

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**TUZLANSKI KANTON**  
***Ministarstvo za boračka pitanja***  
**TUZLA**

**PLAN INTEGRITETA**  
**Ministarstva za boračka pitanja Tuzlanskog kantona**

Tuzla, 20.10. 2017.godina

Cilj donošenja plana integriteta Ministarstva je jačanje integriteta Ministarstva kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, poštovanje etičkih vrijednosti i eliminisanje nefiksne prakse. Izradom plana integriteta institucija vrši procjenu kvaliteta realizacije procesa u praksi u oblastima njenog funkcionisanja, što je značajan korak u poboljšanju kvaliteta rada u tim oblastima.

## **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA I PREGLED STRUČNE SPREME**

Ministarstvo za boračka pitanja Tuzlanskog kantona vrši upravne i stručne poslove utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti zaštite branioca, dobrovoljaca i organizatora otpora, veterana, učesnika rata, ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, porodica šehida i porodica poginulog, umrlog, nestalog branioca i nosioca najviših ratnih priznanja, ratnih vojnih zarobljenika i učesnika narodnooslobodilačkog rata 1941.-1945. godine na području Kantona, vođenje i podržavanje aktivnosti na očuvanju tekovina odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992.-1995. godine, održavanja manifestacija i drugih sličnih projekata.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih Odjeljenja: Odjeljenje za pravne i socijalno-statusne poslove i Odjeljenje za ekonomske-finansijske i opšte poslove.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja Tuzlanskog kantona utvrđeno je 16 (šesnaest) radnih mjesta, od kojih je 1 (jedno) funkcioner, 9 (devet) državnih službenika i 5 (pet) namještenika, i sva radna mjesta su popunjena.

## **PREGLED PRAVNIH PROPISA**

U svrhu izrade Plana integriteta sačinjen je spis normativnih akata kojima se regulira rad Ministarstva i to:

### **Ib Zakoni:**

1. Zakon o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji, prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 5/12, 5/14 i 12/16).
2. Zakon o značajnim datumima i ličnosti za Tuzlanski kanton, (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 14/16).

### **Ib Podzakonski i provedbeni akti:**

1. Odluka o proširenom obimu prava iz oblasti zdravstvene zaštite branitelja i članova njihovih porodica, prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 6/12, 2/15 i 13/16),
2. Odluka o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za dodjelu stipendija braniteljima i članovima njihove porodice (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 16/15),
3. Odluke o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za obavljanje pripravničkog i volonterskog staža branitelja i članova njihovih porodica, (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 9/14),
4. Uredba o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za odobravanje finansijskih sredstava za pomoć u liječenju branilaca i članova njihovih porodica (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 14/16),
5. Odluka o utvrđivanju učešća Ministarstva za boračka pitanja u nabavi ortotsko-protetskih pomagala, („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 6/15 i 3/16),
6. Odluka o utvrđivanju uslova i postupka za dodjelu sredstava udruženjima boračke populacije Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 14/16),
7. Odluka o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za dodjelu finansijskih sredstava u svrhu osiguravanja povoljnijih uslova za zapošljavanje branilaca i članova njihove porodice („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/16),

