

PLAN INTEGRITETA FEDERALNOG ZAVODA ZA STATISTIKU

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.	UVOD.....	3
1.1	Obavješćavanje zaposlenih Zavoda	5
1.2	Faze provedbe Plana integriteta	6
1.3.	Faze postupka provedbe Plana integriteta.....	8
2.	Odluka o formiranju radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta.....	9
3.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	11
	Zapisnik sa uvodnog sastanka	11
	Zapisnik sa radnog sastanka	13
	Zapisnik sa zaključnog sastanka.....	15
4.	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	16
5.	ZAKONSKI OKVIR ZAVODA	18
5.1	Zbirka detaljnih zakonskih propisa	18
5.2	Zbirka internih pravila i propisa	23
6.	ŠEMA ZAVODA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	27
6.1	Organogram Zavoda.....	27
6.2	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda)	28
6.3	Nivoi procesa donošenja odluka	115
7.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	118
7.1	Izvještaj o nivou integriteta	119
7.2	Izvještaj o mehanizmima otpora Zavoda (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti ...	123
7.3	Izvještaj o integritetu	124
7.4	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Zavodu – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	127
7.5	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	128
7.6	Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	131
8.	STATUS QUO.....	133
8.1	Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu upitnika	134
8.2	Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu zakonskog okvira	161
9.	PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE	164
9.1	Preporuke za unaprijeđenje sa spisakom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka	164
9.2	Kontrolni mehanizmi	168
10.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	169
11.	PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	170

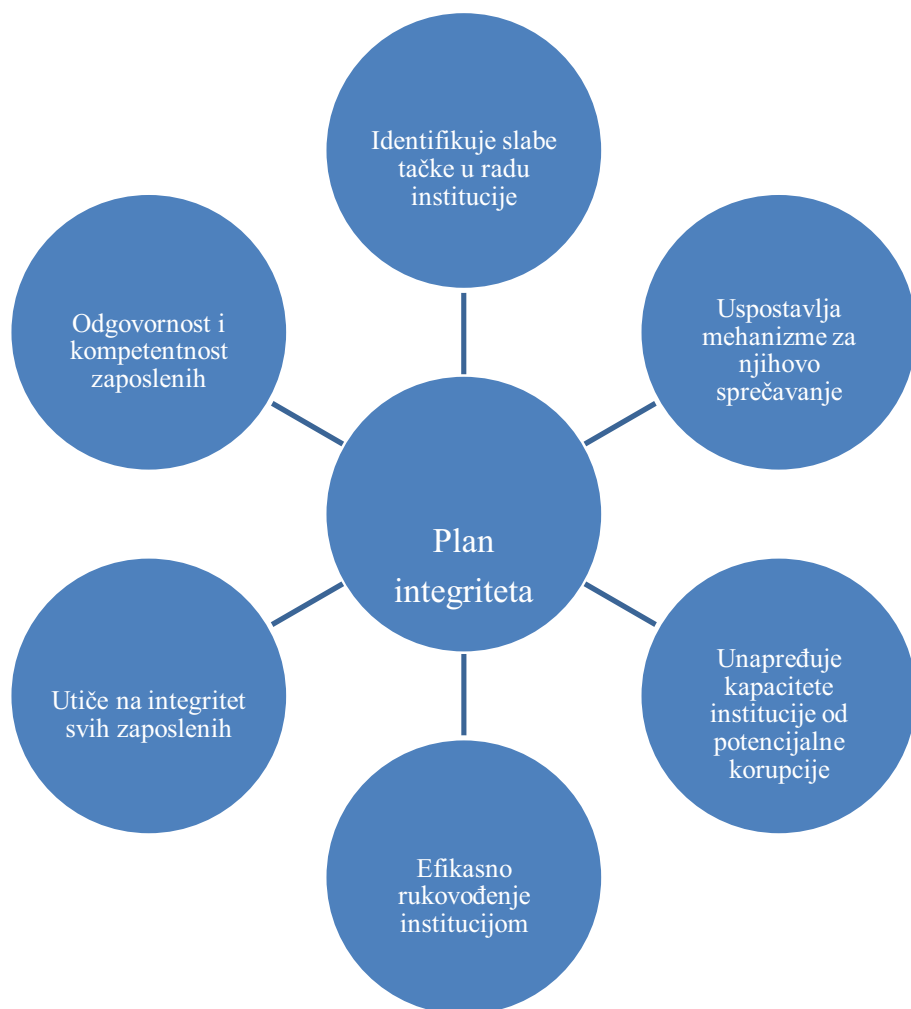
1. UVOD

Integritet (lat. „Integritas“- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Planovi integriteta su bitni za ugled institucije, koja gubi integritet pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Planovima integriteta podiže se svjest o slabim tačkama u radu institucije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene institucije kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Zavoda.



Slika 1. Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini

1.1 Obavješćavanje zaposlenih o započinjanju sa radom na izradi Plana integriteta unutar Federalnog zavoda za statistiku

Broj : 01-05.2-131-2/17
Sarajevo, 27.01.2017.godine

OBAVJEŠTENJE UPOSLENIM O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U FEDERALNOM ZAVODU ZA STATISTIKU

Poštovani,

Obavješćavamo vas o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradi Plana integriteta u Federalnom zavodu za statistiku na osnovu Odluke Vlade Federacije BiH o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji BiH za period 2016 - 2019. godine i Akcionog plana za borbu protiv korupcije 2016-2019. godine („Službene novine Federacije BiH“ broj 75/16), povodom koje je direktor Federalnog zavoda za statistiku donio odluku broj : 01-05.2-131/17 od 25.01.2017. godine o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu plana integriteta u Federalnom zavodu za statistiku.

Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Zahiragić Nidžara Stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za pravne, kadrovske i opće poslove, predsjedavajuću radne grupe određuje se Envera Hurić stručni savjetnik za Registar i klasifikacije, a za članove radne grupe imenovani su Ambrožić Sanja pomoćnik direktora za Sektor poslovnih statistika, Sarajkić Nermina šef Odsjeka za razvoj aplikacija za unos podataka, Čengić Sanela šef Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove.

Zadatak grupe je da u skladu sa Smjernicama za izradu planova borbe protiv korupcije u institucijama sa javnim ovlaštenjima Bosne i Hercegovine izradi Plan integriteta u Federalnom zavodu za statistiku.

Kako bi na sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije radnoj grupi je potrebna podrška i pomoć svih uposlenika Federalnog zavoda za statistiku. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih zaposlenih u Federalnom zavodu za statistiku da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima radne grupe omogućiti rad na izradi Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku.

O svim daljim aktivnostima usmjerenim ka izradi Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

S poštovanjem,

Koordinator radne grupe

Zahiragić Nidžara

Dostaviti :

1. Oglasna tabla
2. a/a

1.1 Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku	Direktor Federalnog zavoda za statistiku donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Federalnog zavoda za statistiku se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli Federalnog zavoda za statistiku te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Federalnog zavoda za statistiku) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organogram institucije, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Federalnog zavoda za statistiku (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Federalnog zavoda za statistiku
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
3. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Federalnog zavoda za statistiku, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Federalnog zavoda za statistiku sa navedenim propisima

4. FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu institucije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Federalnog zavoda za statistiku prezentira se na Kolegiju Federalnog zavoda za statistiku
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Federalnog zavoda za statistiku uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Rukovodstvo Federalnog zavoda za statistiku donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	- Rukovodstvo institucije prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdio direktor Federalnog zavoda za statistiku), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	- Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim preporukama); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ("indeks rizika") = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Krićka analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	- Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konaćnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	- Unaprjeđenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
Nova faza procjene integriteta unutar institucije		

2. ODLUKA O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj : 01-05.2-131/17
Sarajevo, 25.01.2017.godine

Na osnovu člana 60. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05), direktor Federalnog zavoda za statistiku, d o n o s i :

ODLUKU O IMENOVANJU KOORDINATORA I RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U FEDERALNOM ZAVODU ZA STATISTIKU

I.

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta u Federalnom zavodu za statistiku u slijedećem sastavu :

- Zahiragić Nidžara -koordinator grupe,
- Hurić Envera - predsjedavajuća
- Ambrožić Sanja, član
- Sarajkić Nermina, član
- Čengić Sanela, član

II.

Vlada Federacije BiH je na 68. Sjednici održanoj 16.9.2016. godine donijela Odluku o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine za period 2016-2019. godine i Akcionog plana za borbu protiv korupcije 2016-2019 Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16).

U skladu sa sadržajem Strateškog cilja 1.1 Unapređenje cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu javnog sektora i strateškog programa 1.1.1. Unapređenje pravnog i strateškog okvira za suprostavljanje korupciji i povećanje javnosti rada javnog sektora u Federaciji Bosne i Hercegovine, sadržajem tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije planirana je aktivnost na izradi plana djelovanje protiv korupcije i Plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje Federalnog zavoda za statistiku kroz :

- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja,
- Poštivanje etičkih vrijednosti,
- Eliminisanje neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika.

III.

Koordinator radne grupe vodi aktivnosti radne grupe.

IV.

Radna grupa započinje sa radom odmah i okončati aktivnosti najkasnije do 20.02.2017.godine.

V.

Ova odluka na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Doc.dr. Emir Krenić

Dostaviti :

- 3. Imenovanim
- 4. U spis
- 5. a/a

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku Sarajevo održanog 27.01.2017.godine

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku (u daljem tekstu Zavod) održan je dana 27.01.2017. godine u prostorijama Zavoda. Sastanak je započeo u 12.00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Zahiragić Nidžara - koordinator grupe,
- Hurić Envera - predsjedavajuća
- Ambrozić Sanja - član
- Sarajkić Nermina - član
- Čengiće Sanela - član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1.Predstavljanje zadataka radne grupe za izradu plana integriteta

2.Dogovor oko definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Zavoda

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izmjene i dopune plana integriteta

Izvjestilac: Zahiragić Nidžara, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je informisao prisutne da je, Vlada Federacije BiH je na 68. Sjednici održanoj 16.9.2016. godine donijela Odluku o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine za period 2016-2019. godine i Akcionog plana za borbu protiv korupcije 2016-2019 Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16).

U skladu sa sadržajem Strateškog cilja 1.1 Unapređenje cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu javnog sektora i strateškog programa 1.1.1. Unapređenje pravnog i strateškog okvira za suprostavljanje korupciji i povećanje javnosti rada javnog sektora u Federaciji Bosne i Hercegovine, sadržajem tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije planirana je aktivnost na izradi plana djelovanje protiv korupcije i Plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje Federalnog zavoda za statistiku kroz :

- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja,

- Poštivanje etičkih vrijednosti,
- Eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada ponašanja službenika.
-

Shodno tome, javila se potreba za izradom Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 25.01.2017. godine direktor Federalnog zavoda za statistiku donio Odluku o formiranju radne grupe i imenovanju koordinatora za izradu Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku čime je i formalno započeo proces rada na izradi Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 20.02.2017. godine.

Tokom sastanka dogovoren je način obavješćavanja zaposlenih unutar Zavoda o formiranju radne grupe, te da je ista započela sa radom na izradi Plana integriteta.

Među članovima radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka i to tako što je dogovoreno sljedeće: Zahiragić Nidžara će obavijestiti zaposlene Zavoda o započinjanju sa radom radne grupe za izradu Plana integriteta sačinjavanjem Obavijesti za uposlene koja će biti istaknuta na oglasnoj tabli Zavoda i izraditi će program izrade i provedbe plana integriteta, te sačiniti organogram Zavoda, vodeći računa o nastalim promjenama po pitanju organizacione strukture Zavoda. Zahiragić Nidžara će izvršiti i analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda koji je stupio na snagu 22.06.2016. godine, uz posvećivanje pažnje radnim mjestima i internim premještajima. Za svako radno mjesto neophodno je izvršiti procjenu rizičnosti na različite oblike nepravilnosti, korupciju i koruptivno djelovanje. Envera Hurić je zadužena za analizu i ažuriranje postojećih pravnih akata Zavoda, uz obavezno dopunjavanje zbirke pravnih propisa, koja je sastavnim dijelom Plana integriteta, novousvojenim pravnim aktima. Zahiragić Nidžara će ažurirati katalog radnih mjesta na osnovu usvojenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda. Sarajkić Nermina se zadužuje da organizuje provedbu ankete, a za analizu njenih rezultata Sarajkić Nermina i Ambrozić Sanja.

2. Dogovor oko definisanja sadržaja upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Zavoda

Izvestilac: Zahiragić Nidžara, koordinator radne grupe

Tokom sastanka dogovoreni su sadržaji oba upitnika (jedan upitnik za rukovodeće državne službenike i drugi upitnik sa ostale državne službenike i namještenike) za samoprocjenu integriteta unutar Zavoda kao i način provedbe ankete i analize rezultata.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke do 03.02.2017. godine, kada se zakazuje naredni sastanak radne grupe u 12,00 sati.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Zahiragić Nidžara, da je rukovodstvo Zavoda donijelo Odluku o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Sastanak je završen u 15.30 sati

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- Zahiragić Nidžara - koordinator grupe,
- Hurić Envera - predsjedavajuća
- Ambrozić Sanja, član
- Sarajkić Nermina, član
- Čengić Sanela, član

ZAPISNIK
sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda
održanog 03.02.2017. godine

Sastanak je održan u prostorijama Zavoda, dana 03.02.2017. godine sa početkom u 12,00 sati.

Sastanku su prisustvovali:

- Zahiragić Nidžara - koordinator grupe,
- Hurić Envera - predsjedavajuća
- Ambrozić Sanja, član
- Sarajkić Nermina, član
- Čengiće Sanela, član

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije;**
- 2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama;**
- 3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;**
- 4. Konačni izvještaj radne grupe**

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije;

Izvjestilac: Zahiragić Nidžara, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Zavoda upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, katalog radnih mjesta, procjena rizičnosti na korupciju je obuhvatila službenike, sačinjen je organogram Zavoda, izvršena je revizija pravnih akata te je katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Zavoda. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.

2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar institucije kao i postojećih preventivnih mehanizama

Izvjestilac: Zahiragić Nidžara, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je konstatovao da, unutar Zavoda postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima, kancelarijsko poslovanje i primjena Klasifikacije djelatnosti u Administrativnom registru. Konstatovano je da unutar Zavoda postoje dobro definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Zavoda te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.

3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unutar Zavoda uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, lica koje će biti odgovorna za provođenje datih preporuka.

Zaključak

Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Zavoda uz navođenje da će navedene preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.

4. Konačni izvještaj radne grupe

Izvestilac: Zahiragić Nidžara, koordinator radne grupe

Zaključak

Radna grupa je usvojila konačan izvještaj koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvještaja

Sastanak je završen u 16,30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

- Zahiragić Nidžara -koordinator grupe,
- Hurić Envera - predsjedavajuća
- Ambrozić Sanja, član
- Sarajkić Nermina, član
- Čengiće Sanela, član

ZAPISNIK
sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda
održanog 14.02.2017. godine

Početak sastanka 12.00 sati u prostorijama Zavoda.

Sastanku su prisustvovali:

- Zahiragić Nidžara -koordinator grupe,
- Hurić Envera - predsjedavajuća
- Ambrozić Sanja, član
- Sarajkić Nermina, član
- Čengiće Sanela, član

Zahiragić Nidžara je predložila sljedeći dnevni red:

1. Nacrt Plana integriteta Zavoda

Što su ostali članovi prihvatili.

Izvjestilac: Zahiragić Nidžara, koordinator radne grupe

Zaključak

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda. Plan integriteta Zavoda je usvojen dana 14.02.2017.godine. Zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje direktoru Zavoda.

Sastanak je završen u 16.30 sati.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Sastanku su prisustvovali:

1. Zahiragić Nidžara -koordinator grupe,
2. Hurić Envera - predsjedavajuća
3. Ambrozić Sanja, član
4. Sarajkić Nermina, član
5. Čengiće Sanela, član

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Federalni zavod za statistiku

ODGOVORNA OSOBA: Kremić Emir, direktor Zavoda

KOORDINATOR: Zahiragić Nidžara – Stručni savjetnik za pravne poslove

ČLANOVI RADNE GRUPE: Hurić Envera – predsjedavajuća, Ambrozić Sanja član, Sarajkić Nermina, član i Čengiće Sanela, član

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 27.01.2017.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 20.02.2017. godine

Faze izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.faza	Pripremna faza	Direktor Zavoda Koordinator Radna grupa	27.01.2017. godine
2.faza	Faza procjene rizicima	Radna grupa	03.02.2017. godine
3.faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	10.02.2017. godine
4.faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Direktor Zavoda Koordinator Radna grupa	Najkasnije do 17.02.2017. godine

5. ZAKONSKI OKVIR ZAVODA

5.1. Zbirka detaljnih pravnih propisa

Redni broj	NAZIV ZAKONA	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
1	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	35/05
2	Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave	„Službene novine Federacije BiH“	58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/08, 61/06, 52/09 i 48/11
3	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15
4	Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	63/03 i 9/09
5	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	64/07 i 80/11
6	Zakon o klasifikaciji zanimanja u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	111/12
7	Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini	"Službeni glasnik BiH"	10/12 i 18/13
8	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	„Službene novine Federacije BiH“	42/09, 109/12, 86/15 i 30/16
9	Zakon o jedinstvenoj evidenciji prostornih jedinica	“Službeni list SFRJ”, “Službeni list RBiH”	18/88 2/92 i 13/94
10	Zakon o utvrđivanju naseljenih mjesta i o izmjenama u nazivima naseljenih mjesta u određenim općinama	"Službeni list SRBiH" "Službene novine Federacije BiH"	24/86, 33/90 i 32/91 14/04, 59/05, 68/05, 81/11 i 25/12
11	Zakon o federalnim jedinicama (kantonima-županijama)	„Službene novine Federacije BiH“	9/96
12	Zakon o konstituiranju novih općina u Federaciji Bosne i Hercegovine i izmjeni područja općina podijeljenih međuentitetskom i međukantonalnom-međužupanijskom crtom	„Službene novine Federacije BiH“	6/98
13	Zakon o Gradu Široki Brijeg; Zakon o Gradu Bihać; Zakon o Gradu Tuzla i Zakon o Gradu Zenica	„Službene novine Federacije BiH“	80/14
14	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	49/06 i 51/09

15	Zakon o porezu na dohodak	"Službene novine Federacije BiH"	10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
16	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	32/01 i 48/11
17	Zakon o zaštiti ličnih podataka	"Službeni glasnik BiH"	49/06, 76/11 i 89/11
18	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“	2/98 i 48/99
19	Zakon o upravnim sporovima	„Službene novine Federacije BiH“	9/05
20	Zakon o oblikacionim odnosima	"Službeni list SFRJ", "Službeni list R BiH", "Službene novine Federacije BiH"	29/78, 39/85, 46/85, 45/89 i 57/89; 2/92, 13/93 i 13/94; 29/03 i 42/11
21	Zakon o parničnom postupku	"Službene novine Federacije BiH"	53/03, 73/05 i 19/06
22	Zakon o izvršnom postupku	"Službene novine Federacije BiH"	32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16
23	Zakon o prekršajima	"Službene novine Federacije BiH"	63/14
24	Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14 i 46/16
25	Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09 i 12/10
26	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	83/09
27	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16
28	Zakon o izvršavanju budžeta	"Službene novine Federacije BiH"	104/16
29	Zakon o javnim nabavkama	"Službeni glasnik BiH"	39/14
30	Zakon o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH"	32/01 i 58/15
31	Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH"	56/08
32	Zakon o matičnim knjigama	„Službene novine Federacije BiH“	37/12 i 80/14
33	Porodični zakon	„Službene novine Federacije BiH“	35/05 i 31/14
34	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	„Službene novine Federacije BiH“	46/10
35	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	67/05

36	Zakon o radu	„Službene novine Federacije BiH“	26/16
37	Zakon o namještenicima u organima državne uprave Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	49/05
38	Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	45/10 i 111/12
39	Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	45/02
40	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	2/94, 21/96 i 46/07
41	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine Federacije BiH“	22/09
42	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	„Službene novine Federacije BiH“	64/09
43	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	22/06, 43/08, 22/09, 35/14

Redni broj	NAZIV UREDBE	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
1	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija	„Službene novine Federacije BiH“	36/06 i 9/16
2	Uredba sa zakonskom snagom o obrazovanju općine Čelić	"Službeni list R BiH",	6/94
3	Uredba sa zakonskom snagom o obrazovanju općine Bužim	"Službeni list R BiH",	6/95
4	Uredba planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade Federaciji Bosne i Hercegovine, federalnih ministarstava i institucija	"Službene novine Federacije BiH"	89/14 i 107/14
5	Uredba o procesu trogodišnjeg i godišnjeg planiranja, i godišnjeg izvještavanja u federalnim ministarstvima i institucijama	"Službene novine Federacije BiH"	5/14
6	Uredba o postupku usklađivanja zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine s pravnom tečevinom Evropske unije	"Službene novine Federacije BiH"	98/16
7	Uredba o postupku procjene uticaja propisa	"Službene novine Federacije BiH"	55/14
8	Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u prirodne recipijente i sisteme javne kanalizacije	„Službene novine Federacije BiH“	4/12
9	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnoga odnosa	„Službene novine Federacije BiH“	35/04, 3/06, 19/12 , 8/14 i 9/16

10	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	„Službene novine Federacije BiH“	69/05
11	Uredba o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja i razrješavanja lica koja nisu državni službenici u organe državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	9/16
12	Uredba kojom se određuju specifični slučajevi nespojivosti funkcije savjetnika sa drugim funkcijama	„Službene novine Federacije BiH“	72/04
13	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Federacije BiH“	63/10, 22/11, 66/11 i 51/12
14	Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe	„Službene novine Federacije BiH“	48/14, 77/14, 97/14 i 58/15
15	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Federacije BiH“	44/16 i 50/16
16	Uredba o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	9/13
17	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	72/04 i 75/09
18	Uredba o osnivanju Odbora za žalbe	„Službene novine Federacije BiH“	48/03
19	Uredba o planiranju, organizaciji i provedbi stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	74/12
20	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službe za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	20/98
21	Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	22/03
22	Uredba o sadržaju i nosiocima jedinstvenog informacionog sistema, metodologiji prikupljanja i obradi podataka, te jedinstvenim obrascima na kojima se vode evidencije	„Službene novine Federacije BiH“	33/07
23	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine Federacije BiH“	35/04 i 38/06

Redni broj	NAZIV ODLUKE	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
1	Odluka o Klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine 2010	"Službeni glasnik BiH"	47/10
2	Odluka o Klasifikaciji zanimanja u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	60/14
3	Odluka o jedinstvenim kriterijima za konstituiranje novih općina ili izmjenu granica postojećih općina u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH",	4/95
4	Odluka o davanju saglasnosti na sporazum o prilagođavanju međuentitetske linije razgraničenja	„Službene novine Federacije BiH“	1/98
5	Odluka o općini Gornji Vakuf-Uskoplje	„Službene novine Federacije BiH“	45/01
6	Konačna odluka o integriranju općine Žepče	"Službene novine Federacije BiH"	56/01
7	Odluka o sprovođenju reorganizacije Grada Mostara	"Službene novine Federacije BiH"	9/04
8	Odluka o utvrđivanju naseljenog mjesta Galovac	"Službene novine Federacije BiH"	53/12
9	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	"Službeni glasnik BiH"	103/14
10	Odluka o izgledu platne liste, prikaza obračuna plate izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija, savjetnika u organima zakonodavne i izvršne vlasti, državnih službenika i namještenika, zatvorskih policajaca–stražara, službenika sudske policije Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	59/10
11	Odluka o radnom vremenu u federalnim organima državne službe	„Službene novine Federacije BiH“	17/06 i 93/15

Redni broj	DRUGI PRAVNI AKTI	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
1	Presude Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	24/98, 3/99, 5/99 i 19/99
2	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	"Službene novine Federacije BiH"	67/08, 04/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16 i 59/16
3	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH"	71/14

4	Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika	„Službene novine Federacije BiH“	19/05
5	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	"Službeni glasnik BiH"	90/14
6	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	"Službeni glasnik BiH"	90/14
7	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	"Službeni glasnik BiH"	103/14
8	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Dio B. Zakona o javnim nabavkama	"Službeni glasnik BiH"	66/16
9	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“	"Službeni glasnik BiH"	90/14
10	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	"Službeni glasnik BiH"	90/14
11	Zapisnik o otvaranju ponuda i Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	"Službeni glasnik BiH"	90/14
12	Modeli standardne tenderske dokumentacije iz 2014		
13	Poslovnik o radu Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH"	26/13 i 90/13
14	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	"Službeni glasnik BiH"	72/16
15	Pravilnik o načinu pregleda umrlih, te utvrđivanja vremena i uzroka smrti	„Službene novine Federacije BiH“	79/13
16	Pravilnik o kategorijama otpada sa listama	„Službene novine Federacije BiH“	9/05
17	Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	48/16
18	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	23/00, 50/02, 97/13, 18/16 i 89/16
19	Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	4/13
20	Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	4/13
21	Kriteriji o utvrđivanju visine naknade članovima komisija za izbor državnih službenika i pripravnika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	82/09

22	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	27/14
23	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	62/11 i 89/13
24	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“	30/98,49/98 i 5/00
25	Naredba o Listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda, na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti	„Službene novine Federacije BiH“	59/10
26	Uputstvo o načinu odlučivanja komisije za javne nabavke	„Službeni glasnik BiH“	103/14

