještaj o analizi i preporukama za unapređenje IT sigurnosti u Agenciji za vodno područje rijeke Save	70-766-12/24	20.12.2024.

KATALOG RADNIH MJESTA

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	PROCJENA ODGOVORNOSTI
1.	DIREKTOR	- organizuje i rukovodi radom Agencije, - zastupa i predstavlja Agenciju prema trećim licima, - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Agencija osnovana, - predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i ostale opće akte, - predlaže Upravnom odboru godišnje programe rada i finansijski plan Agencije, - izvršava odluke Upravnog odbora, - odlučuje o pravima i obavezama zaposlenikâ iz radnog odnosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, - podnosi Upravnom odboru Izvještaj o ukupnom poslovanju Agencije kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Agencije, - formira komisije, radne grupe, ekspertne timove i radna tijela, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Ministarstva i Statutom.	Visok
	02.1. KABINET DIREKTORA		
1.	Stručni savjetnik za tehničke poslove	- Pruža stručno-tehničku pomoć u radu direktora, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti Agencije, - koordinira rad sektora unutar Agencije, - rukovodi radom područnih ureda i kordinira njihov rad, - daje stručna mišljenja u pripremi podzakonskih akata, - učestvuje u pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - daje mišljenja i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i finansijskih planova Agencije, - učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - sarađuje sa državnim tijelima i tijelima lokalne samouprave, preduzećima i	Visok

		- drugim pravnim osobama u svrhu rješavanja problematike iz oblasti voda, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - daje mišljenja i učestvuje u realizaciji strategije upravljanja vodama i izradi planova upravljanja vodnim područjem, - organizacija i praćenje odnosno učešće u proglašavanju redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u Agenciji, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
2.	Tehnički sekretar	- Administrativni i uredski poslovi, - vođenje korespodencije (telefon, fax, e-mail, pošta) - vođenje evidencije o sastancima direktora, - prijem stranaka i klijenata, - prijem telefonskih poziva i uspostavljanje telefonkih poziva za direktora, - izdavanje i evidencija putnih naloga za službeno putovanje, - vođenje evidencije o prisutnosti radnika na poslu, - ostali uredski i opći poslovi po nalogu direktora, - drugi poslovi po nalogu direktora.	Srednji
3.	Vozač	- Upravljanje i prevoz vozilom - pranje i briga o tehničkoj ispravnosti vozila, - otklanjanje manjih kvarova na vozilima, - sve aktivnosti vezano za registraciju vozila, - evidencija utroška goriva i maziva, - prijava štete na vozilima, - redovni i tehnički pregledi vozila, - obavljanje redovnih i vanrednih servisa, - pomoć pri obavljanju uredskih poslova, - drugi poslovi po nalogu direktora.	Nizak
	02.2. PODRUČNI UREDI		
	02.2.1. PODRUČNI URED U BIHAĆU		
1.	Rukovodioc područnog ureda u Bihaću	- Organizuje realizaciju poslova ureda koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 02.2. ovog Pravilnika, - učestvuje u izradi podzakonskih akata u sektoru voda, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata i pohranjivanje podataka u bazu ISV-a, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere	

		i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte - daje prijedloge rješenja vodnih akata za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti Odgovara za tačnost i sadržaj rješenja vodnih akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za upravljanje vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća, betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, eksploataciju mineralnih sirovina, zahvatanje voda za potrebe vodosnabdijevanja u količini preko 10 l/s, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, - sudjeluje u izradi prijedloga rješenja vodnih akata po izjavljenoj žalbi i nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učesće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učesće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije, - učesće u procesu provođenja procedura javnih nabavki, - predlaže Stručnom savjetniku za tehničke poslove u kabinetu direktora preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada ureda, - identifikacija, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija - prati realizaciju radova koje finansira Agencija, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije i kabineta direktora.	Visok
2.	Viši stručni saradnik za realizaciju poslova ureda	- nadzor nad stanjem monitoring stanica na podslivu iz nadležnosti ureda, praćenje i prikupljanje podataka sa monitoring stanica i njihova sistematizacija i distribucija, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti Odgovara za tačnost i sadržaj prijedloga rješenja vodnih	

		akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za upravljanje vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća, betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, eksploataciju mineralnih sirovina, zahvatanje voda za potrebe vodosnabdijevanja u količini preko 10 l/s, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, - sudjeluje u izradi prijedloga rješenja vodnih akata po izjavljenoj žalbi i nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - prikupljanje i priprema odgovarajućih podataka za unos u ISV, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - identifikacija, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - prikupljanje i obrada odgovarajućih podataka za potrebe izrade odgovarajućih planova vezanih za odgovarajuću sektorsku problematiku upravljanja vodama na slivu, - prati realizaciju radova koje finansira Agencija, - obavlja druge poslove po zahtjevu šefa ureda, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije ili Stručnog savjetnika.	Srednji
	02.2.2. PODRUČNI URED U JAJCU		
1.	Rukovodioc područnog ureda u Jajcu	- Rukovodi radom ureda i organizuje realizaciju poslova ureda koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 02.2. ovog Pravilnika, - učestvuje u izradi podzakonskih akata u sektoru voda, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata i pohranjivanje podataka u bazu ISV-a, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - daje prijedloge rješenja vodnih akata za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti - odgovara za tačnost i sadržaj prijedloga rješenja vodnih akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za upravljanje vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća,	Visok

		betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, eksploataciju mineralnih sirovina, zahvatanje voda za potrebe vodosnabdijevanja u količini preko 10 l/s, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, - sudjeluje u izradi prijedloga rješenja vodnih akata po izjavljenoj žalbi i nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije, - identifikacija, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija - učešće u procesu provođenja procedura javnih nabavki, - predlaže Stručnom savjetniku za tehničke poslove u kabinetu direktora preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada ureda, - prati realizaciju radova koje finansira Agencija, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije i kabineta direktora.	
2.	Mlađi stručni saradnik za pravne poslove	- učešće u vođenju evidencije iz oblasti radnih odnosa o radnicima ureda - vodi druge pravne evidencije; - Prijem i slanje pošte i vođenje protokola, spisa, interna dostava dokumentacije - arhiviranje dokumentacije, - vođenje zapisnika sa sastanaka, - prijem stranaka, - obavlja tehničko-administratorske poslove, - arhiviranje dokumentacije u vezi vodnih akata, - obavlja druge poslove po zahtjevu šefa ureda, - obavlja druge poslove po zahtjevu direktora Agencije ili Stručnog savjetnika.	Srednji
3.	Referent-tehnički sekretar	- Prijem i slanje pošte i vođenje protokola, spisa, interna dostava dokumentacije - arhiviranje dokumentacije, - vođenje zapisnika sa sastanaka, - prijem stranaka, - obavlja sekretarske poslove, - obavlja druge poslove po zahtjevu šefa ureda, - obavlja druge poslove po zahtjevu direktora Agencije ili Stručnog savjetnika.	Nizak

	02.2.3. PODRUČNI URED U ZENICI		
1.	Rukovodioc područnog ureda u Zenici	- Rukovodi radom ureda i organizuje realizaciju poslova ureda koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 02.2. ovog Pravilnika, - učestvuje u izradi podzakonskih akata u sektoru voda, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata i pohranjivanje podataka u bazu ISV-a, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka. - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti Odgovara za tačnost i sadržaj rješenja vodnih akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za upravljanje vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća, betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, eksploataciju mineralnih sirovina, zahvatanje voda za potrebe vodosnabdijevanja u količini preko 10 l/s, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, uređenje vodotoka I kategorije, izrada infrastukturnih objekata, čišćenje vodotoka (vađenje materijala) I kategorije u cilju obezbjeđenja proticajnog profila, - sudjeluje u izradi prijedloga rješenja vodnih akata po izjavljenoj žalbi i nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - kontrola stanja i funkcionalnosti objekata za zaštitu od voda u vlasništvu Federacije BiH na poplavnim područjima Odžačke i Srednje Posavine, te vršenje nadzora i praćenja aktivnosti na realizaciji ugovora za tekuće održavanje zaštitnih vodnih objekata u vlasništvu Federacije BiH na poplavnim područjima Odžačke i Srednje Posavine, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u	Visok

		radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije, - identifikacija, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učešće u procesu provođenja procedura javnih nabavki, - predlaže Stručnom savjetniku za tehničke poslove u kabinetu direktora preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada ureda, - prati realizaciju radova koje finansira Agencija, - obavlja druge poslove po zahtjevu Stručnog savjetnika, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije i kabineta direktora.	
2.	Stručni saradnik za realizaciju poslova ureda	- prikupljanje podataka za potrebe izrade odgovarajućih planova vezanih za odgovarajuću sektorsku problematiku upravljanja vodama na slivu, - vrši fizičko održavanje automatskih stanica, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata i pohranjivanje podataka u bazu ISV-a, prikupljanje i priprema odgovarajućih podataka za unos u ISV, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za manje složene i složene vodne objekte i aktivnostiOdgovara za tačnost i sadržaj rješenja vodnih akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za upravljanje vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća, betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, - prijem i slanje pošte i vođenje protokola, spisa, interna dostava dokumentacije - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - arhiviranje dokumentacije, - vođenje zapisnika sa sastanaka, - prijem stranaka, - obavlja druge poslove po zahtjevu šefa ureda. - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije ili Stručnog savjetnika.	Srednji

	02.2.4. PODRUČNI URED U GORAŽDU		
1.	Rukovodioc područnog ureda u Goraždu	- Organizuje realizaciju poslova ureda koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 02.2. ovog Pravilnika, - učestvuje u izradi podzakonskih akata u sektoru voda, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata i pohranjivanje podataka u bazu ISV-a, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti, - odgovara za tačnost i sadržaj upravnog akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća, betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, eksploataciju mineralnih sirovina, zahvatanje voda za potrebe vodosnabdijevanja u količini preko 10 l/s, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, uređenje vodotoka I kategorije, izrada infrastukturnih objekata, čišćenje vodotoka (vađenje materijala) I kategorije u cilju obezbjeđenja proticajnog profila - Sudjeluje u izradi prijedloga rješenja vodnih akata po izjavljenoj žalbi i nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - identifikacija, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učešće u procesu provođenja procedura javnih nabavki, - predlaže Stručnom savjetniku za tehničke poslove u kabinetu direktora preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada ureda, - prati realizaciju radova koje finansira Agencija,	Visok

		- obavlja druge poslove po zahtjevu Stručnog savjetnika za tehničke poslove, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije i kabineta direktora.	
	02.2.5. PODRUČNI URED U ODŽAKU		
1.	Rukovodioc područnog ureda u Odžaku	- Rukovodi radom ureda i organizuje realizaciju poslova ureda koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 02.2. ovog Pravilnika, - učestvuje u izradi podzakonskih akata u sektoru voda, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata i pohranjivanje podataka u bazu ISV-a, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti, - odgovara za tačnost i sadržaj upravnog akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća, betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, eksploataciju mineralnih sirovina, zahvatanje voda za potrebe vodosnabdijevanja u količini preko 10 l/s, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, uređenje vodotoka I kategorije, izrada infrastukturnih objekata, čišćenje vodotoka (vađenje materijala) I kategorije u cilju obezbjeđenja proticajnog profilaSudjeluje u izradi prijedloga rješenja vodnih akata po izjavljenoj žalbi i nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije - identifikacija, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učešće u pripremi programa radova za izradu dokumentacije i realizaciju radova iz domena rada ureda, - kontrola stanja i funkcionalnosti objekata za zaštitu od voda na području ingerencije ureda, - učešće u izradi i održavanju katastra objekata zaštite od voda,	Visok

		- učešće u provođenju Federalnog operativnog plana odbrane od poplava na poplavnim područjima pod ingerencijom ureda, - praćenje realizacije aktivnosti pri proglašenju redovnih i vanrednih odbrana od poplava na poplavnim područjima pod ingerencijom ureda, - praćenje stanja nanosa i naplavinama na vodotocima I kategorije, te praćenje realizacije uklanjanja nanosa i naplavia u svrhu održavanja protočnosti riječnih profila kao i u svrhu održavanja plovnosti kinete plovnog puta, - učešće u procesu provođenja procedura javnih nabavki, - predlaže Stručnom savjetniku za tehničke poslove u kabinetu direktora preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada ureda, - prati realizaciju radova koje finansira Agencija, - obavlja druge poslove po zahtjevu Stručnog savjetnika za tehničke poslove, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije i kabineta direktora.	
2.	Viši stručni saradnik za realizaciju poslova ureda	- prikupljanje podataka za potrebe izrade odgovarajućih planova vezanih za odgovarajuću sektorsku problematiku upravljanja vodama na slivu, - vrši fizičko održavanje automatskih stanica, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata i pohranjivanje podataka u bazu ISV-a, - samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti, - odgovara za tačnost i sadržaj upravnog akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za vodama iz nadležnosti Agencije kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala preduzeća, betonare, benzinske pumpe, autopraonice, skladištenje opasnih materija, deponije otpada, eksploataciju mineralnih sirovina, zahvatanje voda za potrebe vodosnabdijevanja u količini preko 10 l/s, klaonice, obrti za preradu mesa, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi obim, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, uređenje vodotoka I kategorije, izrada infrastrukturnih objekata, čišćenje vodotoka (vađenje materijala) I kategorije u cilju obezbjeđenja proticajnog profila, - prikupljanje i priprema odgovarajućih podataka za unos u ISV, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - prijem i slanje pošte i vođenje protokola, spisa, interna dostava dokumentacije - arhiviranje dokumentacije, - vođenje zapisnika sa sastanaka, - prijem stranaka,	Srednji

		- prati realizaciju radova koje finansira Agencija, - obavlja druge poslove po zahtjevu šefa ureda, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Stručnog savjetnika.	
	02.3. JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU		
1.	Rukovodioc jedinice za internu reviziju	- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa, - informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu organizacije, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije.	Visok
2.	Interni revizor	- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, - informira rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,	Visok

		- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, - obrazložava nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, - informira rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, - pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, - uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, - dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca jedinice interne revizije, - vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije	
	10. SEKTOR ZA UPRAVLJENJE VODAMA		
1.	Rukovodioc sektora	- Rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 10 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za upravljanje vodama te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - organizacija i koordinacija aktivnosti na izradi: preliminarne procjene rizika od poplava; mapa opasnosti i mapa rizika od poplava i plana upravljanja poplavnim rizikom na vodnom području, - organizacija i praćenje odnosno učešće u proglašavanju redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - učešće u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava i upravljanje rijekama za BiH iz domena nadležnosti AVP Sava,	Visok

		- vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - organizuje izradu stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - organizuje izradu mišljenja iz domena upravljanja vodama na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti, - organizuje izradu stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, - učestvuje u pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na upravljanje vodama finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - učešće u izradi planova zaštite voda kao i operativnih planova za slučajeve incidentnih zagađenja voda, - organizacija i kontrola provođenja planova zaštite voda i intervencija u slučaju akcidentnih zagađenja voda, - priprema i daje izjave sredstvima javnog informisanja iz oblasti upravljanja vodama, - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i direktora Agencije.	
2.	Pomoćnik rukovodioca sektora	- u odsustvu Rukovodioca sektora rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 10 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za upravljanje vodama te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - organizacija i koordinacija aktivnosti na izradi: preliminarne procjene rizika od poplava; mapa opasnosti i mapa rizika od poplava i plana upravljanja poplavnim rizikom na vodnom području, - organizacija i praćenje odnosno učešće u proglašavanju redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom	Visok

		Agencije, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - učešće u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava i upravljanje rijekama za BiH iz domena nadležnosti AVP Sava, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - organizuje izradu stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - organizuje izradu mišljenja iz domena upravljanja vodama na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti, - organizuje izradu stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, - učestvuje u pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na upravljanje vodama finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - učešće u izradi planova zaštite voda kao i operativnih planova za slučajeve incidentnih zagađenja voda, - organizacija i kontrola provođenja planova zaštite voda i intervencija u slučaju akcidentnih zagađenja voda, - priprema i daje izjave sredstvima javnog informisanja iz oblasti upravljanja vodama, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i direktora Agencije.	
	10.1. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU VODA I KORIŠTENJE VODA		
1.	Rukovodioc odjeljenja	- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje realizaciju poslova odjeljenja koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 10.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u BiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području,	Srednji

		- učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije usvojenih programa, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta zaštite i korištenja voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - učešće u izradi mišljenja iz domena zaštite i korištenje voda na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti, - učešće u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - koordiniranje aktivnosti na izradi katastra vodnih objekata sa drugim službama, - učešće u pripremi propisa za oblasti zaštite i korištenja voda, - učešće u izradi katastra izvorišta, zagađivača i katastra izgrađenih objekata za korištenje voda, - učešće u izradi planova zaštite voda kao i operativnih planova za slučajeve incidentnih zagađenja voda, - organizacija i kontrola provođenja planova zaštite voda i intervencija u slučaju akcidentnih zagađenja voda, - učešće u organizaciji i provođenju ispitivanja kvaliteta voda, - uska saradnja sa Sektorom laboratorije za vode u provođenju Operativnog plana mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učešće i praćenje aktivnosti kod proglašavanja redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - učešće u provedbi mjera odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
--	--	--	--

2.	Viši stručni saradnik za poslove odjeljenja za zaštitu voda i korištenje voda	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 6. odjeljak 10.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u BiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta zaštite i korištenja voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - učešće u izradi mišljenja iz domena zaštite i korištenje voda na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti, - učešće u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učešće u pripremi propisa za oblasti zaštite i korištenja voda, - učešće u izradi katastra izvorišta, zagađivača i katastra izgrađenih objekata za korištenje voda, - učešće u izradi planova zaštite voda kao i operativnih planova za slučajeve incidentnih zagađenja voda, - organizacija i kontrola provođenja planova zaštite voda i intervencija u slučaju akcidentnih zagađenja voda, - učešće u organizaciji i provođenju ispitivanja kvaliteta voda, - uska saradnja sa Sektorom laboratorije za vode u provođenju Operativnog plana mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja,	Srednji

		- učešće i praćenje aktivnosti kod proglašavanja redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - učešće u provedbi mjera odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
3.	Viši stručni saradnik za zaštitu voda	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 6. odjeljak 10.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta zaštite voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - učešće u izradi mišljenja iz domena zaštite voda na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti, - učešće u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učešće u izradi katastra izvorišta i korisnika voda, - prati realizaciju projekata koje finansira Agencija, - učešće u pripremi propisa u oblasti zaštite voda, - učešće u izradi planova zaštite voda, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na zaštitu voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - učešće u izradi planova zaštite voda kao i operativnih planova za slučajeve incidentnih zagađenja voda, - učešće u provođenju planova zaštite voda i intervencija u slučaju akcidentnih zagađenja voda, - učešće i praćenje aktivnosti kod proglašavanja redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - učešće u provedbi mjera odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja.	Srednji

		- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
4.	Viši stručni saradnik za korištenje voda	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 6. odjeljak 10.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta korištenja voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - učešće u izradi mišljenja iz domena korištenje voda na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti, - učešće u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - prati realizaciju projekata koje finansira Agencija, - učešće u pripremi propisa u oblasti korištenja voda, - učešće u izradi planova korištenja voda, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na korištenje voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - učešće i praćenje aktivnosti kod proglašavanja redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - učešće u provedbi mjera odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja. - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Srednji
5.	Viši stručni saradnik za podzemne vode	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 6. odjeljak 10.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta zaštite i korištenja	Srednji

		podzemnih voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - učešće u izradi mišljenja iz domena zaštite i korištenja podzemnih voda na prostorno planske i strateške dokumente svih nivoa vlasti, - učešće u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učešće u izradi katastra izvorišta i korisnika voda, - prati realizaciju projekata koje finansira Agencija, - učešće u pripremi propisa u oblasti zaštite i korištenja podzemnih voda, - učešće u izradi planova zaštite voda, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na zaštitu i korištenje podzemnih voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - učešće u izradi planova zaštite voda kao i operativnih planova za slučajeve incidentnih zagađenja voda, - učešće u provođenju planova zaštite voda i intervencija u slučaju akcidentnih zagađenja voda, - učešće i praćenje aktivnosti kod proglašavanja redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - učešće u provedbi mjera odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja. - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
6.	Mladi stručni saradnik za poslove zaštite i korištenja voda	- Prikupljanje podataka za potrebe izrade dokumentacije iz domena odjeljenja, - prikupljanje, priprema i verifikacija podataka te unošenje u bazu podataka u koordinaciji sa odjeljenjem za ISV, - učešće u procedurama javnih nabavki, - prikupljanje podloga i podataka za izradu stručnih mišljenja sa aspekta zaštite voda i korištenja voda, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja, - ostali poslovi po nalogu direktora.	Nizak