8. Uredba o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za odobravanje finansijskih sredstava za pomoć u rješavanju stambenih potreba braniteljima i članovima njihove porodice na području Tuzlanskog kantona, prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 10/11, 14/11 i 3/13),
9. Odluka o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka dodjele sredstava za participaciju u troškovima učešća i organizovanja sportskih takmičenja i manifestacija invalidskim sportskim klubovima i savezima Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 8/11 i 8/14),
10. Pravilnik o uvjetima i postupku za dodjelu stana u vlasništvo braniteljima i članovima njihovih porodica, (“Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 07/09 i 6/09),
11. Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći braniocima i članovima njihovih porodica broj: 15/2-02-001988/17 od 25.01.2017.godine,
12. Pravilnik o kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na nabavku računara sa odgovarajućim govornim programom za slijepa lica, broj: 15/1-02-20224/12 od 18.9.2012. godine,
13. Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje nadoknade troškova prevoza radi liječenja branilaca u Bosni i Hercegovini, broj: 15/1-02-16151/15 od 29.06.2015. godine,
14. Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje lijekova i/ili sanitetskog materijala i/ili dezinfekcionih sredstava ratnim vojnim invalidima, broj: 15/2-02-008100/15 od 27.03.2015. godine,
15. Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći u slučaju smrti branioca, broj: 15/1-41-000024/12 od 25.12.2011. godine,
16. Pravilnik o naknadi troškova podizanja nišana/nadgrobnog spomenika, broj:15/1-05-032424/15 od 28.10.2015. godine,
17. Pravilnik o načinu korištenja sredstava ostvarenih po zakonu o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, broj: 15/1-14-1/02 od 01.02.2002. godine,
18. Pravilnik o dodjeli finansijskih sredstava za pomoć u rješavanju stambenih potreba socijalno ugroženih branilaca i članova njihovih porodica u 2017. godini (broj: 15/1-02-010564/17 od 20.04.2017. godine),
19. Pravilnik o rješavanju stambenih potreba porodica šehida- poginulih boraca i ratnih vojnih invalida Tuzlanskog kantona, broj: 15/1-23-9610/99 od 15.09.1999. godine i broj: 15/2-3547/08 od 17.07.2008. godine.

#### **Ic Ostali Pravilnici iz djelokruga rada Ministarstava:**

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja Tuzlanskog kantona broj: broj:15/1-03-17224/17 od 18.07.2017.godine,
2. Pravilnik o radnim odnosima u Ministarstvu za boračka pitanja, broj:15/1-34-1954/07 od 01.08.2007. godine,
3. Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koje nemaju karakter plaće, broj:15/1-14-20848/11 od 30.09.2011. godine i broj:15/1-14-20848/11 od 14.11.2011. godine,
4. Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u Ministarstvu za boračka pitanja, broj: 15/2-776-s/06 od 06.04.2006. godine,
5. Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora i odsustvima za službenike i namještenike Ministarstva za boračka pitanja, broj: 15/1-02-25930/14 od 04.11.2014. godine,
6. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu za boračka pitanja, broj: 15/1-34-505/06 od 23.02.2006. godine,
7. Pravilnik o postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama kojima raspolaže Ministarstvo za boračka pitanja, broj: 15/1-05-488-1/09 od 10.03.2009. godine,
8. Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja reprezentacije i poklona u Ministarstva za boračka pitanja Tuzlanskog kantona, broj: 15/1-05-28775/13 od 07.11.2013. godine,
9. Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Ministarstvu za boračka pitanja, broj:15/1-777-s/06 od 06.04.2006. godine,
10. Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima u Ministarstvu za boračka pitanja, broj: 15/1-41-587-s/08 od 20.02.2008. godine,
11. Pravilnik o popisu imovine, potraživanja zaliha i obaveza, broj:15/1-585-s/08 od 12.03.2008. godine,