5.2. Zbirka internih akata Federalnog zavoda za statistiku

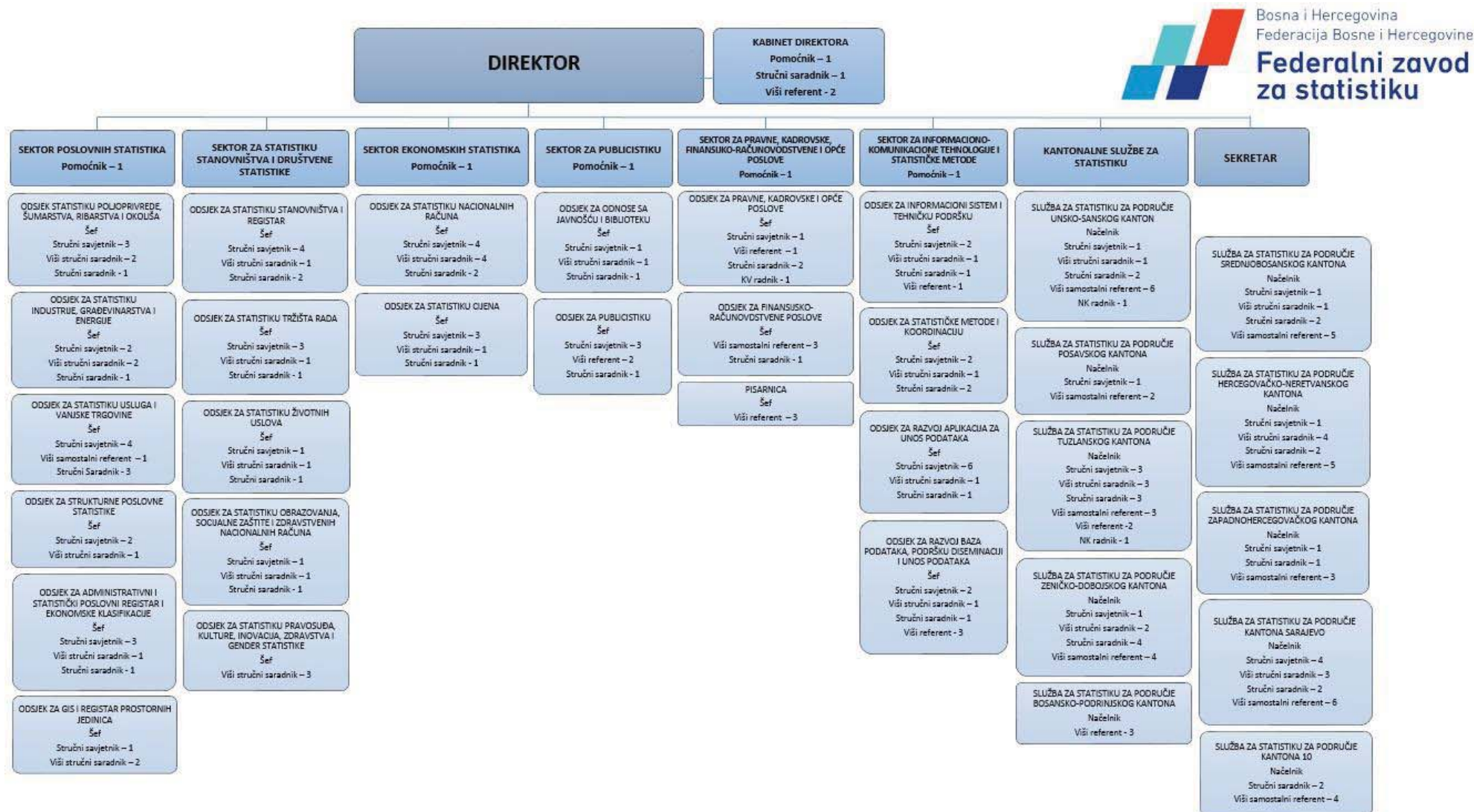
Redni broj	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	Broj akta	Datum donošenja akta
1	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	01-02-1000/16	20.6.2016.godine
2	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja Pravilnik o izmjenama Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	01-02-1036/16 01-02-1084/16	16.6.2016.godine, 7.7.2016. godine
3	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih	01-02-708/16	25.4.2016. godine
4	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih	01-02-645-24/05	16.9.2005. godine
5	Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima zaposlenih	01-02-926/10	28.10.2010. godine
6	Pravilnik o radnim odnosima rukovodećih i ostalih državnih službenika Federalnog zavoda za statistiku Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radnim odnosima rukovodećih i ostalih državnih službenika Federalnog zavoda za statistiku	01-02-645-22/05 01-02-793-2/07	14.10.2005. godine 09.06.2007. godine
7	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	01-02-771/04	28.05.2004. godine

8	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	01-05.1-1108/16	19.9.2016.godine
9	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata	01-02-1024/08	01.09.2008. godine
10	Pravilnik o stručnom osposobljavanju državnih službenika i namještenika Federalnog zavoda za statistiku Pravilnik o izmjenama Pravilnika o stručnom osposobljavanju državnih službenika i namještenika Federalnog zavoda za statistiku	01-02-645-21/05 01-02-1164/07	14.10.2005. godine 30.08.2007. godine
11	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o reprezentaciji	01-02-205/12 01-02-1424/14	02.02.2012.godine 14.11.2014. godine
12	Pravilnik o materijalnom poslovanju Federalnog zavoda za statistiku Pravilnik o izmjeni Pravilnika o materijalnom poslovanju Federalnog zavoda za statistiku	01-02-1022/08 01-02-1239/09	01.09.2008. godine 21.12.2009. godine
13	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja zaliha i obaveza	01-02-1094/08	01.09.2008. godine
14	Pravilnik o evidenciji sklopljenih ugovora o davanju individualnih podataka u naučno-istraživačke svrhe	01-02-1592/14	18.12.2014.godine
15	Pravilnik o direktnom sporazumu Federalnog zavoda za statistiku	01-02-1555/14	28.11.2014. godine
16	Pravilnik o internoj kontroli	01-02-1621/14	23.12.2014. godine
17	Pravilnik o zaštiti na radu	01-02-254/16	29.01.2016. godine
18	Pravilnik o distribuciji publikacija	01-02-837/11	21.07.2011. godine
19	Pravilnik o finansijskom poslovanju	01-02-1021/08	01.09.2008. godine
20	Pravilnik o radu biblioteke Federalnog zavoda za statistiku	01-021-118/98	24.06.1998. godine
21	Pravilnik o razvrstavanju poslovnih subjekata prema klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine	01-02-63/12	17.1.2012. godine
22	Pravilnik o korištenju podataka Registra poslovnih subjekata	01-32.5-121/04	26.1.2004.godine
23	Pravilnik o vrstama i visini naknade za usluge i publikacije Federalnog zavoda za statistiku	01-02-313/04	10.3.2004.godine
24	Procedure komuniciranja s okruženjem	01-02-1023/08	01.09.2008. godine
25	Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije	01-02-1095/08	01.09.2008. godine
26	Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštitu podataka IT sistema	01-02-645-15/05	10.05.2005. godine
27	Procedure rukovanja gotovim novcem: procedure gotovinskih isplata putem blagajne i sl	01-02-1221/08	01.09.2008. godine

28	Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01-02-1220/08	01.09.2008. godine
29	Procedure za stvaranje obaveza	01-02-1222/08	01.09.2008. godine
30	Procedure o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih i fiksnih telefona u Federalnom zavodu za statistiku	01-05.1-206/12	09.02.2012. godine
31	Procedure o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom zavodu za statistiku	01-02-299/13	28.02.2013. godine
32	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova	01-02-645-18/05	27.05.2005. godine
33	Procedure za izradu adresara za statistička istraživanja	01-02-661/13	20.05.2013. godine
34	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	01-02-1025/08	01.09.2008. godine
35	Uputstvo za uređivanje statističkih publikacija	01-02-958/16	10.06.2016. godine
36	Uputstvo o načinu evidentiranja i knjiženja sitnog inventara	01-05.1-1884/15	31.12.2015. godine
37	Uputstvo za izradu, izvršenje i kontrolu finansijskog plana/budžeta Zavoda	01-02-645-23/05	07.10.2005. godine
38	Uputstvo o postupanju sa vlastitim prihodima	01-02-645-7/05	17.05.2005. godine
39	Uputstvo o načinu korekcije grešaka u publiciranim izdanjima	01-05.1-836/11	21.07.2011. godine
40	Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalnog zavoda za statistiku	01-02-1019/08	01.09.2008. godine
41	Etički kodeks	01-02-645-17/05	04.05.2005. godine
42	Vodič za pristup informacijama	01-05.1-569/13	26.12.2013. godine
43	Računovodstvene politike Federalnog zavoda za statistiku	01-02-1120/08	01.09.2008. godine
44	Poslovnik o radu uredničkog odbora Federalnog zavoda za statistiku	01-02-1702/16	09.11.2016. godine
45	Pravilnik kojim se utvrđuje šifarski sistem za naseljena mjesta, općine i kantone u Federaciji Bosne i Hercegovine	01-02-55/06	03.01.2006. godine
46	Pravilnik o zaštiti ličnih podataka	01-02-1713/16	10.11.2016. godine
47	Plan sigurnosti ličnih podataka koje obrađuje Federalni zavod za statistiku	01-02-1714/16	10.11.2016. godine
48	Odluka o korištenju video nadzora	01-02-1714-2/16	10.11.2016. godine
49	Odluka o ograničenju potrošnje goriva	01-14.1-1720/13	26.12.2013. godine

6. ŠEMA ZAVODA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. ORGANOGRAM ZAVODA



6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda)

1. Rukovođenje Zavodom

Radom Zavoda rukovodi direktor.

Direktor Zavoda, u obavljanju poslova utvrđenih u odredbi člana 7.stav 1. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim propisima i opštim aktima, neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod i vrši naročito sljedeće poslove:

Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Zavodu;

Organizuje i osigurava zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova;

Odgovara za planiranje i kontrolu rokova izvršavanja poslova i zadataka, nadzor nad kvalitetom rada, ocjenu izvršenja rada, koordinaciju rada sektora i ravnomjerno raspoređivanje zadataka, optimalno korištenja svih resursa, odobravanje značajnijih finansijskih troškova i investicija, formiranje radnih grupa / timova, održavanje discipline i korištenje podsticajnih kaznenih mjera kada je to potrebno;

ukovodi i koordinira poslovima na izradi Programa i Plana, izvještaja o radu, finansijskog plana i drugih akata Zavoda, te praćenju njihovog izvršenja;

Obezbjeduje zakonitost i transparentnost poslovanja (materijalnog i finansijskog), te ekonomičnost i poslovnu nepristrasnost u vršenju poslova i zadataka Zavoda;

Donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;

U skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika, lica koja nisu državni službenici i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi;

Vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Za svoj rad direktor Zavoda odgovara Vladi Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Visok nivo odgovornosti

Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije; odobravanje različitih vrsta naknada za zaposlene;

Upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji;

Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača;

Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije;

Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiteljima;

Delegiranje poslova.

Zakonitost rada Zavoda;

Korištenje budžetskih i materijalnih sredstava Zavoda;

Odobravanje plana nabavki za potrebe Zavoda i naknada za zaposlene;

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača u postupku javnih nabavki Zavoda i zaključuje ugovor sa istim;

Upravljanje sa korespondencijom unutar i van Zavoda;

Delegiranje poslova u Zavodu
Korištenje sredstava u organizaciji

2. Sekretar Zavoda

Sekretar Zavoda, obavljanje poslova iz svoje nadležnosti utvrđene u odredbi člana 8. stav 1. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica Zavoda u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u Programu i Planu i osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora Zavoda i vrši naročito sljedeće poslove:

Koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica;
Osigurava blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka;
Koordinira izradu Programa, Plana, Izvještaja o radu i godišnjeg i dokumenta okvirnog budžeta;
Osigurava blagovremeno dostavljanje materijala koje Zavod dostavlja Vladi FBiH i drugim organima;
Osigurava namjensko korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala;
Vrši druge poslove koje mu odredi direktor Zavoda.

Visok nivo odgovornosti

Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada;
Korištenje sredstava u organizaciji;
Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije;
Delegiranje poslova.
Zakornost rada Zavoda;
Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava;
Upravljanje korespondencijom unutar i van Zavoda;
Delegiranje poslova
Korištenje sredstava u organizaciji

1) KABINET DIREKTORA

Pomoćnik direktora

Rukovodi Kabinetom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta:

Vrši poslove na prijemu i tehničkom kompletiranju materijala iz nadležnosti svih osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju direktoru i sekretaru na razmatranje i odlučivanje sa mišljenjem na osnovu čega su materijali izrađeni (po osnovu programa, plana rada, međunarodnih projekata i sl.);

Organizuje i obezbjeđuje dostavljanje svih materijala iz nadležnosti Zavoda koje razmatra i usvaja Vlada Federacije, odnosno Parlament Federacije BiH i drugi federalni organi;

Vrši poslove na organizovanju i neposrednoj pripremi sjednica stručnog kolegija i dostavljanju sekretaru i rukovodiocima osnovnih jedinica na realizaciju;

Učestvuje u izradi planskih dokumenata iz djelokruga nadležnosti Kabineta direktora;

Vrši organizaciju protoklarnih aktivnosti u pogledu održavanja sastanaka sa predstavnicima međunarodnih organizacija i rukovodilaca drugih organa vlasti;

Upoznaje direktora i sekretara o svim značajnijim pitanjima i događajima koji se odnose na poslove iz nadležnosti Zavoda;

Pomaže direktoru u provođenju politike i izvršavanju zakona, analizira, izvještava i inicira poduzimanje potrebnih radnji iz djelokruga poslova Zavoda;

Izrađuje kompleksnije analize, izvještaje i druge stručne materijale

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Sektora

Zakovitost rada Sektora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni saradnik za analitičke poslove

Učestvuje u pripremi materijala, mišljenja, analiza i informacija u vezi sa neposrednim aktivnostima u kabinetu direktora;

Učestvuje u izradi analitičkih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.)

Učestvuje u izrađivanju pregleda i izvještaja o stanju ljudskih potencijala;

Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika Zavoda;

Prati provedbu i uspješnosti procesa stručnog usavršavanja;

Obavlja poslove izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;

Učestvuje u pripremi materijala za sastanke u kabinetu direktora i formulaciji odluka, zaključaka, te izradi zapisnika sa održanih sastanaka u kabinetu direktora;

Srednji nivo odgovornosti

Prati provedbu i uspješnosti procesa stručnog usavršavanja;

Obavlja poslove izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;

Učestvuje u pripremi materijala za sastanke u kabinetu direktora i formulaciji odluka, zaključaka, te izradi zapisnika sa održanih sastanaka u kabinetu direktora;

Učestvuje u pripremi materijala, mišljenja, analiza i informacija u vezi sa neposrednim aktivnostima u kabinetu direktora;

Učestvuje u izradi analitičkih materijala u okviru propisane metodologije

Viši referent-tehnički sekretar

Vrši administrativno-tehničke poslove za direktora i sekretara Zavoda

Prima, sređuje i čuva publikacije i druge materijale upućene direktoru i sekretaru Zavoda

Vodi rokovnik sastanaka i drugih obaveza direktora i sekretara Zavoda

Vrši prenošenje i prijem poruka i podataka putem telefaksa

Vodi evidenciju putnih naloga

Vrši druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor i sekretar Zavoda.

Srednji nivo odgovornosti

Vrši administrativno-tehničke poslove za direktora i sekretara Zavoda

Prima, sređuje i čuva publikacije i druge materijale upućene direktoru i sekretaru Zavoda

Vodi rokovnik sastanaka i drugih obaveza direktora i sekretara Zavoda

Vrši prenošenje i prijem poruka i podataka putem telefaksa

Vodi evidenciju putnih naloga

Vozač

Vrši poslove vozača motornog vozila za potrebe Zavoda, prevoz putnika i materijala

Brine o ispravnosti i održavanju putničkog vozila

Brine o zalihama sitnih rezervnih dijelova i daje prijedloge za održavanje vozila

Održava priručni alat i brine o čistoći vozila i garaže

Vodi propisane evidencije o vozilu i potrošnji goriva

Srednji nivo odgovornosti

Vrši poslove vozača motornog vozila za potrebe Zavoda, prevoz putnika i materijala

Brine o ispravnosti i održavanju putničkog vozila,

Vodi propisane evidencije o vozilu i potrošnji goriva

Vrši poslove vozača motornog vozila za potrebe Zavoda, prevoz putnika i materijala.

2) Sektor poslovnih statistika

Pomoćnik direktora

Rukovodi sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora;
Organizuje i koordinira obavljanja svih poslova iz nadležnosti sektora
Učestvuje u izradi prijedloga Programa i Plana i sastavlja izvještaj o radu sektora;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i brine se o njihovoj primjeni;
Priprema stručna metodološka objašnjenja za statistička istraživanja iz oblasti koju sektor prati;
Učestvuje u izradi najsloženijih analiza, informacija i izvještaja vezanih za izvršavanje poslova i zadataka u nadležnosti sektora;
Zakornitost rada sektora

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Sektora
Zakornitost rada Sektora
Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa
Delegiranje poslova

Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva, ribarstva i okoliša

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručna metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Učestvuje u izradi i pripremi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti provođenja statističkih istraživanja za oblast poljoprivrede, ribarstva, šumarstva, okoliša i ekonomskih računa za ove oblasti;
Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Provođenje Popisa poljoprivrede
Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka;

Stručni savjetnik za statistiku poljoprivrede iz područja biljne proizvodnje

Organizira i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim njegovim fazama;

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka,

Srednji nivo odgovornosti

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Radi na usaglašavanju terminologije statističkih istraživanja sa međunarodnim standardima, definicijama i prati zakonske promjene i njihov uticaj na metodologije, klasifikacije i radi na njihovom usklađivanju

Stručni savjetnik za statistiku šumarstva i lovstva

Organizira i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim njegovim fazama;

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Prati primjenu opštih i statističkih standarda u registrima, administrativnim izvorima i bazama podataka, evidencijama koje u okviru svoje nadležnosti vode drugi organi i institucije i daje sugestije za izmjene i dopune u cilju bolje upotrebljivosti istih u statističke svrhe, učestvuje u ažuriranju registra poslovnih subjekata;

Stručni savjetnik za statistiku okoliša

Organizira i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim njegovim fazama;

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje Sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune; svrhe, učestvuje u ažuriranju registra poslovnih subjekata;

Viši stručni saradnik za ekonomske račune u poljoprivredi i statistiku cijena u poljoprivredi

Provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koje prati u svim fazama;

Radi na izradi ekonomskih računa u poljoprivredi, indeksa cijena poljoprivrednih proizvoda i izradi apsolutnih cijena poljoprivrednih proizvoda;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka, kao i predlaže obim i sadržaj podataka iz područja koja prati, istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala;

Vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Nizak nivo odgovornosti

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primeni metodoloških uputstava i davanja dopunskih obavještenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Viši stručni saradnik za statistiku poljoprivrede, cijena u poljoprivredi i okoliša u poljoprivredi

Radi na izradi statistike poljoprivrede i cijena u poljoprivredi;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala

Nizak nivo odgovornosti

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primeni metodoloških uputstava i davanja dopunskih obavještenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Stručni saradnik za statistiku poljoprivrede iz područja stočarstva i okoliša

Učestvuje u izradi statistike stočarstva i poljoprivrednih računa;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručni materijala iz oblasti koje prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati;

Učestvuje u postavljanju zahtjeva prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručni materijala iz oblasti koje prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

Odsjek za statistiku industrije, građevinarstva i energije

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Priprema stručna metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Učestvuje u izradi i pripremi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti provođenja statističkih istraživanja iz oblasti koje odsjek prati;

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Stručni savjetnik za statistiku rudarstva, industrije i energije

Organizira određenih

i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim njegovim fazama;

Radi na izradi kratkoročnih pokazatelja statistike industrije i godišnjih pokazatelja industrijske proizvodnje na nivou proizvoda, analizi rezultata statističkih istraživanja i ocjeni kvaliteta podataka;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka,

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka

Stručni savjetnik za statistiku građevinarstva

Organizira i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim njegovim fazama;

Radi na izradi kratkoročnih pokazatelja statistike građevinarstva i godišnjeg izvještaja građevinarstva po vrsti građevinskih objekata, analizi rezultata statističkih istraživanja i ocjeni kvaliteta podataka;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka

Viši stručni saradnik za energetske statistiku

Radi na izradi kratkoročnih pokazatelja statistike energije i energetskog bilansa;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka.

Nizak nivo odgovornosti

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primeni metodoloških uputstava i davanja dopunskih obavještenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Viši stručni saradnik za statistiku industrije

Radi na izradi kratkoročnih pokazatelja statistike industrije i godišnjih pokazatelja industrijske proizvodnje na nivou proizvoda, analizi rezultata statističkih istraživanja i ocjeni kvaliteta podataka;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pružila stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Nizak nivo odgovornosti

Pružila stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primeni metodoloških uputstava i davanja dopunskih obavještenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Stručni saradnik za statistiku građevinarstva

Učestvuje u obračunu i izradi indikatora statistike građevinarstva i cijena u građevinarstvu;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati;

Učestvuje u postavljanju zahtjeva prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručni materijala iz oblasti koje prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

Odsjek za statistiku usluga i vanjske trgovine

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručna metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Učestvuje u izradi i pripremi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti provođenja statističkih istraživanja iz oblasti koje odsjek prati;
Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu

Stručni savjetnik za statistiku vanjske trgovine

Radi na obračunu i analizi podataka o vanjsko trgovinskim transakcijama Federacije BiH u svrhu izračuna pokazatelja ekonomskog razvoja Federacije BiH, održava bazu podataka statistike vanjske trgovine Federacije BiH

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje Sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Stručni savjetnik za statistiku turizma i ugostiteljstva

Radi na obračunu i analizi rezultata statističkih istraživanja statistike turizma i ugostiteljstva;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih programom i planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih Programom i Planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje Sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Stručni savjetnik za statistiku transporta

Radi na obračunu i analizi rezultata statističkih istraživanja za cestovni prevoz robe i željeznički prevoz robe i putnika;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Radi na usaglašavanju terminologije statističkih istraživanja sa međunarodnim standardima, definicijama, i prati zakonske promjene i njihov uticaj na metodologije, klasifikacije i radi na njihovom usklađivanju;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka;

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Prati primjenu opštih i statističkih standarda u registrima, administrativnim izvorima i bazama podataka, evidencijama koje u okviru svoje nadležnosti vode drugi organi i institucije i daje sugestije za izmjene i dopune u cilju bolje upotrebljivosti istih u statističke svrhe, učestvuje u ažuriranju registra poslovnih subjekata

Stručni savjetnik za statistiku komunikacija i informatičko društvo

Radi na obračunu i analizi rezultata statističkih istraživanja u području komunikacija i informatičkog društva u svrhu izrade kratkoročnih pokazatelja razvoja ekonomije;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih programom i planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka;

Srednji nivo odgovornosti

Priprema obračun i analizu rezultata statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Prati primjenu opštih i statističkih standarda u registrima, administrativnim izvorima i bazama podataka, evidencijama koje u okviru svoje nadležnosti vode drugi organi i institucije i daje sugestije za izmjene i dopune u cilju bolje upotrebljivosti istih u statističke svrhe, učestvuje u ažuriranju registra poslovnih subjekata

Priprema izvještaje

Stručni saradnik za poslovne usluge

Učestvuje u provođenju Programom i Planom rada predviđenih statističkih istraživanja iz oblasti koju prati;

Učestvuje u obračunu i izradi indikatora statistike poslovnih usluga;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati;

Učestvuje u postavljanju zahtjeva prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručni materijala iz oblasti koje prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

Stručni saradnik za statistiku transporta

Učestvuje u obračunu rezultata statističkih istraživanja za cestovni prijevoz putnika, zračni prevoz robe i putnike, informacioni sistem statistike transporta, statistika transportne sigurnosti;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati;

Učestvuje u postavljanju zahtjeva prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručni materijala iz oblasti koje prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

Stručni saradnik za statistiku unutarnje trgovine

Učestvuje u izradi indikatora statistike trgovine na malo i distributivne trgovine;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati;
Učestvuje u postavljanju zahtjeva prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručni materijala iz oblasti koje prati;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati.

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja odsjek provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala;
Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđena statistička istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava;
Ostvaruje kontakte sa učesnicima u statističkim istraživanjima i davaocima statističkih podataka radi davanja metodoloških i organizacionih uputstava u okviru njihovih dužnosti i obaveza u konkretnim istraživanjima;

Nizak nivo odgovornosti

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju.
Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđena statistička istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava;

Odsjek za strukturne poslovne statistike

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati;
Učestvuje u izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti koje Odsjek prati;
Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje; poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka
Vrši druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora sektora

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Stručni savjetnik za strukturne poslovne statistike

Organizira i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim fazama;

Radi na obradi i analizi podataka, obračunu izlaznih varijabli i indikatora i analizi rezultata istraživanja strukturnih poslovnih statistika;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih programom i planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Srednji nivo odgovornosti

Radi na obradi i analizi podataka, obračunu izlaznih varijabli i indikatora i analizi rezultata istraživanja strukturnih poslovnih statistika;

Prati primjenu opštih i statističkih standarda u registrima, administrativnim izvorima i bazama podataka, evidencijama koje u okviru svoje nadležnosti vode drugi organi i institucije i daje sugestije za izmjene i dopune u cilju bolje upotrebljivosti istih u statističke svrhe, učestvuje u ažuriranju registra poslovnih subjekata

Odsjek za administrativni i statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu ;

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka;

Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu vođenje registra, kao i pojedine elemente i sadržaj registra;

Praćenje evropskih standarda, propisa i preporuka neophodnih za kontinuiran razvoj registra;

Učestvuje u realizaciji međunarodnih projekata;

Visoki nivo rizika

Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Daje metodološke upute i smjernice kantonalnim službama Zavoda koji učestvuju u postupku određivanja ekonomske klasifikacije djelatnosti poslovnih i drugih subjekata kao i njihovih organizacionih dijelova prilikom registracije (određivanje šifre djelatnosti)
Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu vođenje registra, kao i pojedine elemente i sadržaj registra;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu
Planiranje aktivnosti Odsjeka

Stručni savjetnik za registar i klasifikacije

Organizuje i provodi ažuriranje podataka u statističkom poslovnom registru;
Priprema prijedloge pravnih akata i metodološke osnove koji se odnose na vođenje registara;
Priprema složene analize, informacije i izvještaje iz registara i preprema podloga za statistička istraživanja;
Priprema odgovore po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;
Učestvuje u daljnjem razvoju SPR-a prema uredbama i preporukama EU;
Daje stručna mišljenja vezanih za primjenu klasifikacije djelatnosti;
Proučava i prati razvoj svjetskih i EU klasifikacija

Srednji nivo odgovornosti

Daje stručna mišljenja vezanih za primjenu klasifikacije djelatnosti;
Priprema prijedloge pravnih akata i metodološke osnove koji se odnose na vođenje registara;
Priprema složene analize, informacije i izvještaje iz registara i preprema podloga za statistička istraživanja
Prati primjenu opštih i statističkih standarda u registrima, administrativnim izvorima i bazama podataka, evidencijama koje u okviru svoje nadležnosti vode drugi organi i institucije i daje sugestije za izmjene i dopune u cilju bolje upotrebljivosti istih u statističke svrhe, učestvuje u ažuriranju registra poslovnih subjekata

Stručni savjetnik za poslovnu demografiju i grupe preduzeća

Organizuje i provodi ažuriranje podataka statističkog poslovnog registra potrebnih za vođenje poslovne demografije i grupa preduzeća;
Prati obuhvat i kvalitet podataka o poslovnoj demografiji i grupama preduzeća i ukazuje na uočene propuste na unesenim podacima;
Radi na utvrđivanju sadržaja i postavljanju zahtjeva za povezivanje podataka statističkog poslovnog registra sa podacima iz administrativnog registra potrebnih za poslovnu demografiju i grupe preduzeća;

Srednji nivo odgovornosti

Prati obuhvat i kvalitet podataka o poslovnoj demografiji i grupama preduzeća i ukazuje na uočene propuste na unesenim podacima;
Radi na utvrđivanju sadržaja i postavljanju zahtjeva za povezivanje podataka statističkog poslovnog registra sa podacima iz administrativnog registra potrebnih za poslovnu demografiju i grupe preduzeća

Viši stručni saradnik za registre

Radi na vođenju i ažuriranju registara;
Priprema složene analize, informacije i izvještaje iz registara i preprema podloga za statistička istraživanja;
Radi na stalnom unapređenju statističkog poslovnog registra prema uredbama i preporukama EU;
Radi na provođenju istraživanja za ažuriranja statističkog poslovnog registra;
Učestvuje u izradi metodoloških dokumenata i uputstava za potrebe razvoja i vođenja registara;
Priprema informacije i mišljenja u pogledu primjene klasifikacije djelatnosti i dodjele šifre djelatnosti poslovnim subjektima;

Nizak nivo odgovornosti

Priprema složene analize, informacije i izvještaje iz registara i preprema podloga za statistička istraživanja;
Radi na stalnom unapređenju statističkog poslovnog registra prema uredbama i preporukama EU;
Radi na provođenju istraživanja za ažuriranja statističkog poslovnog registra;
Učestvuje u izradi metodoloških dokumenata i uputstava za potrebe razvoja i vođenja registara