	10.2. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU OD VODA		
1.	Rukovodioc odjeljenja	- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje realizaciju poslova odjeljenja koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 10.2. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu od voda u BiH, - organizacija i koordinacija aktivnosti na izradi: preliminarne procjene rizika od poplava; mapa opasnosti i mapa rizika od poplava i plana upravljanja poplavnim rizikom na vodnom području, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta zaštite od voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - kontrola stanja i funkcionalnosti objekata za zaštitu od voda pod ingerencijom Agencije, - učešće u pripremi propisa za oblasti zaštite od voda, - učešće u izradi katastra objekata zaštite od voda, - učešće na koordiniranju rada sa drugim službama na izradi katastra vodnih	Srednji

		objekata, - organizacija, kontrola i provođenje Federalnog operativnog plana odbrane od poplava, - učešće u izradi i aktuelizaciji FOP-a i tehničkih priloga FOP-a, - organizacija i praćenje odnosno učešće u proglašavanju redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - učešće u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava i upravljanje rijekama za BiH iz domena nadležnosti AVP Sava, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na zaštitu od voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
2.	Viši stručni saradnik za upravljanje javnim vodnim dobrom i geodetske poslove	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 6. odjeljak 10.2. ovog Pravilnika, - učestvuje u uspostavljanju i vođenju katastra vodnih objekata, vodnog zemljišta na kojem su izgrađeni objekti i javnog vodnog dobra, - organizacija i praćenje realizacije aktivnosti na izradi Elaborata za određivanje granice vodnog dobra uz vodotokove I kategorije te davanje prijedloga FMPVŠ-u za donošenje rješenja o određivanju granica vodnog dobra uz vodotoke I kategorije, kao i rješavanje ove problematike po pojedinačnim zahtjevima, - provođenje postupka ustanovljenja ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra na vodotocima I kategorije u skladu sa podzakonskim aktom, - praćenje stanja nanosa i naplavina na vodotocima I kategorije te organizacija i provođenje postupaka za realizaciju uklanjanja nanosa i naplavina u svrhu održavanja protočnosti proticajnog profila kao i u svrhu održavanja prohodnosti kinete plovnog puta na rijeci Savi, - snimanje vodotoka za potrebe izrade planova odbrane od poplava i drugo, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - geodetsko praćenje, izvođenje radova i kontrola vađenja materijala iz vodotoka, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata, - učešće u izradi i izmjenama podzakonskih akata vezanih za vodno dobro i javno	Srednji

		vodno dobro, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja - organizacija, kontrola i provođenje Federalnog operativnog plana odbrane od poplava, - učešće u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - kontrolna geodetska snimanja zaštitnih vodnih objekata (nasipa) kao i snimanja za potrebe drugih sektora agencije, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
3.	Viši stručni saradnik za poslove zaštite od voda	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 6. odjeljak 10.2. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu od voda, - učešće na izradi: preliminarne procjene rizika od poplava; mapa opasnosti i mapa rizika od poplava i plana upravljanja popavnim rizikom na vodnom području, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - praćenje realizacije, davanje primjedbi, komentara i sugestija usvojene tehničke dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - kontrola stanja i funkcionalnosti objekata za zaštitu od voda pod ingerencijom Agencije, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora i praćenje realizacije, - učešće u pripremi propisa za oblasti zaštite od voda, - izrada stručnih mišljenja Agencije za vode sa aspekta zaštite od voda po zahtjevu nadležnih kantonalnih organa za izdavanje vodnih akata u postupku izdavanja vodnih akata iz njihove nadležnosti, - učešće u izradi mišljenja iz domena zaštite od voda na prostorno planske i	Srednji

		strateške dokumente svih nivoa vlasti, - učešće u izradi katastra objekata zaštite od voda, - učešće na koordiniranju rada sa drugim službama na izradi katastra vodnih objekata, - organizacija, kontrola i provođenje Federalnog operativnog plana odbrane od poplava, - učešće u izradi i aktuelizaciji FOP-a i tehničkih priloga FOP-a, - organizacija i praćenje odnosno učešće u proglašavanju redovnih i vanrednih odbrana od poplava na pojedinim poplavnim područjima pod ingerencijom Agencije, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učešće u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - praćenje stanja nanosa i naplavina na vodotocima I kategorije te organizacija i provođenje postupaka za realizaciju uklanjanja nanosa i naplavina u svrhu održavanja protočnosti proticajnog profila kao i u svrhu održavanja prohodnosti kinete plovnog puta na rijeci Savi, - učešće u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava i upravljanje rijekama za BiH iz domena nadležnosti AVP Sava, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na zaštitu od voda finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
4.	Mlađi stručni saradnik za poslove zaštite od voda i upravljanje javnim vodnim dobrom	- Prikupljanje podataka za potrebe izrade dokumentacije iz okvira rada odjeljenja, - prikupljanje, priprema i verifikacija podataka te unošenje u bazu podataka u koordinaciji sa sektorom za ISV, - organizacija, kontrola i provođenje Federalnog operativnog plana odbrane od poplava, - učešće u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - učešće u procedurama javnih nabavki, - učešće u svim aktivnostima sektora, - prikupljanje podloga i podataka za izradu stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora. -	Nizak

	20. SEKTOR ZA PLANIRANJE		
1.	Rukovodioc sektora	- Rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 20 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za upravljanje vodama te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - predlaže izmjene i učestvuje u pripremi podloga i izradi zakonskih i podzakonskih akata, - organizuje prikupljanje podataka, analizu postojeće planske dokumentacije i pripremu podloga za pripremu prijedloga strategije upravljanja vodama, prijedloga planova upravljanja vodama, planova zaštite od štetnog djelovanja voda, planova postupanja u slučaju incidentnih zagađenja, - organizuje i prati izradu studijske dokumentacije za potrebe aktivnosti na izradi strateške i planske dokumentacije sektora voda, - učestvuje u izradi i implementaciji ciljeva i mjera strategije upravljanja vodama, plana upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u Federaciji BiH, - priprema planove obrazovanja i usavršavanja zaposlenika u sektoru, - priprema izvještaje o implementaciji planova upravljanja vodama, - učestvuje u izradi plana i programa monitoringa površinskih voda, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora za sektor, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - organizuje izradu tehničke dokumentacije za pojedina pitanja upravljanja vodama, - učestvuje u komisijama za praćenje izrade strateško-planske dokumentacije, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza države u vezi sa evropskim integracijama, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - priprema izvještaje o aktivnostima sektora, - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji Plana i Finansijskog plana Agencije, - koordinira i učestvuje u pripremi i izradi Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - identificira, priprema i implementira projekte iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učestvuje u izradi stručnih mišljenja, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu	Srednji

		- međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, priprema i daje mišljenja na strategije, planove, prostornu dokumentaciju i drugo za potrebe drugih resora privrede u dijelu koji se odnosi na sektor voda, (prostorno uređenje, zaštite okoliša, saobraćaja, energetike, industrije, poljoprivrede, šumarstva i dr.), - učestvuje u koordinaciji aktivnosti na izradi i provođenju planova upravljanja vodama sa nadležnim organizacijama iz Republike Srpske i Brčko Distrikta na nivou BiH, odnosno sa nadležnim tijelima za područje međunarodnog podsliva rijeke Save i Dunav, - promoviše istraživački rad u oblasti voda i održivog upravljanja vodama, - koordinira rad na poslovima planiranja sa svim organizacionim jedinicama Agencije, - vrši komunikaciju i sarađuje sa državnim, entitetskim, federalnim, kantonalnim i općinskim organima nadležnim za vode i okoliš, - učestvuje u pripremi i kontroli unošenja podataka iz sektora u informacioni sistem voda, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
2.	Pomoćnik rukovodioca sektora	- U odsustvu Rukovodioca sektora rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 20 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za upravljanje vodama te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - predlaže izmjene i učestvuje u pripremi podloga i izradi zakonskih i podzakonskih akata, - organizuje prikupljanje podataka, analizu postojeće planske dokumentacije i pripremu podloga za pripremu prijedloga strategije upravljanja vodama, prijedloga planova upravljanja vodama, planova zaštite od štetnog djelovanja voda, planova postupanja u slučaju incidentnih zagađenja, - organizuje i prati izradu studijske dokumentacije za potrebe aktivnosti na izradi strateške i planske dokumentacije sektora voda, - učestvuje u izradi i implementaciji ciljeva i mjera strategije upravljanja vodama, plana upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u Federaciji BiH, - priprema planove obrazovanja i usavršavanja zaposlenika u sektoru, - priprema izvještaje o implementaciji planova upravljanja vodama, - učestvuje u izradi plana i programa monitoringa površinskih voda, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora za sektor,	Srednji

		- učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - organizuje izradu tehničke dokumentacije za pojedina pitanja upravljanja vodama, - učestvuje u komisijama za praćenje izrade strateško-planske dokumentacije, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza države u vezi sa evropskim integracijama, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - priprema izvještaje o aktivnostima sektora, - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji Plana i Finansijskog plana Agencije, - koordinira i učestvuje u pripremi i izradi Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - identificira, priprema i implementira projekte iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učestvuje u izradi stručnih mišljenja, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - priprema i daje mišljenja na strategije, planove, prostornu dokumentaciju i drugo za potrebe drugih resora privrede u dijelu koji se odnosi na sektor voda, (prostorno uređenje, zaštite okoliša, saobraćaja, energetike, industrije, poljoprivrede, šumarstva i dr.), - učestvuje u koordinaciji aktivnosti na izradi i provođenju planova upravljanja vodama sa nadležnim organizacijama iz Republike Srpske i Brčko Distrikta na nivou BiH, odnosno sa nadležnim tijelima za područje međunarodnog podsliva rijeke Save i Dunav, - promoviše istraživački rad u oblasti voda i održivog upravljanja vodama, - koordinira rad na poslovima planiranja sa svim organizacionim jedinicama Agencije, - vrši komunikaciju i sarađuje sa državnim, entitetskim, federalnim, kantonalnim i općinskim organima nadležnim za vode i okoliš, - učestvuje u pripremi i kontroli unošenja podataka iz sektora u informacioni sistem voda, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i direktora Agencije.	
		- učestvuje u izradi strateško-planske dokumentacije sektora voda i Agencije (Strategija upravljanja vodama, Planova upravljanja vodnim područjem, planova zaštite od štetnog djelovanja voda, zaštiti voda od zagađenja i vodosnabdijevanju, i dr.), - vrši objedinjavanje poslova u izvršavanju obaveza iz nadležnosti Agencije, vezanih za međunarodne obaveze (konvencije, ugovori, sporazumi, i dr.),	

3.	Viši stručni saradnik za poslove planiranja	- prati i vrši analizu realizacije utvrđenih planova i predlaže preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju bolje i uspješnije realizacije zacrtanih planskih ciljeva, - organizuje i prati izradu studijske dokumentacije za potrebe aktivnosti na izradi strateške i planske dokumentacije sektora voda, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u pripremi podloga i izradi zakonskih i podzakonskih akata, - učestvuje u pripremi, izradi Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji Plana i Finansijskog plana Agencije, - sarađuje sa neophodnim organizacijama i institucijama oko usaglašavanja planskih dokumenata, - učestvuje u provođenju javne rasprave u proceduri donošenja planske dokumentacije iz sektora voda i Agencije, - izrada stručnih mišljenja, - priprema i daje mišljenja na planove, prostornu dokumentaciju i drugo za potrebe drugih resora privrede u dijelu koji se odnosi na sektor voda, (prostorno uređenje, zaštite okoliša, saobraćaja, energetike, industrije, poljoprivrede, šumarstva i dr.), - priprema određene informacije o stanju u pojedinim oblastima sektora voda na području rada sektora, - identifikacija, priprema i implementacija projekata iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza države u vezi sa evropskim integracijama, - učestvuje u poslovima zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učestvuje u aktivnostima na izradi i provođenju planova upravljanja vodama sa nadležnim organizacijama iz Republike Srpske i Brčko Distrikta na nivou BiH, odnosno sa nadležnim tijelima za područje međunarodnog podsliva rijeke Save i Dunava, - učestvuje u komisijama za praćenje izrade strateško-planske dokumentacije, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvovanje u procedurama javne nabavke za sektor, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, - vrši komunikaciju i sarađuje sa državnim, entitetskim, federalnim, kantonalnim i općinskim organima nadležnim za vode i okoliš, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora	Srednji
		- Učestvuje u izradi strateško-planske- dokumentacije sektora voda i agencije, (Strategija upravljanja vodama, godišnjeg plana Agencije, Okvirnog trogodišnjeg	

4.	Viši stručni saradnik za poslove planiranja I	plana Agencije, Planova upravljanja vodnim područjem, planova zaštite od štetnog djelovanja voda, zaštiti voda od zagađenja i vodosnabdijevanja, i dr., prati i vrši analizu realizacije utvrđenih planova i predlaže preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju bolje i uspješnije realizacije zacrtanih planskih ciljeva, - organizuje i prati izradu studijske dokumentacije za potrebe aktivnosti na izradi strateške i planske dokumentacije sektora voda, - učestvuje u pripremi podloga i izradi zakonskih i podzakonskih akata, - sarađuje sa relevantnim organizacijama, institucijama oko usaglašavanja planskih dokumenata, - učestvuje u provođenju javne rasprave u proceduri donošenja planske dokumentacije iz oblasti rada Sektora i Agencije, - izrada stručnih mišljenja, - priprema i daje mišljenja na planove, prostornu dokumentaciju i drugo za potrebe drugih resora privrede u dijelu koji se odnosi na sektor voda, (prostorno uređenje, zaštite okoliša, saobraćaja, energetike, industrije, poljoprivrede, šumarstva i dr.), - identifikacija, priprema i implementacija projekata iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učestvuje u pripremi i izradi Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza države u vezi sa evropskim integracijama, - priprema određene informacije o stanju u pojedinim oblastima sektora voda na području rada sektora, - učestvuje u komisijama za praćenje izrade strateško-planske dokumentacije, - učestvuje u prikupljanju podloga-dokumentacije za izradu planova iz nadležnosti rada sektora i vrši njihovu analizu, - koordinira pripremu i analizira te proslijeđuje podatke iz sektora u informacioni sistem voda, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvovanje u procedurama javne nabavke za sektor, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, - vrši komunikaciju i sarađuje sa državnim, entitetskim, federalnim, kantonalnim i općinskim organima nadležnim za vode i okoliš, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Srednji
----	---	--	---------

5.	Viši stručni saradnik za poslove planiranja II	- Učestvuje u izradi strateško-planske- dokumentacije sektora voda i agencije, (Strategija upravljanja vodama, godišnjeg plana Agencije, Okvirnog trogodišnjeg plana Agencije, Planova upravljanja vodnim područjem, planova zaštite od štetnog djelovanja voda, zaštiti voda od zagađenja i vodosnabdijevanja, i dr., prati i vrši analizu realizacije utvrđenih planova i predlaže preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju bolje i uspješnije realizacije zacrtanih planskih ciljeva, - organizuje i prati izradu studijske dokumentacije za potrebe aktivnosti na izradi strateške i planske dokumentacije sektora voda, - prikuplja podatke i priprema i izvještaje o implementaciji planova upravljanja vodama, - učestvuje u pripremi podloga i izradi zakonskih i podzakonskih akata, - sarađuje sa relevantnim organizacijama, institucijama oko usaglašavanja planskih dokumenata, - učestvuje u provođenju javne rasprave u proceduri donošenja planske dokumentacije iz oblasti rada Sektora i Agencije, - izrada stručnih mišljenja, - priprema i daje mišljenja na planove, prostornu dokumentaciju i drugo za potrebe drugih resora privrede u dijelu koji se odnosi na sektor voda, (prostorno uređenje, zaštite okoliša, saobraćaja, energetike, industrije, poljoprivrede, šumarstva i dr.), - identifikacija, priprema i implementacija projekata iz sredstava Agencije, Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza države u vezi sa evropskim integracijama, - priprema određene informacije o stanju u pojedinim oblastima sektora voda na području rada sektora, - učestvuje u komisijama za praćenje izrade strateško-planske dokumentacije, - učestvuje u prikupljanju podloga-dokumentacije za izradu planova iz nadležnosti rada sektora i vrši njihovu analizu, - koordinira pripremu i analizira te proslijeđuje podatke iz sektora u informacioni sistem voda, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvovanje u procedurama javne nabavke za sektor, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, - vrši komunikaciju i sarađuje sa državnim, entitetskim, federalnim, kantonalnim i općinskim organima nadležnim za vode i okoliš, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora,	Srednji
----	--	---	---------

		- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
6.	Viši stručni saradnik za poslove planiranja III	- Učestvuje u pripremi podloga za izradu strateško-planske dokumentacije sektora voda i Agencije (Strategija upravljanja vodama, godišnjeg plana Agencije, Okvirnog trogodišnjeg plana Agencije, Planova upravljanja vodnim područjem, planova zaštite od štetnog djelovanja voda, zaštiti voda od zagađenja i vodosnabdijevanja, i dr.), - učestvuje u pripremi podloga za izradu zakonskih i podzakonskih akata, - priprema i unos podataka u informacioni sistem voda Agencije, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza države u vezi sa evropskim integracijama, - učestvovanje u procedurama javne nabavke za sektor, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Srednji
7.	Viši stručni saradnik za poslove ekonomske analize	- učestvuje u pripremi godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, te Okvirnog plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u pripremi Izvještaja o poslovanju Agencije iz domena rada sektora, - koordinira izradu ekonomskih analiza za potrebe planova upravljanja vodnim područjem, - učestvuje u komisijama za praćenje izrade strateško-planske dokumentacije, - učestvuje u provođenju javne rasprave u proceduri donošenja planske dokumentacije iz oblasti rada sektora, - učestvuje u pripremi i implementaciji projekata iz sredstava Budžeta i sredstava međunarodnih finansijskih institucija, - priprema određene informacije sa ekonomskog aspekta o stanju u pojedinim oblastima sektora voda na području rada sektora, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza države u vezi sa evropskim integracijama, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora iz domena	Srednji

		rada sektora, - učestvuje u pripremi podloga i izradi zakonskih i podzakonskih akata, - ostali poslovi po zahtjevu rukovodioca sektora, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
	30.SEKTOR ZA REALIZACIJU PROJEKATA		
1.	Rukovodioc sektora	- rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 30 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - provodi mjere aktivne odbrane od poplava u skladu sa FOP-om - učestvuje u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih poziva za vađenje materijala iz vodotoka - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije za zaštitu od štetnog djelovanja velike vode, - pregleda i daje komentare, sugestije i primjedbe na dostavljenu projektnu dokumentaciju iz oblasti rada sektora, - učestvuje u izradi stručnih mišljenja i mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata,	Visok

		- učestvuje i pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - priprema podloge za donošenje odluka o programu rada sektora i učestvuje u donošenju odluka o realizaciji projekata, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - organizuje izradu programa radova i priprema ponudbenu i tehničku dokumentaciju za realizaciju javnih nabavki radova i usluga, - organizuje i obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - učestvuje u realizaciji projekata finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija - priprema i daje izjave sredstvima javnog informisanja iz oblasti realizacije projekata - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
2.	Pomoćnik rukovodioca sektora	- u odsustvu rukovodioca sektora, rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 30 ovog Pravilnika, - Pruža stručno-tehničku pomoć u radu rukovodioca sektora, - koordinira rad sektora, - daje stručna mišljenja u pripremi podzakonskih akata, - provodi mjere aktivne odbrane od poplava u skladu sa FOP-om - učešće u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava - učestvuje u pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - daje mišljenja i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i finansijskih planova Agencije, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih poziva za vađenje materijala iz vodotoka - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije za zaštitu od štetnog djelovanja velike vode, - pregleda i daje komentare, sugestije i primjedbe na dostavljenu projektnu dokumentaciju iz oblasti rada sektora, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - daje uputstva u izradi stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije,	Srednji

		- daje mišljenja i učestvuje u realizaciji strategije upravljanja vodama i izradi planova upravljanja vodnim područjem, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
3.	Viši stručni saradnik za realizaciju projekata I	- obavlja složene poslove na realizaciji projekata a prema radnim zadacima u okviru sektora, - priprema plan aktivnosti realizacije projekata, prati sve faze realizacije od pripreme dokumentacije do primopredaje objekata, - priprema izvještaje po pojedinim projektima, - vodi sve aktivnosti na projektima koji se odnose na vodoprivredne objekte, - provodi mjere aktivne odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava, - učestvuje u pripremi podloga u pripremi izrade podzakonskih akata, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije, - učestvuje u svim fazama provođenja procedura javnih poziva za vađenje materijala iz vodotoka, - učestvuje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije za zaštitu od štetnog djelovanja velike vode, - pregleda i daje komentare, sugestije i primjedbe na dostavljenu projektnu dokumentaciju iz oblasti rada sektora, - priprema zahtjeve za izdavanje vodnih akata, - pregled i parafiranje situacija za plaćanje za projekte koje prati ispred Agencije, - priprema elemente ugovora, - priprema ponudbenu dokumentaciju za realizaciju nabavke radova i usluga, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija, učešće u radu komisije za tehnički prijem radova, primopredaja izvršenih radova, - obavlja supervizor na implementaciji projekata, - vodi brigu o edukaciji mlađih kadrova, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Srednji
4.	Viši stručni saradnik za realizaciju projekata II	- obavlja složene poslove na realizaciji projekata a prema radnim zadacima u okviru sektora, - priprema izvještaje po pojedinim projektima, - vodi sve aktivnosti na projektima koji se odnose na vodoprivredne objekte, - provodi mjere aktivne odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanja vodnih akata,	

		- učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora Agencije, - učestvuje u svim fazama provođenja procedura Javnih poziva za vađenje materijala iz vodotoka, - priprema zahtjeve za izdavanje vodnih akata, - priprema elemente ugovora, - priprema ponudbenu dokumentaciju za realizaciju nabavke radova i usluga, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - obavlja supervizor na implementaciji projekata, - vodi brigu o edukaciji mlađih kadrova, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Srednji
5.	Stručni saradnik za realizaciju projekata	- obavlja poslove na realizaciji projekata odnosno njegovih pojedinih faza, - provodi mjere aktivne odbrane od poplava u skladu sa FOP-om - učestvuje u provođenju mjera definisanih Akcionim planom zaštite od poplava - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije, - priprema izvještaje po pojedinim projektima - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanje vodnih akata, - priprema ponudbenu dokumentaciju za realizaciju nabavke radova i usluga, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki, - priprema elemente ugovora - obavlja supervizor na implementaciji projekata, - obavlja sistematiziranje i pripremu podataka o izvedenim objektima za potrebe popunjavanja baze Informacionog sistema voda, te unošenje u bazu podataka u koordinaciji sa sektorom za Informacion sistem voda - učestvuje u provođenju procedura Javnih poziva za vađenje materijala iz vodotoka - priprema zahtjeve za izdavanje vodnih akata - pregled i parafiranje situacija za plaćaje za projekte koje prati ispred Agencije - priprema elemente ugovora - obavlja i druge poslove iz nadležnosti sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Srednji
6.	Mlađi stručni saradnik za realizaciju projekata	- obavlja pripremne poslove na realizaciji manje složenih projekata odnosno njegovih pojedinih faza, - provodi mjere aktivne odbrane od poplava u skladu sa FOP-om - obavlja sistematiziranje i pripremu podataka o izvedenim objektima za potrebe popunjavanja baze Informacionog sistema voda, te unošenje u bazu podataka u koordinaciji sa sektorom za Informacion sistem voda - priprema podloge za investiciono-tehničku dokumentaciju, - izrada stručnih mišljenja u postupku izdavanje vodnih akata	Nizak

		- prati provođenje procedura javnih nabavki, - priprema podloge za vađenje materijala iz vodotoka - priprema podloge za zahtjeve za izdavanje vodnih akata - pregled i parafiranje situacija za plaćaje za projekte koje prati ispred Agencije - priprema elemente ugovora - obavlja i druge poslove iz nadležnosti sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
	40. SEKTOR ZA IZDAVANJE VODNIH AKATA		
1.	Rukovodioc sektora	- Rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 40 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - po potrebi vodi upravni postupak, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - daje uputstva u postupku izdavanja vodnih akata, - učestvuje u pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - osigurava blagovremen, zakonit i pravilan rad u rješavanju poslova iz nadležnosti Sektora, - pregleda, koriguje i potpisuje akte kod rješavanja prvostepenog upravnog postupka iz oblasti izdavanja vodnih akata za koje je Agencija nadležna po Zakonu o vodama, - sudjeluje u postupanju po rješenju drugostepenog organa po izjavljenoj žalbi ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za složene i manje složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru u dijelu koji se odnosi na tumačenje tehničkih i drugih rješenja i pravnih propisa, - učestvuje u izradi ili samostalno izrađuje stručna mišljenja i odgovore na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora, - priprema informacije i izvještaje za nadležno ministarstvo i direktora Agencije o	Visok

		izvršavanju zadataka Sektora, - po potrebi organizira i učestvuje u javnim rasprave koje prethode izdavanju prethodne vodne saglasnosti, te po pozivu drugih organa prisustvuje javnim raspravama organiziranim od strane drugih organa, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
2.	Pomoćnik rukovodioca sektora	U odsustvu rukovodioca sektora obavlja poslove iz njegove nadležnosti (vidjeti opis poslova rukovodioca sektora), a u vrijeme njegovog prisustva obavlja slijedeće poslove i zadatke: - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija, - po potrebi vodi upravni postupak, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane rukovodioca sektora i direktora, - daje uputstva u postupku izdavanja vodnih akata, - učestvuje i pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - u vrijeme odsustva Rukovodioca sektora a po odobrenju Direktora pregleda, koriguje i potpisuje akte kod rješavanja prvostepenog upravnog postupka iz oblasti izdavanja vodnih akata za koje je Agencija nadležna po Zakonu o vodama, - sudjeluje u postupanju po rješenju drugostepenog organa po izjavljenoj žalbi ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru u dijelu koji se odnosi na tumačenje tehničkih i drugih rješenja i pravnih propisa, - učestvuje u izradi ili samostalno izrađuje stručna mišljenja i odgovore na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora, - priprema informacije i izvještaje za nadležno ministarstvo i direktora Agencije o izvršavanju zadataka Sektora, - po potrebi organizira i učestvuje u javnim rasprave koje prethode izdavanju prethodne vodne saglasnosti, te po pozivu drugih organa prisustvuje javnim raspravama organiziranim od strane drugih organa, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Visok

3.	Viši stručni saradnik za izdavanje vodnih akata za najsloženije vodne objekte i kompleksne aktivnosti	- Samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u postupku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - odgovara za tačnost i sadržaj upravnog akata za najsloženije aktivnosti od značaja za upravljanje vodama, a koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata iz nadležnosti Agencije kao što su: energetski objekti (TE, HE i sl), zahvati u prostoru koji uključuju eksploataciju i preradu mineralnih sirovina i izazivaju negativne uticaje na režim voda, prikupljanje, tretman i ispuštanje tehnoloških voda iz kompleksnih industrijskih postrojenja sa složenom tehnologijom i značajnom produkcijom otpadnih voda, istražne i druge radove u cilju obezbjeđenja potrebnih količina vode za vodosnabdijevanje stanovništva, privrede i poljoprivrede, istražne i druge radove u cilju utvrđivanja kvalitativno-kvantitativnih karakteristika sirovina, formiranje, uređenje i upravljanje deponijama komunalnog i drugog otpada, uređenje vodotoka, vađenje materijala u cilju poboljšanja hidromorfoloških karakteristika i sl., izgradnja vodnih objekata u smislu člana 14. Zakona o vodama, vještačko prihranjivanje podzemnih voda, aktivnosti obuhvaćene članom 109. stav 2 Zakona o vodama, trajno podizanje nivoa vode i kao rezultat toga plavljenje normalno suhog zemljišta, tretman i ispuštanje urbanih otpadnih voda iz velikih aglomeracija, zaštitne vodne objekte strateškog značaja za FBiH, izgradnju mostova ili drugih objekata iznad ili u vodotoku formiranje i upravljanje akumulacija, strateške infrastrukturne objekte koji imaju uticaj na vode i sl što uključuje multidisciplinarnost u ispitnom postupku i sposobnost za pravilno utvrđivanje činjenica bitnih za vođenje postupka, i druge aktivnosti koje mu po potrebi posla na rješavanje dodjeli rukovodilac Sektora, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za najsloženije i veoma složene aktivnosti koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata, - samostalno obavlja uviđaje na licu mjesta i o istom sačinjava zapisnik, - rješava upravnu stvar izradom upravnog akta za najsloženije vodne objekte i aktivnosti, - sudjeluje u postupanju po rješenju drugostepenog organa po izjavljenoj žalbi ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za najsloženije vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru u dijelu koji se odnosi na tumačenje tehničkih i drugih rješenja, - usko sarađuje sa ostalim sektorima u Agenciji, - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršavanju zadataka Sektora, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija, - učestvuje u radnim timovima uključenim u praćenje realizacije domaćih i	Visok
----	---	---	-------

		- međunarodnih projekata iz oblasti vodoprivrede, - po pozivu, učestvuje na javnim raspravama, u postupku izdavanja predhodne vodne saglasnosti za izdavanje okolinske dozvole, - izrađuje stručna mišljenja i odgovore na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora, - unosi podatke u ISV-a iz izdatog pravosnažnog vodnog akta, - dostavlja kopije vodnih dozvola pravnih subjekata i fizičkih lica Sektoru za vodne naknade, - prati stanje razvoja novih tehnika i tehnologija u oblasti upravljanja vodama, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane Direktora, - ostali poslovi po nalogu Rukovodioca sektora, - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
4.	Viši stručni saradnik za izdavanje vodnih akata za složene i manje složene aktivnosti koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata	- Samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - odgovara za tačnost i sadržaj prijedloga rješenja vodnih akata za složene i manje složene aktivnosti od značaja za upravljanje vodama kao što su farme, industrijski pogoni iz kategorije mala i srednja preduzeća, betonare, klaonice, obrti za preradu mesa, farma krupne stoke i pilića, uređenje vodotoka, formiranje, uređenje i upravljanje deponijama otpada manjeg obima, izgradnja vodnih objekata u smislu člana 14. Zakona o vodama, izgradnju mostova ili drugih objekata iznad ili u vodotoku, tretman i ispuštanje urbanih otpadnih voda iz manjih aglomeracija, ukrštanje infrastrukturnih objekata sa vodotocima I kategorije i pripadajućim vodnim dobrom, industrijske pogone u kojima je na jednostavan način moguće utvrditi način nastajanja, prikupljanja, tretmana i konačne dispozicije tehnoloških otpadnih voda, izgradnju saobraćajnica (cestovnih i željezničkih), uključujući i šumske puteve, količinu i teret zagađenja tehnoloških otpadnih voda, indirektno ispuštanje otpadnih voda u podzemne vode, ribogojilišta, vodenice, aktivnosti na uređenju vodotoka koje obuhvataju: izvođenje zemljanih i sličnih radova na uređenju riječnog korita i obale, te oblaganje korita i obale, uređenje kupališta, ribarskih staza, ribljih revira, šetališta i sl., - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene i složene vodne objekte, - samostalno obavlja uviđaje na licu mjesta i o istom sačinjava zapisnik, - daje prijedloge rješenja vodnih akata za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti, - upisivanjem imena i prezimena ovjerava ispravnost tehničkog dijela predloženog rješenja vodnog akta,	Visok

		- sudjeluje u izradi prijedloga rješenja vodnih akata po izjavljenoj žalbi i nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje za veoma složene i složene vodne objekte i aktivnosti a na bazi provedenog ispitnog postupka i utvrđenih činjenica bitnih za vođenje postupka, - pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru, - usko sarađuje sa ostalim sektorima u Agenciji, - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršavanju zadataka Sektora, - po pozivu, učestvuje na javnim raspravama, u postupku izdavanja predhodne vodne saglasnosti za izdavanje okolinske dozvole, - daje prijedlog odgovora na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora, - unosi podatke u ISV-a iz izdatog pravosnažnog vodnog akta, - dostavlja kopije vodnih dozvola pravnih subjekata i fizičkih lica Sektoru za vodne naknade, - prati stanje razvoja novih tehnika i tehnologija u oblasti upravljanja vodama, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija, - učestvuje u radnim timovima uključenim u praćenje realizacije domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti vodoprivrede, - ostali poslovi po nalogu Rukovodioca sektora, - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
		- Samostalno vodi upravni postupak, tj. priprema i preduzima odgovarajuće mjere i procesne radnje u toku vođenja prvostepenog upravnog postupka, - odgovara za tačnost i sadržaj prijedloga rješenja vodnih akata za složene i manje složene objekta i aktivnosti od značaja za upravljanje vodama kao što su auto praonice, auto servise, promet sekundarnih sirovina, benzinske crpke, toplane, zanatski obrti i farme manjeg kapaciteta, betonare, proizvodne pogone sa jednostavnom tehnologijom iz kategorije mala preduzeća, prerada drveta, izgradnju saobraćajnica (cestovnih i željezničkih), uključujući i šumske puteve, klaonice, obrti za preradu mesa, - tokom vođenja upravnog postupka priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u postupku za vođenje prvostepenog upravnog postupka za manje složene vodne objekte,	

5.	Viši stručni saradnik za izdavanje vodnih akata za manje složene aktivnosti koje podliježu obavezi ishodovanja vodnih akata	- daje prijedloge rješenja vodnih akata za manje složene i složene vodne objekte i aktivnosti, - upisivanjem imena i prezimena ovjerava ispravnost tehničkog dijela predloženog rješenja vodnog akta, - pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru, - upisivanje imena i prezimena ovjerava ispravnost tehničkog dijela predloženog rješenja vodnog akta, - pruža stručnu pomoć drugim saradnicima u sektoru, - usko sarađuje sa ostalim sektorima u Agenciji, - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršavanju zadataka Sektora, - po pozivu, učestvuje na javnim raspravama, u postupku izdavanja predhodne vodne saglasnosti za izdavanje okolinske dozvole kantonalnog i općinskog nivoa, - daje prijedlog odgovora na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora, - unosi podatke u ISV-a iz izdatog pravosnažnog vodnog akta, - prati stanje razvoja novih tehnika i tehnologija u oblasti upravljanja vodama, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane Direktora, - ostali poslovi po nalogu Rukovodioca sektora, - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Visok
6.	Viši stručni saradnik za upravni postupak	- vodi upravni postupak za sve aktivnosti definisane Zakonom uz stručnu pomoć tehničkih lica iz Sektora i donosi prvostepena rješenja, - u odsustvu rukovodioca sektora vrši raspodjelu predmeta na rješavanje i ostale pošte, - vodi upravni postupak za donošenje prvostepenog upravnog akta po izjavljenoj žalbi nakon donošenja upravnog akta drugostepenog organa ukoliko se isti vrati na ponovno postupanje uz blisku saradnju voditelja postupka u dijelu koji se odnosi na tehnička rješenja, - daje prijedlog odgovora na upite pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti sektora, dostavlja žalbe drugostepenom organu na rješavanje, - pruža pravnu pomoć radnicima sektora po pojedinim pravnim pitanjima u vezi vođenja upravnog postupka, - unosi podatke u ISV-a iz izdatog pravosnažnog vodnog akta i izjavljene žalbe, - sudjeluje u izradi izvještaja o izvršavanju zadataka Sektora, - prati promjene zakonske regulative i pravovremenu primjenu istih u sektoru, - vodi javne rasprave u postupku izdavanja vodnih akata iz nadležnosti sektora, - učestvuje u izradi teksta prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora, - vrši nadzor i daje upute o vođenju knjiga evidencije koju vodi sektor i o istom obavještava rukovodioca sektora, - ostali poslovi po nalogu Rukovodioca sektora, - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora,	Visok

		- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
8.	Mlađi stručni saradnik za vođenje kancelarijskog poslovanja	- Vodi vodnu knjigu kao i druge knjige u skladu sa internim aktima o kancelarijskom poslovanju, - vodi knjigu primljene i otpremljene pošte Sektora, - arhivira službene akte, publikacije, planske dokumente Sektora, Ugovore, Sporazume, Konvencije, Deklaracije i sl., - arhivira rješenja izdata od strane Kantonalnih ministarstava nadležnih za vode i Inspekcijских pregleda, - oformljuje ID objekta za unos podataka za ISV-a, - unosi podatke u ISV-a iz izdatog pravosnažnog vodnog akta, - vrši prijem stranaka u dijelu pružanja informacija za podnošenje zahtjeva, - sudjeluje u izradi izvještaja o radu sektora, - vodi evidenciju o sastancima rukovodioca sektora, - ostali poslovi po nalogu Rukovodioca sektora, - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Nizak
	50. SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE		
		- Rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 50 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za sektor voda te ostalih normativnih akata i kriterija, - koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK) - učestvuje u donošenju godišnjih finansijskih izvještaja - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada	

1.	Rukovodioc Sektora i Stručni savjetnik za ekonomske poslove	sektora, - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje i pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - prati i analizira prikupljanje sredstava Agencije po svim planiranim izvorima sredstava, - prati promjene zakonske regulative i pravovremensku primjenu istih u Agenciji, - prati stanje na tansakcijskim računima Agencije i svakodnevne promjene na istim, - podnosi Direktor Agencije prijedlog Izvještaja o poslovanju Agencije, - prati i podnosi izvještaje o prikupljanju vodnih naknada, - daje mišljenja i sudjeluje u pripremi plana i programa Agencije, - pruža stručnu pomoć u radu direktoru i rukovodiocima sektora, - prati realizaciju plana i programa Agencije te predlaže mjere za ostvarivanje planirane dinamike, - sudjeluje u izradi izvještaja o radu i poslovanju Agencije, - savjetuje direktora o pojedinim pitanjima iz rada Agencije, - vodi brigu oko pripreme izvještaja analiza i informacija za potrebe direktora, - organizira sastanke po nalogu direktora, - organizira sjednice Upravnog i Nadzornog odbora Agencije, - organizira blagovremenu pripremu sastanaka i učestvuje u pripremi materijala za direktora, - pruža neposrednu pomoć po pojedinim pitanjima iz oblasti finansija, - prati provedbu i daje mišljenje o realizaciji godišnjeg finansijskog plana, - sudjeluje u izradi plana razvoja, - daje mišljenja i sudjeluje u pripremama pravnih kadrovskih i općih poslova, - prati, proučava primjenu zakonskih i drugih propisa, te preuzimanje svih potrebnih radnji u vezi sa tim, - pomaže pri izradi nacрта ugovora, te utvrđivanje pravne valjanosti gotovih	Visok
----	---	--	-------

		- ugovora, - pomaže i daje mišljenja na rješavanju imovinsko pravnih poslova, - sudjeluje u pripremi prijedloga, odluka i zaključaka za direktora, - daje mišljenja, učestvuje u primjeni Zakona o javnim nabavkama, - sarađuje sa državnim, federalnim, kantonalnim i općinskim nivoima vlasti, privrednim društvima, ustanovama, i dr. institucijama u cilju rješavanja problematike voda, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
2.	Pomoćnik rukovodioca sektora	- U odsustvu rukovodioca sektora, rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 50 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za sektor voda te ostalih normativnih akata i kriterija, - učestvuje u donošenju godišnjih finansijskih izvještaja - predlaže rukovodiocu preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane rukovodioca, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - prati promjene zakonske regulative i pravovremensku primjenu istih u Agenciji, - prati stanje na transakcijskim računima Agencije i svakodnevne promjene na istim, - daje mišljenja i sudjeluje u pripremi plana i programa Agencije, - pruža stručnu pomoć u radu rukovodioca, - prati realizaciju plana i programa Agencije te predlaže mjere za ostvarivanje planirane dinamike, - sudjeluje u izradi izvještaja o radu i poslovanju Agencije, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Agencije.	Visok

	50.1. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
1.	Rukovodioc službe	- Rukovodi radom službe i organizuje realizaciju poslova službe koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 50.2. ovog Pravilnika, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi godišnjih planova rada i okvirnih planova, - izrada izvještaja o realizaciji planova rada, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - vrši kontrolu dokumentacije platnog prometa agencije, - organizuje evidencije ulazne i izlazne finansijske dokumenatcije, - organizuje knjgovodstveno evidetiranje finanansijske dokumentacije, - odgovoran je za plaćanje poreskih obaveza i dostavljenje poreskih prijava - vrši komunikaciju sa bankama, statistikom, penzionim i zdravstvenim	Visok

		institucijama, - vodi brigu o dostavljanju poreskih prijava Poreznoj upravi Federacije BiH, - odgovoran je za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije prema zakonskim propisima, - vrši sve poslove finansijske operative (vođenje KUF i KIF knjiga, knjige garancija, likvidiranje dokumentacije, praćenje izvoda banaka, obračun i likvidacija plaća, dostavljanje potrebnih izvještaja statistici i drugim institucijama i dr.) - svakodnevno prati izvode po računima i pregleda date naloge za plaćanje i prilive sredstava, - vodi evidencije o bankarskim garancijama, mjenicama i čekovima (posebno o datumu dospeljeća) i poduzima aktivnosti oko naplate dospjelih - popunjava statističke obrasce i druge podatke prema zahtjevima statistike, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora i rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije. - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
2.	Viši stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	- Organizuje i samostalno vodi knjigovodstvo Agencije - dnevnik, glavnu knjige i analitike, knjigu stalnih sredstava i duge pomoćne evidencije , - odgovoran je za izradu kvartalnih i godišnjeg obračuna Agencije, - odgovoran je za dostavljanje svih finansijskih izvještaja nadležnim institucijama u zakonom dostavljenom roku, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora i rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Visok
3.	Viši stručni saradnik za ekonomske poslove, plan	- Učestvuje u izradi planskih dokumenata - Priprema ulazne podatke za Plana i Finansijski plan Agencije - Priprema ulazne podatke za trogodišnji Okvirni plan Agencije - Učestvuje u izradi ekonomskih analiza - Učestvuje u izvršavanju svih poslova finansijske operative, - Vodi brigu i evidencije o stalnim sredstvima Agencije (prati nabavke, izdaje	Srednji

	i analizu	reverse, stavlja inventurne brojeve na novonabavljena stalna sredstva, evidentira rashodovana sredstva u toku godine, sarađuje sa popisnom komisijom za vrijeme popisa i dr.), - Likvidiranje (kontrola) sve dokumentacije za plaćanje, - Vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva i sačinjava izvještaje o potrošnji, - Vodi evidencije o troškovima opravki vozila i sačinjava izvještaje o ostvarenim troškovima, - Vodi evidencije o troškovima reprezentacije i sačinjava izvještaje o ostvarenim troškovima, - Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	
4.	Referent za ekonomske poslove	- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Službe za finansijsko-računovodstvene poslove, - priprema evidencije za potrebe mjesečnog obračuna za isplatu toplog obroka, naknada i karata za prevoz, - vodi blagajničko poslovanje Agencije, - priprema likvidirane fakture za plaćanje, - odgovoran za dostavljanje poreskih prijava u Poresku upravu, - vrši raspodjelu sredstava za higijenu. - vrši nabavku i raspodjelu kancelarijskog i potrošnog materijala, - vodi brigu o dostavljanju poreskih prijava Poreznoj upravi Federacije BiH, - učestvuje u izvršavanju drugih poslova u službi, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Srednji

	50.2. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE		
1.	Rukovodioc službe	- Rukovodi radom službe i organizuje realizaciju poslova službe koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 50.3. ovog Pravilnika, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi godišnjih planova rada i okvirnih planova, - izrada izvještaja o realizaciji planova rada, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata sektora voda, - učestvuje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika Upravnog i Nadzornog odbora agencije, - priprema nacрте opštih akata Agencije, - priprema ugovore vezane za realizaciju planova Agencije, - zastupa agenciju pred sudovima i dr. - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Visok
2.	Viši stručni saradnik za pravne, kadrovske i opšte poslove	- izrada kadrovskih analiza Agencije, - praćenje propisa iz oblasti rada, zapošljavanja, penzijske i invalidske, zdravstvene i socijalne zaštite, - učestvuje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika Upravnog i Nadzornog odbora agencije, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata sektora voda, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi opštih akata vezanih za kadrovske poslove, - izrada ugovora o radu i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Srednji