12. Pravilnik o provođenju direktnog sporazuma u Ministarstvu za boračka pitanja, broj: 15/1-2188-s/06 od 28.06.2006. godine i broj: 15/1-1687-s/09 od 21.08.2009. godine,
13. Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj: 15/1-05-2721/05 od 15.02.2005. godine i broj: 15/1-05-2721-1/05 od 26.08.2009. godine,
14. Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije u Ministarstvu za boračka pitanja, broj: 15/1-41-507/06 od 23.02.2006. godine,
15. Pravilnik o vrsti, sadržaju, kontroli i kretanju knjigovodstvenih dokumenata, broj:15/1-584-s/08 od 04.03.2008. godine,
16. Pravilnik o naknadama putnih troškova i vršenju nadzora nad obračunom vremena i stvorenih troškova za službena putovanja u Ministarstvu za boračka pitanja, broj: 15/1-02-510/06 od 23.02.2006. godine,
17. Pravilnik o utvrđivanju stepena rizika po aktivnostima iz nadležnosti funkcije ili radnog mjesta u Ministarstvu za boračka pitanja, broj: 15/2-34-890/09 od 10.03.2009. godine,
18. Poslovnik o radu Kolegija, broj:15/2-05-00647/14 od 07.01.2014. godine,
19. Instrukcije i uputstva za primjenu odredbi Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji,
20. Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona (“Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 09/14 i 6/15),
21. Pravilnik za utvrđivanje prava na banjsko i klimatsko liječenje (medicinska rehabilitacija) broj: 15/2-011105/14 od 20.05.2014.godine,
22. Uputstvo o postupku nabavke higijensko-sanitetskog materijala za ratne vojne invalide-lica sa paraplegijom i rtne vojne invalide sa utvrđenim procentom invalida u visini 100% II grupe, 90% III grupe i 80 % IV grupe vojnog invaliditeta (broj: 15/2-028813/15 od 23.04.2015. godine),
23. Odluka o utvrđivanju učešća Ministarstva za boračka pitanja u nabavci ortotsko-protetskih pomagala, drugih pomagala, endoproteza, stomatološko-protetskih i ortodonskih pomagala i sanitarnih sprava za ratne vojne invalide, broj: 02/1-02-220/17 od 13.01.2017.godine.
24. Odluka o utvrđivanju uslova i postupka za dodjelu sredstava za rad i aktivnosti kantonalnih udruženja pripadnika branilačke populacije, („Službene novine TK“, broj:14/16) i
25. Instrukcija za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje branilaca i članova njihovih porodica , broj:15/1-41-12117/11 od 13.06.2011. godine.
26. Registar rizika Ministarstva za boračka pitanja, broj: 15/1-02-3802/14,
27. Uputstvo o kućnom redu 15/1-775-s/06 od 06.04.2006. godine,
28. Evidencija o pečatima koji se upotrebljavaju u Ministarstvu, broj:15/1-777-1-sl/06 od 06.04.2006. godine,
29. Rješenja o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja radi raspoređivanja pošte,
30. Pravilnik o načinu korištenja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u Ministarstvu za boračka pitanja Tuzlanskog kantona broj:15/2-02-001164/17 od 15.01.2017. godine i
31. Knjiga vožnji za vozilo Audi 4. 1,9 TDI Ministarstva za boračka pitanja Tuzlanskog kantona.