Stručni saradnik za statistički poslovni registar

Učestvuje u održavanju statističkog poslovnog registra;
Učestvuje u praćenju obuhvata i kontroli kvaliteta podataka u registru i ukazuje na uočene propuste na unesenim podacima;
Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja koja se odnose na oblast vođenja, praćenja i održavanja statističkog poslovnog registra;
Učestvuje u utvrđivanju sadržaja i postavljanju zahtjeva za povezivanje statističkog poslovnog registra sa podacima iz administrativnog registra;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u praćenju obuhvata i kontroli kvaliteta podataka u registru i ukazuje na uočene propuste na unesenim podacima;
Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja koja se odnose na oblast vođenja, praćenja i održavanja statističkog poslovnog registra;
Učestvuje u utvrđivanju sadržaja i postavljanju zahtjeva za povezivanje statističkog poslovnog registra sa podacima iz administrativnog

Odsjek za GIS i registar prostornih jedinica

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:
Učestvuje u definisanju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka;
Učestvuje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda neophodnih za dalji razvoj Odsjeka i prati njihovu primjenu i priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Izrađuje informacije, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka;
Koordinira pripremu kartografske dokumentacije za provođenje popisa stanovništva, popisa poljoprivrede i anketnih istraživanja;

Vrši druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora Sektora

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

Učestvuje u definisanju i vođenju projekata iz oblasti Odsjeka;

Učestvuje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda neophodnih za dalji razvoj Odsjeka i prati njihovu primjenu i priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Koordinira pripremu kartografske dokumentacije za provođenje popisa stanovništva, popisa poljoprivrede i anketnih istraživanja

Stručni savjetnik za registar prostornih jedinica

Rad na izradi dokumentacije koja čini prostornu osnovu za provođenje statističkih istraživanja, te prati nastanak, prestanak, promjenu pripadnosti, promjenu naziva, promjenu statusa i sjedišta i vrši tehničke ispravke na svim prostornim jedinicama;

Prati razvoj svih prostornih jedinica, ocjenjuje potrebu i provodi novu podjelu odnosno dalju razradu popisnih krugova kada prevaziđu kriterije koje opredjeljuju popisni krug;

Radi na izradi imenika naseljenih mjesta i šifarnika svih prostornih jedinica za potrebe provođenja statističkih istraživanja;

Učestvuje u izradi jedinstvene statističke metodologije i standarda neophodnog za dalji razvoj registra prostornih jedinica i prati njenu primjenu;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Srednji nivo odgovornosti

Rad na izradi dokumentacije koja čini prostornu osnovu za provođenje statističkih istraživanja, te prati nastanak, prestanak, promjenu pripadnosti, promjenu naziva, promjenu statusa i sjedišta i vrši tehničke ispravke na svim prostornim jedinicama;

Radi na izradi imenika naseljenih mjesta i šifarnika svih prostornih jedinica za potrebe provođenja statističkih istraživanja

Viši stručni saradnik za registar prostornih jedinica

Učestvuje u izradi jedinstvene metodologije i standarda iz statističkog geografsko informacionog sistema za potrebe provođenja statističkih istraživanja, prati njihovu primjenu i razrađuje potrebna metodološka i organizaciona uputstva;

Izučava metodologije, metode za prikupljanje podataka u skladu sa domaćim i međunarodnim potrebama za statističkim podacima i vrši usaglašavanje

Priprema potrebnu dokumentaciju i daje prijedloge za dalje unapređenje GIS-a;

Sudjeluje u definisanju zahtjeva i sarađuje prilikom izrade aplikativnih projekata za obradu podataka u skladu sa promjenama zakonske regulative u ovoj oblasti kao i potrebama korisnika podataka, na osnovu odgovarajućih zahtjeva, i prati izvršenje u svim fazama;

Učestvuje u utvrđivanju sadržaja za statističke baze podataka i učestvuje u njihovom postavljanju, formiranju i održavanju;

Nizak nivo odgovornosti

Izučava metodologije, metode za prikupljanje podataka u skladu sa domaćim i međunarodnim potrebama za statističkim podacima i vrši usaglašavanje

Priprema potrebnu dokumentaciju i daje prijedloge za dalje unapređenje GIS-a;

Sudjeluje u definisanju zahtjeva i sarađuje prilikom izrade aplikativnih projekata za obradu podataka u skladu sa promjenama zakonske regulative u ovoj oblasti kao i potrebama korisnika podataka, na osnovu odgovarajućih zahtjeva, i prati izvršenje u svim fazama

Viši stručni saradnik za GIS

Radi na obradi i prikazu statističkih podataka;

Vodi korespondentnu grafičku, prostornu bazu osnovnih prostornih jedinica za unos, obradu i prikazivanje statističkih podataka;

Radi na analizama kvalitete podataka korištenjem statističkog geografsko-informacionog sistema;

Prati evropske standarde, propise i preporuke za dalji razvoj statističkog geografsko-informacionog sistema;

Učestvuje u izradi jedinstvene metodologije i standarda iz statističkog geografsko-informacionog sistema za potrebe provođenja statističkih istraživanja, te prati njihovu primjenu i razrađuje potrebna metodološka i organizaciona uputstva;

Priprema potrebnu dokumentaciju i daje prijedloge za dalje unapređenje geografsko-informacionog sistema;

Nizak nivo odgovornosti

Vodi korespondentnu grafičku, prostornu bazu osnovnih prostornih jedinica za unos, obradu i prikazivanje statističkih podataka;

Radi na analizama kvalitete podataka korištenjem statističkog geografsko-informacionog sistema;

Prati evropske standarde, propise i preporuke za dalji razvoj statističkog geografsko-informacionog sistema

3) Sektor za statistiku stanovništva i društvene statistike

Pomoćnik direktora

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;

Organizuje i koordinira obavljanja svih poslova iz nadležnosti sektora

Priprema Program, Plan i Izvještaj o radu sektora

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti sektora

Priprema stručna metodološka objašnjenja za statistička istraživanja iz nadležnosti sektora

Vrši druge poslove koje odredi direktor Zavoda

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Sektora

Zakonitost rada Sektora
Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa
Delegiranje poslova

Odsjek za statistiku stanovništva i registar

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati;
Učestvuje u izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti koje Odsjek prati;
Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka;
Vrši druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora Sektora.

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati

Stručni savjetnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracija

Organizira i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim fazama;
Radi na analizi podataka iz oblasti statistike migracija i izrađuje statističke indikatore u cilju obezbeđivanja podataka o unutrašnjim i spoljnim migracijama;
Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja iz oblasti statistike migracija stanovništva;
Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka

Srednji nivo odgovornosti

Radi na analizi podataka iz oblasti statistike migracija i izrađuje statističke indikatore u cilju obezbeđivanja podataka o unutrašnjim i spoljnim migracijama;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja iz oblasti statistike migracija stanovništva, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune; priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale

Stručni savjetnik za demografske analize i projekcije

Radi na izradi kompleksnih socio-demografskih indikatora koji se odnose na kratkoročne i dugoročne procjene i projekcije stanovništva i analizi dobijenih rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta obuhvata i kvaliteta;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih programom i planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Srednji nivo odgovornosti

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih programom i planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale

Viši stručni saradnik za statistiku prirodnog kretanja stanovništva i migracija

Provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koje prati u svim njihovim fazama;

Radi na izradi statistike prirodnog kretanja stanovništva – statistika rođenih, umrlih, sklopljenih i razvedenih brakova, učestvuje u izradi statističkih indikatora koji se odnose na stopu nataliteta, mortaliteta, nupcijaliteta, divorcijaliteta, očekivano trajanje života stanovnika

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka kao i predlaže obim i sadržaj podataka iz područja koja prati, istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala;

Nizak nivo odgovornosti

Radi na izradi statistike prirodnog kretanja stanovništva – statistika rođenih, umrlih, sklopljenih i razvedenih brakova, učestvuje u izradi statističkih indikatora koji se odnose na stopu nataliteta, mortaliteta, nupcijaliteta, divorcijaliteta, očekivano trajanje života stanovnika

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Stručni saradnik za demografske analize i projekcije

Učestvuje u provođenju Programom i Planom rada predviđenih istraživanja vezano demografske analize i projekcije;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati;

Učestvuje u postavljanju zahtjeva prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati

Stručni saradnik za registre stanovništva, domaćinstava, zgrada i stanova

Prati propise koji se koriste kao izvori informacija za potrebe registra stanovništva, domaćinstava, zgrada i stanova;

Učestvuje u izradi imenika naseljenih mjesta i šifarnika za prostorna obilježja za potrebe provođenja statističkih istraživanja i daje sugestije i prijedloge;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala za registre stanovništva, domaćinstava, zgrada i stanova;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, za potrebe registra stanovništva, domaćinstava, zgrada i stanova

Nizak nivo odgovornosti

Prati propise koji se koriste kao izvori informacija za potrebe registra stanovništva, domaćinstava, zgrada i stanova;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati

Odsjek za statistiku tržišta rada

Šef odsjeka

Rukovodi odsjekom.

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati;

Učestvuje u izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti koje Odsjek prati;

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka;

Vrši druge poslove koje odredi pomoćnik direktora Sektora

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi odsjekom.

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati

Stručni savjetnik za statistiku zaposlenosti i nezaposlenosti

Radi na obračunu i analizi rezultata statistike zaposlenih i nezaposlenih osoba;

Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja predviđenih programom i planom, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Srednji nivo odgovornosti

Radi na obračunu i analizi rezultata statistike zaposlenih i nezaposlenih osoba

priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale

Stručni savjetnik za statistiku plaća i troškova rada

Radi na obračunu i analizi rezultata statističkih istraživanja iz oblasti statistike plaća i troškova rada;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Prati primjenu opštih i statističkih standarda u registrima, administrativnim izvorima podataka koje u okviru svojih nadležnosti vode drugi organi i institucije i daje sugestije za izmjene i dopune, u cilju bolje upotrebljivosti istih u statističke svrhe;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Srednji nivo odgovornosti

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Prati primjenu opštih i statističkih standarda u registrima, administrativnim izvorima podataka koje u okviru svojih nadležnosti vode drugi organi i institucije i daje sugestije za izmjene i dopune, u cilju bolje upotrebljivosti istih u statističke svrhe;

postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Viši stručni saradnik za statistiku plaća i troškova rada

Provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koje prati u svim njihovim fazama;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju
Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi

Stručni saradnik za statistiku zaposlenosti i nezaposlenosti

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti statistiku poljoprivrede i okoliša;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati;

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Odsjek za statistiku životnih uslova

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom .
Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati;
Učestvuje u izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti koje Odsjek prati;
Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka;
Vrši druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora Sektora.

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom .
Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati;
Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Stručni savjetnik za za anketna istraživanja

Organizuje i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim fazama;
Organizuje provođenje ankete, analizira prikupljene podatke, evaluira dobijene rezultate, vrši analizu rezultata sa stanovišta kvaliteta;
Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja iz oblasti statistike migracija stanovništva, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;
Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;
Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka

Srednji nivo odgovornosti

Organizuje provođenje ankete, analizira prikupljene podatke, evaluira dobijene rezultate, vrši analizu rezultata sa stanovišta kvaliteta;
Radi na izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda za provođenje istraživanja iz oblasti statistike migracija stanovništva, prati njihovu primjenu i adekvatnost, daje sugestije, mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;
Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Viši stručni saradnik za anketna istraživanja

Učestvuje u organizovanju provođenja ankete, analizira prikupljene podatke, evaluira dobijene rezultate, vrši analizu rezultata sa stanovišta kvaliteta;
Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Pruža stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju;
Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Pruža stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Stručni saradnik za anketna istraživanja

Učestvuje u provođenju Programom i Planom rada predviđenih istraživanja;

Učestvuje u provođenju ankete, evaluira dobijene rezultate, vrši analizu dobijenih rezultata;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u provođenju ankete, evaluira dobijene rezultate, vrši analizu dobijenih rezultata;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati

Odsjek za statistiku obrazovanja, socijalne zaštite i nacionalnih zdravstvenih računa

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati;

Učestvuje u izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti koje Odsjek prati;

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Stručni savjetnik za statistiku obrazovanja

Organizira i provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koju prati u svim fazama;

Radi na obračunu i analizi rezultata statističkih istraživanja iz statistike obrazovanja

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka;

Radi na usaglašavanju terminologije statističkih istraživanja sa međunarodnim standardima, definicijama, i prati zakonske promjene i njihov uticaj na metodologije, klasifikacije i radi na njihovom usklađivanju

Vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka

Srednji nivo odgovornosti

Radi na obračunu i analizi rezultata statističkih istraživanja iz statistike obrazovanja

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, daje objašnjenja za podatke koji se objavljuju o stanju i tendencijama posmatranih pojava i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka

Viši stručni saradnik za statistiku obrazovanja

Provodi Programom i Planom predviđena statistička istraživanja iz oblasti koje prati u svim njihovim fazama;

Radi na izradi statistike obrazovanja pema stepenu i tipu obrazovanja;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Stručni saradnik za statistike socijalne zaštite i nacionalnih zdravstvenih računa

Učestvuje u provođenju Programom i Planom rada predviđenih istraživanja;

Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka, iz oblasti koje prati;
Vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u provođenju Programom i Planom rada predviđenih istraživanja;
Učestvuje u analizi dobijenih rezultata na osnovu provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija, i drugih stručnih materijala iz oblasti koju prati

Odsjek za statistiku pravosuđa, kulture, inovacija, zdravstva i gender statistika

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati;
Učestvuje u izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti koje Odsjek prati;
Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka
Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;
Priprema stručno metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koju Odsjek prati

Viši stručni saradnik za statistiku pravosuđa, zdravstva i gender statistika

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Pruža stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju;
Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala;
Vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Nizak nivo odgovornosti

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala

Viši stručni saradnik za inovacije i kulturu

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruža stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju;

Učestvuje u izradi statističkih analiza, informacija i drugih stručnih materijala;

Nizak nivo odgovornosti

Pruža stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Viši stručni saradnik za statistiku zdravstva, gender i inovacije

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju;

Postavlja zahtjeve i sarađuje prilikom izrade i izmjena aplikativnih projekata za obradu podataka kao i predlaže obim i sadržaj podataka iz područja koja prati; istražuje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

4) Sektor ekonomskih statistika

Pomoćnik direktora

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;

Organizuje i koordinira obavljanja svih poslova iz nadležnosti Sektora;

Priprema Program, Plan i Izvještaj o radu sektora;

Razvija jedinstvene metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti sektora;

Priprema stručna metodološka objašnjenja za statistička istraživanja iz nadležnosti sektora;

Vrši druge poslove koje odredi direktor Zavoda.

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Sektora

Zakonitost rada Sektora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Odsjek za statistiku nacionalnih računa

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene statističke metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Priprema stručna metodološka objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka iz oblasti koje Odsjek prati;

Učestvuje u izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu iz oblasti koje Odsjek prati;

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka;

Vrši druge poslove koje odredi pomoćnik direktora

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka

Stručni savjetnik za izradu makroekonomskih agregata na nivou ekonomije kao cjeline i za nefinansijski sektor

Radi na obračunu i analizi kompleksnih indikatora nacionalnih računa za sektor nefinansijskih preduzeća po proizvodnom pristupu u tekućim i stalnim cijenama i vrši obračun bruto domaćeg proizvoda;
Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti nacionalnih računa;
Vrši obračun kategorija bruto domaćeg proizvoda po dohodovnom pristupu i učestvuje u obračunu kategorija bdp-a po rashodnom pristupu (rashodni pristup se primjenjuje za nivo BiH)

Srednji nivo rizika

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale. Daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti nacionalnih računa;
Vrši obračun kategorija bruto domaćeg proizvoda po dohodovnom pristupu i učestvuje u obračunu kategorija bdp-a po rashodnom pristupu (rashodni pristup se primjenjuje za nivo BiH)

Stručni savjetnik za izradu nacionalnih računa u sektoru države, sektoru neprofitnih institucija i finansijskom sektoru

Radi na obračunu i analizi računa proizvodnje, dodane vrijednosti po djelatnostima u okviru sektora države, sektora neprofitnih institucija i finansijskog sektora u tekućim i stalnim cijenama;
Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti nacionalnih računa;
Vrši obračun kategorija bruto domaćeg proizvoda po dohodovnom pristupu i učestvuje u obračunu kategorija bdp-a po rashodnom pristupu (rashodni pristup se primjenjuje za nivo BiH);
Učestvuje u izradi input-output tabela i tabela ponude i upotrebe za nivo BiH

Srednji nivo odgovornosti

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti nacionalnih računa;
Vrši obračun kategorija bruto domaćeg proizvoda po dohodovnom pristupu i učestvuje u obračunu kategorija bdp-a po rashodnom pristupu (rashodni pristup se primjenjuje za nivo BiH)

Stručni savjetnik za izradu nacionalnih računa u sektoru domaćinstava

Radi na obračunu i analizi računa proizvodnje, dodane vrijednosti po djelatnostima u okviru sektora domaćinstava u tekućim i stalnim cijenama;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti nacionalnih računa;

Vrši obračun kategorija Bruto domaćeg proizvoda po dohodovnom pristupu i učestvuje u obračunu kategorija BDP-a po rashodnom pristupu (rashodni pristup se primjenjuje za nivo BiH)

Srednji nivo odgovornosti

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti nacionalnih računa;

Vrši obračun kategorija bruto domaćeg proizvoda po dohodovnom pristupu i učestvuje u obračunu kategorija bdp-a po rashodnom pristupu (rashodni pristup se primjenjuje za nivo BiH)

Stručni savjetnik za obračun investicija u stalna sredstva

Radi na obračunu i analizi bruto investicija u stalna sredstva za pravne osobe i sektor domaćinstava u tekućim i stalnim cijenama, a koje su kategorije Bruto domaćeg proizvoda po rashodnom pristupu;

Radi na izradi metodološkim materijala i uputstava i njihovom usklađivanju sa međunarodnim metodologijama, standardima i klasifikacijama, daje mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti nacionalnih računa;

Srednji nivo odgovornosti

Radi na obračunu i analizi bruto investicija u stalna sredstva za pravne osobe i sektor domaćinstava u tekućim i stalnim cijenama, a koje su kategorije Bruto domaćeg proizvoda po rashodnom pristupu;

Radi na izradi metodološkim materijala i uputstava i njihovom usklađivanju sa međunarodnim metodologijama, standardima i klasifikacijama, daje mišljenja i prijedloge za izmjene i dopune;

Priprema izvještaje

Viši stručni saradnik za izradu nacionalnih računa u nefinansijskom sektoru

Radi na obračunu računa proizvodnje, dodane vrijednosti po djelatnostima u tekućim i stalnim cijenama za nefinansijski sektor;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruž a stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja

Viši stručni saradnik za izradu nacionalnih računa u sektoru države, sektoru neprofitnih institucija i finansijskom sektoru

Radi na obračunu računa proizvodnje, dodane vrijednosti po djelatnostima u tekućim i stalnim cijenama za sektor države, finansijski sektor i sektor neprofitnih institucija;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruž a stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruž a stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja

Viši stručni saradnik za izradu nacionalnih računa u sektoru domaćinstava

Radi na obračunu računa proizvodnje, dodane vrijednosti po djelatnostima u tekućim i stalnim cijenama za sektor domaćinstava (neinkorporirana preduzeća i poljoprivredna gazdinstva) i obračunu investicija u stalna sredstva;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruž a stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruž a stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja

Viši stručni saradnik za obračun investicija u stalna sredstva

Radi na obračunu investicija u stalna sredstva u tekućim i stalnim cijenama;

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruž a stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Pruž a stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja.

Stručni saradnik za statistiku nacionalnih računa u sektoru države, sektoru neprofitnih institucija i finansijskom sektoru

Učestvuje u obračunu računa proizvodnje i dodane vrijednosti po djelatnostima u tekućim i stalnim cijenama za sektor države, sektor neprofitnih institucija i finansijski sektor;

Učestvuje u analizi rezultata provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u obračunu računa proizvodnje i dodane vrijednosti po djelatnostima u tekućim i stalnim cijenama za sektor države, sektor neprofitnih institucija i finansijski sektor;

Učestvuje u analizi rezultata provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Izučava metodologije

Stručni saradnik za obračun investicija u stalna sredstva i izradu nacionalnih računa u sektoru domaćinstava

Učestvuje u obračunu investicija u stalna sredstva , izradi računa proizvodnje i obračunu dodane vrijednosti za sektor domaćinstava u tekućim i stalnim cijenama;

Učestvuje u analizi rezultata provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u obračunu investicija u stalna sredstva , izradi računa proizvodnje i obračunu dodane vrijednosti za sektor domaćinstava u tekućim i stalnim cijenama;

Učestvuje u analizi rezultata provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Izučava metodologije

Odsjek za statistiku cijena

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Analizira obuhvat i kvalitet obrađenih statističkih podataka iz djelokruga rada Odsjeka;

Razvija jedinstvene statističke metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Srednji nivo rizika

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Razvija jedinstvene statističke metodologije i standarde i nadgleda njihovu primjenu;

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka

Stručni savjetnik za statistiku potrošačkih cijena

Izrađuje okvir za izračunavanje integrisanog skupa pokazatelja kretanja potrošačkih cijena koji se upotrebljava za analizu inflacije, vrši obračun i analizu indeksa potrošačkih cijena i učestvuje u izradi harmoniziranog indeksa potrošačkih cijena za nivo BiH;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti potrošačkih cijena;

Vrši preračun potrošačkih cijena na stalne baze i analizu preračuna

Srednji nivo rizika

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti potrošačkih cijena;

Vrši preračun potrošačkih cijena na stalne baze i analizu preračuna;

Izrađuje okvir za izračunavanje integrisanog skupa pokazatelja kretanja potrošačkih cijena koji se upotrebljava za analizu inflacije, vrši obračun i analizu indeksa potrošačkih cijena i učestvuje u izradi harmoniziranog indeksa potrošačkih cijena za nivo BiH

Stručni savjetnik za statistiku cijena proizvođača industrijskih proizvoda na domaćem tržištu

Izrađuje okvir za izračunavanje integrisanog skupa pokazatelja kretanja cijena proizvođača industrijskih proizvoda i vrši obračun i analizu indeksa cijena proizvođača industrijskih proizvoda;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti cijena proizvođača industrijskih proizvoda;

Vrši preračun cijena proizvođača industrijskih proizvoda na stalne baze i analizu preračuna;

Srednji nivo rizika

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti cijena proizvođača industrijskih proizvoda;

Vrši preračun cijena proizvođača industrijskih proizvoda na stalne baze i analizu preračuna

Stručni savjetnik za statistiku cijena proizvođača industrijskih proizvoda na nedomaćem tržištu

Izrađuje okvir za izračunavanje integrisanog skupa pokazatelja kretanja cijena proizvođača industrijskih proizvoda i vrši obračun i analizu indeksa cijena proizvođača industrijskih proizvoda;

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti cijena proizvođača industrijskih proizvoda;
Vrši preračun cijena proizvođača industrijskih proizvoda na stalne baze i analizu preračuna;
Definira zahtjeve prilikom izrade i izmjena aplikativnih programa za obradu podataka

Srednji nivo rizika

Priprema izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, objašnjenja za podatke koji se objavljuju i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilnu interpretaciju i korištenje podataka u oblasti cijena proizvođača industrijskih proizvoda;
Vrši preračun cijena proizvođača industrijskih proizvoda na stalne baze i analizu preračuna

Viši stručni saradnik za statistička istraživanja iz statistike potrošačkih cijena

Vrši obračun indeksa potrošačkih cijena i učestvuje u izradi harmoniziranog indeksa potrošačkih cijena za nivo BiH;
Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Vrši reviziju liste proizvoda i usluga čije se cijene prate, izradu i reviziju ponderacionog sistema za izračunavanje indeksa potrošačkih cijena;
Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Nizak nivo odgovornosti

Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Vrši reviziju liste proizvoda i usluga čije se cijene prate, izradu i reviziju ponderacionog sistema za izračunavanje indeksa potrošačkih cijena;
Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Viši stručni saradnik za statistička istraživanja iz statistike cijena proizvođača industrijskih proizvoda

Vrši obračun indeksa cijena proizvođača industrijskih proizvoda;
Vrši analizu rezultata statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;
Priprema prijedloge dopuna i izmjena reprezentativne liste industrijskih proizvoda i ponderacione šeme;
Pružna stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;
Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Nizak nivo odgovornosti

Priprema prijedloge dopuna i izmjena reprezentativne liste industrijskih proizvoda i ponderacione šeme;

Pružila stručnu pomoć kod provođenja statističkih istraživanja iz oblasti na kojima radi, a posebno u primjeni metodoloških uputstava i davanju dopunskih objašnjenja i tumačenja;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka i daje stručna objašnjenja za njihovo pravilno korištenje i interpretaciju

Stručni saradnik za statistička istraživanja iz statistike potrošačkih cijena

Učestvuje u obračunu indeksa potrošačkih cijena, u izradi i reviziji ponderacionog sistema i liste proizvoda i usluga čije se cijene prate;

Učestvuje u analizi rezultata provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u obračunu indeksa potrošačkih cijena, u izradi i reviziji ponderacionog sistema i liste proizvoda i usluga čije se cijene prate;

Učestvuje u analizi rezultata provedenih statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Izučava metodologije, definicije, standarde, metode za prikupljanje podataka iz oblasti koje prati

5) Sektor za publicistiku i diseminaciju**Pomoćnik direktora**

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;

Organizuje i koordinira obavljanja svih poslova iz nadležnosti sektora;

Priprema Program, Plan i Izvještaj o radu sektora;

Unapređuje sadržaj statističkih publikacija u skladu sa metodološkim osnovama za publikovanje;

Izrađuje najsloženije analize, informacije i izvještaje vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti sektora;

Analizira potrebe za statističkim podacima i daje prijedloge za objavljivanje podataka;

Vrši druge poslove koje odredi direktor Zavoda

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Sektora

Zakonitost rada Sektora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Odsjek za odnose sa javnošću i biblioteka

Šef odsjeka

Rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
Sudjeluje u definiranju i vođenju strategije diseminacije
Prati i uspostavlja standarde, koncipira publikacije i publikacione tabele
Koncipira izlazne baze podataka
Informira javnost o statističkim podacima
Odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka
Vrši druge poslove koje odredi pomoćnik direktora

Srednji nivo rizika

Rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
Sudjeluje u definiranju i vođenju strategije diseminacije
Koncipira izlazne baze podataka
Informira javnost o statističkim podacima
Odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka

Stručni savjetnik za koordinaciju i korespondenciju sa međunarodnim institucijama

Učestvuje u organizaciji poslova vezanih za međunarodnu saradnju i stara se o blagovremenom ispunjavanju obaveza prema međunarodnim institucijama i organizacijama;
Obavlja poslove u pripremanju i izradi prijedloga projekata međunarodne saradnje i tehničke pomoći u kojima učestvuje Zavod i prati njihovu realizaciju
Koordinira sve poslove vezano za EU integracije;
Radi na organizovanju i pripremanju međunarodnih seminara i sastanaka u zemlji i inostranstvu;
Vrši aktivnosti na pribavljanju, međunarodnih metodologija, klasifikacija i standarda u cilju usaglašavanja sa istim radi uporedivosti nacionalnih podataka na međunarodnom nivou