3.	Stručni saradnik za pravne, kadrovske i opšte poslove	- vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa o radnicima (unošenje i ažuriranje podataka); - vrši izradu pojedinačnih akata u vezi radnih odnosa (odluke, rješenja, potvrde i dr.); - praćenje propisa iz oblasti rada, zapošljavanja, penzijske i invalidske, zdravstvene i socijalne zaštite, - vodi evidencije sudskih predmeta; - praćenje propisa iz oblasti vodnog prava - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Srednji
4.	Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću	- Obavlja funkcije glasnogovornika Agencije - priprema i izdaje saopštenja za javnost po nalogu direktora, - uređuje sve informacije, obavještenja, vijesti i aktuelnosti za web stranicu Agencije, - priprema i uređuje časopis «Voda i mi», - učestvuje u koprodukciji emisija sa TV kućama na temu upravljanje vodama, - prati i koordinira sve aktivnosti vezano za pristup informacijama, putem web starnice i email-a info@voda.ba - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Srednji
5.	Stručni saradnik za biblioteku i arhivu	- vodi evidencije o izrađenoj projektnoj dokumentaciji i nabavljenim knjigama u okviru biblioteke Agencije, - izdaje pojedinačnu projektnu dokumentaciju i stručne knjige zainteresovanim zaposlenicima uz odgovarajuće zaduženje – revers i odgovara za bibliotečku građu, - osigurava efikasno korištenje bibliotečke građe, - vodi katalog i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi, - vođenje trajne arhive Agencije (arhivska knjiga, praćenje rokova čuvanja arhivske građe, prijedlozi za uništavanje bezvrijedne arhivske građe i sl.); - vrši fotokopiranje, slaganje i uvezivanje materijala i projektne dokumentacije, materijala za sjednice organa Agencije, - vrši umnožavanje i uvezivanje tenderske dokumentacije, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe,	Srednji

		- obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.vrši umnožavanje i uvezivanje tenderske dokumentacije, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
6.	Protokol administrator 1	- prijem i slanje pošte i vođenje protokola spisa, interna dostava dokumentacije, - arhiviranje dokumentacije, - vrši prekućavanje pisanih materijala uposlenika - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije	Nizak
7.	Protokol administrator 2	- prijem i slanje pošte i vođenje protokola spisa, interna dostava dokumentacije, - poslovi hitnog ličnog dostavljanja dokumentacije Agencije; - fotokopiranje za potrebe Agencije u manjem obimu; - obavlja druge poslove prema nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Nizak
8.	Radnik na održavanju čistoće	- vrši poslove čišćenja i održavanje poslovnih prostorija , - obavlja druge poslove prema nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije	Nizak
50.3. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
1.	Rukovodioc službe	- Rukovodi radom službe i organizuje realizaciju poslova službe koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 50.4. ovog Pravilnika, - izrada izvještaja o realizaciji Plana i Finansijskog Plana, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - organizuje i koordinira aktivnosti za izradu godišnjeg plana nabavki, - organizuje i učestvuje u radu komisije za javne nabavke, - organizuje i učestvuje u provođenju postupaka pravne zaštite u postupcima javnih nabavki, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki do faze realizacije ugovora, - sarađuje sa drugim sektorima koji su pokrenuli javnu nabavku u pripremi tenderske dokumentacije	Visok

		- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
2.	Viši stručni službenik za javne nabavke	- unošenje podataka za izradu godišnjeg plana nabavki - istraživanje tržišta, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima iz drugih sektora Agencije - učestvuje u radu komisije za javne nabavke kao član komisije, - učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima iz drugih sektora Agencije, - izrađuje prijedloge odluka, zapisnika, ugovora i dr. u vezi postupaka javnih nabavki, - provođenje postupaka javnih nabavki, - provođenje postupaka pravne zaštite u postupcima javnih nabavki, - ostali poslovi po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Srednji
3.	Stručni saradnik za javne nabavke	- Priprema materijale za postupke javnih nabavki, - izrađuje prijedloge odluka, zapisnika, ugovora i dr. u vezi postupaka javnih nabavki, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije - učestvuje u radu komisija za javne nabavke kao član komisije - kontaktira sa Agencijom za javne nabavke (upiti, obavještenja i sl.), - priprema odgovore po žalbama u postupku prema Uredu za razmatranje žalbi, - ostali poslovi po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Srednji

4.	Mlađi stručni saradnik za javne nabavke	- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, - učestvuje u izradi prijedloga akata koji su u vezi sa postupcima javnih nabavki, - učestvuje u radu komisija za javne nabavke kao član komisije, - komunikacija sa ponuđačima, - ostali poslovi po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Srednji
5.	Referent za javne nabavke	- Vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki, - komunicira sa ponuđačima, - unosi podatke o javnim nabavkama na portal e- Nabavka, - unosi podatke o javnim nabavkama na internet stranicu Agencije, - učestvuje u prikupljanju podataka o realizaciji ugovora o javnim nabavkama, te iste objavljuje na Agencije. - vrši arhiviranje predmeta javnih nabavki u skladu sa propisima o arhiviranja FBiH, - ostali poslovi po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Nizak
	50.4. SLUŽBA ZA PRIKUPLJANJE PRIHODA OD VODNIH NAKNADA		
1.	Rukovodioc službe	- Rukovodi radom službe i organizuje realizaciju poslova službe koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 50.1. ovog Pravilnika, - priprema i sačinjava izvještaje o prikupljenim posebnim vodnim naknadama, - sačinjava prijedlog obveznika plaćanja PVN koji treba da budu predmet kontrole (obračun i plaćanja PVN) od strane AVP Sava,	Visok

		- vodi potrebnu komunikaciju sa kantonalnim trezorima vezano za uredno preuzimanje podataka o uplatama vodnih naknada, - vodi potrebnu komunikaciju sa kantonalnim depozitnim bankama vezano za uredno preuzimanje podataka o uplatama vodnih naknada, - vrši kontrolu godišnjih Izvještaja o obračunatim i uplaćenim vodnim naknadama iz „OVN” obrazaca koje obveznici dostavljaju nadležnoj instituciji za prijem računovodstvenih iskaza, - vrši kontrolu obračunavanja i plaćanja posebnih vodnih naknada prilikom zajedničke kontrole obveznika plaćanja prilikom inspekcijskih pregleda vodne inspekcije, - predlaže i organizuje sastanke sa obveznicima plaćanja PVN, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - unosi tehničke podatke o količinama (zaduženja) i ostale podatke/informacije u računarski softverski program, - kontinuirano praćenje „razvoja” softvera za evidentiranje prihoda od vodnih naknada i predlaganje novih softverskih rješenja u cilju poboljšanja kvaliteta softvera, - prati plaćanje obveznika posebnih vodnih naknada, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
2.	Viši stručni saradnik za prikupljanje prihoda od vodnih naknada	- Pravovremeno i kontinuirano unosi tehničke podatke o količinama (zaduženja) i ostale podatke/informacije u računarski softverski program i odgovoran je za tačnost unesenih podataka, - kontinuirano prati i kontroliše plaćanja od strane obveznika PVN, - ručno „rasknjižava” sve uplate koje se sistemski nisu rasknjižile, - vrši kontrolu ispravnosti utvrđivanja količina koje čine osnovicu za obračunavanje i plaćanje posebnih vodnih naknada, - vrši kontrolu blagovremenosti dostavlja popunjenih i ovjerenih obrazaca/elaborate, - priprema potvrde o urednom plaćanju po osnovu PVN, - obavlja komunikaciju sa obveznicima PVN i daje upute o načinu obračunavanja i plaćanja PVN, - dostavlja opomene za neizmirenje obaveza i neblagovremeno dostavljanje obrazaca/elaborata, - kontroliše tačnost podataka u elaboratu o teretu zagađenja koje dostavljaju	Srednji

		obveznici plaćanja PVN, - učestvuje u aktivnostima Laboratorije za vode AVP Sava kod Kontrolnih mjerenja tereta zagađenja obveznika plaćanja PVN, - vrši kontrolu obračunavanja i plaćanja posebnih vodnih naknada prilikom zajedničke kontrole obveznika plaćanja prilikom inspekcijskih pregleda vodne inspekcije, - sačinjava zapisnik o utvrđenom stanju i organizuje dostavljanje istih nadležnim institucijama, - izrađuje dopise prema budućim obveznicima na osnovu novih vodnih dozvola, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
3.	Viši stručni saradnik za prikupljanje prihoda od vodnih naknada	- Pravovremeno i kontinuirano unosi tehničke podatke o količinama (zaduženja) i ostale podatke/informacije u računarski softverski program i odgovoran je za tačnost unesenih podataka, - vrši kontrolu obračunavanja i plaćanja PVN, - kontinuirano prati i kontroliše plaćanja od strane obveznika PVN, - ručno „rasknjižava“ sve uplate koje se sistemski nisu rasknjižile, - samostalno vrši kontrolu ispravnosti utvrđivanja količina koje čine osnovicu za obračunavanje i plaćanje posebnih vodnih naknada, - vrši kontrolu blagovremenosti dostavlja popunjenih i ovjerenih obrazaca, - priprema potvrde o urednom plaćanju po osnovu PVN, - obavlja komunikaciju sa obveznicima PVN i daje upute o načinu obračunavanja i plaćanja PVN, - dostavlja opomene za neizmirenje obaveza, - komunikacija sa trezorima i poslovnim bankama, - upoređuje podatke iz dostavljenih izvještaja od strane obveznika o prodatim količinama goriva sa podacima iz programa Federalnog ministarstva prometa i trgovine, evidentira evetualne razlike i upozorava obveznike o nastalim razlikama, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Srednji

4.	Mlađi stručni saradnik za prikupljanje prihoda od vodnih naknada	- Pravovremeno i kontinuirano unosi tehničke podatke o količinama (zaduženja) i ostale podatke/informacije u računarski softverski program i odgovoran je za tačnost unesenih podataka, - Vršiti kontrolu obračunavanja i plaćanja PVN - prati plaćanja od strane obveznika PVN - ručno „rasknjižava“ sve uplate koje se sistemski nisu rasknjižile - samostalno vrši kontrolu ispravnosti utvrđivanja količina koje čine osnovicu za obračunavanje i plaćanje posebnih vodnih naknada - vrši kontrolu blagovremenosti dostavlja popunjenih i ovjerenih obrazaca, - obrađuje i izdaje potvrde o plaćanju PVN, - obavlja komunikaciju sa obveznicima PVN i daje upute o načinu obračunavanja i plaćanja PVN, - vrši kontrolu plaćanja i dostavlja opomene za neizmirenje obaveza, - vrši kontrolu obračunavanja i plaćanja posebnih vodnih naknada prilikom zajedničke kontrole obveznika plaćanja prilikom inspekcijskih pregleda vodne inspekcije, - sačinjava zapisnik o utvrđenom stanju i organizuje dostavljanje istih nadležnim institucijama, - izrađuje dopise prema budućim obveznicima na osnovu novih vodnih dozvola, - učestvuje u komunikaciji sa kantonalnim trezorima po pitanju PVN, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Srednji

5.	Referent za prikupljanje prihoda od vodnih naknada	- Pravovremeno i kontinuirano unosi tehničke podatke o količinama (zaduženja) i ostale podatke/informacije u računarski softverski program i odgovoran je za tačnost unesenih podataka, - vrši kontrolu obračunavanja i plaćanja PVN, - prati plaćanja od strane obveznika PVN, - ručno „rasknjižava“ sve uplate koje se sistemski nisu rasknjižile, - vrši kontrolu blagovremenosti dostavlja popunjenih i ovjerenih obrazaca, - obrađuje i izdaje potvrde o plaćanju PVN, - obavlja komunikaciju sa obveznicima PVN i daje upute o načinu obračunavanja i plaćanja PVN, - vrši kontrolu plaćanja i dostavlja opomene za neizmirenje obaveza, - izrađuje dopise prema budućim obveznicima na osnovu novih vodnih dozvola, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Rukovodioca službe, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Nizak
60. SEKTOR LABORATORIJE ZA VODE			
1.	Rukovodioc sektora	- Rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 60 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije,	Visok

		- učestvuje i pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - Učestvuje u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - provođenje usvojenih programa ispitivanja voda, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu voda u BiH i FBiH, - učešće u izradi plana upravljanja na vodnom području, - saradnja i koordinacija potrebnih aktivnosti po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja i Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP), - izrada pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te davanje tumačenja i mišljenja o obavljenim ispitivanjima, - osiguranje provođenja, prikupljanja, sistematizacije i obrade podataka o kvalitetu voda u sektoru i unosa podataka u informacioni sistem voda (ISV) u Sektoru 60, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe Sektora, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda , BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i direktora Agencije	
2.	Pomoćnik rukovodioca sektora	- U odsutvu rukovodioca sektora mijenja rukovodioca i organizuje realizaciju poslova sektora - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za vodoprivredu te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže rukovodiocu preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora u cilju poboljšanja rada sektora, razvoja sektora i sli. - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru,	Visok

		- učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema za rukovodioca izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje i pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - Učestvuje u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - Prati realizaciju provođenja usvojenih programa ispitivanja voda, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu voda u BiH i FBiH, - učešće u izradi plana upravljanja na vodnom području, - radi na organizaciji potrebnih aktivnosti po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja i Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP), - izrada pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te davanje tumačenja i mišljenja o obavljenim ispitivanjima, - osiguranje provođenja, prikupljanja, sistematizacije i obrade podataka o kvalitetu voda u sektoru i unosa podataka u informacioni sistem voda (ISV) u Sektoru 60, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe Sektora, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda , BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Agencije	
	60.1. ODJELJENJE ZA HEMIJU		
1.	Rukovodioc odjeljenja	- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje realizaciju poslova odjeljenja koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 60.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u FBiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa	Visok

		Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP), - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - Učestvuje u Izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda (obilazak terena, izrada karata, fotodokumentacija, - preispitivanje potrebne opreme i ljudskih resursa), - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima – organizacija rada odjeljenja - Raspored radnika unutar odjeljenja i preraspodjela poslova unutar odjeljenja po potrebi, - razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza u Odjeljenju Flame+hydride), AAS (Grafit furnace), AMA 254, GC (FID+ECD), GC(FPD+ECD), GCMS, i dr. - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorija, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda, - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - saradnja sa drugim specijalističkim laboratorijama, - definiranje nabavnih specifikacija za laboratoriju i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - Poslovi menadžera kvaliteta definisani standardom BAS EN ISO/IEC 17025:2018. Uspostavljanje, održavanje i neprekidno poboljšavanje sistema kvaliteta laboratorije. - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima Standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - organiziranje i osiguravanje stručnog provođenja svih hemijskih metoda ispitivanja voda, - učešće u implementaciji novih ispitnih metoda i obezbjeđenje provođenja	
--	--	--	--

		postupka verifikacije/validacije metoda, - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - planiranje uvođenja i učešće u implementaciji novih ispitnih metoda, - saradnja sa domaćim i stranim laboratorijama koje se bave ispitivanjem voda, - učešće u strukovnim asocijacijama i tehničkim komitetima, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
2.	Viši stručni saradnik za hemijske poslove (AAS,GC, GCMS, AMA 254)	- razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza na (Flame+hydride), AAS (Grafit furnace), AMA 254, GC (FID+ECD), GC(FPD+ECD), GCMS, i dr. - provjera radnog statusa mjernih instrumenata na kojima se vrše analize, - učešće u uvođenju novih ispitnih metoda, - priprema uzoraka za navedene instrumente, - učestvuje u Izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - daje stručna mišljenja i tumačenje rezultata - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u FBiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora - obavljanje poslova uzorkovanja hemijskih parametara po potrebi - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorij, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda, unos podataka u ISV, - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - saradnja sa drugim specijalističkim laboratorijama,	Srednji

		- definiranje nabavnih specifikacija za laboratoriju i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
3.	Viši stručni saradnik za hemijske poslove (HPLC,IC,TOC, UV/VIS)	- razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza na : HPLC, IC, ASE, TOC/TN, UV/VIS., - provjera radnog statusa mjernih instrumenata na kojima se vrše analize, - učešće u uvođenju novih ispitnih metoda, - priprema uzoraka za navedene instrumente, - učestvuje u Izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - obavljanje poslova uzorkovanja hemijskih parametara po potrebi - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP), - daje stručna mišljenja i tumačenje rezultata - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u FBiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorija, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - definiranje nabavnih specifikacija za laboratoriju i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa	Srednji

		zatjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zatjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
--	--	---	--

4.	Viši stručni saradnik za hemijske poslove (HPLC,IC,TOC)	- razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza na : HPLC, IC, ASE, TOC/TN i dr., - provjera radnog statusa mjernih instrumenata na kojima se vrše analize, - učešće u uvođenju novih ispitnih metoda, - priprema uzoraka za navedene instrumente, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - Učestvuje u Izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u FBiH, - obavljanje poslova uzorkovanja hemijskih parametara po potrebi - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorija, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV, - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - definiranje nabavnih specifikacija za laboratoriju i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda , BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Srednji
		- razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza na : UV-VIS, tečni	

5.	Viši stručni saradnik Hemijske poslove (UV/VIS, hemijski tečni analizator, GC/MS,)	analizator SAN ++, GCMS i dr. - provjera radnog statusa mjernih instrumenata na kojima se vrše analize, - učešće u uvođenju novih ispitnih metoda, - priprema uzoraka za navedene instrumente, - učestvuje u Izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - daje stručna mišljenja i tumačenje rezultata - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u BiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora - obavljanje poslova uzorkovanja hemijskih parametara po potrebi - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorij, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - definiranje nabavnih specifikacija za laboratoriju i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda 17025, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda 17025, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Srednji
----	--	---	---------

6.	Mlađi stručni saradnik za hemijske poslove	- priprema uzoraka za navedene instrumente, - obavljanje terenskih i ostalih laboratorijskih metoda analiza uzoraka vode - provođenje rutinskih hemijskih analiza na AAS, analizatoru žive, GC, GC/MS, HPLC, ASE, hemijski tečni analizator San ++, IC, UV-VIS, TOC/TN i dr., - priprema uzoraka za navedene instrumente i asistencija višim stručnim saradnicima iz Odjeljenja za hemiju i Odjeljenj za uzorkovanje i otpadne vode, - pranje i priprema laboratorijskog suđa - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018 17025, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP), - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Nizak
60.2. ODJELJENJE ZA UZORKOVANJE I OTPADNE VODE			
1.	Rukovodioc odjeljenja	- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje realizaciju poslova odjeljenja koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 60.2. ovog Pravilnika, - Učestvuje u Izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda (obilazak terena, izrada karata, fotodokumentacija, preispitivanje potrebne opreme i ljudskih resursa), - poslovi uzorkovanja površinskih, podzemnih i otpadnih voda, hidrometrijskih mjerenja za potrebe kontrolnih mjerenja tereta zagađenja izraženog preko EBS-a - ispitivanja tereta zagađenja otpadnih voda otpadnih voda izraženog preko ekvivalentnog broja stanovnika (EBS), - analiza osnovnih fizičko – hemijskih parametara, - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima – organizacija rada odjeljenja	Visok

		- Raspored radnika unutar odjeljenja i preraspodjela poslova unutar odjeljenja po potrebi, - provođenje hemijskih specijalističkih analiza na HPLC,IC,TOC, (GC/FID) i dr. - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u BiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - obezbjeđenje radne spremnosti i normalnog funkcionisanja ispitne opreme odjeljenja - definisanje nabavnih specifikacija i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - vrši izračunavanje EBS-a i izradu elaborata o provedenim kontrolnim mjerenjima, - planiranje uvođenja i učešće u implementaciji novih ispitnih postupaka, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda voda i unos podataka u ISV, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
--	--	---	--

2.	Viši stručni saradnik za poslove ispitivanja otpadnih voda	- izrađuje mjesečne planove uzorkovanja površinskih, podzemnih i otpadnih voda, - radi na pripremi plana za kontrolna mjerenja tereta zagađenja otpadnih voda, - prikuplja informacije o vrsti industrije, tehnološkim otpadnim vodama, specifičnim parametrima za predmetnu industriju, broj ispusta, rezultate ranijih mjerenja i monitoringa otpadnih voda za potrebe kontrolnih ispitivanja, poslovi uzorkovanja površinskih, podzemnih i otpadnih voda, hidrometrijskih mjerenja za potrebe kontrolnih mjerenja tereta zagađenja izraženog preko EBS-a - ispitivanja tereta zagađenja otpadnih voda izraženog preko ekvivalentnog broja stanovnika (EBS), vrši izračunavanje EBS-a i izradu elaborata o provedenim kontrolnim mjerenjima, - razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza na hemijskom tečnom analizatoru SAN++, - razrada i provođenje hemijskih specijalističkih analiza na : UV-VIS, (GC/FID), HPLC i drugo, - učestvuje u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda (obilazak terena, izrada karata, fotodokumentacija, preispitivanje potrebne opreme i ljudskih resursa), - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - provjera radnog statusa mjernih instrumenata na kojima se vrše analize, - učestvuje u uvođenju novih ispitnih metoda, - priprema uzoraka za navedene instrumente, - obavljanje terenskih i ostalih laboratorijskih analiza, - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učestvuje u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorija, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda, - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - definiranje nabavnih specifikacija za laboratoriju i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa	Visok
----	--	---	-------

		zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
3.	Viši stručni saradnik za uzorkovanje i ispitivanje otpadnih voda	- priprema uzoraka i provođenje analiza opštih fizičko- hemijskih parametara kvaliteta površinskih, podzemnih i otpadnih voda - provođenje specijalističkih analiza na AAS (Grafit furnace, Plame), određivanje silikata na UV/VIS i dr. - provjera radnog statusa mjernih instrumenata na kojima se vrše analize, - učesće u uvođenju novih ispitnih metoda, - učestvuje u izračunavanju EBS-a i izradi elaborata o provedenim kontrolnim mjerenjima, - učestvuje u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - obavljanje terenskih i ostalih laboratorijskih analiza, - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učesće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorija, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV - konstantno usavršavanje iz oblasti analitičkih metoda, - definiranje nabavnih specifikacija za odjeljenje, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije,	Srednji

		- obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
4.	Referent za uzorkovanje, pripremu uzoraka i hemijske analize	- uzorkovanje površinskih, podzemnih i otpadnih voda, priprema uzoraka za sve analitičke metode koje se primjenjuju u hemijskom, biološkom, mikrobiološkom i ekotoksikološkom laboratoriju, njihovo propisano čuvanje, transport, označavanje itd - priprema uzoraka za sve analitičke metode koje se primjenjuju u hemijskom, mikrobiološkom i biološkom laboratoriju prema tačno propisanim uputama nadređenih rukovodilaca odjeljenja, - pripremanje i vaganje materijala - priprema kalibracija (baždarenje) naprava i instrumenata - provođenje svih jednostavnijih hemijskih metoda analiza uzoraka vode, - priprema ultra čiste i demi vode za potrebe laboratorija, - pranje laboratorijskog suđa, - održavanje čistoće radnog mjesta i laboratorijske opreme, vođenje računa da pribor i materijali za rad budu spremni na predviđeno mjesto. - asistiranje inženjerima u svim odjeljenjima prema iskazanim potrebama - primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standardom BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora,	Srednji

		- obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
	60.3. ODJELJENJE ZA BIOLOGIJU		
1.	Rukovodioc odjeljenja	- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje realizaciju poslova odjeljenja koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 60.2. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u BiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP), - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - Izrada Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda (obilazak terena, izrada karata, fotodokumentacija, preispitivanje potrebne opreme i ljudskih resursa) - Planiranje dnevnih poslova i upravljanje njima – organizacija rada odjeljenja (Raspored radnika unutar odjeljenja i preraspodjela poslova unutar odjeljenja po potrebi, - obezbjeđenje radne spremnosti i normalnog funkcionisanja ispitne opreme - definisanje nabavnih specifikacija i organizacija prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - oranziranje i osiguravanje stručnog provođenja svih bioloških i mikrobioloških ispitivanja voda, - razrada i usavršavanje metoda rada na određivanju bioloških elemenata , kvaliteta površinskih voda po zahtjevima ODV (makroinvertebrate zoobentosa i makrofite kao i perifiton i fitoplankton), - uzorkovanje i priprema preparata za determinaciju,	Visok

		- determinacija uzoraka, - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - definiranje nabavne specifikacije i organiziranje prijemne kontrole nabavljenih materijala i usluga, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa Zatjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zatjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - osiguravanje radne spremnosti i normalnog funkcioniranja opreme odjela, - definiranje nabavne specifikacije u odjeljenju, - planiranje uvođenja i učešće u implementaciji novih ispitnih postupaka, - učestvovanje u strukovnim asocijacijama i tehničkim komitetima, - konstantno usavršavanje iz oblasti primjene bioloških parametara kvaliteta u evaluaciji stanja voda, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
2.	Viši stručni saradnik za mikrobiologiju i ekotoksikologiju	- razrada i usavršavanje metoda rada iz oblasti mikrobiologije voda i ekotoksikologije, - uzorkovanje i priprema za determinaciju uzoraka u odjeljenju - priprema preparata za mikrobiološke analize (zasijavanje, inkubacija), - provođenje mikrobioloških analiza (određivanje brojnosti mikroorganizama), - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorija, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - učešće u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih	Srednji

		voda, - učestvovanje u strukovnim asocijacijama i tehničkim komitetima, - osiguravanje radne spremnosti i normalnog funkcioniranja opreme, - planiranje uvođenja i učešće u implementaciji novih ispitnih postupaka, - konstantno usavršavanje iz oblasti primjene mikrobioloških i ekotoksikoloških parametara u evaluaciji stanja voda, - definiranje nabavne specifikacije u odjeljenju, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
3.	Viši stručni saradnik -za biološke parametre kvaliteta voda (zoobentos)	- uzorkovanje i priprema preparata za determinaciju bioloških parametara kvaliteta (zoobentos, fitobentos, vodene makrofite, fitoplankton), - determinacija uzoraka zoobentosa, - prema potrebi analiza ekotoksikoloških uzoraka i uzoraka makrofita, - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - učešće u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorij, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - osiguravanje radne spremnosti i normalnog funkcioniranja opreme, - konstantno usavršavanje iz oblasti primjene bioloških parametara kvaliteta u evaluaciji stanja voda.	Srednji

		- učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u BiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - definiranje nabavne specifikacije - učestvuje u provođenju procedura za vni nabavki za potrebe laboratorije - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
4.	Viši stručni saradnik za biološke parametre kvaliteta voda (vodene makrofite)	- uzorkovanje i priprema preparata za determinaciju bioloških parametara kvaliteta (zoobentos, fitobentos, vodene makrofite, fitoplankton), - determinacija uzoraka makrofita, - prema potrebi determinacija uzoraka zoobentosa, fitobentosa i ekotoksikoloških uzoraka - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - učešće u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorij, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP) - osiguravanje radne spremnosti i normalnog funkcioniranja opreme, - konstantno usavršavanje iz oblasti primjene bioloških parametara kvaliteta u evaluaciji stanja voda. - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda	Srednji

		u BiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - definiranje nabavne specifikacije, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa - Zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda 17025, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
5.	Viši stručni saradnik za biološke parametre kvaliteta voda (mikrobiologija, fito plankton)	- uzorkovanje i priprema preparata za determinaciju bioloških parametara - kvaliteta (zoobentos, fitobentos, vodene makrofite, fitoplankton), - priprema preparata za mikrobiološke analize (zasijavanje, inkubacija), - provođenje mikrobioloških analiza (određivanje brojnosti mikroorganizama), - Održavanje kontrolnih bakterijskih sojeva, - Prema potrebi analiza uzoraka fitoplanktona, - Određivanje hlorofila a, - učešće u izradi pojedinačnih i godišnjih izvještaja o obavljenim ispitivanjima voda te tumačenje podataka iz svog resora, - učešće u izradi Plana i programa monitoringa površinskih, podzemnih i otpadnih voda - izrada parcijalnih izvještaja o obavljenim analizama, - učešće u izradi završnih izvještaja poslova koje obavlja laboratorij, - prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka o ispitivanju voda i unos podataka u ISV, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa - Operativnim planom mjera AVP Sava u slučaju vanrednih i incidentnih zagađenja, - učestvuje u aktivnostima po pitanju akcidentnih zagađenja u skladu sa - Federalnim operativnim planom za incidentna zagađenja III stepena ugroženosti, - učestvuje u provođenju aktivnosti Federalnog operativnog plana odbrane od poplava (FOP), - osiguravanje radne spremnosti i normalnog funkcioniranja opreme, - konstantno usavršavanje iz oblasti primjene bioloških parametara kvaliteta u evaluaciji stanja voda,	Srednji

		- učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na zaštitu i korištenje voda u FBiH, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području, - definiranje nabavne specifikacije, - učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki za potrebe laboratorije - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
6.	Mlađi stručni saradnik za biološke, mikrobiološke i ekotoksikološke poslove	- uzorkovanje i priprema preparata za determinaciju bioloških parametara kvaliteta, - uzorkovanje i priprema preparata za mikrobiološke analize (zasijavanje, inkubacija), - konstantno usavršavanje iz oblasti primjene bioloških, mikrobioloških i ekotoksikoloških parametara kvaliteta u evaluaciji stanja voda, - razvija, osigurava i primjenjuje sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda, BAS EN ISO/IEC 17025:2018, - učestvuje u izradi i ažuriranju dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda, BAS EN ISO/IEC 17025:2018 - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije	Nizak
	Domar, vozač	- poslovi redovnog jednostavnijeg održavanja zgrade i pripadajućih prostora, te pripadajućih elektro i vodo instalacija, namještaja i uređaja - održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu - svakodnevno obilazi zgradu laboratorije radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa uposlenicima laboratorije na održavanju čistoće; - izvještavanje Rukovodioca sektora o kvarovima i nedostacima koje nije u mogućnosti otkloniti - vrši kopiranje potrebnog materijala - registracija ulazaka stranaka u prostor zgrade laboratorije	Nizak

7.		- sitnije nabavke za potrebe laboratorije, - pranje i briga o tehničkoj ispravnosti vozila, aktivnosti vezano za registraciju vozila, - pravoz uposlenika laboratorije za potrebe rada na uzorkovanju površinskih, podzemnih i otpadnih voda - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	
8.	Radnik na održavanju čistoće	- održavanje čistoće u kompletnoj zgradi laboratorije i pripadajućem prostoru, - obavlja druge poslove po zahtjevu rukovodioca sektora, - obavlja druge poslove po nalogu direktora Agencije.	Nizak
	70. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM VODA		
1.	Rukovodioc sektora	- Rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 10 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za upravljanje vodama te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu dokumentacije iz domena rada Sektora, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela - koordiniranje aktivnosti na izradi katastra vodnih objekata sa drugim službama, - strateško i poslovno planiranje: izrada strategije razvoja informacione i komunikacione infrastrukture, izrada operativnih planova razvoja informacione, infrastrukture usklađenog s potrebama organizacionih jedinica Agencije, - izrada planova upravljanja informacionom i komunikacionom tehnologijom; planova sigurnosti i zaštite informacionog sistema, - organizacija i koordinacija prikupljanja, pripreme i unosa alfanumeričkih i	Srednji

		prostornih podataka u prostornu bazu podataka ISV-a Agencije, - koordinacija i usaglašavanje razvoja Informacionog sistema i njegove infrastrukture sa ostalim Agencijama za vode, saradnja sa rukovodiocima ISV-a u ostalim institucijama za upravljanje vodama u BiH, - organizuje i učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava u centru ISV-a u skladu sa FOP-om, - učestvuje u izradi podzakonskih akata iz oblasti informacionog sistema voda, sistema prognoze poplava i hidrološkog monitoringa, - učestvuje u praćenju preliminarne procjene rizika od poplava; mapa opasnosti i mapa rizika od poplava i plana upravljanja poplavnim rizikom na vodnom području iz domena Sektora ISV-a, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učestvuje u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u realizaciji strategije upravljanja vodama, - učestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na upravljanje vodama finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i direktora Agencije.	
2.	Pomoćnik rukovodioca sektora	- U odsustvu rukovodioca sektora, rukovodi radom sektora i organizuje realizaciju poslova sektora koji su mu dodijeljeni članom 6 odjeljak 10 ovog Pravilnika, - učestvuje u kreiranju politike voda i poslovanja Agencije, - učestvuje u donošenju prijedloga pravilnika i drugih akata od značaja za upravljanje vodama te ostalih normativnih akata i kriterija, - predlaže direktoru preduzimanje određenih mjera i aktivnosti iz nadležnosti rada sektora, - organizuje i implementira strategiju upravljanja vodama, plan upravljanja vodama za vodno područje rijeke Save u FBiH, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija,	Srednji

		- učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu dokumentacije iz domena rada Sektora, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela - koordiniranje aktivnosti na izradi katastra vodnih objekata sa drugim službama, - strateško i poslovno planiranje: izrada strategije razvoja informacione i komunikacione infrastrukture, izrada operativnih planova razvoja informacione, infrastrukture usklađenog s potrebama organizacionih jedinica Agencije, - izrada planova upravljanja informacionom i komunikacionom tehnologijom; planova sigurnosti i zaštite informacionog sistema, - organizacija i koordinacija prikupljanja, pripreme i unosa alfanumeričkih i prostornih podataka u prostornu bazu podataka ISV-a Agencije, - koordinacija i usaglašavanje razvoja Informacionog sistema i njegove infrastrukture sa ostalim Agencijama za vode, saradnja sa rukovodiocima ISV-a u ostalim institucijama za upravljanje vodama u BiH, - organizuje i učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava u centru ISV-a u skladu sa FOP-om, - učešće u izradi podzakonskih akata iz oblasti informacionog sistema voda, sistema prognoze poplava i hidrološkog monitoringa, - učešće u praćenju preliminarne procjene rizika od poplava; mapa opasnosti i mapa rizika od poplava i plana upravljanja poplavnim rizikom na vodnom području iz domena Sektora ISV-a, - provodi mjere odbrane od poplava u skladu sa FOP-om, - učešće u praćenju i unapređenju sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije, - vodi brigu o edukaciji i usavršavanju zaposlenika u sektoru, - organizuje i učestvuje u provođenju procedura javnih nabavki i prijedloga ugovora, - učestvuje u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - priprema izvještaje o aktivnostima u okviru sektora, - prati realizaciju Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u pripremi i donošenju Okvirnog trogodišnjeg plana i godišnjeg Plana i Finansijskog plana Agencije, - učestvuje u realizaciji strategije upravljanja vodama, - učešće u realizaciji projekata koji se odnose na upravljanje vodama finansiranih od strane međunarodnih finansijskih institucija, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Agencije.	
--	--	--	--

	70.1. ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM VODA		
1.	Rukovodioc odjeljenja	- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje realizaciju poslova odjeljenja koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 10.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na oblast upravljanja vodama u BiH iz domena Sektora ISV-a, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području iz domena Sektora ISV-a, - učešće na izradi: preliminarne procjene rizika od poplava; mapa opasnosti i mapa rizika od poplava i plana upravljanja popavnim rizikom na vodnom području, - korištenje podataka iz aktuelnih Planova (Upravljanja vodnim područjem i Upravljanja poplavnim rizikom) u svakodnevnom radu i za potrebe Agencije, - priprema prostornih analiza za potrebe Agencije na osnovu prostornih podataka aktuelnih Planova upravljanja, - priprema i korištenje prostornih podataka vodnih katastara, za sve potrebe AVP Sava i potrebe izvještavanja prema međunarodnim i drugim institucijama i korisnicima - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izvještaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - koordiniranje aktivnosti na izradi katastra vodnih objekata sa drugim službama, - upravljanje informacionom i komunikacionom tehnologijom, - strateško i poslovno planiranje: izrada strategije razvoja informacione i komunikacione infrastrukture, izrada operativnih planova razvoja informacione, infrastrukture usklađenog s potrebama organizacionih jedinica Agencije, - izrada planova upravljanja informacionom i komunikacionom tehnologijom; planova sigurnosti i zaštite informacionog sistema, - organizacija i koordinacija prikupljanja, pripreme i unosa alfanumeričkih i prostornih podataka u prostornu bazu podataka ISV-a Agencije, - praćenje realizacije radova i usluga, kontrola i ovjera situacija u okviru aktivnosti koje provodi odjeljenje, - organizuje i učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja	Srednji

		vanrednih hidrometeoroloških pojava u centru ISV-a u skladu sa FOP-om, - učestvuje u izvještavanju o stanju vodostaja, prognoze poplava i drugih podataka menadžmentu AVP Sava, drugim nadležnim institucijama u skladu sa FOP-om, - praćenje razvoja informacijskih tehnologija i davanje preporuka implementacije određenih dostignuća u ISV, - operativno praćenje korištenja i ispravnosti informatičkih resursa i preduzimanje odgovarajućih mjera u slučajevima neispravnosti, - učešće u donošenju planova monitoringa, - učešće u izradi podzakonskih akata iz oblasti informacionog sistema voda i hidrološkog monitoringa, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
2.	Viši stručni saradnik za hidrološki monitoring sistem	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 7 odjeljak 10.2. ovog Pravilnika, - učestvuje u izradi analiza za potrebe procesa donošenja odluka na osnovu rezultata hidrološkog monitoringa površinskih i podzemnih voda, - učestvuje u donošenju planova provođenja monitoringa površinskih i podzemnih voda, - vrši praćenje provođenja monitoringa površinskih i podzemnih voda, - učestvuje u izradi planova upravljanja vodama riječnih bazena odnosno vodnog područja u segmentu monitoringa, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija iz oblasti monitoringa voda, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - vrši permanentno praćenje i analize stanja nivoa voda za potrebe AVP Sava, - priprema podatke iz oblasti hidrološkog monitoring sistema za potrebe AVP Sava i druge institucije, - prati ispravnost rada prikupljanja podataka u realnom vremenu sa mreže hidroloških stanica iz nadležnosti AVP Sava, - priprema i dostavlja podatke u saglasnosti sa međunarodnim standardima i obavezama vezanim za razmenu hidroloških podataka, - obrada i analiza hidroloških podataka, meteoroloških podataka, - učešće kod uvođenja stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava za potrebe konstantnog praćenja padavina i stanja nivoa voda u skladu sa FOP-om, - učestvuje u izvještavanju o stanju vodostaja, prognoze poplava i drugih podataka menadžmentu AVP Sava, drugim nadležnim institucijama u skladu sa FOP-om,	Srednji

		- analiza "krive protoka" za hidrološke stanice na kojima se vrše hidrometrijska merenja; - praćenje morfoloških promena u riječnom koritu (na osnovu snimljenih poprečnih profila rijeke) i najnovijih hidrometrijskih mjerenja, - priprema procedura za vršenje hidrometrijskih mjerenja, - kontrola kote nule vodomjera i snimanje poprečnih profila, - praćenje realizacije radova i usluga, kontrola i ovjera situacija u okviru aktivnosti koje provodi odjeljenje, - utvrđivanje potpunosti/nekompletnosti vremenskih serija podataka, - upoređivanje ekstremnih vrednosti za dati period obrade sa istorijskim ekstremnim vrednostima - analiza kvaliteta dostavljenih podataka sa hidrometrijskih mjerenja, učestvuje u izradi podzakonskih akata u segmentu monitoringa, - vrši usklađivanje monitoringa sa zahtjevima ZOV i ODV-a, - usklađuje provođenje hidrološkog monitoringa sa monitoringom kvaliteta površinskih i podzemnih voda, - učesće u procedurama javnih nabavki i radnim timovima Agencije, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
3.	Stručni saradnik za IT podršku u radu informacionog sistema voda	- Tehnička podrška za održavanje sistema: Upravljanje i nadzor ispravnosti rada računara i programske opreme, mreže (Interneta, ...), i sistema za automatsko prikupljanje podataka (monitoring). - upravljanje problemima tehničke prirode (hardware-ski, mrežni i sistemski software). - predlaganje promjena za uočene nedostatke. - izvršavanje operativnih, tehničkih i administrativnih protokola/postupaka/naredbi radi osiguranja ispravnosti i neprekidnosti rada računarske i programske opreme. - provođenje mjera sigurnosti i zaštite Informacionog sistema voda. - pružanje pomoći korisnicima za obavljanje redovnih poslova na računarima, te pružanje pomoći u korištenju programa i aplikacija ISV. - učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava u skladu sa odredbama FOP-a - prikupljanje podataka za potrebe izrade dokumentacije iz okvira rada odjeljenja, - prikupljanje, priprema i verifikacija podataka te unošenje u bazu podataka u ISV, - operativno praćenje korištenja i ispravnosti informatičkih resursa i preduzimanje odgovarajućih mjera u slučajevima neispravnosti, - učesće u procedurama javnih nabavki, - učesće u pripremama materijala za objavu na Web stranici - učesće u svim aktivnostima sektora,	Nizak

		- ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i odjeljenja, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora	
	70.2. ODJELJENJE ZA PROGNOZU		
1.	Rukovodioc odjeljenja	- Rukovodi radom odjeljenja i organizuje realizaciju poslova odjeljenja koji su mu dodjeljeni članom 6. Odjeljak 10.1. ovog Pravilnika, - učešće u izradi strateških dokumenata koji se odnose na oblast upravljanja vodama u BiH iz domena Sektora ISV-a, - učešće u izradi plana upravljanja vodama na vodnom području iz domena Sektora ISV-a, - Svakodnevna kontrola funkcionisanja nacionalne platforme sistema za prognozu poplava kojima raspolaže AVP Sava, kao i platforme FFWS uspostavljenog preko savske komisije - razvoj, unapređenje i održavanje funkcionalnosti hidrauličkih modela unutar prognostičkih sistema (platformi) u realnom vremenu - sačinjavanje i dostavljanje obavještenja/informacija i upozorenja o rezultatima prognoze nadležnim institucijama - priprema dnevnih informacija o stanju na rijekama za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava; - učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava u skladu sa odredbama FOP-a - priprema izveštaja o hidrometeorološkim uslovima koji su izazvali opasne pojave na rijekama, kvalitetu izdatih informacija, upozorenja i prognoza kao i o aktivnostima Odjeljenja tokom sprovođenja odbrane. - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - učešće u provođenju procedura javnih nabavki i priprema prijedloga ugovora, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - učešće u izradi godišnjih planova rada i izrada izveštaja o realizaciji usvojenih programa, - učešće u aktivnostima radnih timova formiranih od strane direktora, - praćenje realizacije radova i usluga, kontrola i ovjera situacija u okviru aktivnosti koje provodi odjeljenje, - koordinacija i usaglašavanje razvoja Informacionog sistema i njegove infrastrukture sa ostalim Agencijama za vode, saradnja sa rukovodiocima ISV-a u ostalim institucijama za upravljanje vodama u BiH, - organizuje i učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava u centru ISV-a u skladu sa FOP-om, - učestvuje u izvještavanju o stanju vodostaja, prognoze poplava i drugih	Srednji

		podataka menadžmentu AVP Sava, drugim nadležnim institucijama u skladu sa FOP-om, - praćenje razvoja informacijskih tehnologija i davanje preporuka implementacije određenih dostignuća u ISV, - operativno praćenje korištenja i ispravnosti informatičkih resursa i preduzimanje odgovarajućih mjera u slučajevima neispravnosti, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora. -	
2.	Viši stručni saradnik za IT podršku sistemima prognoze poplava	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 7 odjeljak 10.2. ovog Pravilnika, - učešće u pripremi i izradi projektnih zadataka i programa za izradu dokumentacije iz domena rada odjeljenja, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - izrada planova upravljanja informacionom i komunikacionom tehnologijom; planova sigurnosti i zaštite informacionog sistema - organizacija i koordinacija prikupljanja, pripreme i unosa alfanumeričkih i prostornih podataka u prostornu bazu podataka ISV-a Agencije, - obavlja praćenje realizacije radova i usluga, kontrolu i ovjeru situacija u okviru aktivnosti koje provodi odjeljenje, - praćenje razvoja informacijskih tehnologija i davanje preporuka implementacije određenih dostignuća u ISV, - razvoj, unapređenje i održavanje informaciono - komunikacione infrastrukture prognoznih sistema (platformi), - upravljanje IT infrastrukturom sistema za prikupljanje podataka sa automatskih hidroloških i meteoroloških stanica, - priprema i izrada alata za razmjenu podataka unutar sistema, za potrebe razmjene podatka sa međunarodnim i drugim institucijama, - korisnička podrška, priprema i izrada alata za potrebe rada prognoznih sistema, - održavanje systemske i serverske infrastrukture prognoznih sistema (platformi), kao i održavanje backupa baza podataka, - administracija baza podataka: prognoznih sistema, hidroloških sistema (Wiski), Informacionog sistema voda, - definisanje procedura za obnovu i oporavak baze podataka, - praćenje usklađenosti verzija operativnog sistema i baza podataka, - praćenje karakteristika i ponašanja baza podataka - WISKI sistema, Informacionog sistema voda, - informatička podrška za pripremu i objavljivanje informacija, obavještenja i upozorenja za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava u skladu sa odredbama FOP-a,	Nizak

		- učešće u procedurama javnih nabavki i radnim timovima Agencije, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i rukovodioca odjeljenja, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	
3.	Viši stručni saradnik za hidrološko modeliranje i prognozu poplava	- Učestvuje u realizaciji poslova odjeljenja iz člana 7 odjeljak 10.2. ovog Pravilnika, - Permanentno praćenje i analiza stanja nivoa voda, - razvoj, unapređenje i održavanje funkcionalnosti hidroloških modela unutar prognostičkog sistema (platformi) u realnom vremenu, - kontrola podataka u realnom vremenu sa mreže hidroloških stanica, - obrada i analiza hidroloških podataka, meteoroloških podataka i prognoza, - izrada hidroloških prognoza, obavještenja i upozorenja, - priprema dnevnih informacija o stanju na rijekama za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava, - učestvuje u provođenju stalnih dežurstva za vrijeme trajanja vanrednih hidrometeoroloških pojava za potrebe konstantnog praćenja padavina i stanja nivoa voda na rijekama u skladu sa FOP-om, - priprema izveštaja o hidrometeorološkim uslovima koji su izazvali opasne pojave na rijekama, kvalitetu izdatih informacija, upozorenja i prognoza kao i o aktivnostima Odjeljenja tokom sprovođenja odbrane, - učestvuje u izvještavanju o stanju vodostaja, prognoze poplava i drugih podataka menadžmentu AVP Sava, drugim nadležnim institucijama u skladu sa FOP-om, - aktivnosti za potrebe hidrološkog modeliranja, hidrološke analize, prikupljanje podataka, kalibracija i verifikacija modela, - razvoj i primjena različitih metoda, modela i procedura za hidrološko modeliranje i prognoziranje, - učestvuje u donošenju planova provođenja hidrološkog monitoringa površinskih i podzemnih voda, - učestvuje u radu međunarodnih komisija i stručnih tijela, - učestvuje u poslovima i zadacima vezanim za ispunjavanje obaveza po osnovu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija, - ostali poslovi po nalogu rukovodioca sektora i odjeljenja, - ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora.	Srednji

IDENTIFIKACIJA RIZIKA,
ANALIZA FAKTORA RIZIKA I OCJENA INTEZITETA RIZIKA

U cilju procjene podložnosti na koruptivno djelovanje za pozicije predviđene Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Radna grupa je izvršila analizu internih akata, uradila procjenu rizičnih oblasti i radnih mjesta, izvršila anonimnu anketu radnika Agencije, utvrdila stepen integriteta unutar Agencije, te predvidjela mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar institucije.

U tabelarnom prikazu ispod se nalaze oblasti u kojima se izvršila identifikacija rizika, i to u dvije grupe oblasti: zajedničke i specifične.

	ZAJEDNIČKE OBLASTI	INTEZITET RIZIKA
1.	Oblast upravljanja institucijom	Visok
2.	Oblast upravljanja finansijama	Umjeren
3.	Oblast upravljanja javnim nabavkama	Umjeren
4.	Oblast upravljanja dokumentacijom	Umjeren
5.	Oblast upravljanja ljudskim resursima	Umjeren
6.	Oblast upravljanja transferima/namjenski utrošak sredstava	Umjeren
7.	Oblast bezbjednosti/zaštita ličnih podataka	Umjeren
8.	Oblast etike i integriteta	Umjeren/Visok
	SPECIFIČNE OBLASTI	INTEZITET RIZIKA
9.	Oblast vodnih akata	Umjeren
10.	Oblast evidentiranje obveznika i kontrole plaćanja posebnih vodnih naknada (PVN)	Umjeren
11.	Kontrolna mjerenja tereta zagađenja otpadnih voda izraženog preko EBS-a	Umjeren

ZAJEDNIČKE OBLASTI

1. Oblast upravljanje institucijom

Na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata, Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Oblast upravljanja institucijom je precizno regulisana zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima od kojih su od naročitog značaja: Zakon o vodama, Statut i Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Agencijom upravlja Upravni odbor, kontrolu rada vrši Nadzorni odbor, a rukovodi direktor Agencije. Nadležno ministarstvo je Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

Ukupnom regulativom jasno je definisana nadležnost Agencije, ovlasti i pojedinačne odgovornosti za upravljanje Agencijom u cilju izvršavanja poslova iz nadležnosti Agencije.

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa zakonom i drugim propisima potpuno je utvrđena organizacija, organizacione jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta sa opisima poslova, rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova.

1.1. Rizik zloupotrebe ovlasti

Postojećom zakonskom regulativom, iz perspektive izvora rizika, precizno je utvrđen način odlučivanja, prava, obaveze i odgovornosti. U proteklom periodu, po saznanjima Radne grupe, nije zabilježen niti jedan slučaj zloupotrebe ovlasti na nivou upravljačke strukture.

1.1.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik zloupotrebe ovlasti

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su vrlo značajne po ustanovu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – zloupotreba ovlasti (3)

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Organizacijska (O)	Eksterna transparentnost,	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u	Posljedice korupcije u	Visok (3)

	redovno ažuriranje internet stranice Agencije Interna transparentnost, obavještanje zaposlenih o svim pitanjima značajnim za oblast upravljanja putem e-maila i oglasne ploče Održavanje stručnih kolegija Međusektorska komunikacija		protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	ovoj oblasti su značajne po instituciju (3)	
--	--	--	---	---	--

1.2. Rizik primjena propisa

Postojećom zakonskom regulativom, iz perspektive izvora rizika, precizno je utvrđen način primjene propisa. U proteklom periodu nije zabilježen niti jedan slučaj pogrešne primjene propisa od strane odgovornog lica Agencije.

1.2.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik primjena propisa

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su vrlo značajne po ustanovu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – primjena propisa (3)

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska(O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualna (I) i Sistemska (S)	Harmonizacija eksternih propisa i legislative sa internim aktima	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su vrlo	Visok (3)

	Interna transparentnost, obavještanje zaposlenih o svim pitanjima značajnim za oblast upravljanja putem e-maila i oglasne ploče Održavanje stručnih kolegija Uvažavanje stručnih mišljenja saradnika		mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	značajne po instituciju (3)	
--	---	--	--	------------------------------------	--

2. Oblast upravljanja finansijama

U okviru analize stanja u općoj oblasti finansija, radna grupa je na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnost za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Oblast upravljanja finansijama unutar Agencije i procesi koje ista obuhvata regulisana je zakonskim, podzakonskim i internim aktima, te su istim definisane odgovornosti i posljedice za nepoštivanje. Postojeća regulativa uz potpunu primjenu osigurava zakonitost upravljanja javnim finansijama u okviru Agencije kao i usklađenost sa internim aktima i postojećim procedurama.

2.1. Rizik pogrešno izvještavanje

U Agenciji postoji učinkovit sistem interne kontrole i predviđene su odgovarajuće mjera ukoliko dođe do povrede primjene važećih propisa u skladu sa internim aktima koji podrazumijevaju interne kontrole i interne kontrolne postupke.

Trenutna praksa utemeljena na procedurama je pokazala dobre rezultate, obzirom da je Radna grupa konstatovala da nema saznanja da je u prethodnom periodu bilo pogrešnog izvještavanja.

2.1.1. Ocjena intenziteta rizika – pogrešno izvještavanje

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjene posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – pogrešno izvještavanje (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Organizacijski (O)	Potpuna harmonizacija interne regulative sa eksternom regulativom iz oblasti finansija Redovna edukacija uposlenika iz oblasti finansija Podjela odgovornosti i ovlaštenja Interne kontrole Interna revizija	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

2.2. Rizik odavanja povjerljivih informacija

Radnici Agencije se moraju u svom radu pridržavati odredbi propisanih Etičkim kodeksom iz Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Niko ne smije neovlašteno davati informacije do kojih se došlo prilikom obavljanja povjerljivih poslova ili zloupotrijebiti te informacije.

2.2.1. Ocjena inteziteta rizika – Odavanje povjerljivih informacija

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerovatnost da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjene posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – odavanje povjerljivih informacija (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
---	---	---	-------------------------------------	---	----------------------

Radno-procesni i oreceduralni (P)					
Organizacijski (O)	Potpuna harmonizacija interne regulative sa eksternom regulativom iz oblasti finansija Redovna edukacija uposlenika iz oblasti finansija Podjela odgovornosti i ovlaštenja Interne kontrole Interna revizija	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je maa vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

3. Oblast upravljanja javnim nabavkama

U okviru analize stanja u općoj oblasti javnih nabavki, Radna grupa je na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

U Agenciji, javne nabavke se provode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14), pripadajućim podzakonskim aktima, te internim aktima. Postojeća regulativa, odnosno član 116. Zakona o javnim nabavkama BiH, u prekršajnim odredbama jasno utvrđuje kazne za kršenje pravila i obaveza ugovornog tijela. Postojeća regulativa ni u kom obliku ne ograničava djelovanje i rad Agencije u pogledu implementacije svojih nadležnosti.

Provođenje postupka javne nabavke u Agenciji predstavlja jedan od procesa koji je najizloženiji rizicima korupcije s obzirom na prirodu ovog postupka i mnogobrojne načine na koje može da se utječe na donositelje odluka.

Važna uloga u provođenju postupka javne nabavke, kao i u praćenju izvršenja ugovornih obaveza jest uloga internih kontrolnih mehanizama kojima se treba osigurati pravilnost i učinkovitost sistema javne nabave.

Direktor Agencije usvaja plan javne nabavke za svaku godinu u zakonom definisanom roku. Planom nabavke preciziraju se sve nabavke za potrebe Agencije, na temelju potreba koje iskazuju Sektori/Odjeli. Sve nabavke obavljaju se na centraliziran način u Agenciji kako bi se postigli što povoljniji uslovi ugovaranja. Plan se objavljuje na web stranici Agencije.

U poslovanju Agencije veoma je važno da se zadrže dobri odnosi s poslovnim partnerima koji mogu biti teško narušeni u slučaju da se u postupku javne nabavke ne postupa na objektivan

i nepristrasan način. S druge strane, jednako je bitno da se dosljedno primjenjuju ona pravila javne nabavke koja podstiču konkurenciju u cilju postizanja što povoljnijih uvjeta za određenu nabavku, ali i da se vodi računa ne samo o cijeni nego i o kvaliteti i o drugim uslovima predmeta nabavke kako bi se postigli najbolji rezultati uz optimalne troškove. Zbog toga je vrlo bitno da se planiranje nabavke obavlja precizno, te da postupak vode uposleni koji su dovoljno stručni i osposobljeni za ovakvu vrstu poslova. Zbog povjerenja javnosti i izbjegavanje rizika korupcije, neophodno je također da se u postupcima javne nabavke izbjegavaju pojave sukoba interesa.

Postupak javne nabavke kao rizičan proces sagledan je u cijelosti i to od planiranja nabavke, izrade tenderske dokumentacije, vođenja postupka javne nabavke (uključujući rad komisija), preko odabira dobavljača i zaključivanje ugovora do realizacije zaključenih ugovora, pri čemu su definirani sljedeći rizici koji se mogu pojaviti u vezi s cjelokupnim postupkom javne nabavke:

3.1. Rizik favorizovanja određenih ponuđača

Postojećom zakonskom regulativom i internim aktima Agencije, mogućnost favorizovanja određenih ponuđača je svedena na najmanju moguću mjeru.

3.1.1. Ocjena inteziteta rizika – rizik favorizovanja određenih ponuđača

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerovatnost da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti.
(1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjene posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – favorizovanje određenih ponuđača (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I) Organizacijski (O)	Eksterna kontrola Ureda za reviziju institucija Blagovremeno pokretanje javnih nabavki Transparentnost planiranja, prikupljanja i	Djelimično kontrolisan	Mala vjerovatnoća nastanka rizika (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

	trošenja javnih sredstava				
	Pravilnik o javnim nabavkama AVP Sava				
	Pravilnik o direktnom ugovaranja putem javnih nabavki				

3.2. Rizik povreda pregovaračkog postupka

U postupku javnih nabavki, pregovarački postupak bez/sa objavom je ocijenjen kao postupak koji je najviše izložen kontrolama i provjerama nadležnih institucija. Agencija u svojoj dosadašnjoj praksi nije pokazala slabosti za provođenje ovog postupka, ali je ipak izdvojen kao postupak sa rizikom.

3.2.1. Ocjena intenziteta rizika – Povreda pregovaračkog postupka sa/bez obavještenja

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerovatnost da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjene posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – Povreda pregovaračkog postupka (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i oreceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I) Organizacijski (O)	Harmonizacija interne sa eksternom regulativom iz oblasti javnih nabavki Redovna kontinuirana edukacija iz oblasti javnih nabavki	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

	Eksterna transparentnost procesa, javna objava planova nabavki na web stranici Agencije		budućnosti (1)		
	Interne kontrole				
	Interna revizija				

4. Oblast upravljanja dokumentacijom

U okviru analize stanja u oblasti dokumentiranja radna grupa je na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Oblast rizičnih aktivnosti odnosi se na poslove primanja, evidentiranja, otpremanja i arhiviranja/čuvanja dokumentacije Agencije, a naročito je regulisana Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakonom o pečatima, kao i internim aktima Agencije (Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Agencije i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta). Oblast je od visokog značaja, vezana za dokumentiranje svih procesa Agencije.

4.1. Rizik nedosljednja primjena propisane dokumentacije

Prilikom obavljanja poslova svoga radnog mjesta može se dogoditi da radnici Agencije, nesvjesno ili svjesno, nedosljednom primjenom propisane dokumentacije koja reguliše predmetnu oblast krše propisane i interne akte. Posljedice takvih propusta mogu biti određene nepravilnosti, pa čak i koruptivne radnje. Loša informiranost o podacima bitnim za odvijanje procesnih aktivnosti nanosi štetu poslovanju Agencije.

Kancelarijsko poslovanje je jako važna djelatnost u okviru Agencije i ima zadatak da se osiguraju uvjeti za efikasan i učinkovit rad.

4.1.1. Ocjena inteziteta rizika – rizik nedosljednje primjene propisane dokumentacije

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – nedosljedna primjena propisa (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Organizacijski (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u AVP Sava Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Pravilnik o internim kontrolama u AVP Sava Mapa poslovnih procesa AVP Sava	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

4.2. Rizik loša informiranost o podacima bitnim za odvijanje procesnih aktivnosti

Radna grupa je konstatovala da se loša informiranost o podacima koji su bitni za odvijanje procesnih aktivnosti, odnosno kada izvršitelj nema pravovremene informacije o bitnim elementima za odvijanje procesnog koraka, može dogoditi zbog nedostatka jedinstvenog dokumenta koji će propisati interakcije i komunikacije između svih procesa, kao i zbog nedovoljnog stupnja educiranosti rukovoditelja, te zaposlenih unutar Agencije.

Radnik koji je odgovoran za ove poslove mora biti educiran u pogledu kancelarijskog poslovanja, jer je neposredno odgovoran za pravilnu primjenu kancelarijskog poslovanja.

4.2.1. Ocjena inteziteta rizika - loša informiranost o podacima bitnim za odvijanje procesnih aktivnosti

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – nedosljedna primjena propisa (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
--	---	--	---	---	----------------------

Radno-procesni i oreceduralni (P)	snazi instituciji u	- Nekontrolisan			
Organizacijski (O)	Pravilnik o kancelarijskom I arhivskom poslovanju u AVP Sava Ovlaštenja za upotrebu pečata Pravilnik o internim kontrolama u Agencii	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

5. Oblast upravljanja ljudskim resursima

Oblast upravljanja ljudskim resursima, odnosno zapošljavanje, tretira se kao proces koji je podložan korupciji više u odnosu na druge procese u oblasti kadrovske politike (edukacija, ocjenjivanje, napredovanje itd.). Proces zapošljavanja uređen je zakonskom regulativom i podzakonskim i internim aktima. U okviru analize stanja u općoj oblasti ljudskih resursa radna grupa je na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

5.1. Rizik zapošljavanje

U okviru analize stanja u oblasti dokumentiranja Radna grupa je na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast i anonimne ankete izvršila procjenu postojećeg stanja kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Oblast rizičnih aktivnosti koje se odnose na zapošljavanje, regulisana je Zakonom o radu FBiH, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/19, 09/21) i Pravilnikom o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Rizik je procijenjen zbog mogućnosti neadekvatnog planiranja finansijskih sredstava za zapošljavanje radnika i drugih okolnosti.

5.1.1. Ocjena inteziteta rizika –zapošljavanje

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – zapošljavanje (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Organizacijski (O)	Pravilnik o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakon o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH, broj: 26/2016, 89/2008, 23/2020) Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:13/19, 09/21)	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

5.2. Rizik - neefikasno upravljanje ljudskim resursima

Uprkos uvriježenom mišljenju, upravljanje ljudskim resursima nije samo administrativna funkcija, već ključni faktor koji može znatno utjecati na uspjeh ili neuspjeh organizacije. U savremenom poslovnom svijetu, gdje se konkurencija neprestano pojačava, sposobnost privlačenja, razvoja i zadržavanja talentiranih pojedinaca postaje imperativ.

Da bi se efikasno identificirale ključne kompetencije, menadžeri ljudskih resursa trebaju provesti temeljitu analizu posla i definirati specifične vještine i znanja potrebna za svaku poziciju. Ovaj proces uključuje razgovore s trenutnim zaposlenicima, pregled postojećih opisa poslova i, po potrebi, korištenje specijaliziranih alata za procjenu. Nakon identifikacije, ključno je kontinuirano pratiti i ažurirati ove kompetencije kako bi se osiguralo da one ostaju relevantne u dinamičnom poslovnom okruženju.

5.2.1. Ocjena inteziteta rizika - neefikasno upravljanje ljudskim resursima

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – neefikasno upravljanje ljudskim resursima (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Proceduralni (P)	Pravilnik o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

6. Oblast upravljanja transferima/namjenski utrošak sredstava

U okviru analize stanja u oblasti upravljanja transferima/namjenski prenos sredstava, radna grupa je na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnost za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Ovom oblasti se utvrđuje način dodjele namjenskih sredstava za projekte i usluge drugim subjektima, obaveze primaoca namjenskih sredstava, kao i bitni elementi ugovora odnosno uslovi koje je potrebno ispuniti kako bi se izvršio namjenski prenos planiranih sredstava i kontrolisao opravdao utrošak sredstava.

Agencija će namjenski preneti planirana sredstva u sljedećim slučajevima:

- po odluci Vlade Federacije BiH,
- po zahtjevu Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i
- u slučaju kada se procjeni da je to racionalnije i efikasnije trošenje sredstava za realizaciju projekata.

O namjenskom prenosu sredstava sačinjava se ugovor kojim se regulišu pitanja vezana za implementaciju projekta ili usluge. Nakon realizacije ugovora primalac sredstava je dužan

Agenciji dostaviti dokumentaciju kojom se u potpunosti opravdava utrošak prenesenih sredstava. U zavisnosti od složenosti projekta i usluga za koje se vrši namjenski prenos sredstava ugovorom se definiše sva potrebna dokumentacija kojom se pravda utrošak namjenski prenesenih sredstava.