#### **Drugi zakoni:**

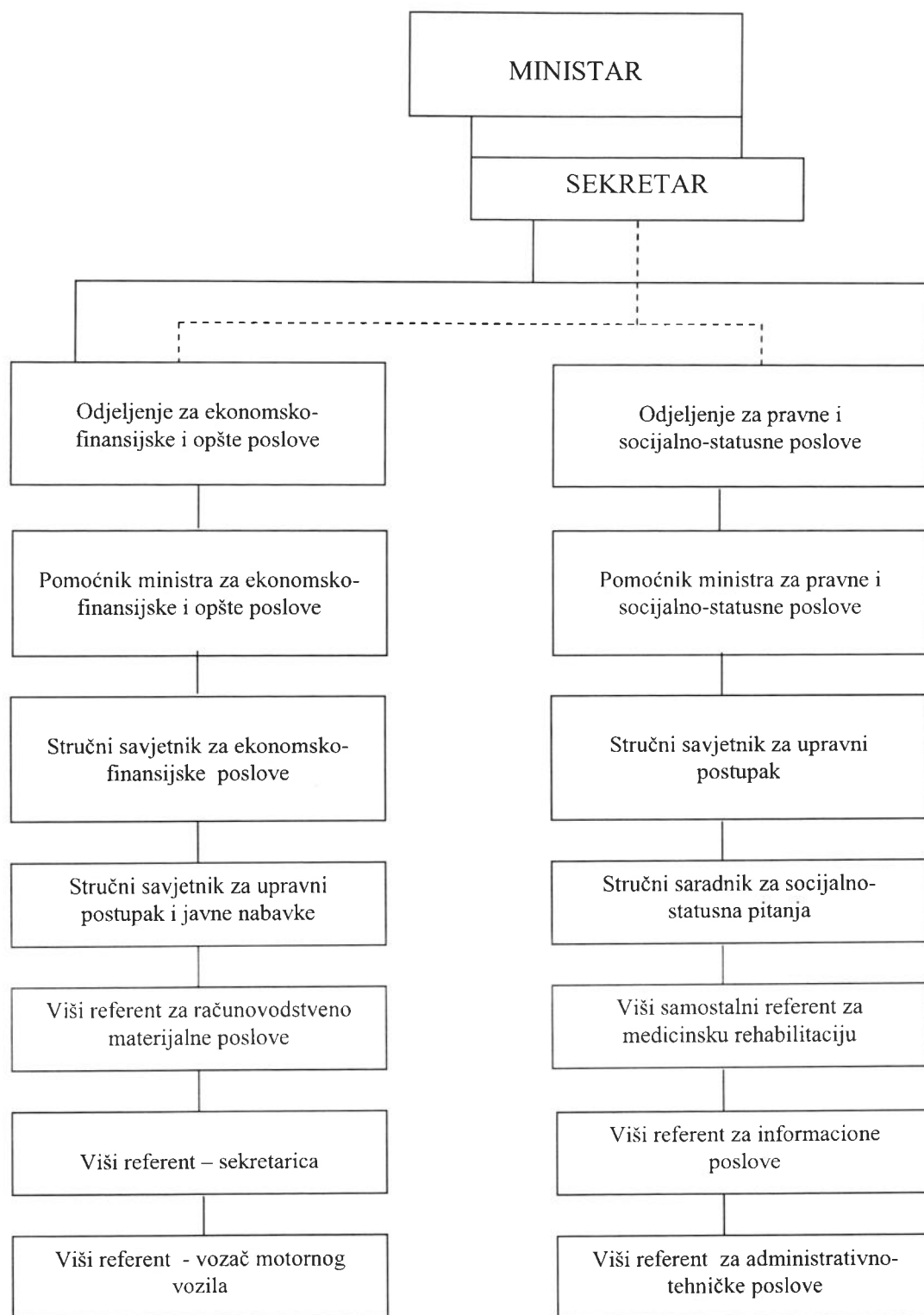
1. Zakon o Vladi Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 17/00, 1/05, 11/06 i 13/11)
2. Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ( „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 33/04, 56/06 , 70/07 i 9/10),
3. Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona (“Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 17/00, 3/01,12/03,10/05, 3/08 i 8/11 i 15/13),
4. Zakon o upravnim sporovima ( „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 9/05),
5. Zakon o upravnom postupku (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 2/98 i 48/99),
6. Zakon o javnim nabavkama („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14),
7. Zakon o sudskim taksama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj:4/16).

Svaki vid koruptivnog ponašanja može dovesti do narušavanja ugleda Ministarstva, te s tim u vezi ciljevi donošenja ovog Plana usmjereni su na jačanje integriteta, transparentnosti i odgovornosti u radu svih zaposlenih u Ministarstvu, te na izradu jasnih i efikasnih mjera za otklanjanje uzroka i mogućnosti za svaki vid zloupotrebe službenog položaja i koruptivnog ponašanja, kao i prijavljivanje i sankcionisanje takvog ponašanja ako se pojavi.

Planom integriteta Ministarstva utvrđene su obaveze i odgovornosti organizacionih jedinica Ministarstva u realizaciji utvrđenih aktivnosti sa navedenim preventivnim akcijama i pokazateljima implementacije istih. Korupcija, shvaćena kao zloupotreba ovlaštenja kako u javnom, tako i u privatnom sektoru, pojava je koja narušava institucije, demokratske i etičke vrijednosti i pravdu te ugrožava održiv razvoj i vladavinu prava. Korupcija se, s toga, može smatrati ozbiljnom prijetnjom po stabilnost i sigurnost društva. U ovom se dokumentu specificira skup radnji sa radnim mjestima i subjektima provođenja aktivnosti, čime se ustanovljavaju osnovni elementi i smjernice antikorupcijske politike, te se na taj način želi demonstrirati briga i posvećenost dobrobiti građana- korisnika usluge Ministarstva.