Srednji nivo rizika

Učestvuje u organizaciji poslova vezanih za međunarodnu saradnju i stara se o blagovremenom ispunjavanju obaveza prema međunarodnim institucijama i organizacijama
Obavlja poslove u pripremanju i izradi prijedloga projekata međunarodne saradnje i tehničke pomoći u kojima učestvuje Zavod i prati njihovu realizaciju
Radi na organizovanju i pripremanju međunarodnih seminara i sastanaka u zemlji i inostranstvu

Viši stručni saradnik za odnose s javnošću

Priprema statističke informacije za javnost u suradnji sa stručnim odjeljenjima Zavoda;

Daje informacije domaćim i stranim korisnicima putem konferencija za štampu, elektronske pošte, telefonom i drugim metodama;

Vrši korespondenciju elektronske pošte Zavoda;

Učestvuje u pripremanju i izradi prijedloga projekata međunarodne saradnje i tehničke pomoći u kojima učestvuje Zavod i prati njihovu realizaciju;

Sarađuje kod pripreme sistemskih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada

Nizak nivo odgovornosti

Priprema statističke informacije za javnost u suradnji sa stručnim odjeljenjima Zavoda;

Daje informacije domaćim i stranim korisnicima putem konferencija za štampu, elektronske pošte, telefonom i drugim metodama;

Vrši korespondenciju elektronske pošte Zavoda

Stručni saradnik za pružanje usluga korisnicima statističkih podataka

Obrada-katalogizacija statističke građe prema standardima ISSN i ISBN;

Radi na prijemu, razvrstavanju i evidenciji bibliotečke građe;

Obavlja poslove dokumentariste publikacija, sređuje i čuva dokumentacijsku građu;

Vodi evidenciju korisnika bibliotečke građe, kao i evidenciju građe koja je uzeta na korišćenje;

Vrši obradu korisničkih zahtjeva za podacima sa kojim raspolaže biblioteka

Nizak nivo odgovornosti

Obrada-katalogizacija statističke građe prema standardima ISSN i ISBN;

Radi na prijemu, razvrstavanju i evidenciji bibliotečke građe;

Obavlja poslove dokumentariste publikacija, sređuje i čuva dokumentacijsku građu;

Vodi evidenciju korisnika bibliotečke građe, kao i evidenciju građe koja je uzeta na korišćenje

Odsjek za publicistiku

Šef odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika;

Odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka

Usklađuje publicističke standarde sa međunarodnim standardima i vrši njihovu primjenu;

Sudjeluje u pripremi i izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu;

Definiše strategiju publiciranja i odgovora za implementaciju iste

Srednji nivo rizika

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika;
Odgovara za zaštitu i objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka
Sudjeluje u pripremi i izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu;
Definiše strategiju publiciranja i odgovora za implementaciju iste

Stručni savjetnik za diseminaciju

Vrši izradu elektronskih publikacija u pdf-u, html-u i xls-u za diseminaciju na internetu i intranetu i grafički dizajn publikacija;
Elektronska distribucija press saopštenja korisnicima prema ažurnoj listi;
Vrši grafički dizajn publikacija i elektronsku pripremu u Adobe Acrobat (obrada i prelom) za štampu;
Vrši dizajniranje i izradu promotivnog materijala te promotivne i marketinške aktivnosti na polju diseminacije podataka;
Razvija standarde za uređivanje publikacija

Srednji nivo rizika

Vrši izradu elektronskih publikacija u pdf-u, html-u i xls-u za diseminaciju na internetu i intranetu i grafički dizajn publikacija;
Elektronska distribucija press saopštenja korisnicima prema ažurnoj listi;
Vrši grafički dizajn publikacija i elektronsku pripremu u Adobe Acrobat (obrada i prelom) za štampu

Stručni savjetnik za web dizajn i tehničku podršku publikovanja podataka

Vrši razvoj statističkog CMS sistema i vrši dizajn relacionih baza podataka statističkih istraživanja;
Priprema sistemska rješenja i druge najzahtjevnije materijala iz područja rada;
Osigurava nesmetan rad web stranice, vrši njen razvoj, povezivanje i održavanje;
Vrši grafički dizajn web stranice, restrukturiranje web stranice i vrši ažuriranje podataka web stranice;
Vrši analize posjećenosti web stranice u cilju njenog unapređenja;
Dizajnira interfejs za pretraživanje baza podataka;

Srednji nivo rizika

Vrši razvoj statističkog CMS sistema i vrši dizajn relacionih baza podataka statističkih istraživanja;
Priprema sistemska rješenja i druge najzahtjevnije materijala iz područja rada;
Osigurava nesmetan rad web stranice, vrši njen razvoj, povezivanje i održavanje;
Vrši grafički dizajn web stranice, restrukturiranje web stranice

Stručni savjetnik za upravljanje podacima u diseminacionim bazama

Definiše procedure i vrši ažuriranje diseminacionih baza podataka;
Vrši implementaciju diseminacionih baza podataka i tehničkih rješenja za obradu upita korisnika;

Vrši kontrolu i logičku provjeru podataka;
Kreira nove izlazne tabele;
Priprema najsloženije analize i razvojne projekte i izvještaje;
Priprema sistemska rješenja i druge najzahtjevnije materijale iz područja rada

Srednji nivo rizika

Definiše procedure i vrši ažuriranje diseminacionih baza podataka;
Vrši implementaciju diseminacionih baza podataka i tehničkih rješenja za obradu upita korisnika;
Vrši kontrolu i logičku provjeru podataka;
Kreira nove izlazne tabele;
Priprema najsloženije analize i razvojne projekte i izvještaje

Stručni saradnik za koordinaciju pripreme podataka, objavu i diseminaciju

Obezbjeduje potrebne podatke korisnicima usluga;
Učestvuje u organizaciji i dizajnu output baza statističkih podataka za objavu;
Učestvuje u izradi publicističkih standarda i vrši njihovu primjenu;
Vrši kontrolu i logičku provjeru podataka

Nizak nivo odgovornosti

Obezbjeduje potrebne podatke korisnicima usluga;
Učestvuje u organizaciji i dizajnu output baza statističkih podataka za objavu;
Učestvuje u izradi publicističkih standarda i vrši njihovu primjenu

Viši referent za pripremu podataka/tabela za različite oblasti statistike

Vrši poslove prijepisa svih vrsta materijala, tekstova, publikacionih tabela i upisa na svim vrstama medija;
Priprema tabele za objavu podataka iz različitih oblasti statističkih istraživanja
Vrši korekciju kolacioniranje tekstova

Nizak nivo odgovornosti

Vrši poslove prijepisa svih vrsta materijala, tekstova, publikacionih tabela i upisa na svim vrstama medija;
Priprema tabele za objavu podataka iz različitih oblasti statističkih istraživanja
Vrši korekciju kolacioniranje tekstova

Viši referent za instaliranje, štampanje, uvezivanje i održavanje uređaja za štampu

Vrši instaliranje, testiranje i održavanje opreme za štampu;

Vrši preventivno održavanje i sitne opravke na opremi kojom rukuje kod štampanja, kopiranja materijala i uvezivanja;

Vrši štampanje, sortiranje i pripremu za distribuciju štampanog materijala;

Vrši kopiranje materijala

Nizak nivo odgovornosti

Vrši štampanje, sortiranje i pripremu za distribuciju štampanog materijala;

Vrši kopiranje materijala

6) Sektor za pravne, kadrovske, finansijsko-računovodstvene i opće poslove**Pomoćnik direktora**

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;

Organizuje i koordinira obavljanja svih poslova iz nadležnosti sektora;

Priprema Program, Plan i Izvještaj o radu sektora;

Koordinira izradu nacrtu godišnjeg i dokumenta okvirnog budžeta (DOB);

Osigurava blagovremenu pripremu prednacrtu/nacrtu zakonskih ili podzakonskih akata kojima se uređuje organizacija i statistička djelatnost u Federaciji BiH;

Izrađuje izvještaje i najsloženije analize vezane za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Sektora

Zakovitost rada Sektora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove**Šef odsjeka**

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije stvari u prvostepenom upravnom postupku;

Izrađuje prednacrt i nacrt zakona i drugih propisa kojima se uređuje organizacija i djelatnost statistike u Federaciji BiH, te prati primjenu propisa i daje stručna objašnjenja za njihovu primjenu;
Izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na imovinsko-pravne i obligacione odnose;
Priprema dokumentaciju i očitovanje u predmetima pred sudovima i po potrebi prisustvuje sudskim ročištima;
Priprema Program, Plan i Izvještaj o radu sektora;
Vrši druge poslove koje odredi pomoćnik direktora

Visok nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
Vodi upravni postupak i rješava najsloženije stvari u prvostepenom upravnom postupku;
Izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na imovinsko-pravne i obligacione odnose

Stručni savjetnik za pravne poslove

Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa
Vodi upravni postupak i rješava složene stvari u prvostepenom upravnom postupku
Priprema stručna objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti statističke djelatnosti
Priprema materijale za sastanke stručnog kolegija
Učestvuje u formulaciji odluka i zaključaka stručnog kolegija, te izrađuje zapisnike i odluke sa održanih sastanaka
Učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga u postupku donošenja propisa iz oblasti statističke djelatnosti

Srednji nivo odgovornosti

Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa
Vodi upravni postupak i rješava složene stvari u prvostepenom upravnom postupku
Priprema stručna objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti statističke djelatnosti
Stara se o javnim tenderima za nabavku roba i usluga

Stručni saradnik za kadrovske i opće poslove

Obavlja poslove rješavanja jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom postupku
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika Zavoda
Prati provedbu i uspješnosti procesa stručnog usavršavanja
Obavlja poslove izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija
Učestvuje u izradi planova godišnjih odmora i ocjena rada zaposlenika Zavoda
Učestvuje u pripremi materijala za sastanke stručnog kolegija i formulaciji odluka, zaključaka, te izradi zapisnika sa održanih sastanaka stručnog kolegija

Srednji nivo odgovornosti

Obavlja poslove rješavanja jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom postupku
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika Zavoda
Prati provedbu i uspješnosti procesa stručnog usavršavanja
Obavlja poslove izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija

Viši samostalni referent za personalne poslove

Vodi mjesečne i dnevne evidencije o prisutnosti zaposlenika na poslu
Priprema dokumentaciju i akte o pitanjima koja se odnose na radne odnose zaposlenika
Uspostavlja i vodi personalne dosije zaposlenika
Vodi personalne evidencije zaposlenih, te vrši izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije
Vrši prijave i odjave osiguranika na penzijsko i zdravstveno osugranje

Nizak nivo odgovornosti

Vodi mjesečne i dnevne evidencije o prisutnosti zaposlenika na poslu
Priprema dokumentaciju i akte o pitanjima koja se odnose na radne odnose zaposlenika
Uspostavlja i vodi personalne dosije zaposlenika

Domar

Obavlja sve sitne popravke u zgradi Zavoda i održava električne instalacije u zgradi
Vrši prijem i smještaj kancelarijskog i drugog materijala i opreme za potrebe Zavoda, te vodi evidenciju o izdavanju istog
Obavlja poslove organiziranja i nadziranja svih radova u prostorima Zavoda (adaptacije, električarski, vodoinstalaterski i drugi radovi)
Brine o održavanju ostalih uređaja (klima uređaji i sl.), te otklanja manje kvarove na istim

Srednji nivo odgovornosti

Vrši prijem i smještaj kancelarijskog i drugog materijala i opreme za potrebe Zavoda, te vodi evidenciju o izdavanju istog
Obavlja poslove organiziranja i nadziranja svih radova u prostorima Zavoda (adaptacije, električarski, vodoinstalaterski i drugi radovi)

Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove**Šef odsjeka**

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Izrađuje nacrt godišnjeg budžeta i dokumenta okvirnog budžeta;

Kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i osigurava vršenje internog računovodstvenog nadzora putem internih računovodstvenih kontrola;
Izrađuje periodične i završne obračune Zavoda;
Izrađuje mjesečne i tromjesečne finansijske planove i prati njihovo izvršenje
Izrađuje izvještaje o statusu uplata i raspoloživih sredstava Budžeta;
Izrađuje sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i finansijsko-materijalnih poslova

Visok nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
Izrađuje nacrt godišnjeg budžeta i dokumenta okvirnog budžeta;
Kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i osigurava vršenje internog računovodstvenog nadzora putem internih računovodstvenih kontrola;
Izrađuje periodične i završne obračune Zavoda
Izrađuje mjesečne i tromjesečne finansijske planove i prati njihovo izvršenje
Izrađuje izvještaje o statusu uplata i raspoloživih sredstava Budžeta

Stručni saradnik za finansijsko- računovodstvene poslove

Učestvuje u pripremi, analizi i izradi plana budžeta prema razvojnim programima;
Učestvuje u obavljanju završnih knjiženja i izradi periodičnih i završnih obračuna;
Učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih finansijskih planova i njihovom praćenju;
Vrši izradu izvještaja o statusu uplata i raspoloživih sredstava iz Budžeta prema uputama Federalnog ministarstva finansija;
Priprema materijale za izradu analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
Vodi knjigovodstvene evidencije na ažuran i zakonit način

Srednji nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi, analizi i izradi plana budžeta prema razvojnim programima;
Učestvuje u obavljanju završnih knjiženja i izradi periodičnih i završnih obračuna;
Učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih finansijskih planova i njihovom praćenju;
Vrši izradu izvještaja o statusu uplata i raspoloživih sredstava iz Budžeta prema uputama Federalnog ministarstva finansija

Viši referent za poslove knjigovodstva i obračuna plaća

Priprema i obrađuje računovodstvenu, knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
Vrši obračun plaća zaposlenih u skladu sa pozitivnim propisima;
Izrađuje knjigovodstvene isprave i provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji;

Priprema i dostavlja obrasce o uplaćenim doprinosima zaposlenika;
Izrađuje izlazne fakture i vodi računa o blagovremenoj naplati prihoda;
Vodi evidencije stalnih sredstava i vrši obračun amortizacije i rashod osnovnih sredstava

Srednji nivo odgovornosti

Priprema i obrađuje računovodstvenu, knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju;
Vrši obračun plaća zaposlenih u skladu sa pozitivnim propisima;
Izrađuje knjigovodstvene isprave i provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji;
Izrađuje izlazne fakture i vodi računa o blagovremenoj naplati prihoda;
Vodi evidencije stalnih sredstava i vrši obračun amortizacije i rashod osnovnih sredstava

Viši referent za poslove likvidature

Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata za plaćanje i dostavlja na potpis ovlaštenim licima
Vodi računa o blagovremenim plaćanjima obaveza prema dobavljačima i dostavlja naloge za plaćanje
Provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji računa za plaćanje
Vodi analitičku evidenciju o izvršenim ispravkama, plaćanjima i stanju sredstava na računima
Priprema i dostavlja propisane obrasce Poreznoj upravi

Srednji nivo odgovornosti

Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata za plaćanje i dostavlja na potpis ovlaštenim licima
Vodi računa o blagovremenim plaćanjima obaveza prema dobavljačima i dostavlja naloge za plaćanje
Provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji računa za plaćanje

Viši referent za blagajničke poslove

Kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata za plaćanje i dostavlja na potpis ovlaštenim licima
Vrši obračun i isplatu putnih akontacija
Provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji i sastavlja blagajničke izvještaje za poslove blagajničke prirode
Vrši unos i ažuriranje evidencija u pomoćnim knjigama, te izrađuje knjigovodstvene isprave za provođenje evidencija
Vrši pripremu i unos podataka za obračun plaća i naknada zaposlenika Zavoda

Srednji nivo odgovornosti

Radi na obračunu i isplati putnih akontacija
Provodi evidentiranje poslovnih promjena u knjigovodstvenoj evidenciji i sastavlja blagajničke izvještaje za poslove blagajničke prirode
Vrši unos i ažuriranje evidencija u pomoćnim knjigama, te izrađuje knjigovodstvene isprave za provođenje evidencija
Vrši pripremu i unos podataka za obračun plaća i naknada zaposlenika Zavoda

Pisarnica

Šef Pisarnice

Rukovodi Pisarnicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši poslove iz nadležnosti Pisarnice;

Vrši prijem, pregled, zavođenje pošte i dostavljanje organizacionim jedinicama

Vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjigu evidencije

Vrši razvođenje predmeta i akata

Vrši pripremu akata za arhiviranje u saradnji sa Arhivom FBiH

Vrši prijem stranaka

Čuva i rukuje pečatima

Visok nivo odgovornosti

Čuva i rukuje pečatima

Vrši prijem, pregled, zavođenje pošte i dostavljanje organizacionim jedinicama

Vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjigu evidencije

Vrši razvođenje predmeta i akata

Vrši pripremu akata za arhiviranje u saradnji sa Arhivom FBiH

Viši referent za kancelarijsko poslovanje

Vrši prijem, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata nakon izvršenog signiranja;

Vrši zavođenje akata u odgovarajuće knjige evidencije;

Vrši prijem stranaka;

Vrši razvođenje akata i predmeta;

Vrši otpremu pošte;

Vrši pripremu akata za arhiviranje

Srednji nivo odgovornosti

Vrši prijem, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata nakon izvršenog signiranja;

Vrši zavođenje akata u odgovarajuće knjige evidencije;

Vrši prijem stranaka;

Vrši razvođenje akata i predmeta;

Vrši otpremu pošte

Viši referent za arhivske poslove

Vrši evidentiranje arhivske građe Zavoda, terenskih službi i vodi arhivsku knjigu

Vrši sređivanje arhiviranih predmeta po vrstama, organizacionim jedinicama, godinama, klasifikacionim oznakama i brojevima djelovodnih protokola i drugih evidencija u spisima

Vrši preuzimanje registraturnog materijala iz pisarnice i drugih organizacionih jedinica

Obavlja poslove izdvajanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja i predaje istih arhivu radi uništenja

Obavlja poslove predaje arhivske građe nadležnom arhivu

Izdavanje predmeta po zahtjevu stranaka, službenika, putem reversa

Srednji nivo odgovornosti

Prima i neotvorenu poštu dostavlja direktoru na signiranje ili službeniku koji je ovlašten od strane direktora za otvaranje i signiranje, te nakon signiranja vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje (zavođenje akata u odgovarajuće knjige, dostavljanje akata u rad, primanje rješanih predmeta i otpremanje pošte),

Vodi rokovnik predmeta

Vozač- kurir

Vrši poslove vozača motornog vozila za potrebe prevoza zaposlenika Zavoda;

Vrši transport, predaju i preuzimanje pisama, paketa i drugog materijala na pošti i vrši prevoz istih motornim vozilom u Sarajevu i van njega;

Pomaže pri pakovanju obimnijeg statističkog materijala

Vrši pripremu i unutrašnju dostavu pošte, statističkih materijala i publikacija organizacionim jedinicama Zavoda

Vrši pripremu i vanjsku dostavu pošte, statističkih materijala i publikacija organizacijama, zajednicama i licima na području grada Sarajeva

Srednji nivo odgovornosti

Vrši poslove vozača motornog vozila za potrebe prevoza zaposlenika Zavoda;

Vrši transport, predaju i preuzimanje pisama, paketa i drugog materijala na pošti i vrši prevoz istih motornim vozilom u Sarajevu i van njega;

Pomaže pri pakovanju obimnijeg statističkog materijala

7) Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije i statističke metode

Pomoćnik direktora

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najslabije poslove iz nadležnosti Sektora;

Organizuje i koordinira obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora;

Priprema Program, Plan i Izvještaj o radu sektora;

Definiše normativno uređenje statističkog informacionog sistema;

Planira, razvija i implementira politike i procedure i definira standarde za informacioni sistem u cjelini;

Planira, organizira i ocjenjuje funkcioniranje statističkog informacionog sistema i vrši njegov razvoj

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Sektora

Zakovitost rada Sektora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Odsjek za informacijski sistem i tehničku podršku**Šef odsjeka**

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka i kreira politike i procedure za pristup i korištenje mreže i backup podataka

Predlaže uvođenje novih informacijskih tehnologija i vrši monitoring hardverskih i softverskih parametara sistema i brine o sigurnosti i nesmetanom radu računarske mreže, servera i radnih stanica

Predlaže i definira nabavku potrebne IT i komunikacione opreme, software-a i drugih alata koji su potrebni za podršku IT statističkom sistemu

Učestvuje u implementaciji statističkih standarda za sistemsku podršku i sudjeluje u definiranju i vođenju projekata i dokumenata

Obezbeđuje potrebnu infrastrukturu za elektronsko preuzimanje podataka iz organizacionih jedinica Zavoda i brine se za zaštitu i sigurnost statističkih podataka

Sudjeluje u pripremi i izradi statističkih planova, programa rada Odsjeka

Visoki nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Izrađuje najsloženije analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka i kreira politike i procedure za pristup i korištenje mreže i backup podataka

Predlaže i definira nabavku potrebne IT i komunikacione opreme, software-a i drugih alata koji su potrebni za podršku IT statističkom sistemu

Stručni savjetnik za podršku komunikacija i mrežnih servisa

Radi kompleksne analize o radu računarskog sistema, sistemskog i aplikativnog software-a i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja

Obavlja najsloženije poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže, pružanje mrežnih usluga, monitoring mreže praćenje resursa i rada mreže vezano za mrežne korisnike, učestvuje u implementiranju politika i procedura za pristup i korištenje mreže i backup podataka te radi na otklanjanju grešaka nastalih u radu mreže i kompletnu problematiku vezanu za komunikacionu mrežu

Obavlja najsloženije poslove vezane za licencni software (arhiviranje) i obavlja održavanje najsloženijih postojećih i instalira najsloženije nove software

Nadzire i vodi brigu o zaštiti baza podataka od nedozvoljenog upada i nedozvoljenog korištenja (antivirusna zaštita i tajnost password-a)

Rješava hardverske probleme, vodi brigu o rezervnim dijelovima i učestvuje u otklanjanju kvarova sa servisnom službom te daje preporuke za popravke i poboljšanja postojeće računarske opreme

Nadzire otklanjanje kvarova i vodi dnevnik kvarova na komunikacionoj i računarskoj opremi, kontaktira sa svim područnim službama i uredima i statističkim odsjecima u domenu svojih zadataka i sastavlja pismenu dokumentaciju za korištenje računarskih resursa

Srednji nivo odgovornosti

Nadzire i vodi brigu o zaštiti baza podataka od nedozvoljenog upada i nedozvoljenog korištenja (antivirusna zaštita i tajnost password-a)

Obavlja najsloženije poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže, pružanje mrežnih usluga, monitoring mreže praćenje resursa i rada mreže vezano za mrežne korisnike, učestvuje u implementiranju politika i procedura za pristup i korištenje mreže i backup podataka te radi na otklanjanju grešaka nastalih u radu mreže i kompletnu problematiku vezanu za komunikacionu mrežu

Radi kompleksne analize o radu računarskog sistema, sistemskog i aplikativnog software-a i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja

Stručni savjetnik za implementaciju i upravljanje IT standardima

Provjerava da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih IT mehanizama odgovarajuće, ekonomično i u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i drugim propisima

Vrši usklađivanje IT sistema sa IT regulativom

Vrši praćenje promjena u zakonskim odredbama i certifikacijskim standardima koji se odnose na internu IT reviziju i informacijsku sigurnost

Vrši usklađivanje IT sistema sa Zakonom o zaštiti podataka i sa međunarodnim standardima

Kreira i učestvuje u implementiranju internih procedura

Učestvuje u procesima organizacije i vrši analize ispravnosti IT projekata, sigurnosti IT sistema i potencijalnih rizika

Srednji nivo odgovornosti

Vrši usklađivanje IT sistema sa IT regulativom

Vrši praćenje promjena u zakonskim odredbama i certifikacijskim standardima koji se odnose na internu IT reviziju i informacijsku sigurnost

Vrši usklađivanje IT sistema sa Zakonom o zaštiti podataka i sa međunarodnim standardima

Kreira i učestvuje u implementiranju internih procedura

Viši stručni saradnik za zaštitu podataka i IKT standarde

Razvija i implementira politiku i metode zaštite sistema i podataka

Utvrđuje procedure za backup podataka i baza i implementira software za zaštitu podataka na mreži i sistem;

Učestvuje u rješavanju složenih problema vezano za sigurnost podataka

Učestvuje u pripremi prijedloga rješenja i mjera

Uspostavlja i implementira ICT standarde u skladu s IT strategijom i međunarodnim standardima

Srednji nivo odgovornosti

Razvija i implementira politiku i metode zaštite sistema i podataka

Utvrdjuje procedure za backup podataka i baza i implementira software za zaštitu podataka na mreži i sistem;

Učestvuje u rješavanju složenih problema vezano za sigurnost podataka

Stručni saradnik za podršku komunikacija i mrežnih servisa

Obavlja poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže,

Obavlja složene poslove vezane za kontinuiran i efikasan rad sistemskih programa i učestvuje u održavanju postojećeg software-a

Prati najnovija dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i u skladu s tim poduzima akcije ažuriranja aktuelnih verzija operativnog sistema na raspoloživim računarskim resursima i daje preporuke za popravke i poboljšanja postojeće računarske opreme

Nizak nivo odgovornosti

Obavlja poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže,

Prati najnovija dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija

Viši referent za sistemsku programsku opremu

Pruža tehničku podršku u korištenju ICT opreme i vrši otklanjanje manje složenih problema u radu iste;

Vrši instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera na personalnim računarima;

Vrši podešavanje i održavanje LCD projektora i opreme za videokonferencije, opslužuje printere i plotere te nadzire rad opreme za tehničku zaštitu server sale;

Nizak nivo odgovornosti

Pruža tehničku podršku u korištenju ICT opreme i vrši otklanjanje manje složenih problema u radu iste

Vrši podešavanje i održavanje LCD projektora i opreme za videokonferencije, opslužuje printere i plotere te nadzire rad opreme za tehničku zaštitu server sale;

Odsjek za statističke metode i koordinaciju

Šef Odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Predlaže statističke vrste, izvore i metode za istraživanja i analize statističkih podataka;

Prati usklađivanje i primjenu statističkih metodologija i standarda u istraživanjima u Zavodu i učestvuje u primjeni istih kod provođenja statističkih istraživanja;
Učestvuje u pripremi stručno metodoloških objašnjenja za pravilno interpretiranje i korištenje statističkih podataka u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem;
Utvrđuje metode uzorkovanja za različita statistička istraživanja koja se provode po metodi uzorka i prati provođenja istih;
Izrađuje najsloženije analize i druge stručne materijale iz djelokruga odsjeka

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.
Utvrđuje metode uzorkovanja za različita statistička istraživanja koja se provode po metodi uzorka i prati provođenja istih;
Izrađuje najsloženije analize i druge stručne materijale iz djelokruga odsjeka

Stručni savjetnik za uzorkovanje i statističku analizu

Predlaže i izvodi metode uzorkovanja kod istraživanja koja se provode po metodi uzorka
Vrši analizu i daje ocjenu reprezentativnosti uzorkom dobijenih podataka
Daje sugestije i uputstva za primjenu najpogodnijih matematskih metoda u analizi određenih statističkih podataka kod izrade kompleksnih analiza i drugih stručnih materijala
Izrađuje analize prikupljenih podataka statističkih istraživanja koristeći različite statističke software-e i odgovarajuće matematičke metode u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem
Prati nova kretanja u oblasti metoda uzorkovanja u svijetu i njihovu primjenu te surađuje i učestvuje u ocjenjivanju primjenjivosti postojećih uzoraka i potrebe izbora novog uzorka
Definiše set logičkih, statističkih i matematičkih operacija za otkrivanje, procesuiranje i eliminiranje neuzoračkih grešaka i neadekvatnih podataka u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem;
Provodi programe i organizaciju obuke za državne službenike