6.1. Rizik – Pogodovanje u procesu odabira korisnika

Kriteriji za dodjelu sredstava putem namjenskog prenosa su jasni i mjerljivi i donose se u skladu sa Pravilnikom o namjenskom prenosu sredstava koji je Upravni odbor Agencije za vodno područje rijeke Save donio u septembru 2023. godine, uz napomenu da se dodatno radi na poboljšanju i daljnjoj razradi kriterija, kako bi isti bili što mjerljiviji i jasniji. Pravilnik je donesen na osnovu člana 160. stav 3. tačka 3. Zakona o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/06) i člana 31. stav 3. Statuta „Agencije za vodno područje rijeke Save“ Sarajevo.

6.1.1. Ocjena intenziteta rizika od pogodovanja u procesu odabira korisnika

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – pogodovanje u procesu odabira korisnika (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I) Radno-procesni (P)	Pravilnik o namjenskom prenosu Transparentnost u radu Međusektorska komunikacija Interne kontrole Interna revizija	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

6.2. Rizik – Kontrola namjenskog utroška sredstava

Kriteriji za kontrolu namjenskog utroška sredstava su jasni i mjerljivi i donose se u skladu sa Pravilnikom o namjenskom prenosu sredstava koji je Upravni odbor Agencije za vodno područje rijeke Save donio u septembru 2023. godine, uz napomenu da se dodatno radi na poboljšanju i daljnjoj razradi kriterija, kako bi isti bili što mjerljiviji i jasniji. Pravilnik je donesen

na osnovu člana 160. stav 3. tačka 3. Zakona o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/06) i člana 31. stav 3. Statuta „Agencije za vodno područje rijeke Save“ Sarajevo.

6.2.1. Ocjena intenziteta rizika kod kontrole namjenskog utroška sredstava

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – kontrola namjenskog utroška sredstava (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I) Radno-procesni (P)	Pravilnik o namjenskom prenosu Transparentnost u radu Međusektorska komunikacija Interne kontrole Interna revizija	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

6.3. Rizik – Nedostavljanje dokumentacije od strane korisnika sredstava kojom se opravdava utrošak namjenski doznačenih sredstava

Kriteriji za kontrolu namjenskog utroška sredstava su jasni i mjerljivi i donose se u skladu sa Pravilnikom o namjenskom prenosu sredstava koji je Upravni odbor Agencije za vodno područje rijeke Save donio u septembru 2023. godine, uz napomenu da se dodatno radi na poboljšanju i daljnjoj razradi kriterija, kako bi isti bili što mjerljiviji i jasniji. Pravilnik je donesen na osnovu člana 160. stav 3. tačka 3. Zakona o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/06) i člana 31. stav 3. Statuta Agencije.

Pravilnikom o namjenskom prenosu sredstava je definisana obaveza korisnika sredstava, za pravdanjem utroška sredstava dostavljanjem dokumentacije kojom se pravda utrošak sredstava. Nedostavljanje kompletne, uredne i zahtjevano dokumentacije bi predstavljalo značajan rizik od nenamjenskog utroška sredstava.

6.3.1. Ocjena intenziteta rizika – Nedostavljanje dokumentacije od strane korisnika sredstava kojom se opravdava utrošak namjenski doznačenih sredstava

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – nedostavljanje dokumentacije od strane korisnika sredstava kojom se opravdava utrošak namjenski doznačenih sredstava (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I) Radno-procesni (P)	Pravilnik o namjenskom prenosu Transparentnost u radu Međusektorska komunikacija Interne kontrole Interna revizija	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

7. Oblast bezbjednost

U okviru analize stanja u oblasti bezbjednosti radna grupa je na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast i ankete izvršila procjenu postojećeg stanja kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu. U svakom domenu Društva postoje utvrđena pravila/opći akti te je obaveza njihove primjene kako bi se na taj način obezbijedili sigurnosni uslovi rada i poslovanja, te spriječile moguće koruptivne radnje.

7.1. Rizik sigurnosne procedure

Sigurnosne procedure se u Agenciji provode kroz nekoliko oblasti: unutrašnja zaštita koja se bavi zaštitom ljudi i imovine, unutrašnja kontrola koja ima nadzor nad radom unutrašnjih organizacijskih jedinica i poštivanja općih akata i internih procedura u procesu rada (interna revizija u oblasti finansijskog izvještavanja, provođenje procedure javnih nabavki, finansijsko poslovanje i računovodstvene politike) i informacioni sistem koji je uspostavio sigurnosne sisteme zaštite podataka i dokumenata koji se informatički obrađuju.

7.1.1. Ocjena inteziteta rizika - sigurnosne procedure

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – neefikasno upravljanje ljudskim resursima (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Proceduralni (P)	Pravilnik o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Harmonizacija interne regulative sa eksternom regulativom iz ove oblasti	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

7.2. Rizik informacioni sistem

Vrlo važno je primjenjivati politiku, procedure i uputstva iz oblasti informacionih sistema. Potrebno je omogućiti radnicima pristup samo onim resursima informacionog sistema koji su mu neophodni za obavljanje radnih zadataka na osnovu zahtjeva neposrednog rukovodioca. Važna je segregacija dužnosti u domenu održavanja informacionog sistema, definisanje i uvođenje aplikativne podrške za poslovne procese u saradnji sa vlasnicima poslovnih procesa.

7.2. Ocjena inteziteta rizika – informacioni sistem

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – neefikasno upravljanje ljudskim resursima (2)

Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
--	---	--	---	---	----------------------

Radno-procesni i oreceduralni (P)	snazi instituciji	- Nekontrolisan			
Proceduralni (P)	Pravilnik o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Harmonizacija interne regulative sa eksternom regulativom iz ove oblasti	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

8. Oblast: Etika i integritet

Na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata, Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionano neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, sadrži poglavlje Etički kodeks u kojem su definisana pravila ponašanja i zabranjene aktivnosti u Agenciji, kao i sukob interesa i odgovornosti zaposlenih.

8.1. Rizik od nepoštivanja etičkog kodeksa i pravila ponašanja

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u dijelu Etički kodeks, definisana su pravila ponašanja, zabranjene aktivnosti i odgovornosti radnika. Po saznanjima Radne grupe korupcija se nije pojavila u aspektu nepoznavanja i nepoštivanja etičkog kodeksa i pravila ponašanja, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)

8.1.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od nepoštivanja etičkog kodeksa i pravila ponašanja

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – nepoštivanje etičkog kodeksa i pravila ponašanja (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrol ni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
---	--	---	-------------------------------------	---	---------------------

Organizacijski (O) Individualni (I)	Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", broj 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Odluka o politici nulte tolerancije prema djelima seksualnog uznemiravanja i uznemiravanja na temelju spola u Federalnim organima uprave, Federalnim upravnim organizacijama, službama i drugim tijelima čiji je osnivač Vlada Federacije Bosne i Hercegovine" (Službene novine Federacije BiH, broj 101/22)	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)
--	---	------------------------	---	--	-------------

8.2. Rizik od nedovoljne educiranosti kadrova

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u dijelu Etički kodeks, definisana su pravila ponašanja, zabranjene aktivnosti i odgovornosti radnika. Postoji potreba edukacije zaposlenih u segmentima prepoznavanja, kanalima prijavljivanja, te

spoznaje o zaštiti prijavljivača korupcije i neprihvatljivog ponašanja. Po saznanjima Radne grupe, korupcija se nije pojavila u aspektu nedovoljne educiranosti kadrova, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1).

8.2.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od nedovoljne educiranosti kadrova

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su vrlo značajne po ustanovu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – nedovoljna educiranost kadrova (3)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski(O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
Individualni (I)	Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", broj 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 100/13) Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (3)	Visok (3)

8.3. Rizik od sukoba interesa

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, definisan je član koji definiše procedure u slučaju pojave sukoba interesa. Po saznanjima Radne grupe, korupcija se nije pojavila u prethodnom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1).

8.3.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od sukoba interesa

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su veoma značajne po ustanovu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – sukob interesa (3)

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrol ni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualna (I) Organizacijska (O) Radno-procesna i proceduralna (P)	Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/09 i 58/13). Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su veoma značajne po instituciju (3)	Visok (3)

8.4. Rizik od netransparentnosti i neefikasnosti mehanizama za prijavljivanje korupcije i drugih oblika nepravilnosti

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, definisan je član kojim su navedene zabranjene aktivnosti radnika. Po saznanjima Radne grupe, korupcija se nije pojavila u prethodnom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1).

8.4.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od netransparentnosti i neefikasnosti mehanizama za prijavljivanje korupcije i drugih oblika nepravilnosti

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su vrlo značajne po ustanovu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – netransparentnost i neefikasnost mehanizama za prijavljivanje korupcije i drugih oblika nepravilnosti (3)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I) Organizacijski (O)	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok (3)

8.5. Rizik od mobinga

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, definisan je član kojim su navedene zabranjene aktivnosti radnika. Po saznanjima Radne grupe, korupcija se nije pojavila u prethodnom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1).

8.5.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od mobinga

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – mobing (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrol ni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Zakon o zabrani diskriminacije ("Službeni glasnik BiH", broj 59/09 i 66/16) Zakon o zaštiti od klevete Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 59/2002, 19/2003 i 73/2005) Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Odluka o politici nulte tolerancije prema djelima seksualnog uznemiravanja i uznemiravanja na temelju spola u Federalnim organima uprave, Federalnim	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

	upravnim organizacijama, službama i drugim tijelima čiji je osnivač Vlada Federacije Bosne i Hercegovine" (Službene novine Federacije BiH, broj 101/22) Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta				
--	---	--	--	--	--

8.6. Rizik od neadekvatne komunikacije i kordinacije rada između zaposlenih

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, definisana je organizacija rada, kao i poslovi i zadaci Agencije i sistematizovanih sektora u Agenciji. Po saznanjima Radne grupe, korupcija se nije pojavila u prethodnom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1).

8.6.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od neadekvatne komunikacije i kordinacije rada između zaposlenih

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – neadekvatna komunikacija i kordinacije rada između zaposlenih (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Zakon o radu Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su	Umjeren (2)

	("Službene novine FBiH", broj 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta		mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	značajne po instituciju (2)	
--	--	--	---	-----------------------------	--

SPECIFIČNE OBLASTI

9. Oblast vodnih akata

Na bazi pregleda svih zakonskih, podzakonskih i internih akata, Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionano neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Radi osiguranja upravljanja vodama i osiguranja pravičnog pristupa vodi svim pravnim i fizičkim licima, u skladu sa Zakonom o vodama, propisuje se način ostvarivanja prava na vodu izdavanjem vodnih akata.

U Agenciji je formirana posebna organizaciona jedinica - Sektor za izdavanje vodnih akata, u čijoj nadležnosti su poslovi iz ove oblasti. Oblast vodnih akata je regulisana zakonima i podzakonskim aktima i to: Zakon o vodama («Službene novine Federacije BiH», broj 70/06), Zakon o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», broj 2/98, 48/99 i 61/22), Pravilnik o sadržaju, obliku i uvjetima i načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata («Službene novine Federacije BiH», broj: 31/15, 55/19, 41/20 i 63/22), Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije («Službene novine Federacije BiH», broj 26/20, 96/20 i 1/24) i sl.

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa zakonom i drugim propisima potpuno je utvrđena organizacija ove organizacione jedinice, sistematizacija radnih mjesta sa opisima poslova, rukovođenje organizacionom jedinicom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova.

Kroz sagledavanje postupka izdavanja vodnih akata u cjelosti, izdvajaju se dvije aktivnosti koje mogu predstavljati rizičan proces, a to su zloupotreba položaja i sukob interesa.

9.1. Rizik zloupotrebe položaja/ovlasti

Postojećom zakonskom regulativom, iz perspektive izvora rizika, precizno je utvrđen način odlučivanja, prava, obaveze i odgovornosti svih radnika učesnika u provođenju upravnih postupaka prilikom izdavanja vodnih akata. Naročita se pažnja usmjerava prilikom obilaska terena/lokacije da se stručno, kvalitetno i bez bilo kakvih nedozvoljenih radnji ili aktivnosti provede potrebna procedura prilikom obavljanja uviđaja na terenu u skladu sa pravilima struke i pozitivnim zakonskim propisima. U proteklom periodu, po saznanjima Radne grupe, nije zabilježen niti jedan slučaj zloupotrebe položaja/ovlasti na nivou oblasti vodnih akata.

9.1.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik zloupotrebe položaja/ovlasti

Vjerovatnost nastanka rizika: po saznanjima Radne grupe, nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – zloupotreba položaja/ovlasti (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska(O) Individualna (I) Radno-procesna i Proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualna (I)	Interna Transparentnost o svim pristiglim zahtjevima, obavješćavanje zaposlenih unutar sektora o svim pitanjima značajnim za oblast vodnih akata putem e-maila i oglasne ploče Etički kodeks Održavanje sastanaka unutar sektora Međusektorska komunikacija	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

9.2. Rizik sukoba interesa

Postojećom zakonskom regulativom, iz perspektive izvora rizika, precizno je utvrđen način primjene propisa. Veoma je važno razvijati svijest kod uposlenika da sami prijave eventualno postojanje sukoba interesa prilikom izdavanja vodnih akata, u slučajevima da između podnosioca zahtjeva i voditelja upravnog postupka postoji ova vrsta sukoba.

U proteklom periodu, po saznanjima Radne grupe, nije zabilježen niti jedan slučaj pogrešne primjene propisa od strane odgovornog lica Agencije.

9.2.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik sukob interesa

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – sukob interesa (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski(O) Individualni (I) Radno-procesni i Proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
Individualni (I) i Sistemi (S)	Interna Transparentnost o svim zaprimljenim zahtjevima, obavješćavanje zaposlenih toku vođenja pojedinačnih zahtjeva upravnih postupaka Održavanje Sastanaka sektora Uvažavanje mišljenja saradnika	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

10. Oblast evidentiranja i praćenja plaćanja posebnih vodnih naknada (PVN)

Zakon o vodama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/06) je definisao kao osnovni izvor prihoda Agencije, posebne vodne naknade. Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada („Službene novine Federacije BiH“, broj: 97/07, 46/09, 79/11, 88/12 i 03/16), definisao je obveznike za svaku vrstu vodne naknade, način plaćanja PVN, kontrolu obračuna PVN, kontrolu plaćanja PVN.

10.1. Rizik od pogrešnog evidentiranja obveznika plaćanja PVN

Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada („Službene novine Federacije BiH“, broj: 97/07, 46/09, 79/11, 88/12 i 03/16), u tački 42. definisao je da su mjesno nadležne Agencije dužne uspostaviti evidenciju o količinama zahvaćene vode, količinama zagađenja koja se ispuštaju u površinske vode ili indirektno u podzemne vode, količinama uzgojene (prodate) ribe, količinama proizvedene električne energije, količinama proizvedenog i uvezenog vještačkog đubriva i sredstava za zaštitu bilja. Dijelom C, Pravilnika o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada („Službene novine Federacije BiH“, broj: 97/07, 46/09, 79/11, 88/12 i 03/16), definisano je da su obveznici plaćanja PVN odgovorni da sami obračunavaju svoje obaveze. Međutim, pogrešnim unosom podataka, postoji rizik od pogrešnog evidentiranja obveznika plaćanja PVN, pa samim tim podaci kojima bi Agencija raspolagala bi bili netačni.

10.1.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od pogrešnog evidentiranja obaveza za obveznike plaćanja PVN

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – rizik od pogrešnog evidentiranja obaveza za obveznike plaćanja PVN (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Zakon o vodama Federacije BiH („Sl. novine Federacije	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po	Umjeren (2)

	BiH", broj: 70/06") Pravilnik o načinu obračunavan ja, postupku i rokovima za obračunavan je i plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada („Službene novine Federacije BiH", broj: 97/07, 46/09, 79/11, 88/12 i 03/16) Odluka o visini posebnih vodnih naknada V.broj: 376/07 Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta		u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	instituciju (2)	
--	---	--	--	--------------------	--

10.2. Rizik od pogrešnog evidentiranja plaćanja obaveza od strane obveznika plaćanja PVN

U svojoj operativnoj evidenciji obveznika plaćanja PVN, Agencija ima podatke i o visini obaveza za plaćanje za svakog pojedinačnog obveznika i po svakom osnovu za koji je obveznik prepoznat po Zakonu o vodama da je u obavezi plaćanja PVN. Podaci o uplatama u operativnoj evidenciji Agencije (softver za praćenje obveznika plaćanja PVN) se "prelijevaju" iz kantonalnih trezora. Podatke o plaćanju po osnovu PVN, operateri u Agenciji ne unose ručno. Međutim

postoji rizik da unutar trezorskog poslovanja dođe do neslaganja unutar softverske podrške. Kontrolu ovih neslaganja Agencija radi na godišnjem nivou upoređujući podatke sa podacima iz računovodstva Agencije i sa podacima Federalnog ministarstva finansija.

10.2.1. Ocjena intenziteta rizika – rizik od pogrešnog plaćanja obaveza od strane obveznika plaćanja PVN

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – od pogrešnog plaćanja obaveza od strane obveznika plaćanja PVN (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontro lni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -djelimično kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Zakon o vodama Federacije BiH ("Sl. novine Federacije BiH", broj: 70/06") Odluka o visini posebnih vodnih naknada V.broj: 376/07 Pravilnik o načinu obračunavan ja, postupku i rokovima za obračunavan je i plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u protekloj godini, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice korupcije u ovoj oblasti su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

	naknade i posebnih vodnih naknada („Službene novine Federacije BiH“, broj: 97/07, 46/09, 79/11, 88/12 i 03/16) Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta				
--	--	--	--	--	--

11. Oblast Kontrolna mjerenja tereta zagađenja otpadnih voda izraženog preko EBS-a

Rješenjem federalnog ministra poljoprivrede vodoprivrede i šumarstvo broj UPI – I – 07-21/1 – 1252/23 od 20.07.2023. godine Laboratorija za vode «Agencije za vodno područje rijeke Save» je privremeno ovlaštena da može vršiti kontrolna ispitivanja tereta zagađenja otpadnih voda pojedinih zagađivača direktnim mjerenjem u saradnji sa nadležnim organom za inspekcijske poslove, prema zahtjevu FMPVŠ, nadležne Agencije za vodno područje ili vodne inspekcije, a u skladu s članom 35. Pravilnika o uslovima koje moraju ispunjavati referentne, odnosno ovlaštene laboratorije za ispitivanje voda, sadržaju i načinu davanja ovlasti ("Službene novine Federacije BiH", broj 14/10, 14/13, 26/14, 15/17, 23/17, 41/20). Posebne vodne naknade (PVN) su utvrđene članom 170. Zakona o vodama («Službene novine Federacije BiH», broj 70/06), u kojem je propisano da se naknada za zaštitu voda obračunava na osnovu količine zagađenja voda izraženog preko ekvivalentnog broja stanovnika (EBS).

U skladu s tačkom 4.1 standarda BAS EN ISO/IEC 17025:2018 za laboratorije je bitno da identificiraju rizike po nepristrasnost na osnovu relacije korisnik usluga – radno osoblje. Pritisци se identificiraju, procjenjuju, eliminišu ili svode na najmanju moguću mjeru.

Izvori rizika za nepristrasnost na osnovu relacije korisnik usluga – osoblje laboratorija u vidu finansijskih i komercijalnih pritisaka te rodbinskih veza kao i bilo kakvih drugih mogućih uticaja koji bi mogli da kompromituju nepristrasnost su svedeni na minimum potpisivanjem Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti, ali se svakako procjenjuje jedan puta godišnje, na sastancima preispitivanja od rukovodstva laboratorije.

Rizici koji se odnose na nepristrasnost se utvrđuju na osnovu relacija korisnik usluga, zagađivača i radnika laboratorija.

11.1. Rizik – Sukob interesa

Rodbinski/prijateljski odnosi u smislu da je član osoblja laboratorije u krvnom srodstvu ili prijateljskom odnosu sa zagađivačem kod kojeg se radi kontrolno mjerenje, može dovesti do sukoba interesa.

11.1.1. Ocjena inteziteta rizika – Sukob interesa

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – Sukob interesa (2)

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I)	Izjave o poštivanju principa nepristrasnosti tokom laboratorijskih aktivnosti i povjerljivosti informacija u postupcima ispitivanja / uzorkovanja	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prethodnom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

11.2 Rizik: Primanje mita

Primanje mita u vidu poklona i sl. osoblja laboratorije, od strane zagađivača kod kojeg se radi kontrolno mjerenje, u cilju smanjenja broja ES-a.

11.2.1. Ocjena inteziteta rizika – Primanje mita

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – Primanje mita (2).

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I)	Izjave o poštivanju principa nepristrasnosti tokom laboratorijskih aktivnosti i povjerljivosti informacija u postupcima ispitivanja / uzorkovanja	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prethodnom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

11.3. Rizik: Povjerljivost podataka o ispitivanju

Sve informacije o zagađivaču dobivene u postupku ispitivanja/uzorkovanja laboratorija tretira kao poslovnu tajnu. Ni jednu informaciju radnici laboratorije ne smiju da objave ili prenesu trećoj strani bez saglasnosti klijenta na koga se ona odnosi.

11.3.1. Ocjena inteziteta rizika – povjerljivost podataka o ispitivanju

Vjerovatnost nastanka rizika: nepravilnost se nije pojavila u proteklom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti. (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: posljedice su značajne po ustanovu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnost nastanka rizika x ocjena posljedica nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika – Povjerljivost podataka o ispitivanju (2).

Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Individualni (I)	Izjave o poštivanju principa nepristrasnosti tokom laboratorijskih aktivnosti i povjerljivosti	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prethodnom periodu, pa je mala vjerovatnoća da će se	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren (2)

	informacija u postupcima ispitivanja / uzorkovanja		desiti u budućnosti (1)		
--	---	--	-------------------------------	--	--

PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA INSTITUCIJE

RIZIK	PREPORUKE	IZVRŠITELJ PREPORUKE	ROK ZA PROVEDBU	PROCJENA FINANSIJSKIH TROŠKOVA	OČEKIVANI REZULTATI (INDIKATORI)
1. Oblast upravljanja institucijom 1.1. Rizik zloupotrebe ovlasti	1. Pojačan nadzor nad rukovodećim kadrom 2. Održavanje i vođenje zapisnika sa sastanaka sa saradnicima na temu integriteta 3. Eksterna transparentnost rada Agencije 4. Interna transparentnost rada Agencije 5. Redovno ažuriranje internet stranice Agencije 6. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Veća transparentnost rada, bolja saradnja odgovornog lica sa podređenim, bolja saradnja među sektorima i bolji rezultati rada. Ažurirana internet stranica Agencije.
1. Oblast upravljanja institucijom 1.2. Rizik primjene propisa	1. Pojačan nadzor nad radom rukovodećeg kadra i svih radnika 2. Kontinuirana edukacija radnika i pisanje izvještaja sa edukacija 3. Redovno održavanje i vođenje zapisnika sa sastanaka rukovodećeg kadra na temu integriteta 4. Ažurno praćenje svih propisa 5. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda/ svi radnici u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada. Blagovremene pisane informacije svim radnicima o izmjenama/dopunama i novim propisima.
2. Oblast upravljanja finansijama	1. Edukacija radnika u svim segmentima finansijskog	Direktor, Sektor za ekonomske i pravne	Kontinuirano	Neznatno povećanje	Povećan kvantitet i kvalitet rada.

2.1. Rizik pogrešno izvještavanje	upravljanja i pisanje izvještaja sa edukacija 2. Kontinuirana edukacija radnika u Finansijsko-računovodstvenoj službi i pisanje izvještaja sa edukacija 3. Pojačane procedure internih kontrola 4. Realizacija preporuka eksterne i interne revizije 5. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	poslove, Služba za finansijsko-računovodstvene poslove		troškova zbog edukacije radnika	Izvještaj o realizovanim preporukama interne i eksterne revizije.
2. Oblast upravljanja finansijama 2.2. Rizik odavanje povjerljivih informacija	1. Edukacija radnika u svim segmentima finansijskog upravljanja i pisanje izvještaja sa edukacija 2. Kontinuirana edukacija radnika u Finansijsko-računovodstvenoj službi i pisanje izvještaja sa edukacija 3. Nadzor nad provođenjem etičkog kodeksa 4. Nadzor nad provođenjem pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 5. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, Sektor za ekonomske i pravne poslove, Služba za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije. Izvještaji o poštivanju/nepoštivanju etičkog kodeksa.
3. Oblast upravljanja javnim nabavkama 3.1. Rizik favorizovanja određenih ponuđača	1. Edukacija svih radnika koji provode procedure javnih nabavki i pisanje izvještaja sa edukacija 2. Harmonizacija eksterne legislative sa internim aktima	Direktor, Sektor za ekonomske i pravne poslove, Služba za javne nabavke, svi radnici koju su imenovani u komisije	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije.

	3. Javna objava planova javnih nabavki 4. Interne kontrole 5. Eksterne kontrole 6. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	za provođenje procedure javnih nabavki			Blagovremene pisane informacije svim radnicima o izmjenama/dopunama i novim propisima iz oblasti javnih nabavki.
3. Oblast upravljanja javnim nabavkama 3.2. Rizik povreda pregovaračkog postupka	1. Edukacija svih radnika koji provode procedure javnih nabavki i pisanje izvještaja sa edukacija 2. Harmonizacija eksterne legislative sa internim aktima 3. Javna objava planova javnih nabavki 4. Interne kontrole 5. Eksterne kontrole 6. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, Sektor za ekonomske i pravne poslove, Služba za javne nabavke, svi radnici koju su imenovani u komisije za provođenje procedure javnih nabavki	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije. Blagovremene pisane informacije svim radnicima o izmjenama/dopunama i novim propisima iz oblasti javnih nabavki.
4. Oblast upravljanja dokumentacijom 4.1. Rizik nedosljedna primjena propisane dokumentacije	1. Edukacija radnika i pisanje izvještaja sa edukacija 2. Poštivanje propisanih i internih akata 3. Procedurama urediti komunikaciju između sektora 4. Interne kontrole 5. Harmonizacija eksterne legislative sa internim aktima 6. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada , osnažen integritet institucije. Donijeta Strategija komunikacije u Agenciji.

4. Oblast upravljanja dokumentacijom 4.2. Rizik loša informiranost o podacima bitnim za odvijanje procesnih aktivnosti	1. Edukacija radnika i pisanje izvještaja sa edukacija 2. Poštivanje propisanih i internih akata 3. Procedurama urediti komunikaciju između sektora 4. Interne kontrole 5. Transparentno upravljanje dokumentacijom (sem ako je dokumentacija evidentirana kao „poslovna tajna“) 6. Procedurama dodatno urediti sistem transparentnosti dokumentacije. 7. Održavanje i vođenje zapisnika na sastancima kolegija i sektora	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, mogućnost boljeg informisanja radnika. Donijeta Strategija komunikacije u Agenciji. Izrađena procedura sistema transparentnosti dokumentacije.
5. Oblast upravljanja ljudskim resursima 5.1. Rizik zapošljavanja	1. Osigurati izradu Plana zapošljavanja prilikom izrade Okvirnog i godišnjeg Plana i Finansijskog plana 2. Osigurati da u Planu zapošljavanja budu uključeni zahtjevi i prijedlozi svih sektora uz objektivno određivanje prioriteta	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, mogućnost boljeg informisanja radnika. Izrađen Plan zapošljavanja sa definisanim prioritetima.
5. Oblast upravljanja ljudskim resursima	1. Izvršiti popunu neophodnih radnih mjesta u skladu sa važećim zakonskim propisima i internim aktima	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor	Kontinuirano	Troškovi zapošljavanja novih radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, mogućnost boljeg

5.2. Rizik neefikasno upravljanje ljudskim resursima	2. Osigurati ravnomjeran raspored radnih zadataka na radnike Agencije 3. Uspostaviti mehanizam da radnici odgovaraju za rezultate svog rada. 4. Analizirati postojeće pravilnike i utvrditi precizne interne kriterije za objektivno nagrađivanje/sankcionisanje radnika	nad provođenjem Plana integriteta			informisanja radnika. Izvršen prijem neophodnih radnika. Osiguran ravnomjeran raspored radnih zadataka na radnike Agencije. Uspostavljen mehanizam odgovornosti radnika za svoj rad. Utvrđeni precizni kriteriji za objektivno nagrađivanje/sankcionisanje radnika.
6. Oblast upravljanja transferima/namjenski prenos sredstava 6.1. Rizik pogodovanje u procesu odabira korisnika	1. Pojačan nadzor nad radom rukovodećeg kadra 2. Poštivanje propisanih i internih akata 3. Procedurama urediti komunikaciju između sektora 4. Interne kontrole 5. Eksterne kontrole 6. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda, u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije.

6. Oblast upravljanja transferima/namjenski prenos sredstava 6.2. Rizik kontrole namjenskog utroška sredstava	1. Pojačan nadzor nad radom rukovodećeg kadra i svih radnika 2. Poštivanje propisanih i internih akata 3. Procedurama urediti komunikaciju između sektora 4. Procedurama urediti sistem transparentnosti dokumentacije 5. Interne kontrole 6. Eksterne kontrole 7. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda, radnici Sektora za realizaciju projekata u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Najduže jednu godinu od dana donošenja Plana integriteta/Konti nuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije. Izrađen interni akt kojim se utvrđuju procedure kontrole namjenskog utroška sredstava.
6. Oblast upravljanja transferima/namjenski prenos sredstava 6.3. Rizik nedostavljanje dokumentacije od strane korisnika sredstava kojom se opravdava utrošak namjenski doznačenih sredstava	1. Pojačan nadzor nad radom rukovodećeg kadra i svih radnika 2. Poštivanje propisanih i internih akata 3. Procedurama urediti komunikaciju između sektora 4. Procedurama urediti sistem transparentnosti dokumentacije 5. Interne kontrole 6. Eksterne kontrole 7. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda, radnici Sektora za realizaciju projekata u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije. Izrađen interni akt kojim se utvrđuju procedure kontrole namjenskog utroška sredstava.
7. Oblast bezbjednosti 7.1. Rizik sigurnosne procedure	1. Detaljno i precizno razvijati procedure oko zaštite radnika i imovine 2. Harmonizacija eksterne legislative sa internim aktima. 3. Edukacija radnika i pisanje izvještaja sa edukacija	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, mogućnost boljeg informisanja radnika.

					Razvijene procedure za zaštitu radnika. Harmonizovani interni akti sa eksternom legislativom.
7. Oblast bezbjednosti 7.2. Rizik informacioni sistem	1. Kontinuirano nadziranje, održavanje i unapređenje rada informacionog sistema 2. Praćenje primjene politika i procedura informacione sigurnosti i njihovo unapređenje 3. Redovna godišnja interna revizija informacionih sistema 4. Godišnja edukacija svih radnika Agencije iz oblasti sigurnosti informacija i pisanje izvještaja sa edukacija 5. Redovna edukacija IT radnika i prisustvo različitim skupovima iz ove oblasti radi upoznavanja i implementacije najnovijih tehnički rješenja i pisanje izvještaja sa edukacija 6. Unapređivanje razvoja ove oblasti	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda, Sektor za informacioni sistem u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, ojačana sigurnost kao i mogućnost boljeg informisanja radnika. Unaprijeđen informacioni sistem. Izvještaj o internoj reviziji informacionih sistema. Unaprijeđen razvoj ove oblasti.
8. Oblast etika i integritet 8.1. Rizik od nepoštivanja etičkog	1. Izraditi interni akt kojim se utvrđuju pravila i principi (etički kodeksi) ponašanja radnika Agencije u vršenju službene dužnosti 2. U radu primjenjivati	Direktor/svi radnici/osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Najduže jednu godinu od dana donošenja Plana integriteta/Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Izrađen interni akt kojim se utvrđuje etički kodeks. Povećan kvantitet i kvalitet rada,

kodeksa i pravila ponašanja	odredbe zakona i podzakonskih akata 3. Upoznavanje radnika sa kodeksom ponašanja 4. Edukacija radnika u vezi etičkog ponašanja i pisanje izvještaja sa edukacija 5. Poštivanje propisanih internih akata 6. Nadzor nad poštivanjem pravila i principa etičkog kodeksa 7. Provođenje anonimne ankete o zadovoljstvu radnika po potrebi				osnažen integritet institucije, ojačana sigurnost kao i mogućnost boljeg informisanja radnika. Provedena anonimna anketa o zadovoljstvu radnika. Izvještaji o poštivanju/nepoštivanju etičkog kodeksa.
8. Oblast etika i integritet 8.2. Rizik od nedovoljne educiranosti kadrova	1. Izrada Pravilnika o postupku internog i eksternog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti i postupanju po prijavama, te zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti u Agenciji 2. Upoznavanje radnika sa kodeksom ponašanja 3. Edukacija radnika u vezi etičkog ponašanja i pisanje izvještaja sa edukacija 4. Izvršiti detaljnu analizu postojećeg kodeksa ponašanja radnika u Agenciji	Direktor/rukovodioci sektora, odjeljenja, službi, ureda/svi radnici/osoba imenovana za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Najduže jednu godinu od dana donošenja Plana integriteta/Konti nuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, ojačana sigurnost kao i mogućnost boljeg informisanja radnika Izrađen Pravilnik o postupku internog i eksternog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti i postupanju po prijavama, te zaštiti lica koja

					prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti u Agenciji. Izvršena detaljna analiza postojećeg kodeksa ponašanja radnika u Agenciji.
8. Oblast etika i integritet 8.3. Rizik od sukoba interesa	1. Uskladiti interni akt (Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta) sa legislativom. 2. Upoznavanje radnika sa kodeksom ponašanja koji definira sukob interesa. 3. Edukacija radnika u vezi etičkog ponašanja, prepoznavanja i načina prijave sukoba interesa i pisanje izvještaja sa edukacija	Direktor/svi radnici/ osoba imenovana za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Najduže jednu godinu od dana donošenja Plana integriteta/ Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, ojačana sigurnost kao i mogućnost boljeg informisanja radnika. Usklađen interni akt sa legislativom. Izvještaji o održanim edukacijama radnika u vezi etičkog ponašanja, prepoznavanja i načina prijave sukoba interesa.
8. Oblast etika i integritet 8.4. Rizik od netransparentnosti i	1. Izrada Pravilnika o postupku internog i eksternog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti i postupanju po prijavama, te zaštita lica koja	Direktor/svi radnici/ osoba imenovana za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Najduže jednu godinu od dana donošenja Plana	Nema dodatnih troškova	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, ojačana sigurnost kao i

neefikasnosti mehanizama za prijavljivanje korupcije i drugih oblika nepravilnosti	prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti u Agenciji 2. Dosljedna primjena Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 100/13) 4. Ažurno rješavanje po pristiglim internim prijavama. 5. Upoznavanje radnika sa istragama i aktivnostima poduzetim kao odgovor na prijavu u razumnom vremenskom okviru		integriteta/Kontinuirano		mogućnost boljeg informisanja radnika. Izrađen Pravilnik o postupku internog i eksternog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti i postupanju po prijavama, te zaštiti lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti u Agenciji. Primjenjen Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 100/13). Ažurno riješene pristiglih prijave. Radnici su upoznati sa
--	--	--	---------------------------------	--	--

					istragama i aktivnostima poduzetim kao odgovor na prijave.
8. Oblast etika i integritet 8.5. Rizik od mobinga	1. Poštivanje propisa iz ove oblasti 2. Izmjena i dopuna Pravilnika o radu u dijelu: edukacija radnika o vrstama, prepoznavanju, posljedicama mobinga, diskriminaciji, dokazivanju mobinga i diskriminacije, mjerama zaštite i načine prijave mobinga, definisati načine prijave mobinga i diskriminacije u Agenciji 4. Adekvatno razmatranje prijava radnika za mobinga 5. Redovno održavanje i vođenje zapisnika sa stanaka sektora i kolegija 6. Pisanje izvještaja o održanim edukacijama radnika u vezi mobinga	Direktor/ svi radnici/ osoba imenovana za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Najduže jednu godinu od dana donošenja Plana integriteta/Konti nuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, ojačana sigurnost kao i mogućnost boljeg informisanja radnika. Izmjenjen i dopunjen Pravilnik o radu u dijelu mobinga. Ažurno razmatranje prijava radnika za mobing.
8. Oblast etika i integritet 8.6. Rizik od neadekvatne komunikacije i kordinacije rada između radnika	1. Donijeti Strategiju komunikacije u Agenciji 2. Poštivanje propisanih internih akata 3. Redovno održavanje i vođenje zapisnika sa sektorskih sastanaka 4. Redovno održavanje i vođenje zapisnika sa kolegija rukovodilaca sektora	Direktor/rukovodioci sektora/ureda, odjeljenja/službi/svi radnici/ osoba imenovana za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Najduže jednu godinu od dana donošenja Plana integriteta/Konti nuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije radnika	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, ojačana sigurnost kao i mogućnost boljeg informisanja radnika.

	5. Jačanje kulture dijeljenja informacija i transparentnog poslovanja 6. Edukacija radnika Agencije na temu komunikacije i kordinacije rada između radnika i pisanje izvještaja sa održanih edukacija				Donijeta Strategija komunikacije u Agenciji.
9. Oblast vodnih akata 9.1. Rizik – zloupotrebe položaja /ovlasti	1. Poštivanje propisanih i internih akata 2. Interne kontrole 3. Eksterne kontrole 4. Edukacije radnika iz oblasti zloupotrebe položaja 5. Izmjenama Pravilnika o radu, u dijelu etičkog kodeksa, posebno obraditi poglavlje „zloupotreba položaja“ 6. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda, u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, veća transparentnost, manji broj žalbi
9. Oblast vodnih akata 9.2. Rizik – sukob interesa	1. Poštivanje propisanih i internih akata 2. Interne kontrole 3. Eksterne kontrole 4. Edukacije radnika iz oblasti sukoba interesa 5. Izmjenama Pravilnika o radu, u dijelu etičkog kodeksa posebno obraditi poglavlje „sukob interesa“ 6. Primjena odredaba zakona, podzakonskih i internih akata	Direktor, rukovodioci sektora/odjeljenja/ureda, u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Neznatno povećanje troškova zbog edukacije	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije.

10. Oblast evidentiranja i praćenja plaćanja posebnih vodnih naknada (PVN) 10.1. Rizik – pogrešno evidentiranje obaveza za obveznike plaćanja PVN	1. Poštivanje propisanih i internih akata 2. Procedurama urediti komunikaciju i internu kontrolu unutar odjeljenja 3. Procedurama urediti sistem transparentnosti dokumentacije 4. Interne kontrole 5. Eksterne kontrole 6. Intezivna saradnja sa FUZIP 7. Pojačana terenska kontrola obveznika	Direktor, rukovodilac sektora za ekonomske i pravne poslove/rukovodilac odjeljenja za naplatu prihoda od vodnih naknada u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, smanjena mogućnost postojanja grešaka u evidenciji.
10. Oblast evidentiranja i praćenja plaćanja posebnih vodnih naknada (PVN) 10.2. Rizik – pogrešno evidentiranje plaćanja obaveza od strane obveznika plaćanja PVN	1. Poštivanje propisanih i internih akata 2. Procedurama urediti komunikaciju i internu kontrolu unutar odjeljenja 3. Procedurama urediti sistem transparentnosti dokumentacije 4. Interne kontrole 5. Eksterne kontrole 6. Intezivna saradnja sa FUZIP 7. Pojačana terenska kontrola obveznika 8. Kontinuiranja komunikacija sa kantonalnim trezorima	Direktor, rukovodilac sektora za ekonomske i pravne poslove/rukovodilac odjeljenja za naplatu prihoda od vodnih naknada u saradnji sa osobom imenovanom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećan kvantitet i kvalitet rada, osnažen integritet institucije, smanjena mogućnost postojanja grešaka u evidenciji.
11. Oblast kontrolna mjerenja tereta zagađenja otpadnih voda pojedinih zagađivača izraženog preko EBS-a	1. Izmjene i dopune Pravilnika o radu u dijelu Etički kodeks i sukob interesa 2. Usklađivanje internih akata sa standardom BAS EN ISO/IEC 17025	Svi radnici u Laboratoriji za vode, rukovodilac Laboratorije za vode, direktor	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećana transparentnost u radu Laboratorije, pritisci po osnovu nepristrasnosti svedeni na minimum.

11.1. Rizik – Sukob interesa					
11. Oblast kontrolna mjerenja tereta zagađenja otpadnih voda pojedinih zagađivača izraženog preko EBS-a	1. Izmjene i dopune Pravilnika o radu u dijelu Etički kodeks i sukob interesa 2. Usklađivanje internih akata sa standardom BAS EN ISO/IEC 17025	Svi radnici u Laboratoriji za vode, Rukovodilac Laboratorije za vode, direktor	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećana transparentnost u radu Laboratorije, pritisci po osnovu nepristrasnosti svedeni na minimum.
11.2. Rizik – Primanje mita					
11. Oblast kontrolna mjerenja tereta zagađenja otpadnih voda pojedinih zagađivača izraženog preko EBS-a	1. Izmjene i dopune Pravilnika o radu u dijelu Etički kodeks i sukob interesa	Svi radnici u Laboratoriji za vode, Rukovodilac Laboratorije za vode, direktor	Kontinuirano	Nema novih neplaniranih troškova	Povećana transparentnost u radu Laboratorije, pritisci po osnovu povjerljivosti podataka svedeni na minimum.
11.3. Rizik – Povjerljivost podataka o ispitivanju					

Ocjena intenziteta rizika – temperaturna mapa intenziteta rizika

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više navrata u prošlosti pa je umjerena vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSljedice NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

ZAKLJUČCI

- Plan integriteta „Agencije za vodno područje rijeke Save“ Sarajevo je donesen za period 2025.-2029. godina, ali se po potrebi može mijenjati i ranije, dopunjavati ili izraditi novi Plan integriteta.
- Plan integriteta treba biti dostupan svakom radniku Agencije.
- Osoba imenovana za praćenje Plana integriteta treba da je u stalnoj komunikaciji sa direktorom Agencije, ali i sa svim radnicima Agencije.
- Za realizaciju preporuka Plana integriteta, nisu potrebna dodatna finansijska sredstva ili su potrebna neznatna povećanja finansijskih sredstava čija svrha je usmjeravanje za dodatnu edukaciju radnika Agencije, osim za prijem novih radnika.
- Nakon razmatranja i analize anonimnog upitnika, izrade kataloga radnih mjesta, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata, utvrđene su rizične oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti.
- Radna grupa je konstatovala da unutar Agencije postoje preventivni mehanizmi koji pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.
- Plan integriteta sadrži mjere i preporuke kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.
- Postoji potreba za jačanje informisanosti radnika o koruptivnim rizicima i edukacija radnika po pitanju rizičnih procesa i aktivnosti u svim oblastima, a posebno kada je u pitanju vršenje pritisaka na radnike, zloupotreba službenog položaja i ovlašćenja, sukob interesa, primanje poklona i ostale aktivnosti pod rizikom.
- Jačanje integriteta Agencije se osigurava kroz poštivanje zakona i podzakonskih akata, kao i internih akata, čime se osigurava adekvatno radno okruženje u kojem će se vršiti prevencija, ali i sankcionisanje koruptivnog ponašanja i adekvatan sistem internog prijavljivanja nepravilnosti i korupcije, a sve u cilju izbjegavanja korupcije i u konačnosti poboljšanja rada unutar Agencije.