U narednom izlaganju prezentovana je Organizaciona šema Ministarstva za boračka pitanja Tuzlanskog kantona, Program provođenja Plana integriteta Ministarstva i tabelarni pregled u kojem su navedeni podaci o identifikovanim mogućim aktivnostima koruptivnih radnji na radnim mjestima u okviru organizacionih jedinica Ministarstva, kao i preventivne akcije koje je potrebno poduzimati kako ne bi došlo do pojave korupcije na identifikovanim radnim mjestima.

*Šematski prikaz unutrašnje organizacije Ministarstva za boračka pitanja*



**OPIS KRITIČNIH AKTIVNOSTI ZA POBROJANA RADNA MJESTA :**

1. Donošenje odluka u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku.
2. Raspoređivanje poslova na državne službenike i namještenike.
3. Ocjenjivanje zaposlenih.

**Mogući rizici:**

1. Komuniciranje sa subjektima izvan institucije. Donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan institucije.
2. Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja prvostepenog i drugostepenog postupka.
3. Namjerno zanemarivanje činjenica koje mogu uticati na donošenje odluka.
4. Nesavjestan pristup radu i neuzimanje u obzir sve izvore podataka.

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

| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizacija jedinice | Glavni zadaci i odgovornosti  | Procjena odgovornosti |
|-----|---------------------|----------------------------------|---|-----------------------|
| 1   | Ministar            | /                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radom Ministarstva rukovodi ministar, na osnovu ovlaštenja utvrdjenih zakonom i drugim propisima i snosi punu odgovornost za rad Ministarstva.</li> <li>- U okviru datih ovlaštenja ministar ima pravo da donosi opšta i pojedinačna akta iz nadležnosti Ministarstva.</li> <li>- U rukovodjenju Ministarstvom, ministru pomažu sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra.</li> <li>- U slučaju odsutnosti ili sprječenosti za rad, ministra mijenja državni službenik kojeg on ovlasti, a u slučaju nepostojanja takvog ovlaštenja sekretar Ministarstva, odnosno pomoćnik ministra.</li> </ul>  | Visoki rizik          |
| 2   | Sekretar            | /                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva,</li> <li>- pomaže ministru u rukovodjenju Ministarstvom,</li> <li>- koordinira i usmjerava rad Odjeljenja i pomoćnika ministra u Ministarstvu, u cilju realiziranja poslova koji su utvrdjeni u programu rada organa državne službe,</li> <li>- određuje rok za pripremu programa rada i izvještaja o radu odjeljenja, na osnovu kojih uz prethodne konsultacije sa ministrom, u propisanim rokovima i po utvrdjenoj metodologiji priprema cjelovit program rada i izvještaj o radu Ministarstva,</li> <li>- realizira Program rada Ministarstva,</li> <li>- koordinira strateškim planiranjem i provodjenjem strateških ciljeva i zadataka u oblastima iz nadležnosti Ministarstva,</li> <li>- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva,</li> <li>- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova koji su mu povjereni po nalogu ministra i upravljanje osobljem,</li> <li>- osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra,</li> <li>- upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,</li> <li>- izradjuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,</li> </ul> | Visoki rizik          |