Srednji nivo odgovornosti

Radi na poslovima analize i daje ocjenu reprezentativnosti uzorkom dobijenih podataka
Izrađuje analize prikupljenih podataka statističkih istraživanja koristeći različite statističke software-e i odgovarajuće matematičke metode u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem

Stručni savjetnik za planiranje i izvještavanje

Koordinira izradu nacrtu Programa i Planova
Koordinira izradu Izvještaja o radu
Radi na utvrđivanju koncepta i sadržaja Programa i Plana u saradnji sa svim statističkim odjeljenjima

U saradnji sa nadležnim odsjecima priprema mišljenja o opravdanosti zahtjeva za uvođenje novih statističkih istraživanja od strane korisnika

Kontinuirano prati izvršenje Programa i Plana, definiše probleme u implementaciji i predlaže otklanjanje uočenih nedostataka; predlaže aktivnosti u cilju racionalizacije provođenja statističkih istraživanja

Vodi računa o usaglašenosti Programa i Plana sa Kompendiumom statističkih zahtjeva i Programom i Planom Agencije za statistiku

Srednji nivo odgovornosti

Koordinira izradu nacrtu Programa i Planova

Koordinira izradu Izvještaja o radu

Radi na utvrđivanju koncepta i sadržaja Programa i Plana u saradnji sa svim statističkim odjeljenjima

U saradnji sa nadležnim odsjecima priprema mišljenja o opravdanosti zahtjeva za uvođenje novih statističkih istraživanja od strane korisnika

Kontinuirano prati izvršenje Programa i Plana, definiše probleme u implementaciji i predlaže otklanjanje uočenih nedostataka

Viši stručni saradnik za uzorkovanje i statističku analizu

Vrši uzorkovanje za statistička istraživanja koje se provode po metodi uzorka

Učestvuje u ocjenjivanju primjenjivosti postojećih uzoraka i potrebe izbora novog uzorka

Daje analizu i i ocjenu reprezentativnosti uzorkom dobijenih podataka

Izrađuje analize prikupljenih podataka statističkih istraživanja koristeći različite statističke softvere i odgovarajuće matematičke metode u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjima

Daje sugestije i uputstva za primjenu najpogodnijih matematskih metoda u analizi određenih statističkih podataka kod izrade kompleksnih analiza i drugih stručnih materijala

Nizak nivo odgovornosti

Daje analizu i i ocjenu reprezentativnosti uzorkom dobijenih podataka

Izrađuje analize prikupljenih podataka statističkih istraživanja koristeći različite statističke softvere i odgovarajuće matematičke metode u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjima

Daje sugestije i uputstva za primjenu najpogodnijih matematskih metoda

Stručni saradnik za postavljanje standarda kvaliteta statističkih istraživanja

Učestvuje u primjeni statističkih metoda i analiziranju i ocjenjivanju kvaliteta statističkih podataka i računa indikatore efikasnosti u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem;

Učestvuje u računanju indikatora za ocjenu kvaliteta podataka u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem;

Učestvuje u razvijanju metoda za praćenje kvaliteta podataka u apsolutnom i relativnom izrazu u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem

Priprema jednostavnije analize

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u razvijanju metoda za praćenje kvaliteta podataka u apsolutnom i relativnom izrazu u saradnji sa odgovarajućim

Priprema jednostavnije analize

Učestvuje u računanju indikatora za ocjenu kvaliteta podataka

Priprema jednostavnije analize

Stručni saradnik za uzorkovanje i statističku analizu

Učestvuje kod uzorkovanja za istraživanja koja se provode po metodi uzorka

Učestvuje u davanju uputstva za primjenu najpogodnijih matematskih metoda u analizi određenih statističkih podataka kod izrade kompleksnih analiza i drugih stručnih materijala

Učestvuje u izrađivanju analize prikupljenih podataka statističkih istraživanja koristeći različite statističke softvera i odgovarajuće matematičke metode u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje kod uzorkovanja za istraživanja koja se provode po metodi uzorka

Učestvuje u davanju uputstva za primjenu najpogodnijih matematskih metoda

Učestvuje u izrađivanju analize prikupljenih podataka statističkih istraživanja koristeći različite statističke softvera i odgovarajuće matematičke metode u saradnji sa odgovarajućim statističkim odjeljenjem

Odsjek za razvoj aplikacija za unos podataka

Šef Odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Učestvuje u izradi informatičkih standarda za obradu podataka iz statističkih oblasti predviđenih Planom

Vrši poslove razvoja, projektovanja i programiranja integralnog informacionog sistema i njegovih podsistema

Predlaže korisnicima računarske opreme korištenje najpovoljnijeg softvera za izradu i analizu statističkih podataka i statističku obradu podataka;

Nadgleda i kontroliše završene projekte i iste odobrava za korištenje

Stara se o unapređenju organizacije i metoda rada

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka

Vrši poslove razvoja, projektovanja i programiranja integralnog informacionog sistema i njegovih podsistema

Predlaže korisnicima računarske opreme korištenje najpovoljnijeg softvera za izradu i analizu statističkih podataka i statističku obradu podataka;

Stručni savjetnik za razvoj aplikacija

Radi kompleksne analize o radu računarskog sistema, sistemskog i aplikativnog software-a i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja;

Razvija najsloženije aplikativne projekte na osnovu razrađenih metodologija za istraživanja iz Programa i Plana pruža podršku korisniku i testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju;

Obavlja pripremu i izradu najsloženijih projektantsko-programskih izvještaja u skladu sa zahtjevima Odsjeka za oblasti statističkih istraživanja;

Daje sugestije u pripremi najsloženijih metodoloških uputstava i obrazaca za istraživanja na čijim projektima radi, mišljenja i prijedloge za što adekvatnija rješenja kod definiranja obrazaca, kriterija za kontrole i izlaznih tabela

Srednji nivo odgovornosti

Radi kompleksne analize o radu računarskog sistema, sistemskog i aplikativnog software-a

Razvija najsloženije aplikativne projekte na osnovu razrađenih metodologija za istraživanja iz Programa i Plana

Obavlja pripremu i izradu najsloženijih projektantsko-programskih izvještaja u skladu sa zahtjevima Odsjeka za oblasti statističkih istraživanja

Stručni savjetnik za projektiranje i programiranje

Razrađuje najsloženije metodologije prilikom aplikativnog projektovanja u svim fazama i procesima, izrađuje detaljne terminske planove na poslovima projektovanja i programiranja, izrađuje šeme tokova materijala-dokumentacije i kontrole rezultata probne i konačne obrade;

Analizira najsloženije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata;

Obavlja izmjene i dopune u složenijim, ranije izrađenim aplikativnim projektima i programima koje nastaju kao rezultat izmjenjenih metodologija ili zahtjeva korisnika sa novim, dopunjenim ili izmijenjenim obradama, održava i ažurira postojeće programe;

Samostalno priprema najsloženije analize razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala, analizira i tabelira po potrebi te pruža podršku korisniku;

Daje sugestije i idejna rješenja u pripremi digitalnih obrazaca za istraživanja na čijim projektima radi

Srednji nivo odgovornosti

Analizira najsloženije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata;

Obavlja izmjene i dopune u složenijim, ranije izrađenim aplikativnim projektima i programima koje nastaju kao rezultat izmjenjenih metodologija ili zahtjeva korisnika sa novim, dopunjenim ili izmijenjenim obradama, održava i ažurira postojeće programe

Stručni savjetnik za software inženjering

Samostalno izrađuje projektantsko-programске aplikacije u skladu sa zahtjevima korisnika aplikacija, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju

Implementira najsloženija metodološka uputstva i obrazace kroz kreiranje aplikacija za statistička istraživanja, osigurava adekvatnu IT podršku za definiranja obrazaca, te kreira kriterije za kontrole izlaznih tabela te izrađuje složene izlazne tabele

Implementira najsloženija systemska rješenja i druge najzahtjevnije materijale iz područja rada

Samostalno priprema složenije analize razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala

Predlaže naprednije softvere, testira ih, analizira i obučava projektante i programere samostalno ili inicira organiziranje obuke

Srednji nivo odgovornosti

Samostalno izrađuje projektantsko-programске aplikacije u skladu sa zahtjevima korisnika aplikacija

Implementira najsloženija metodološka uputstva i obrazace kroz kreiranje aplikacija za statistička istraživanja

Samostalno priprema složenije analize razvojnih projekata

Viši stručni saradnik za projektiranje i programiranje

Analizira projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata;

Održava i ažurira postojeće programe, analizira i tabelira po potrebi i učestvuje kod pripreme systemskih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada;

Zajedno sa metodolozima rade pisana uputstva za metodološku i aplikativnu upotrebu završenog projekta

Nizak nivo odgovornosti

Održava i ažurira postojeće programe, analizira i tabelira po potrebi i učestvuje kod pripreme systemskih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada;

Zajedno sa metodolozima rade pisana uputstva za metodološku i aplikativnu upotrebu završenog projekta;

Stručni saradnik za projektiranje i programiranje

Učestvuje u analizi jednostavnih projektnih zahtjeva i izradi konceptualnog, logičkog i fizičkog dizajna programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata;

Učestvuje u razvijanju programskih aplikacija i obavlja manje izmjene i dopune u već ranije izrađenim aplikativnim projektima i programima , testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju;

Učestvuje u formiranju manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera

Učestvuje u obradi dobivenih podataka i radi na izradi izlaznih tabela;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u analizi jednostavnih projektnih zahtjeva i izradi konceptualnog, logičkog i fizičkog dizajna programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata

Učestvuje u formiranju manje zahtjevnih materijala s prijedlozima rješenja i mjera

Učestvuje u obradi dobivenih podataka i radi na izradi izlaznih tabela

Odsjek za razvoj baze podataka, podršku diseminaciji i unos podataka

Šef Odsjeka

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

Prati stanje u oblasti softverskog inženjerstva, projektovanja, razvoja, izgradnje i održavanja baza podataka, te odgovara za zaštitu i integritet statističkih podataka iz djelokruga Odsjeka;

Koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka;

Definiše postavke diseminacionih baza i nadgleda kreiranje dizajna izlaznih statističkih baza podataka za objavu;

Kreira dizajn i nadgleda instaliranje baze podataka;

Osigurava metodološko jedinstvo sistema predmetne oblasti i učestvuje u pripremi i izradi Programa, Plana i Izvještaja o radu;

Preduzima odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja načina zaštite i razmjene podataka u skladu sa propisima iz tih oblasti;

Srednji nivo odgovornosti

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 38. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka

Koordinira rad na statističkim istraživanjima i predlaže statističke metode za istraživanja i analize statističkih podataka;

Kreira dizajn i nadgleda instaliranje baze podataka.

Stručni savjetnik za aplikativni softver i baze podataka

Radi kompleksne analize o radu baza podataka računarskog sistema, sistemskog i aplikativnog softvera i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje na bazi stručnih postavki i saznanja;

Obavlja pripremu i izradu najsloženijih projektantsko-programskih web-aplikacija te obavlja poslove vezane za kreiranje dizajna i instaliranje baze podataka;

Razrađuje najsloženije metodologije prilikom aplikativnog projektovanja u svim fazama i procesima, izrađuje detaljne terminske planove na poslovima projektovanja i programiranja, izrađuje šeme tokova materijala-dokumentacije i kontrole rezultata probne i konačne obrade;

Samostalno procjenjuje i predlaže standardne tehnike za kreiranje najsloženijeg dizajna i instaliranje baze podataka;

Obavlja izmjene i dopune u složenijim, ranije izrađenim aplikativnim projektima i programima koje nastaju kao rezultat zahtjeva korisnika sa novim, dopunjenim ili izmijenjenim obradama

Srednji nivo odgovornosti

Radi kompleksne analize o radu baza podataka računarskog sistema

Obavlja pripremu i izradu najsloženijih projektantsko-programskih web-aplikacija

Razrađuje najsloženije metodologije prilikom aplikativnog projektovanja u svim fazama i procesima

Samostalno procjenjuje i predlaže standardne tehnike za kreiranje najsloženijeg dizajna i instaliranje baze podataka

Stručni savjetnik za administraciju meta baze podataka

Administriranje meta baze podataka, kreiranje replikacija i procedura za ažuriranje i logičku provjeru podataka;

Radi na aplikativnim softverskim rješenjima za pristup meta podacima, organizaciji i dizajnu output baza statističkih podataka i kreiranju novih izlaznih tabela, u saradnji sa drugim statističkim odjeljenjima u skladu sa propisanim standardima i procedurama o povjerljivosti;

Brine o ažurnosti baza podataka i aplikacija i njihovoj raspoloživosti na internet i intranet mreži kao i osigurava pristup autoriziranim korisnicima;

Samostalno priprema složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale;

Osigurava zaštitu od neovlaštenih pristupa meta podacima i kreira procedure za zaštitu povjerljivosti;

Srednji nivo odgovornosti

Radi na aplikativnim softverskim rješenjima za pristup meta podacima

Brine o ažurnosti baza podataka i aplikacija i njihovoj raspoloživosti na internet i intranet mreži kao i osigurava pristup autoriziranim korisnicima;

Samostalno priprema složenije analize, razvojne projekte, informacije, izvještaje i druge najsloženije materijale;

Osigurava zaštitu od neovlaštenih pristupa meta podacima i kreira procedure za zaštitu povjerljivosti

Viši stručni saradnik za razvoj web servisa i tehničku podršku

Priprema složenije analize, informacije, izvještaje i druge materijale, sudjeluje u pripremi sistemskih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz područja rada;

Analizira složenije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata, utvrđuje procedure backup-a podataka i baza, radi na izradi složenijih izlaznih tabela;

Radi na unapređenju sadržaja statističkih publikacija u skladu sa metodološkim osnovama za publikovanje statističkih podataka;

Vrši koordinaciju i logičku provjeru podataka

Nizak nivo odgovornosti

Analizira složene projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata, utvrđuje procedure backup-a podataka i baza, radi na izradi složenijih izlaznih tabela;

Radi na unapređenju sadržaja statističkih publikacija u skladu sa metodološkim osnovama za publikovanje statističkih podataka;

Vrši koordinaciju i logičku provjeru podataka

Stručni saradnik za pripremu podataka i tabela

Učestvuje u razvijanju programskih aplikacija za unos, editovanje i prezentaciju podataka, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju te održava i ažurira postojeće programe i aplikacije;

Učestvuje u izradi jednostavnijih upita, obradi podataka i izlaznih tabela;

Učestvovanje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala i radi na unapređenju sadržaja statističkih publikacija u skladu sa metodološkim osnovama za publikovanje statističkih podataka

Analizira jednostavnije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u izradi jednostavnijih upita, obradi podataka i izlaznih tabela;

Učestvovanje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala i radi na unapređenju sadržaja statističkih publikacija u skladu sa metodološkim osnovama za publikovanje statističkih podataka

Analizira jednostavnije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata

Viši referent za tehničke poslove i unos podataka

Vrši upis podataka sa izvornih dokumenata i statističkih izvještaja na odgovarajući medij kao i kontrolu prenesenih podataka prema dobijenim uputstvima;

Provjerava obuhvat upisanih izvornih i statističkih izvještaja;

Vrši preventivno održavanje uređaja koje koristi u granicama koje dozvoljava organizacija koja iste održava;

Nizak nivo odgovornosti

Radi na unosu podataka sa izvornih dokumenata i statističkih izvještaja na odgovarajući medij kao i kontrolu prenesenih podataka prema dobijenim uputstvima;

Provjerava obuhvat upisanih izvornih i statističkih izvještaja;

KANTONALNE SLUŽBE ZA STATISTIKU**Služba za statistiku za područje Unsko-sanskog kantona sa sjedištem u Bihaću****Načelnik Službe**

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;

Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona;

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Delegiranje poslova

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Stručni savjetnik za organizovanje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka

Srednji nivo odgovornosti

Radi na primjeni odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Viši stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Provodi složenija Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati, u svim njegovim fazama;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka, koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u davanju stručno-metodoloških tumačenja neophodnih za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja kao i na razradi projekata za obradu podataka i prati njihovu realizaciju;

Nizak nivo odgovornosti

Radi na provođenju Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti

Viši samostalni referent za poslove iz oblasti registra poslovnih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju;

Proviđi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Srednji nivo odgovornosti

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava

Nizak nivo odgovornosti

Prikuplja, sređuje i vodi evidenciju statističke građe za istraživanja koja služba provodi,

Priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja

Viši referent za poslove tehničke pripreme i učešća u statističkim istraživanjima

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica;

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima;

Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima prema utvrđenim kriterijima i uputstvima;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja

Priprema statističku građu za obradu

Kurir

Obavlja kurirske poslove, donošenje i odnošenje pisama, paketa i drugih pošiljki u poštu i druge organizacije i zajednice, obavlja i druge poslove internog kurira u Službi

Obavlja poslove čišćenja službenih prostorija

Pomaže u pripremi pošte za otpremu i vrši pakovanje obimnijeg statističkog i drugog materijala

Nizak nivo odgovornosti

Obavlja kurirske poslove, donošenje i odnošenje pisama, paketa i drugih pošiljki

Obavlja poslove čišćenja službenih prostorija

Služba za statistiku za područje Posavskog kantona sa sjedištem u Orašju**Načelnik Službe**

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakonitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni savjetnik za organiziranje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Sudjeluje na razradi projekata za obradu podataka, prati njihovu realizaciju

Srednji nivo odgovornosti

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Viši samostalni referent za poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra

Srednji nivo odgovornosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Viši referent za tehničke poslove za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima

Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima prema utvrđenim kriterijima i uputstvima

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Služba za statistiku za područje Tuzlanskog kantona sa sjedištem u Tuzli

Načelnik Službe

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;

Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

izdaje obavještenja po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni savjetnik za organiziranje statističkih istraživanja iz oblasti poljoprivrede

Organizuje provođenje programom i planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi i daje prijedloge za izmjene i dopune

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Srednji nivo odgovornosti

Organizuje provođenje programom i planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi

Stručni savjetnik za organiziranje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje programom i planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja
Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima
Sudjeluje na razradi projekata za obradu podataka

Srednji nivo odgovornosti

Organizuje provođenje programom i planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama
Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi

Viši stručni saradnik za organiziranje i provođenje statističkih istraživanja i poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

U skladu sa metodološkim i drugim uputstvima organizira i priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima
Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti
Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata

Srednji nivo odgovornosti

Organizira i priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka
Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti
Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;
Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;
Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti.
Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu.
Vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava;

Nizak nivo odgovornosti

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima.

Viši referent za poslove tehničke pripreme i učešća u statističkim istraživanjima

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija.

Vodi evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima

Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima prema utvrđenim kriterijima i uputstvima

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija

Vodi evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Kurir

Obavlja kurirske poslove, donošenje i odnošenje pisama, paketa i drugih pošiljki u poštu i druge organizacije i zajednice, obavlja i druge poslove internog kurira u službi;

Obavlja poslove čišćenja službenih prostorija;

Pomaže u pripremi pošte za otpremu i vrši pakovanje obimnijeg statističkog i drugog materijala;

Nizak nivo odgovornosti

Obavlja kurirske poslove, donošenje i odnošenje pisama, paketa i drugih pošiljki u poštu i druge organizacije i zajednice, obavlja i druge poslove internog kurira u službi;

Obavlja poslove čišćenja službenih prostorija

Služba za statistiku za područje Zeničko-dobojskog kantona sa sjedištem u Zenici**Načelnik Službe**

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;

Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni savjetnik za organiziranje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta
Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja
Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Srednji nivo odgovornosti

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta
Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja
Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Viši stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka, koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima
Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Nizak nivo odgovornosti

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu.
vrši unos podataka, koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima
Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;
Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;
Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;
čestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;
Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu,

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja iz oblasti poslovnih statistika

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu,

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava

Ostvaruje kontakte sa učesnicima u statističkim istraživanjima i davaocima statističkih podataka radi davanja metodoloških i organizacionih uputstava u okviru njihovih dužnosti i obaveza u konkretnim istraživanjima

Nizak nivo odgovornosti

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava

Viši referent za poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra

Srednji nivo odgovornosti

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra

Služba za statistiku Bosansko-podrinjskog kantona sa sjedištem u Goraždu

Načelnik Službe

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu službe kojom rukovodi

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Viši referent za poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju;

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Srednji nivo odgovornosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Viši referent za tehničke poslove za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica;

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima;

Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima prema utvrđenim kriterijima i uputstvima;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima

Priprema statističku građu za obradu. Radi na unosu podataka

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Služba za statistiku za područje Srednjobosanskog kantona sa sjedištem u Travniku

Načelnik Službe

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;

Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona;

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi;

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni savjetnik za organiziranje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

sudjeluje na razradi projekata za obradu podataka, prati njihovu realizaciju te priprema obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim

Srednji nivo odgovornosti

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Viši stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka, koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta
Učestvuje u davanju stručno-metodoloških tumačenja neophodnih za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja kao i na razradi projekata za obradu podataka i prati njihovu realizaciju

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu. Radi na unosu podataka

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Stručni saradnik za provođenja statističkih istraživanja i poslove iz oblasti registra poslovnih subjekata

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Srednji nivo odgovornosti

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu

Radi na unosu podataka

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Viši samostalni referent za poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Nizak nivo odgovornosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja

Nizak nivo odgovornosti

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi

Priprema statističku građu za obradu

Radi na unosu podataka

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja

Viši referent za tehničke poslove za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja, uvrstavanje kod izvještajnih jedinica

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima

Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima prema utvrđenim kriterijima i uputstvima
Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu

Služba za statistiku za područje Hercegovačko-neretvanskog kantona sa sjedištem u Mostaru

Načelnik Službe

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni savjetnik za organizovanje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi i daje prijedloge za izmjene i dopune

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Srednji nivo odgovornosti

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi i daje prijedloge za izmjene i dopune

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja s radija stanovišta kvaliteta

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi

Viši stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi i daje prijedloge za izmjene i dopune;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka, koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Učestvuje u davanju stručno-metodoloških tumačenja neophodnih za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja kao i na razradi projekata za obradu podataka i prati njihovu realizaciju;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Stručni saradnik provođenje statističkih istraživanja iz oblasti poslovnih statistika

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu

Radi na unosu podataka

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u provođenju Programom i Planom predviđenih statističkih istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati, u svim njegovim fazama;

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Viši samostalni referent, za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava

Nizak nivo odgovornosti

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi

Priprema statističku građu za obradu

Radi na unosu podataka

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja

Viši referent za poslove tehničke pripreme i učešća u statističkim istraživanjima

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu

Viši referent za poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra

Srednji nivo odgovornosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Služba za statistiku za područje Zapadnohercegovačkog kantona sa sjedištem u Širokom Brijegu

Načelnik Službe

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona;
Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora
Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi;

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakornost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni savjetnik za organiziranje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja

Priprema metodološka i druga uputstva za unos podataka i način korigovanja grešaka koje se otkriju prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Sudjeluje na razradi projekata za obradu podataka, prati njihovu realizaciju te priprema obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Srednji nivo odgovornosti

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi i daje prijedloge za izmjene i dopune

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja s radija stanovišta kvaliteta

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u provođenju Programom i Planom predviđenih statističkih istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati, u svim njegovim fazama;

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi, daje prijedloge za izmjene i dopune te primjenom odgovarajućih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka Programom i Planom predviđena statistička istraživanja

Nizak nivo odgovornosti

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava

Viši referent za poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja djelimično složene poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Obavlja administrativno-tehničke poslove na pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra i druga statistička istraživanja;

Učestvuje u pripremi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema klasifikaciji djelatnosti;

Srednji nivo odgovornosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Služba za statistiku za područje Kantona Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu

Načelnik Službe

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;

Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona;

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi;

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni savjetnik za organiziranje statističkih istraživanja

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama;

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi u okviru njihovih obaveza i dužnosti i daje stručno-metodološka tumačenja neophodna za pravilno popunjavanje statističkih izvještaja;
Sudjeluje na razradi projekata za obradu podataka, prati njihovu realizaciju te priprema obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Srednji nivo odgovornosti

Organizuje provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati u svim njegovim fazama

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi i daje prijedloge za izmjene i dopune

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja s radija stanovišta kvaliteta
Upoznaje učesnike u istraživanjima sa detaljnim metodološkim i organizacionim uputstvima za istraživanje na čijem provođenju radi

Viši stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Provodi složenija Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati, u svim njegovim fazama;

Prati adekvatnost metodoloških rješenja kod svih istraživanja koja provodi i daje prijedloge za izmjene i dopune;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka, koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Primjenom odgovarajućih matematskih i drugih podobnih metoda analizira prikupljene podatke statističkih istraživanja sa stanovišta kvaliteta;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Stručni saradnik za provođenje statističkih istraživanja

Učestvuje u provođenju Programom i Planom predviđenih statističkih istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati, u svim njegovim fazama;

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Viši samostalni referent za vođenje registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju;

Proviđa statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Srednji nivo odgovornosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Proviđa statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja

Nizak nivo odgovornosti

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava

Viši referent za tehničke poslove provođenja statističkih istraživanja

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima

Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima prema utvrđenim kriterijima i uputstvima

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu

Služba za statistiku za područje Kantona 10 sa sjedištem u Livnu

Načelnik Službe

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 37. Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;

Organizuje i koordinira provođenje Programom i Planom predviđena statistička istraživanja na području kantona

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Sudjeluje u izradi složenijih analiza, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka

Sudjeluje u izradi jedinstvenih statističkih metodologija i standarda i prati njihovu primjenu, utvrđuje periodične planove rada i sastavlja izvještaj o radu Službe kojom rukovodi

Visok nivo odgovornosti

Planiranje aktivnosti Službe

Zakovitost rada Službe

Nadzire izradu obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora

Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa

Delegiranje poslova

Stručni saradnik za provođenja statističkih istraživanja i poslove iz oblasti registra poslovnih subjekata

Učestvuje u provođenju Programom i Planom predviđenih statističkih istraživanja na području kantona iz oblasti koje prati, u svim njegovim fazama;

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti te obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju poslovnih i drugih subjekata prema djelatnosti;

Učestvuje u provođenju statističkih istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Srednji nivo odgovornosti

Učestvuje u organiziranju i pripremi statističke građe za obradu

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Učestvuje u pripremi prijedloga obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata

Viši samostalni referent za poslove iz oblasti registra poslovnih i drugih subjekata

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti i učestvuje u izradi odgovora po prigovorima na obavještenja o razvrstavanju;

Postavlja zahtjeve i učestvuje u razradi registra poslovnih subjekata, prati njihovu realizaciju;

Provodi statistička istraživanja za ažuriranje statističkog poslovnog registra;

Srednji nivo odgovornosti

Vrši prijem zahtjeva za razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti;

Priprema prijedloge obavještenja o razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema klasifikaciji djelatnosti

Obavlja poslove iz oblasti vođenja, praćenja i održavanja registra poslovnih subjekata;

Viši samostalni referent za prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu statističkih podataka

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi, te uputstvima predviđenu računsku i logičku kontrolu podataka radi njihove dalje obrade i uspostavljanje dokumentacionih i drugih materijala;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima te priprema i obrađuje statističku građu čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima;

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka Programom i Planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava;

Nizak nivo odgovornosti

Vrši prikupljanje, koncentraciju, sređivanje i evidentiranje statističke građe za istraživanja koja služba provodi

Radi na unosu podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima

Učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka programom i planom predviđenih statističkih istraživanja u svim fazama na osnovu i u okviru datih metodoloških i organizacionih rješenja i uputstava

Viši referent za poslove tehničke pripreme i učešće u statističkim istraživanjima

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja na tehničkim ili sličnim poslovima koji se odnose na distribuciju statističkog instrumentarija, evidentiranje prispjelih izvještaja, urgiranje kod izvještajnih jedinica;

Priprema statističku građu za obradu prema utvrđenim metodološkim rješenjima i šemama, kodeksima šifara i drugim spiskovima;

Provjerava računsku tačnost numeričkih podataka kao i logičku povezanost odgovora u izvještajima prema utvrđenim kriterijima i uputstvima;

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu, vrši unos podataka i koriguje greške koje otkrije prema postavljenim kriterijima kontrole u aplikativnim projektima;

vrši tehničku obradu statističke građe čija obrada nije predviđena aplikativnim projektima

Nizak nivo odgovornosti

Učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja

Priprema statističku građu za obradu.

Radi na unosu podataka

Prema metodološkim i drugim uputstvima priprema statističku građu za obradu

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Federalnog zavoda za statistiku (u daljem tekstu: Zavod) regulisani su Zakonom o statistici („Službene novine Federacije BiH“ broj 63/03 i 9/09), Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11) i Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05). Zavod je samostalna federalna upravna organizacija koja za svoj rad odgovara Vladi Federacije BiH.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Federalnog zavoda za statistiku (u daljem tekstu: Zavod) se u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta sa uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca, rukovođenje Zavodom i organizacionim jedinicama, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za rad Federalnog zavoda za statistiku.

Direktor Zavoda, u obavljanju poslova utvrđenih u odredbi člana 7. stav 1. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim propisima i opštim aktima, neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod i vrši naročito sljedeće poslove: odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Zavodu, organizuje i osigurava zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova, odgovara za planiranje i kontrolu rokova izvršavanja poslova i zadataka, nadzor nad kvalitetom rada, ocjenu izvršenja rada, koordinaciju rada sektora i ravnomjerno raspoređivanje zadataka, optimalno korištenja svih resursa, odobravanje značajnijih finansijskih troškova i investicija, formiranje radnih grupa / timova, održavanje discipline i korištenje podsticajnih kaznenih mjera kada je to potrebno, rukovodi i koordinira poslovima na izradi Programa i Plana, izvještaja o radu, finansijskog plana i drugih akata Zavoda, te praćenju njihovog izvršenja, obezbjeđuje zakonitost i transparentnost poslovanja (materijalnog i finansijskog), te ekonomičnost i poslovnu nepristrasnost u vršenju poslova i zadataka Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika, lica koja nisu državni službenici i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Rukovođenja samostalnom upravnom organizacijom i organiziranje vršenja svih poslova iz nadležnosti upravne organizacije.

Direktor ima 7 pomoćnika i 10 načelnika kantonalnih službi. Pomoćnici direktora i načelnici sarađuju sa direktorom i pomažu u rukovođenju zavodom u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima Zavoda.

Zavod je podijeljen na sektore i kantonalne službe kao osnovne organizacione jedinice, kojima neposredno rukovode pomoćnici direktora, načelnici kantonalnih službi koji za svoj rad odgovaraju direktoru Zavoda. Pomoćnik direktora ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih tom sektoru kao organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi. Unutar Zavoda postoje 7 sektora osnovnih organizacionih jedinica i 10 kantonalnih službi :

1. Kabinet direktora
2. Sektor poslovnih statistika
3. Sektor za statistiku stanovništva i društvene statistike
4. Sektor ekonomskih statistika

5. Sektor za publicistiku i diseminaciju
6. Sektor za pravne, kadrovske, finansijsko- računovodstvene i opće poslove
7. Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije i statističke metode
8. Služba za statistiku za područje Unsko-Sanskog kantona sa sjedištem u Bihaću
9. Služba za statistiku za područje Posavskog kantona sa sjedištem u Orašju
10. Služba za statistiku za područje Tuzlanskog kantona sa sjedištem u Tuzli
11. Služba za statistiku za područje Zeničko-dobojskog kantona sa sjedištem u Zenici
12. Služba za statistiku za područje Bosansko-podrinjskog kantona sa sjedištem u Goraždu
13. Služba za statistiku za područje Srednjobosanskog kantona sa sjedištem u Travniku
14. Služba za statistiku za područje Hercegovačko-neretvanskog kantona sa sjedištem u Mostaru
15. Služba za statistiku za područje Zapadnohercegovačkog kantona sa sjedištem u Širokom Brijegu
16. Služba za statistiku za područje Kantona Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu
17. Služba za statistiku za područje Kantona 10 sa sjedištem u Livnu

Službe su osnovne organizacione jedinice kojima rukovodi načelnik.

Za izvršenje istovrsnih, srodnih i u procesu rada međusobno povezanih poslova unutar sljedećih osnovnih organizacionih jedinica obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

U Sektoru poslovnih statistika

- a) Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva, ribarstva i okoliša
- b) Odsjek za statistiku industrije, građevinarstva i energije
- c) Odsjek za statistiku usluga i vanjske trgovine
- d) Odsjek za strukturne poslovne statistike
- e) Odsjek za administrativni i statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije
- f) Odsjek za registar prostornih jedinica

U Sektoru za statistiku stanovništva i društvene statistike

- a) Odsjek za statistiku stanovništva i registar
- b) Odsjek za statistiku tržišta rada
- c) Odsjek za statistiku životnih uslova
- d) Odsjek za statistiku obrazovanja, socijalne zaštite i zdravstvenih nacionalnih računa
- e) Odsjek za statistiku pravosuđa, kulture, inovacija, zdravstva i gender statistika

U Sektoru ekonomskih statistika

- a) Odsjek za statistiku nacionalnih računa
- b) Odsjek za statistiku cijena

U Sektoru za publicistiku i diseminaciju

- a) Odsjek za odnose sa javnošću i biblioteka
- b) Odsjek za publicistiku

U Sektoru za pravne, kadrovske, finansijsko- računovodstvene i opće poslove

- a) Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove
- b) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove
- c) Pisarnica

U Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije i statističke metode

- a) Odsjek za informacioni sistem i tehničku podršku

- b) Odsjeku za statističke metode i koordinaciju
- c) Odsjek za razvoj aplikacija za unos podataka
- d) Odsjek za razvoj baze podataka, podršku diseminaciji i unos podataka

U sastavu Sektora kao osnovnih organizacionih jedinica, postoje unutrašnje organizacione jedinice Odsjeci kojima rukovode šefovi odsjeka. Šef odsjeka rukovodi odsjekom i ovlašten je da neposredno organizuje obavljanje poslova u odsjeku, dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove u rad, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. Šef odsjeka za svoj rad i rad uposlenih u odsjeku odgovara pomoćniku direktora Zavoda.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga Zavoda i davanja mišljenja i prijedloga direktoru, obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju: direktor, sekretar Zavoda, pomoćnici direktora i po potrebi načelnici službi i šefovi odsjeka.

Na osnovu sačinjenog organograma Zavoda gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Zavoda provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog Odsjeka/Sektora, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem (šef odsjeka/pomoćnik direktora), te se dostavljaju rukovodstvu Zavoda (direktoru) na odobrenje i potpisivanje.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o integritetu: - Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji.

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;

SADRŽAJ: Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije.

IZRADIO/-LA: Radna grupa

7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

Br.	Vrsta aktivnosti / zadataka – Rizici	Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Javne nabavke - Transparentnost postupka javnih nabavki - Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki Zavoda javnosti - Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije - Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu - Tumačenje i primjena propisa - Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije - Praćenje realizacije ugovora - U Zavodu ne postoji predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke	5	-Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH. Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tendrske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki („Sl.glasnik BiH“,br.90/14) - Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH“ br.39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki Zavoda predstavlja interni dokument koji je izrađen, ali zbog tehničkih problema još uvijek nije dostupan na službenoj stranici Zavoda. -Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbjediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Zavoda, te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu. U Zavodu je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Zavoda za javne nabavke. Pored toga, vrši se objava tendrske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, potpisuju se izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije, izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri

			formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke. -Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Zavodu. -Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa. -Postojećom organizacionom strukturom Zavoda, nije predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke.
2. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Upravljanje ljudskim resursima/ Zapošljavanje - Netransparentan prijem u radni odnos - Prilagođavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto - Nepoštivanje etičkih principa i standarda - Neadekvatan sistem nagrađivanja uposlenih Zavoda - Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima	5	Postupanje u skladu sa 3. Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15). 5. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH broj 62/15 i 26/16) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 27/14). 44. Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 4/13). Navedeni propisi osiguravaju transparentnost postupka, tj. svi oglasi za prijem se objavljuju u novinama, na web stranici Agencije za državnu službu FBiH, zatim regulišu način izbora članova komisije za izbor i sva druga bitna pitanja u procesu zapošljavanja. Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za spriječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.
3. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	Upravljanje materijalnim sredstvima	4	Upravljanje materijalnim sredstvima Zavoda vrši se u skladu

(automobili, telefoni, kancelarijski materijal i sl.)	sa Zakonom o javnim nabavkama, Procedurama o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih i fiksnih telefona u Federalnom zavodu za statistiku, Procedurama o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom zavodu za statistiku, za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te jasno definisane obaveze zaposlenih u vezi sa raspolaganjem materijalnim sredstvima.
4. PODRUČJE DJELATNOSTI:	
1. Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.) - Fiktivna plaćanja, - Nedozvoljene gotovinske isplate	4 Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 83/09) Zakonom o budžetima u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14,8/15, 91/15, 102/15 i 104/16). Zakonom o izvršavanju budžeta („Službene novine Federacije BiH“ broj 104/16). Pravilnikom o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta FBiH definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige (glavna i pomoćne knjige) vode se u Ministarstvu finansija i trezora FBiH za sve budžetske korisnike putem informacionog sistema finansijskog upravljanja. Internim propisima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava (Procedure rukovanja gotovim novcem: procedure gotovinskih isplata putem blagajne i sl.)

- Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom		Procedure o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom zavodu za statistiku, Odluka o ograničenju potrošnje goriva
5. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
1. Kancelarijsko poslovanje	5	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vlade FBiH;
- Prijem dokumentacije		Zakon o upravnom postupku FBiH;
- Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte		Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Zavoda;
- Raspodjela predmeta zaposlenima Zavoda		Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata;
- Nedovoljna zaštita dokumentacije		Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata		
- Zloupotreba službenog pečata		
- Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima		
6. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
1. Obuke	3	Obuke kojima prisustvuju zaposleni Zavoda su najčešće obuke organizovane od strane Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, kao i obuke koje organizuju ostale institucije
		Obuke se provode u skladu sa Pravilnikom o stručnom osposobljavanju državnih službenika i namještenika Federalnog zavoda za statistiku

7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Zavoda (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

PREDMET: IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti

SADRŽAJ: Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

IZRADIO/-LA: Radna grupa

7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	-Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; -Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke	-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; -Edukacija članova komisije za javne nabavke	-Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke	-Utvrdeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Zavoda.
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	-Određivanje budžetskih sredstava	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava	Propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava	U Zavodu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Zavoda nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.

Upravljanje materijalnim sredstvima Zavoda	-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	-Procedure o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih i fiksnih telefona u Federalnom zavodu za statistiku. -Procedure o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom zavodu za statistiku -Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	U Zavodu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Zavoda nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije.
---	--	--	--	--

Kancelarijsko poslovanje	-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka	-Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u Zavodu	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službe za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98). Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98,49/98 i 5/00). Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 22/03).	Zaposleni u Zavodu, zaduženi su za obradu nekog predmeta, ujedno su i odgovorni za zaštitu dokumenata i akata te su odgovorni za propisno odlaganje predmeta
---------------------------------	---	--	--	--

7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Zavodu – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 --- **Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 --- **Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
- 3 --- **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
- 4 --- **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
- 5 --- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Napomena:

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

7.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I.	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO						
1.	Upravljanje budžetom, donošenje odluka iz djelokruga Zavoda, donošenje odluka o javnim nabavkama, upravljanje korespondencijom u i van Zavoda.	Direktor					5
2.	U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz nadležnosti direktora Zavoda.	Sekretar ili pomoćnik direktora					5
3.	Pomoćnik direktora Planiranje aktivnosti Sektora, definiše prioritete i načine vršenja poslova, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru, delegira poslove u Sektoru Načelnici kantonalnih službi Planiranje aktivnosti Službe, definiše prioritete i načine vršenja poslova, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Službi, delegira poslove u Službi Izdavanje Obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i vrši njihovo izdavanje po ovlaštenju direktora	Pomoćnik direktora u Sektoru kabineta direktora Pomoćnik direktora u Sektoru poslovnih statistika Pomoćnik direktora u Sektoru za statistiku stanovništva i društvene statistike Pomoćnik direktora u Sektoru ekonomskih statistika Pomoćnik direktora u Sektoru publicistiku i diseminaciju Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne, kadrovske, finansijsko-računovodstvene i opće poslove Pomoćnik direktora u Sektoru za informaciono-komunikacione tehnologije i statističke metode Načelnik za statistiku za područje Unsko-sanskog kantona Načelnik za statistiku za područje Posavskog kantona Načelnik za statistiku za područje Tuzlanskog kantona Načelnik za statistiku za područje Zeničko-dobojskog kantona Načelnik za statistiku za područje Bosansko-podrinjskog kantona Načelnik za statistiku za područje Srednjobosanskog kantona					5

		Načelnik za statistiku za područje Hercegovačko-neretvanskog kantona Načelnik za statistiku za područje Zapadnohercegovačkog kantona Načelnik za statistiku za područje Kantona Sarajev Načelnik za statistiku za područje Kantona 10						
4.	Koordiniranje rada Odsjeka, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka	Šef Odsjeka	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td></tr></table>					5
				5				
II.	ŠEF ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE RADNO MJESTO							
1.	Analizira i priprema podatke za izradu Projekcije budžeta i DOB-a Zavoda, vrši unos svih obaveza zavoda putem informacionog sistema i izvještavanje o gotovinskom plaćanju; Komunikacija se odvija uglavnom sa nadležnim institucijama Vlade FBiH	Šef Odsjeka za računovodstveno-finansijske poslovo	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td></tr></table>					5
				5				
III.	ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO							
1.	Vršenje poslova arhiva Zavoda, ovjera akata i predmeta pečatom Zavoda (raspolaze pečatom), administrativno-tehnički poslovi Zavoda i poslove zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Administrativno – tehnički poslovi; Popunjavanje i evidentiranje putnih naloga za zaposlene i vozila Zavoda, vršenje obračuna putnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima za obavljanje službenih putovanja	Tehnička sekretarica direktora i Šef pisarnice	<table><tr><td></td><td></td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table>			3		
		3						

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

- 1 – nema rizika
- 2 – mali rizik
- 3 – srednji rizik
- 4 – visoki rizik
- 5 – veliki rizik

7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Federalnom zavodu za statistiku:

1. Direktor;
2. Sekretar Zavoda
3. Pomoćnici direktora
4. Načelnici kantonalnih službi
5. Šefovi odsjeka

Opis kritičnih aktivnosti

1. Direktor Zavoda vrši nadzor nad korištenjem budžetskih i materijalnih sredstava Zavoda, upravlja sredstvima Zavoda, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i van Zavoda, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, utvrđuje razvoj i provođenje politika Zavoda, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Zavoda.
2. Sekretar zavoda vrši nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada, korištenje sredstava u organizaciji, upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije, delegiranje poslova, zakonitost rada Zavoda, nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava
3. U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju, sekretar ili pomoćnik direktora obavlja poslove nadležnosti direktora
4. Pomoćnici direktora rade na planiranju aktivnosti Sektora, definišu prioritete i načine vršenja poslova, odlučuju o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru, delegiraju poslove u Sektoru
5. Načelnici kantonalnih službi planiranju aktivnosti Službe, definišu prioritete i načine vršenja poslova, odlučuju o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Službi, delegiraju poslove u Službi
Izdaju Obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i njihovih dijelova prema Klasifikaciji djelatnosti KD2010
6. Šefovi Odsjeka ovlašteni su da neposredno organizuju, planiraju, usmjeravaju i nadziru obavljanje poslova u Odsjeku, dodjeljuju državnim službenicima i zaposlenicima poslove u rad, daju uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Odsjeka, učestvuju u izradi planova, analiza, informacija, izvještaja, izjašnjenja, mišljenja, zaključaka i odluka koje se upućuju pomoćniku direktora.
7. Šef odsjeka za računovodstveno-finansijske poslove analizira i priprema podatke za izradu Projekcije budžeta i DOB-a Zavoda, vrši unos svih obaveza zavoda putem informacionog sistema i izvještavanje o gotovinskom plaćanju; Komunikacija se odvija uglavnom sa nadležnim institucijama Vlade FBiH

Mogući rizici

1. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
2. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;

3. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Zavoda;
4. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Zavoda;
5. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Zavoda;
6. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Zavoda;
7. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Zavoda.

Procjena nivoa rizika

1. Veliki rizik (5);
2. Veliki rizik (5);
3. Veliki rizik (5);
4. Veliki rizik (5);
5. Veliki rizik (5);
6. Veliki rizik (5);
7. Visoki rizik(5).

8. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Zavoda i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Zavoda:

- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl. glasnik BiH“, br.100/13);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11);
- Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16);
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15);
- Zakon o namještenicima u organima državne uprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05);
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, br 39/14);
- Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 45/10 i 111/12);
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05);
- Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br.58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/08, 61/06, 52/09 i 48/11);
- Zakon o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/03 i 9/09);
- Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 64/07 i 80/11);
- Zakon o klasifikaciji zanimanja u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 111/12).

Podzakonski akti Federalnog zavoda za statistiku koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Zavoda su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog zavoda za statistiku;
- Etički kodeks;
- Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima zaposlenih;
- Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja;
- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih;
- Pravilnik o poklonima i reprezentaciji;
- Poslovnik o radu stručnog kolegija Federalnog zavoda za statistiku;
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja zaliha i obaveza;
- Odluka o ograničenju potrošnje goriva;
- Uputstvo o postupanju sa vlastitim prihodima;

- Uputstvo za izradu, izvršenje i kontrolu finansijskog plana/budžeta Zavoda;
- Procedure rukovanja gotovim novcem: procedure gotovinskih isplata putem blagajne i sl.;
- Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Procedure za stvaranje obaveza;
- Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova;
- Pravilnik o internoj kontroli;
- Pravilnik o direktnom sporazumu Federalnog zavoda za statistiku
- Procedure o načinu korištenja i upotrebi službenih mobilnih i fiksnih telefona u Federalnom zavodu za statistiku;
- Procedure o uvjetima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u Federalnom zavodu za statistiku;
- Pravilnik o stručnom osposobljavanju državnih službenika i namještenika Federalnog zavoda za statistiku
- Pravilnik o razvrstavanju poslovnih subjekata prema klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

8.1. Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika

Radna grupa je izvršila analizu *statusa quo* kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Svi zaposleni Zavoda su putem službenog maila dobili obavještenje o obavezi popunjavanja ankete koja je postavljena na internu web stranicu. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Radna grupa je odlučila da se unutar Zavoda popune različite vrste upitnika i to: upitnik za državne službenike i namještenike Zavoda i upitnik za rukovodeće državne službenike. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Zavodu te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Zavoda. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Upitnik za državne službenike (uključujući i načelnike/šefove službi/odsjeka) i namještenike

Cilj navedenog upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Zavodu na poziciji državnih službenika i zaposlenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 18 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne o ocjeni rizičnosti i vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Zavoda, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa godišnjim ciljevima kako Zavoda tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su pokrivenost Zavoda osnovnim sredstvima za rad te probleme, odnosno poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom savkodnevnog rada.

Upitnik za rukovodeće državne službenike

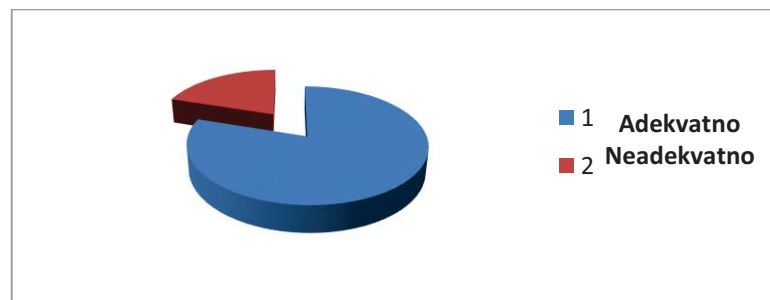
Cilj upitnika je prikupljanje relevantnih informacija i podataka koji se odnose na kapacitete kojima raspolažu pojedinačni sektori unutar Zavoda te način provođenja različitih aktivnosti koji spadaju u nadležnost svakog sektora posebno. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda predviđa osam rukovodećih državnih službenika uključujući i direktora i sekretara. Upitnik se sastoji od 16 pitanja na koja se odgovaralo izborom ponuđenih odgovora (na pojedina pitanja ostavljena je mogućnost izbora većeg broja odgovora). Pored svih pitanja unutar upitnika ostavljena je mogućnost dodatnih komentara. Na taj način omogućeno je rukovodećim državnim službenicima da iznesu svoje mišljenje kada je u pitanju definisanje zadataka i funkcija koji obavljaju sektori, koje su teškoće sa kojima se susreću u svom radu, koji su načini prevazilaženja postojećih problema, izjašnjavanje o broju zaposlenika u sektoru, da li je to dovoljan broj za nesmetano obavljanje aktivnosti, da li svaki od njih efikasno obavlja zadatke svog radnog mjesta, njihovo radno opterećenje, način podnošenja izvještaja o radu, komuniciranje sa ostalim sektorima unutar Zavoda kao i sa ostalim institucijama. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga za eventualno unaprijeđenje rada sektora.

Rezultati upitnika (ankete) provedenog u Federalnom zavodu za statistiku Sarajevo (Upitnik za rukovodeće državne službenike)

U ovoj anketi odgovor su dala 4 ispitanika.

1. Da li je skup funkcija koje obavlja jedinica kojom rukovodite dobro definiran u zakonu i/ili internim dokumentima vaše institucije?

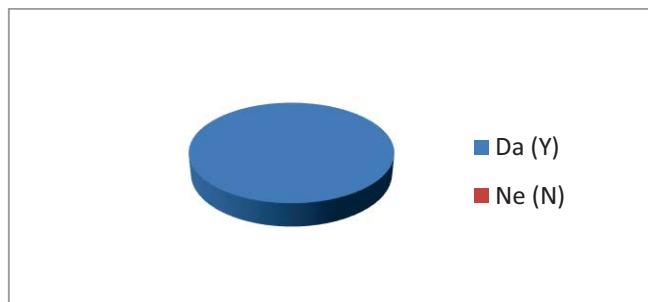
- Adekvatno 75,00%
- Neadekvatno 25,00%



Kod navedenog pitanja ispitanicima je ostavljena mogućnost da predlože šta je neophodno izmijeniti u zakonima odnosno internim aktima kojima je regulisan rad institucije. U skladu sa navedenim, rukovodeći državni službenici su naveli da je skup funkcija koje obavlja sektor kojim rukovode adekvatno definisan.

2. Da li je skup funkcija dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje sektor u stvarnosti provodi?

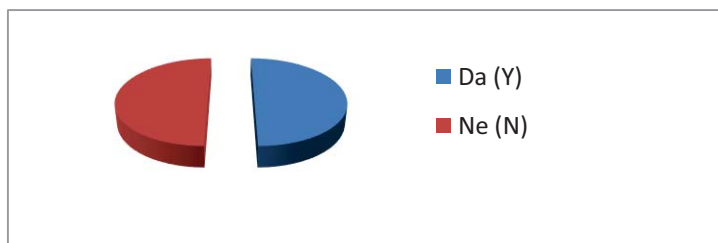
- Da 100,00%
- Ne 0,00%



Svi ispitanici smatraju kako skup funkcija koje njihov sektor u stvarnosti provodi je dovoljan za predviđenu oblasti.

3. Da li su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije sa ostalim odjeljenjima i/ili organizacijama izvan Vašeg organa uprave dovoljni?

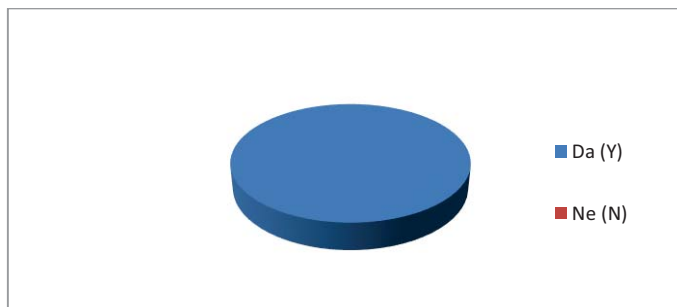
- Da 50,00%
- Ne 50,00%



Na pitanje o kvaliteti i pouzdanosti komunikacije i koordinacije sa ostalim sektorima/odjeljenjima i/ili organizacijama izvan organa uprave dovoljni, ispitanici su imali podjeljeno mišljenje.

4. Da li Vaši uposlenici imaju jasne opise poslova?

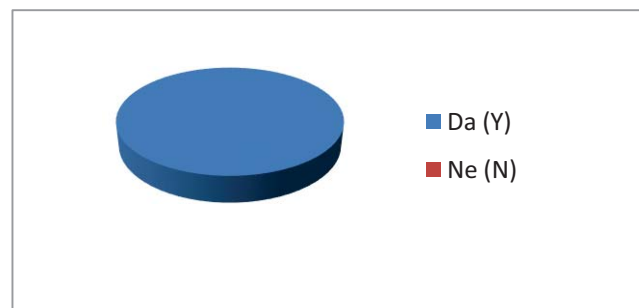
- ☐ Da
- ☐ Ne



Svi zaposleni unutar sektora posjeduju jasne opise poslova.

5. Da li ste Vi i Vaši uposleni upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i Vašeg sektora?

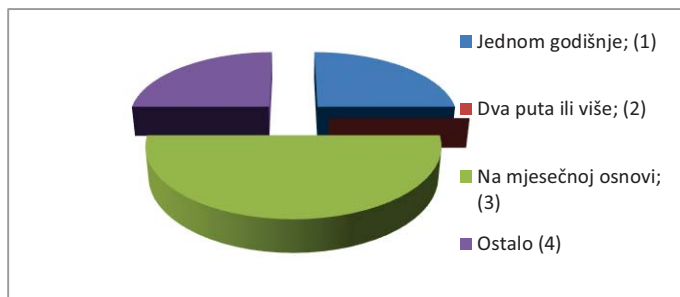
- ☐ Da 100,00%
- ☐ Ne 0,00%



Svi ispitanici su se izjasnili da su oni i njihovi zaposleni upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada institucije i sektora na čijem čelu se nalaze, jer učestvuju u planiranim godišnjim aktivnostima.