|   |  |   |   |              |
|---|--|---|---|--------------|
|   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad na izradi godišnjih Programa rada i izvještaja o radu Ministarstva,</li> <li>- donosi pojedinačne akte po ovlaštenju ministra,</li> <li>- stara se o unapređivanju upravljanja ljudskim resursima Ministarstva i osigurava dostavljanje dokumentacije i podataka Uredu za zajedničke poslove kantonalnih organa potrebnih za ažurno vođenje personalne evidencije zaposlenih, kojima po potrebi pruža pomoć za nesmetan pristup svom administrativnom dosijeu,</li> <li>- potpisuje putne naloge, ugovore i druge akte u skladu sa ovlaštenjima utvrdjenim propisima i općim aktima Ministarstva odnosno na osnovu pismenog ovlašćenja ministra,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra,</li> <li>- neposredno vrši i poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljani u nadležnost,</li> <li>- upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, i na taj način pomaže ministru u rukovodjenju organom i</li> <li>- neposredno vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,</li> <li>- predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovodjenju organom,</li> <li>- saradjuje sa federalnim i kantonalnim organima uprave, upravama i upravnim organizacijama, kao i sa javnim ustanovama, javnim i drugim preduzećima u vezi sa općim pitanjima i nadležnostima Ministarstva, izmedju organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, uključujući i nevladin sektor,</li> <li>- učestvuje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Ministarstva,</li> <li>- odgovara za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,</li> <li>- koordinira radom državnih službenika i namještenika koji eventualno nisu sistematizovani u okviru Odjeljenja,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu ministra i</li> <li>- za svoj rad odgovara ministru.</li> </ul> |              |
| 3 | Pomoćnik ministra za ekonomsko - finansijske i opšte poslove | Odjeljenje za ekonomsko - finansijske i opšte poslove | <ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno rukovodi Odjeljenjem za koje je zadužen,</li> <li>- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti svog Odjeljenja i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi i odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova iz područja svog rada,</li> <li>- redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih problema,</li> </ul>  | Visoki rizik |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema finansijski izvještaj o poslovanju Ministarstva i prati finansijsku konstrukciju svih poslova Ministarstva,</li> <li>- učestvuje u izradi nacрта zakona, uputstava, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Odjeljenja,</li> <li>- predlaže i pravi nacрте svih provedbenih propisa iz oblasti internih kontrola, uputstava i obavlja korespondenciju vezanu za pitanja internih kontrola, koje se izdaju sa potpisom ministra,</li> <li>- sačinjava i podnosi ministru godišnje i periodične izvještaje o radu za Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- koordinira aktivnostima interne kontrole budžetskih korisnika i savjetuje ministra u pogledu svih pitanja vezanih za internu kontrolu i osigurava da programi interne kontrole budžetskih korisnika budu u skladu sa zakonom, primjenjivom regulativom, te uputstvima koje izdaje ministarstvo finansija,</li> <li>- sastavlja periodične izvještaje o poštivanju interne kontrole, u skladu sa uputstvima i rokovima koje definira Ministarstvo finansija,</li> <li>- priprema i provodi sva pravila procedure, politiku i uputstva za uposlenike, koji su vezani za rad budžetskog korisnika, te osigurava da svi uposlenici budžetskog korisnika imaju pristup i da su upoznati sa relevantnim dokumentima vezanim za poslove i radne zadatke,</li> <li>- odgovoran je za finansijsku valjanost svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo i traži saglasnost na iste od Ministarstva finansija po Zakonu o javnim nabavkama,</li> <li>- učestvuje u pripremi nacрта finansijskog plana i stara se o namjenskom trošenju sredstava Ministarstva,</li> <li>- vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,</li> <li>- koordinira sa drugim pomoćnikom ministra i sekretarom ministarstva, radi blagovremenog, kvalitetnog, cjelovitog i efikasnog izvršenja poslova za organizacionu jedinicu kojom rukovodi,</li> <li>- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju,</li> <li>- odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova iz područja svog rada,</li> <li>- sačinjava i podnosi ministru godišnje i periodične izvještaje o radu za Odjeljenja kojim rukovodi,</li> <li>- koordinira sa drugim pomoćnikom ministra i sekretarom Ministarstva, radi blagovremenog, kvalitetnog, cjelovitog i efikasnog izvršenja poslova za organizacionu jedinicu kojom rukovodi,</li> <li>- neposredno izvršava najsloženije poslove iz domena Odjeljenja kojim rukovodi,</li> </ul> |  |
|--|--|---|--|