6. Koliko često podnosite izvještaj o aktivnostima Vašeg sektora?

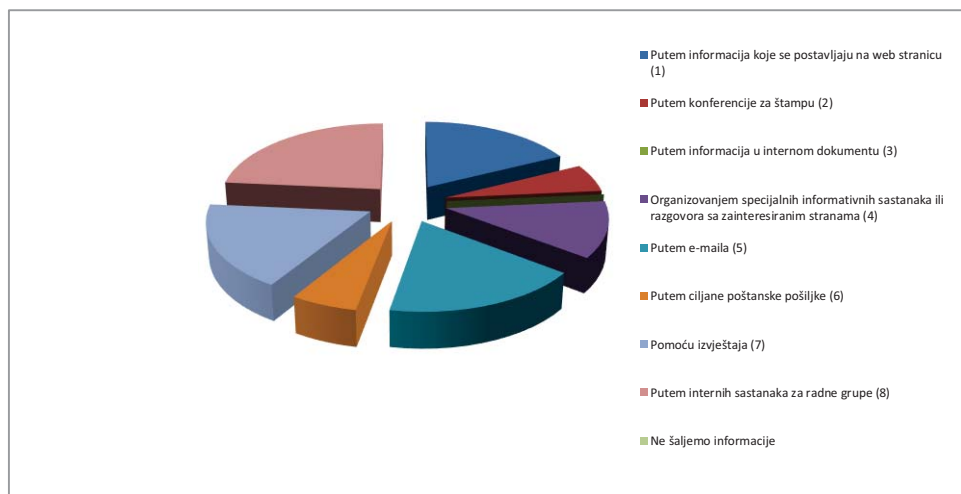
- Jednom godišnje; 25,00%
- Dva puta ili više; 0,00%
- Na mjesečnoj osnovi; 50,00%
- Ostalo 25,00%



Na pitanje koliko često podnose izvještaj o aktivnostima unutar sektora, većina ispitanika je istakla kako izvještaj o radu podnose redovno kroz mjesečne izvještaje, dok se dodatni izvještaji podnose u vidu raznih zapisnika sa sastanaka odjeljenja, putem mailova i slično.

7. Na koji način zainteresovanim stranama i/ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima Vašeg sektora? (moguće izabrati više odgovora)

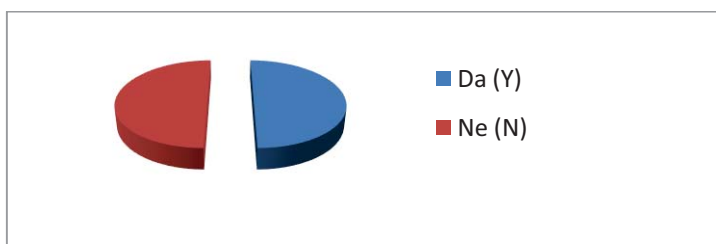
- Putem informacija koje se postavljaju na web stranicu 75,00%
- Putem konferencije za štampu 25,00%
- Putem informacija u internom dokumentu 0,00%
- Organizovanjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresiranim stranama 50,00%
- Putem e-maila 75,00%
- Putem ciljane poštanske pošiljke 25,00%
- Pomoću izvještaja 75,00%
- Putem internih sastanaka za radne grupe 100,00%
- Ne šaljemo informacije 0,00%



Na pitanje o načinu dostavljanja informacija zainteresovanim stranama, ispitanici su istakli da najčešći način je putem internih sastanaka, te informacije dostavljaju putem stavljanja na web stranicu, zatim pomoću izvještaja i dostavljanjem putem e-maila, organizovanjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresiranim stranama, zatim slanjem informacija putem izvještaja, kao i putem poštanske pošiljke.

8. Da li imate dogovoren akcioni plan rada za predstojeću godinu?

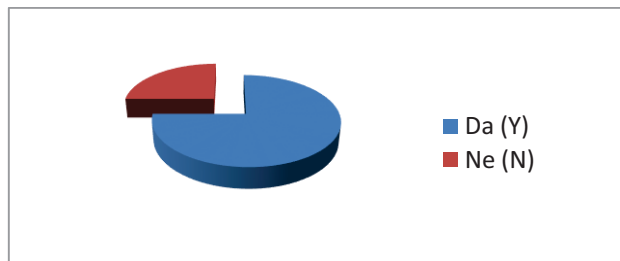
- Da 50,00%
- Ne 50,00%



Pola ispitanika je istaklo kako sektori/odjeljenje ne posjeduju plan rada za narednu godinu, dok druga polovica smatra da posjeduje.

9. Da postoje mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti sektora kojim rukovodite?

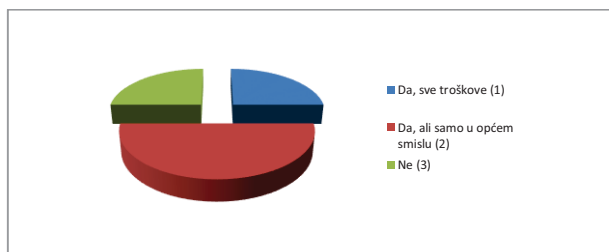
- Da 75,00%
- Ne 25,00%



75% ispitanika smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti sektora na čijem čelu se nalaze.

10. Da li je moguće utvrditi troškove za aktivnost sektora kojim rukovodite?

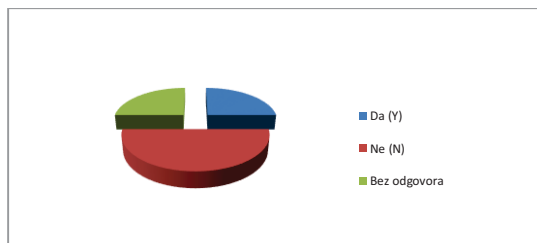
- Da, sve troškove 25,00%
- Da, ali samo u općem smislu 50,00%
- Ne 25,00%



Polovina ispitanika su naveli da je moguće utvrditi sve troškove za aktivnosti sektora kojim rukovode samo u općem smislu.

11. Da li imate dovoljno resursa (materijalnih i finansijskih) za provođenje svojih aktivnosti?

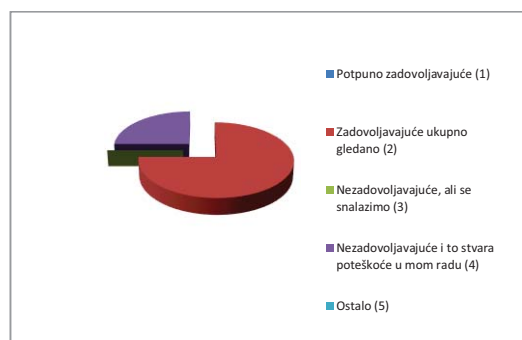
- Da 25,00%
- Ne 50,00%
- Bez odgovora 25,00%



U odgovorima je naveden problem i nedostatak dovoljno materijalnih i finansijskih resursa za planirani obim poslova.

12. Da li službenici poslove obavljaju:

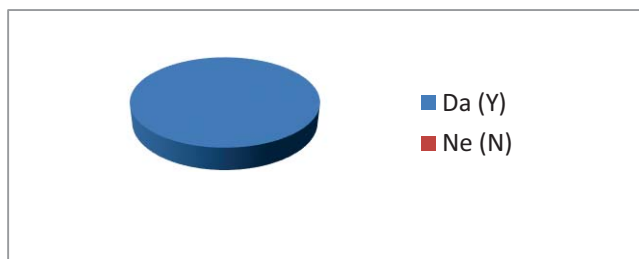
- Potpuno zadovoljavajuće 0,00%
- Zadovoljavajuće ukupno gledano 75,00%
- Nezadovoljavajuće, ali se snalazimo 0,00%
- Nezadovoljavajuće i to stvara poteškoće u mom radu 25,00%
- Ostalo 0,00%



Upitnik za rukovodioce sektora sadrži niz pitanja koja se odnose na uposlenike sektora kao i kvalitet rada, kompetencije, radno opterećenje i sl. Većina ispitanika smatra kako zaposlenici poslove obavljaju zadovoljavajuće ukupno gledano.

13. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja?

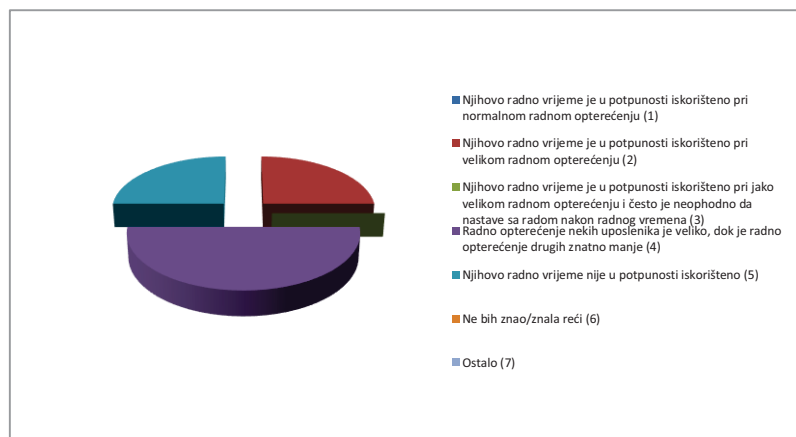
- Da 100,00%
- Ne 0,00%



Svi ispitanici su se izjasnili da je postupak ocjenjivanja transparentan i svi uposlenici su upoznati sa rezultatima ocjenjivanja.

14. Kako ocjenjujete radno opterećenje uposlenika sektora kojim rukovodite?

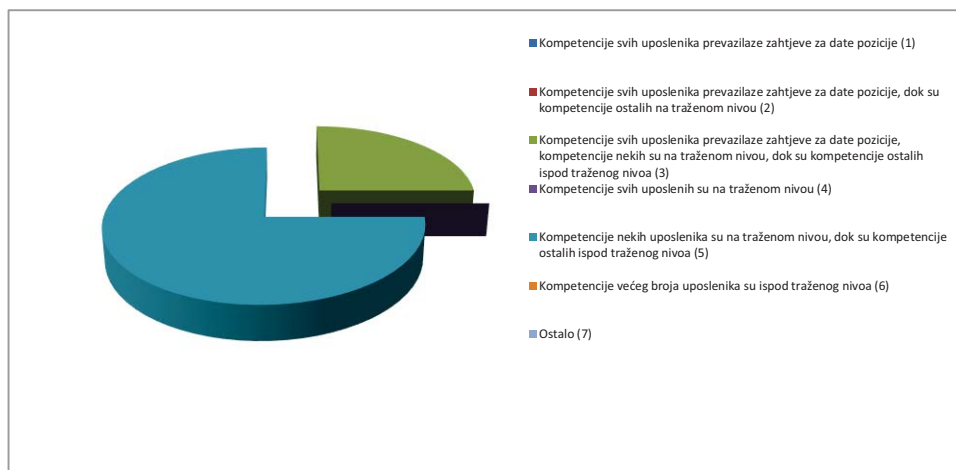
- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju 0,00%
- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri velikom radnom opterećenju 25,00%
- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno da nastave sa radom nakon radnog vremena 0,00%
- Radno opterećenje nekih uposlenika je veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje 50,00%
- Njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno 25,00%
- Ne bih znao/znala reći 0,00%
- Ostalo 0,00%



Većina ispitanika se izjasnila da je radno opterećenje nekih uposlenika sektora kojim rukovode veliko, dok je radno opterećenje drugih znatno manje.

15. Kako ocjenjujete kompetencije uposlenika sektora kojim rukovodite?

- Kompetencije svih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije 0,00%
- Kompetencije svih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, dok su kompetencije ostalih na traženom nivou 0,00%
- Kompetencije svih uposlenika prevazilaze zahtjeve za date pozicije, kompetencije nekih su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa 25,00%
- Kompetencije svih uposlenih su na traženom nivou 0,00%
- Kompetencije nekih uposlenika su na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa 75,00%
- Kompetencije većeg broja uposlenika su ispod traženog nivoa 0,00%
- Ostalo 0,00%

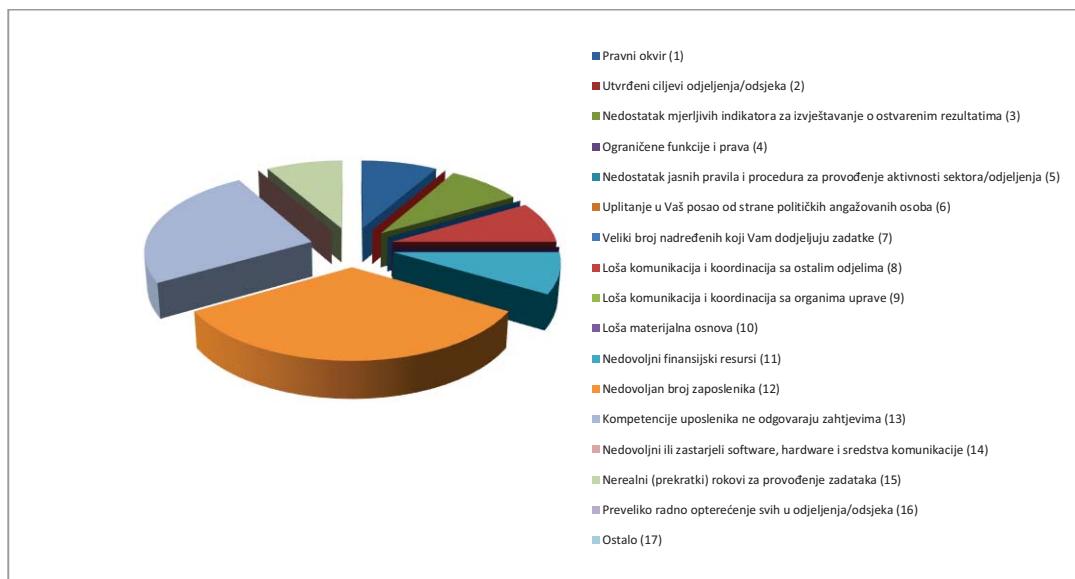


Kada su upitani da se izjasne o kompetencijama uposlenika sektora kojim rukovode, većina ispitanika su se izjasnili da su kompetencije nekih uposlenika na traženom nivou, dok su kompetencije ostalih ispod traženog nivoa.

16. Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima kao rukovodilac sektora ? (moguće izabrati više odgovora)

- Pravni okvir 25,00%
- Utvrdjeni ciljevi odjeljenja/odsjeaka 0,00%
- Nedostatak mjerljivih indikatora za izvještavanje o ostvarenim rezultatima 25,00%
- Ograničene funkcije i prava 0,00%
- Nedostatak jasnih pravila i procedura za provođenje aktivnosti sektora/odjelje. 0,00%
- Uplitanje u Vaš posao od strane političkih angažovanih osoba 0,00%
- Veliki broj nadređenih koji Vam dodjeljuju zadatke 0,00%
- Loša komunikacija i koordinacija sa ostalim odjelima 25,00%
- Loša komunikacija i koordinacija sa organima uprave 0,00%
- Loša materijalna osnova 0,00%
- Nedovoljni finansijski resursi 25,00%
- Nedovoljan broj zaposlenika 100,00%
- Kompetencije uposlenika ne odgovaraju zahtjevima 75,00%
- Nedovoljni ili zastarjeli software, hardware i sredstva komunikacije 0,00%

- Nerealni (prekratki) rokovi za provođenje zadataka 25,00%
- Preveliko radno opterećenje svih u odjeljenja/odsjeaka 0,00%
- Ostalo 0,00%



Kada su u pitanju najznačajniji problemi sa kojima se rukovodioci sektora susreću, tu preovladavaju sljedeći problemi: nedovoljan broj uposlenika, kompetencije uposlenika ne odgovaraju zahtjevima, pravni okvir, nedostatak mjerljivih indikatora za izvještavanje o ostvarenim rezultatima, loša komunikacija i koordinacija sa ostalim sektorima, nedovoljni finansijski resursi, te nerealni (prekratki) rokovi za provođenje zadataka. Takođe ispitanici smatraju da prvi korak koji je neophodno poduzeti je izmjena Pravilnika o unutrašnjoj orgnizaciji i njegovo usklađivanje sa zbornikom (Statistical requirements compendium, 2016) kao i novo zapošljavanje i povećanje broja zaposlenih na pozicijama gdje nedostaju ljudski resursi u cilju unaprijeđenja rada.

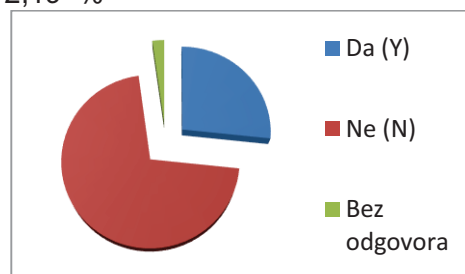
Rezultati upitnika (ankete) za državne službenike i namještenike provedenog u Federalnom zavodu za statistiku Sarajevo

Kroz analizu upitnika za državne službenike i namještenike radna grupa je zaključila kako unutar institucije postoje određeni problemi sa kojima se zaposleni Zavoda susreću prilikom obavljanja svojih svakodnevnih poslova i zadataka. Anketu je ukupno ispunilo 137 državnih službenika i namještenika Federalnog zavoda za statistiku Sarajevo.

U nastavku slijedi analiza pitanja iz upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije za državne službenike i zaposlenike.

1. Smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar Zavoda potpada pod pojam rizičnosti?

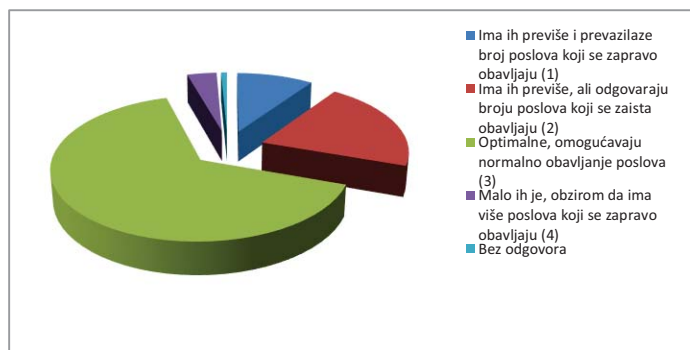
- Da 27,01 %
- Ne 70,80 %
- Bez odgovora 2,19 %



Većina zaposlenika smatra da aktivnosti koje obavljaju u Zavodu (70%) ne spadaju pod rizične aktivnosti.

2. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

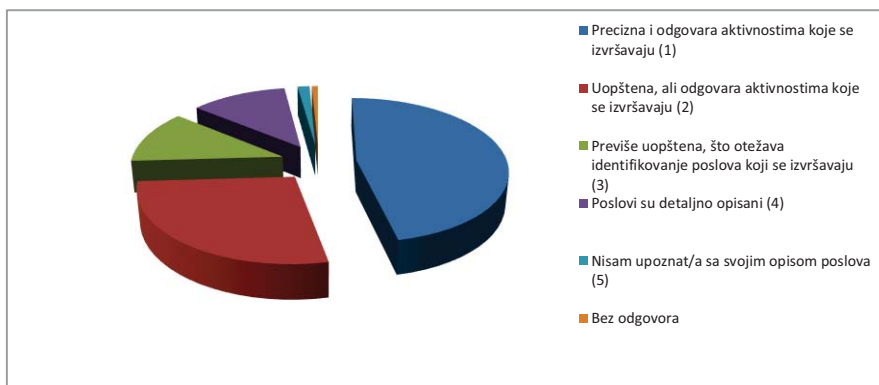
- Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju 10,22%
- Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju 21,17%
- Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova 64,23%
- Malo ih je, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju 3,65%
- Bez odgovora 0,73%



Kada su upitani da ocijene svoje direktne odgovornosti, veliki broj ispitanika (64%) smatra da su odgovornosti optimalne te omogućavaju normalno obavljanje poslova. 21% ispitanika je naveo da ima previše odgovornosti, ali da odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju. 3 % ispitanika smatra da je malo odgovornosti, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju, dok 10% ispitanika smatra da posjeduje previše odgovornosti te da one prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju.

3. Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti?

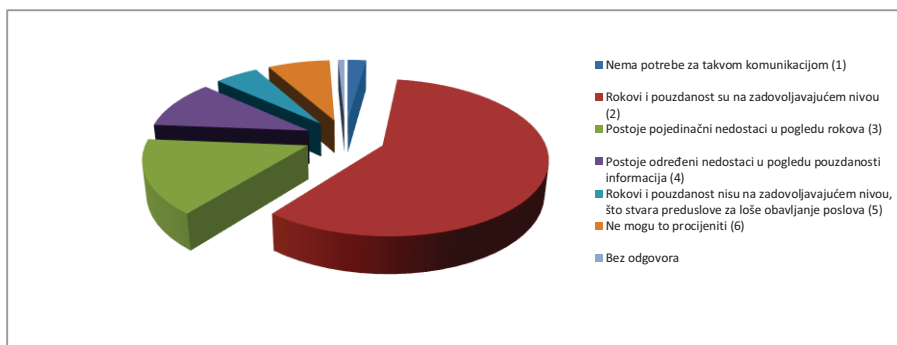
- | | |
|--|--------|
| ○ Precizna i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju | 47,45% |
| ○ Uopštena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju | 27,01% |
| ○ Previše uopštena, što otežava identifikovanje poslova koji se izvršavaju | 11,68% |
| ○ Poslovi su detaljno opisani | 11,68% |
| ○ Nisam upoznat/a sa svojim opisom poslova | 1,46% |
| ○ Bez odgovora | 0,73% |



Kada su upitani da ocijene formulaciju direktnih odgovornosti većina ispitanika, njih 47% se izjasnilo da je precizna i odgovara aktivnostima koje se izvršavaju. Njih 11% tvrdi kako je previše uopštena, što otežava identifikovanje poslova koji se izvršavaju, 27% ispitanika smatra da je uopštena, ali odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 11% ispitanika smatra da su poslovi detaljno opisani, dok 1% ispitanika izjavilo je kako nisu upoznati sa svojim opisom poslova.

4. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim zaposlenicima tokom ispunjavanja direktnih odgovornosti

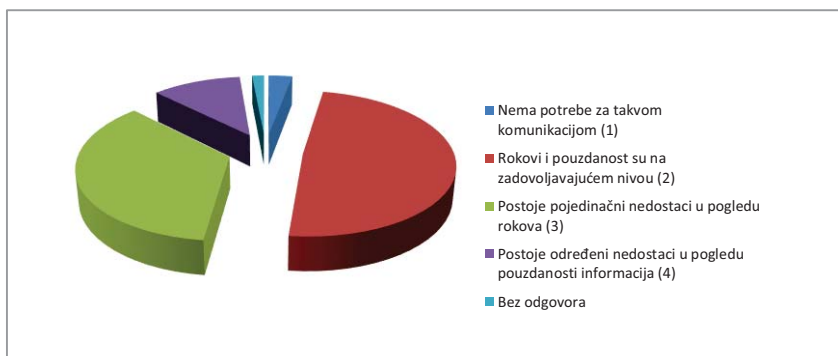
- | | | |
|--|--------|--|
| ○ Nema potrebe za takvom komunikacijom | 2,19% | |
| ○ Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou | 59,12% | |
| ○ Postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova | 15,33% | |
| ○ Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija | 10,22% | |
| ○ Rokovi i pouzdanost nisu na zadovoljavajućem nivou, što stvara predušlove za loše obavljanje poslova | 5,11% | |
| ○ Ne mogu to procijeniti | 7,30% | |
| ○ Bez odgovora | 0,73% | |



Zaposlenicima je data mogućnost da ocijene stepen komunikacije i koordinacije sa ostalim zaposlenicima tokom ispunjavanja direktnih odgovornosti. Većina ispitanika (59%) se izjasnila da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou. 15% je istakla kako postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova. 10% ispitanika smatra da postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija, dok se 5% ispitanika izjasnilo da su rokovi i pouzdanost na niskom nivou čime se stvaraju preduslovi za loše obavljanje poslova. 2% ispitanika smatra kako nema potrebe za takvom komunikacijom.

5. Kako ocjenjujete komunikaciju sa uposlenima drugih institucija ili eksternim partnerima?

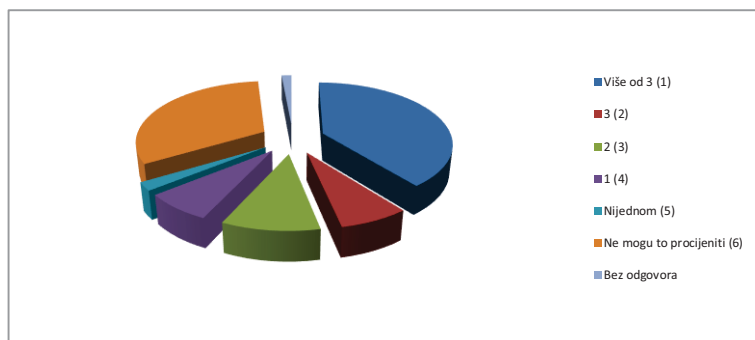
○ Nema potrebe za takvom komunikacijom	2,92%
○ Rokovi i pouzdanost su na zadovoljavajućem nivou	49,64%
○ Postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova	35,04%
○ Postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija	10,95%
○ Bez odgovora	1,46%



Pored mogućnosti da se izjasne o kvalitetu interne komunikacije, zaposlenicima je data mogućnost da se izjasne o kvalitetu komunikacije sa uposlenima drugih institucija ili eksternim partnerima. Većina ispitanika 49% se izjasnila da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou. Skoro 11% ispitanika se izjasnio da postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija. 35% ispitanika smatra da postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova, dok skoro 3% smatra da nema potrebe za takvom komunikacijom.

6. Sa koliko su funkcija, koje obavlja Vaš odsjek/slужba, povezane Vaše direktne odgovornosti?

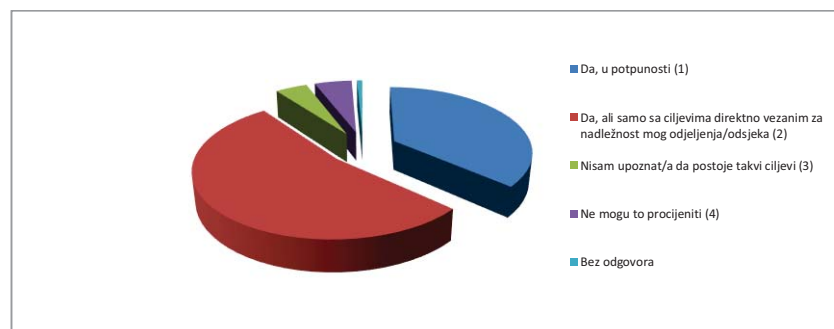
- Više od 3 39,42%
- 3 7,30%
- 2 10,22%
- 1 7,30%
- Nijednom 2,19%
- Ne mogu to procijeniti 32,12%
- Bez odgovora 1,46%



Većina ispitanika 39% se izjasnila da postoje više od 3 funkcije sa kojima su povezane direktne odgovornosti uposlenika. 7% se izjasnilo da postoje 3, 32% se izjasnilo da ne može tačno procijeniti, a 7% ispitanika je odgovorilo da su njegove odgovornosti povezane sa samo jednom funkcijom.

7. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima institucije?

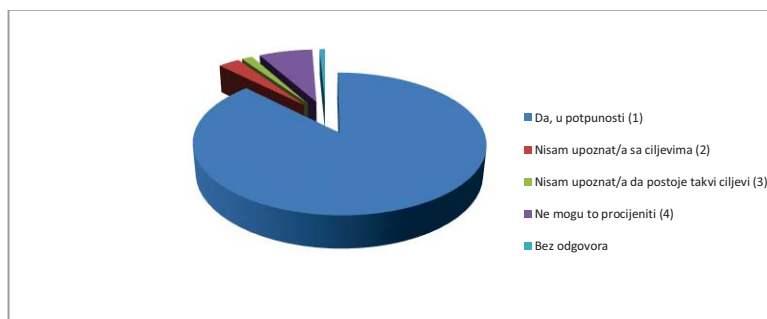
- | | | |
|--|--------|--------|
| ○ Da, u potpunosti | 36,50% | |
| ○ Da, ali samo sa ciljevima direktno vezanim za nadležnost mog odjeljenja/odsjeaka | | 53,28% |
| ○ Nisam upoznat/a da postoje takvi ciljevi | 4,38% | |
| ○ Ne mogu to procijeniti | 5,11% | |
| ○ Bez odgovora | 0,73% | |



Većina zaposlenika (53% ispitanih) je upoznata sa godišnjim ciljevima institucije, ali isključivo sa ciljevima koji su direktno povezani sa nadležnostima njihovog odjeljenja/odsjeka, 36% ispitanika je izjavilo kako su u potpunosti upoznati sa godišnjim ciljevima institucije, 4% ispitanika izjavljuje da nisu upoznati sa ciljevima zavoda, dok 5% se izjasnilo da ne može to procijeniti.

8. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svog odsjeka/sluzbe?

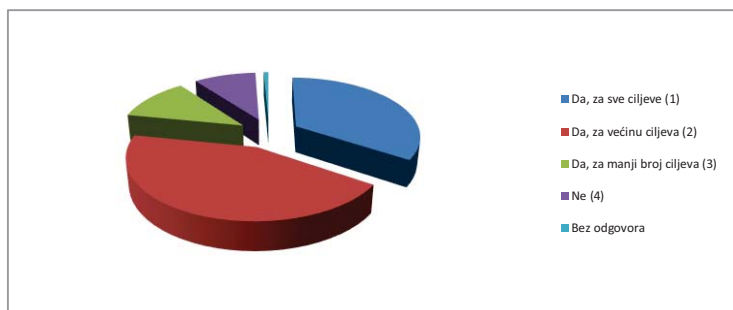
- Da, u potpunosti 87,59%
- Nisam upoznat/a sa ciljevima 2,92%
- Nisam upoznat/a da postoje takvi ciljevi 1,46%
- Ne mogu to procijeniti 7,30%
- Bez odgovora 0,73%



Većina zaposlenih (87%) je u potpunosti upoznata sa godišnjim ciljevima odjeljenja/odsjeka, 2% ispitanika se izjasnilo kako nisu upoznati sa godišnjim ciljevima svog odjeljenja/odsjeka, 1% se izjasnilo da nisu upoznati da postoje takvi ciljevi, dok 7% ispitanika nije moglo procijeniti odgovor na navedeno.

9. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

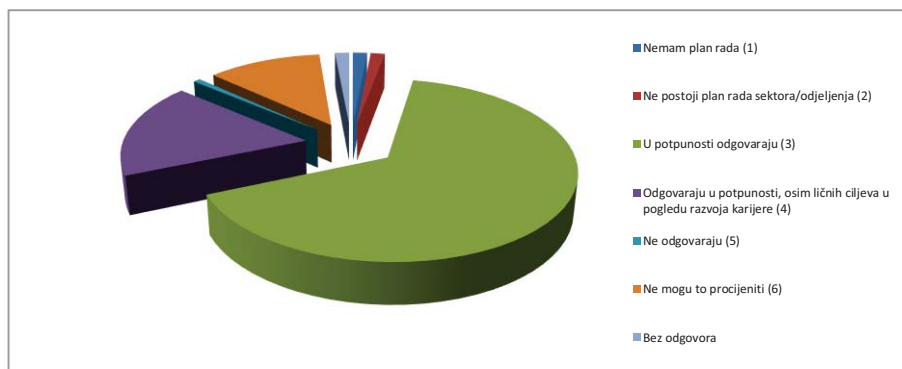
- Da, za sve ciljeve 34,31%
- Da, za većinu ciljeva 43,80%
- Da, za manji broj ciljeva 11,68%
- Ne 9,49%
- Bez odgovora 0,73%



Radnu grupu je interesovalo da li postoje mjerljivi indikatori za izvještavanje o učinku u odnosu na lični plan rada. 34% ispitanika se izjasnilo kako mjerljivi indikatori postoje za sve postavljene ciljeve, 43% ispitanika smatra da za većinu ciljeva postoje mjerljivi indikatori, 11% smatra da za manji broj ciljeva postoje mjerljivi indikatori, dok je 9% ispitanika dala negativan odgovor na navedeno pitanje.

10. Da li ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima odsjeka/slужbe?

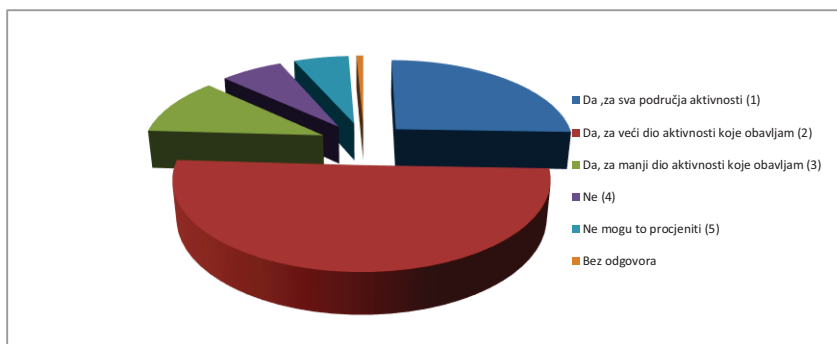
- | | |
|---|--------|
| ○ Nemam plan rada | 1,46% |
| ○ Ne postoji plan rada sektora/odjeljenja | 1,46% |
| ○ U potpunosti odgovaraju | 65,69% |
| ○ Odgovaraju u potpunosti, osim ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere | 17,52% |
| ○ Ne odgovaraju | 0,73% |
| ○ Ne mogu to procijeniti | 11,68% |
| ○ Bez odgovora | 1,46% |



Na pitanje da li ciljevi postavljeni u ličnom planu rada zaposlenika odgovaraju ciljevima sektora/odjeljenja, 65% ispitanika je odgovorilo da ciljevi postavljeni u ličnom planu rada u potpunosti odgovaraju ciljevima odjeljenja/odsjeaka. 17% ispitanika se izjasnilo da odgovaraju u potpunosti, osim ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere. 11% ispitanika je izjavilo da ne mogu to procijeniti, dok je 1% ispitanika izjavilo da ne postoji plan rada odjeljenja/odsjeaka.

11. Da li postoje mjerljivi indikatori za Vaš rad?

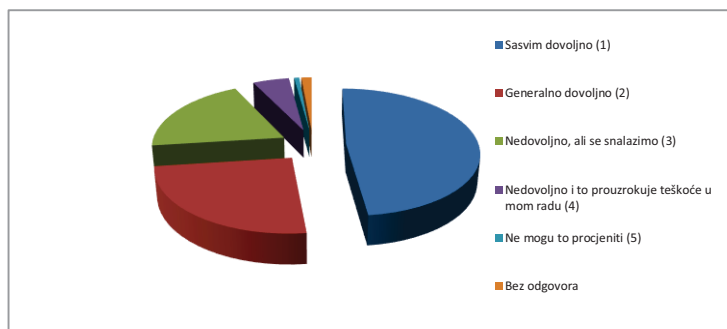
- Da ,za sva područja aktivnosti 25,55%
- Da, za veći dio aktivnosti koje obavljam 50,36%
- Da, za manji dio aktivnosti koje obavljam 10,95%
- Ne 6,57%
- Ne mogu to procijeniti 5,84%
- Bez odgovora 0,73%



Kada su upitani da ocijene postojanje mjerljivih indikatora za svoj rad, polovina ispitanih je istakla kako postoje mjerljivi indikatori za rad za veći dio aktivnosti koje obavljaju, 10% ispitanika se izjasnila kako postoje mjerljivi indikatori za manji dio aktivnosti koje obavljaju, 25% ispitanika se izjasnilo kako postoje mjerljivi indikatori za sva područja aktivnosti koja obavljaju dok je 6% ispitanika dalo negativan odgovor na navedeno pitanje.

12. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad(prostorije, namještaj, hardware)?

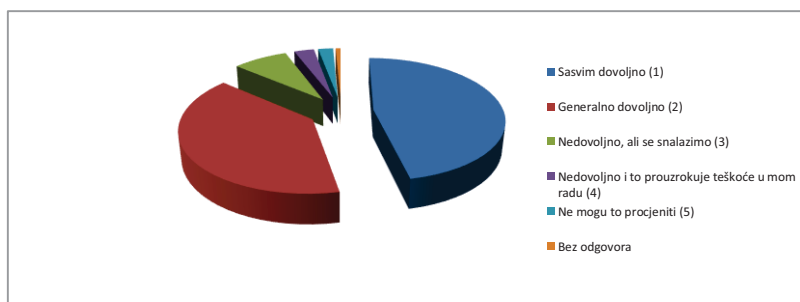
- Sasvim dovoljno 48,18%
- Generalno dovoljno 24,82%
- Nedovoljno, ali se snalazimo 19,71%
- Nedovoljno i to prouzrokuje teškoće u mom radu 5,11%
- Ne mogu to procijeniti 0,73%
- Bez odgovora 1,46%



Na pitanje kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima za rad te prostorom za rad, 19% ispitanika izjasnilo da su sredstva za rad nedovoljna, ali se snalaze, 5% ispitanika je istaklo da su raspoloživa sredstva i prostor za rad nedovoljni što uzrokuje teškoće u njihovom radu, 48% je opskrbu materijalnim sredstvima ocijenilo dovoljnim, dok je 24% ispitanika opskrbu ocijenilo sasvim dovoljno.

13. Kako ocjenjujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, internet)?

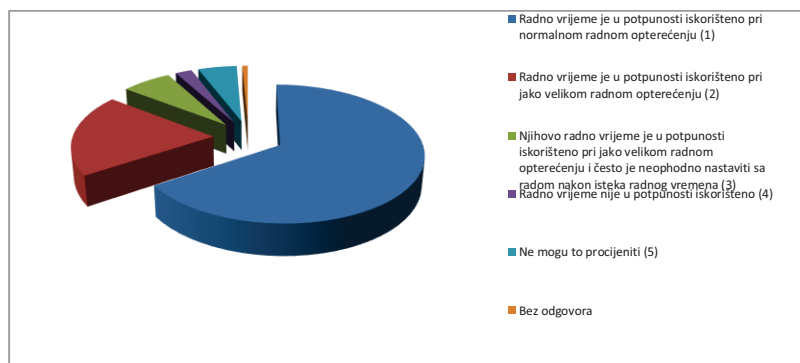
- Sasvim dovoljno 46,72%
- Generalno dovoljno 39,42%
- Nedovoljno, ali se snalazimo 8,03%
- Nedovoljno i to prouzrokuje teškoće u mom radu 2,92%
- Ne mogu to procjeniti 2,19%
- Bez odgovora 0,73%



Od zaposlenika je traženo da ocijene informacijske resurse odnosno pristup informacijama. 39% ispitanika se izjasnilo da su navedeni resursi generalno dovoljni, 46% ispitanika je reklo da su navedeni resursi sasvim dovoljni, 8% je navelo da su nedovoljni, ali da se snalaze, dok skoro 3% ispitanika je reklo da je to nedovoljno što prouzrokuje teškoće u njihovom radu.

14. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje ?

- Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju 65,69%
- Radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju 19,71%
- Njihovo radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena 6,57%
- Radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno 2,19%
- Ne mogu to procijeniti 5,11%
- Bez odgovora 0,73%

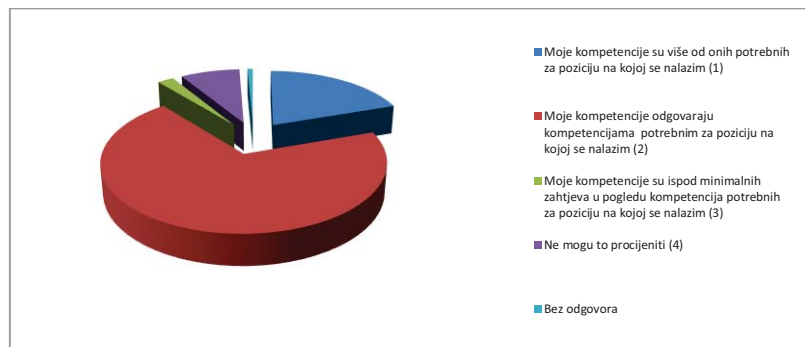


Većina zaposlenika Federalnog zavoda za statistiku, prilikom ocjene vlastitog radnog opterećenja, je navela kako je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju dok je 19% ispitanika navelo kako je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju. 6% zaposlenika čije je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju te da je često neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena, dok je 2% ispitanika se izjasnilo da radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno.

15. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

- Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim 19,71%
- Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim 69,34%
- Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim 2,19%

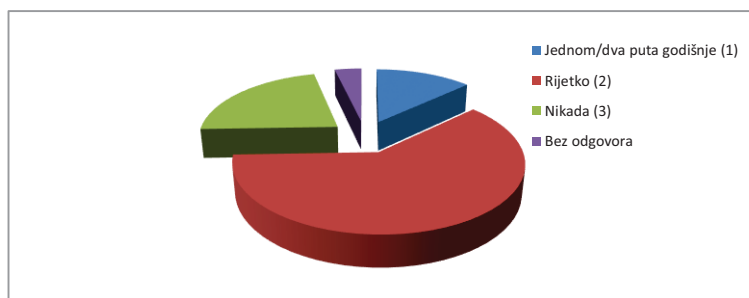
- Ne mogu to procijeniti 8,03%
- Bez odgovora 0,73%



Prilikom ocjene vlastitih kompetencija, 69% ispitanika je reklo kako njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, dok se 19% ispitanika izjasnilo da su njihove kompetencije više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze.

16. Da li se organizuju radionice sa ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija?

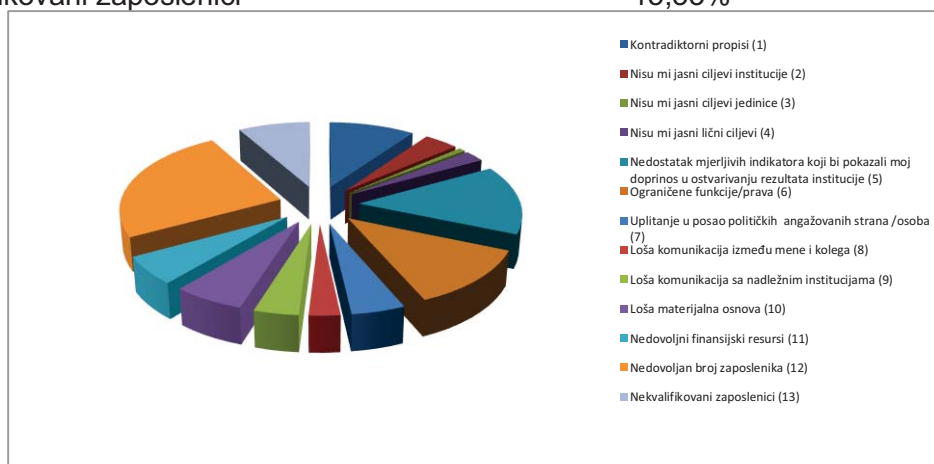
- Jednom/dva puta godišnje 13,14%
- Rijetko 61,31%
- Nikada 21,90%
- Bez odgovora 3,65%



Na pitanje da li se organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija zaposlenika, 13% ispitanika se izjasnilo da se takve radionice organizuju jednom do dva puta godišnje, 61 % je reklo da se navedene radionice rijetko organizuju, dok 21% ispitanika se izjasnilo da nikada nije prisustvovalo radionicama/obukama sa ciljem sticanja novih znanja i vještina. Navedeni rezultati upućuju na zaključak da je neophodno češće organizovati radionice kako bi zaposleni Federalnog zavoda za statistiku poboljšavali svoja znanja i vještine.

17. Koji su glavni problemi sa kojima se susrećete u radu? (moguće izabrati više odgovora)

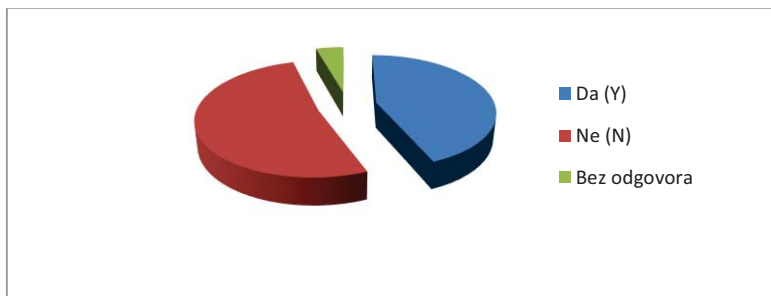
- Kontradiktorni propisi 18,25%
- Nisu mi jasni ciljevi institucije 7,30%
- Nisu mi jasni ciljevi jedinice 1,46%
- Nisu mi jasni lični ciljevi 4,38%
- Nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali moj doprinos u ostvarivanju rez. instit. 27,01%
- Ograničene funkcije/prava 22,63%
- Uplitanje u posao političkih angažovanih strana /osoba 8,76%
- Loša komunikacija između mene i kolega 5,11%
- Loša komunikacija sa nadležnim institucijama 7,30%
- Loša materijalna osnova 11,68%
- Nedovoljni finansijski resursi 10,95%
- Nedovoljan broj zaposlenika 45,99%
- Nekvalifikovani zaposlenici 15,33%



Radna grupa je željela znati koji su to najznačajniji problemi sa kojima se zaposleni u Federalnom zavodu za statistiku susreću prilikom obavljanja poslova. Kod navedenog pitanja ispitanici su imali mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora. Ispitanici su istakli da su najznačajniji problemi sa kojima se susreću: nedovoljan broj uposlenika 45%, nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali doprinos ostvarivanju rezultata institucije 27%, problemi i ograničene funkcije/prava institucije 22%, kontradiktorni propisi 18%, nekvalifikovani zaposlenici 15%. „nedovoljni finansijski resursi 10%. Pojedini ispitanici su istakli kako im nisu jasni ciljevi institucije 7%, dok je 5% ispitanika su naveli lošu komunikaciju između kolega 5%.

18. Da li se određeni uposlenici favorizuju na radnim mjestima?

- Da 43,80%
- Ne 51,82%
- Bez odgovora 4,38%



Na pitanje da li se određeni uposlenici favorizuju na radnim mjestima, više od pola ispitanika smatra da ne postoji favorizovanje pojedinih uposlenika.

8.2. Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br.58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/08, 61/06, 52/09 i 48/11) definisane su nadležnosti Federalnog zavoda za statistiku kao samostalne federalne upravne organizacije. Zakonom o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/03 i 9/09) bliže su regulisana pitanja načina djelovanja, unutrašnje organizacije, principa rada Federalnog zavoda za statistiku te načina ostvarivanja saradnje sa ostalim institucijama u Bosni i Hercegovini.

U svom radu, Federalni zavod za statistiku primjenjuje zakone koji se odnose na rad organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine , kao što su: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), Zakonom o o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br.58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/08, 61/06, 52/09 i 48/11), Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15), Zakon o namještenicima u organima državne uprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH broj 26/16), Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 45/10 i 111/12), Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, br 39/14), Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11), Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16) i niz drugih zakona.

Federalni zavod za statistiku nema Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Zavodu niti Pravilnik o dodjeljivanju statusa uzbunjivača, otklanjanju štetnih radnji i prestanku pružanja zaštite lica koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine, a u skladu sa Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj 100/13).

Federalni zavod za statistiku konstantno radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih, kako bi se svaka situacija regulisala i uredila propisima. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Federalnom zavodu za statistiku postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

Zapošljavanje u Federalnom zavodu za statistiku se vrši u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o namještenicima u organima državne uprave Federacije Bosne i Hercegovine, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u Federaciji Bosne i Hercegovine. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno. Pri prijemu u radni odnos svi novoupisani imaju obavezu da se upoznaju sa Etičkim kodeksom ponašanja zaposlenih gdje su sadržana načela poslovnog ponašanja te da potpišu izjavu o upoznatosti sa sadržajem navedenog Etičkog kodeksa.

Povjerljivost podataka u Federalnom zavodu za statistiku se obzbijeduje primjenom čl. 37., 38 i 45. Zakona o statistici prema kojima tokom prikupljanja, obrade i distribucije statističkih podataka Federalni zavod za statistiku je dužan preduzeti sve neohodne mjere organizacione, regulatorne, upravne i tehničke prirode koje su potrebne da se zaštiti povjerljivost podataka od nedozvoljenog pristupa, objavljivanja i korištenja u druge, a ne statističke svrhe. Nadalje, predviđena je i novčana kazna za prekršaj službenika Federalnog zavoda koje tokom obavljanja svojih zadataka ima pristup povjerljivim podacima i koje na nezakonit način i svjesno otkrije povjerljivi podatak ili ozbiljno prekrši svoju obavezu da osigura povjerljivost i tajnost obrađenih podataka. Obaveza čuvanja povjerljivosti podataka postoji i nakon prestanka radnog odnosa u Federalnom zavodu za statistiku. Povjerljivost podataka je obezbijeđena i nizom internih akata, npr. Pravilnik o zaštiti ličnih podataka, Plan sigurnosti ličnih podataka koje obrađuje Federalni zavod za statistiku.

Disciplinska i materijalna odgovornost za povrede službene dužnosti počinjene na radu i van rada i materijalnoj odgovornosti u Federalnom zavodu za statistiku regulisana je Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih.

Upravljanje finansijskim sredstvima je detaljno regulisano u nizu internih pravnih akata npr. Uputstvo za izradu, izvršenje i kontrolu finansijskog plana/budžeta Zavoda, Procedure rukovanja gotovim novcem: procedure gotovinskih isplata putem blagajne i sl.

Upravljanje materijalnim sredstvima regulisano je nizom internih akata kojim su predviđeni uslovi i načini korištenja materijalnih sredstava (mobitela, službenih vozila i sl.

Kancelarijsko poslovanje regulisano je Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, donesenim u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službe za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Javne nabavke- Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Federalnog zavoda za statistiku primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki te Pravilnik o postupku direktnog sporazuma. Osigurana je potpuna transparentnost postupka javnih nabavki kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Federalnog zavoda za statistiku (osim Direktnog sporazuma). Imenovana komisija potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama.

Obuka uposlenika Federalnog zavoda za statistiku provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o stručnom osposobljavanju državnih službenika i namještenika Federalnog zavoda za statistiku.

Članom 24. Zakona o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br.58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/08, 61/06, 52/09 i 48/11) osnovan je Federalni zavod za statistiku kao samostalna federalna upravna organizacija. Sa sjedištem u Sarajevu. Članom 25. istog zakona propisano je da Federalni zavod za statistiku vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije koji se odnose na statistička istraživanja u Federaciji, a naročito na: utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja, jedinstvene statističke

standarde, razvijanje statističkog informatičkog sustava kao dijela jedinstvenog sustava informiranja; uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara (prostornih jedinica, stanovništva, poduzeća, samostalnih radnji i dr.), evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka sa drugim državama i međunarodnim organizacijama proisteklih iz obveza utvrđenih međunarodnim ugovorima i sukladno zakonu na državnoj razini kojim se uređuje ovo pitanje.

Članom 6. Zakona o statistici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/03 i 9/09) propisano je da Federalni zavod za statistiku ima svoje organizacione jedinice za statistiku u kantonima.

Prema članu 9. istog zakona u obavljanju poslova koji se odnose na organizovanje i provođenje statističkih istraživanja Federalni zavod:

1. priprema prijedloge za provođenje statističkih istraživanja;
2. priprema prijedlog Programa, u saradnji sa ostalim ovlaštenim organima za poslove statistike;
3. u skladu sa međunarodno prihvaćenim standardima, utvrđuje jedinstvene metodološke osnove u provođenju statističkih istraživanja;
4. obavlja prikupljanje, kontrolu, obradu, analizu i tumačenje statističkih podataka te objavljuje rezultate statističkih istraživanja;
5. daje prijedloge i sugestije na sadržinu evidencija o statistici koje u okviru svoga djelokruga vode ovlašteni organi za poslove statistike;
6. organizuje i osigurava davanje i razmjenu statističkih podataka i informacija sa drugim institucijama i korisnicima podataka i informacija;
7. daje saglasnost i vrši nadzor nad primjenom metodoloških postavki statističkih istraživanja koje organizuju i obavljaju pravna lica izvan statistike;
8. omogućava brz i jednostavan pristup podacima i informacijama;
9. vrši nadzor nad izvršavanjem obaveza izvještajnih jedinica utvrđenih Programom; 10. radi na razvijanju tehnika i metoda za zaštitu podataka;
11. obavlja i druge poslove utvrđene ovim Zakonom.

Zakonom o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 64/07 i 80/11) propisano je da Federalni zavod za statistiku vrši razvrstavanje poslovnih subjekata i njihovih dijelova po djelatnostima u skladu sa Klasifikacijom djelatnosti kao obaveznim standardom. Klasifikacija djelatnosti zasniva se na Statističkoj nomenklaturi ekonomskih aktivnosti Evropske unije (NACE) i uporediva je sa međunarodnom klasifikacijom djelatnosti Ujedinjenih naroda - Internacionalni standard industrijske klasifikacije (ISIC). Trenutno je u upotrebi Klasifikacija djelatnosti BiH 2010.

Takođe Federalni zavod za statistiku ima obavezu prikupiti, obraditi i dostaviti Agenciji za statistiku Bosne i Hercegovine statističke podatke koje ta Agencija za statistiku smatra neophodnim za statistiku na nivou Bosne i Hercegovine, i to u rokovima utvrenim Statističkim programom Bosne i Hercegovine.

Federalni zavod za statistiku priprema Nacrt četverogodišnjeg Programa, a kojeg donosi Parlament Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Na prijedlog Federalnog zavoda za statistiku Vlada Federacije Bosne i Hercegovine donosi Godišnji plan rada.

Direktor Federalnog zavoda za statistiku podnosi Vladi Federacije godišnji izvještaj o izvršenju Programa, odnosno Plana rada za prethodnu godinu.

Direktor Federalnog zavoda za statistiku za svoj rad i upravljanje odgovara Vladi Federacije.

Rad Federalnog zavoda za statistiku se finansira iz budžeta Federacije Bosne i Hercegovine.

9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

9.1. Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unaprijeđenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

1 označava **najvažnije**,

2 označava **veoma važno**,

3 označava **srednje važno**,

4 označava **manje važno**,

5 označava **najmanje važno**.

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprijeđenja								
		A					B	C	D	E
		Prioritet za provedbu					Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1	2	3	4	5				
	JAVNE NABAVKE									
1.	Godišnji plan nabavki Federalnog zavoda za za statistiku je izrađen, ali nije dostupan javnosti	1					Godišnji plan nabavki Federalnog zavoda za i statistiku učiniti dostupnim javnosti putem objavljivanja istog na službenoj stranici Federalnog zavoda za statistiku Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprijeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove	Kontinuirano	I kvartal 2017
2.	Nedovoljno poznavanje propisa i procedura iz oblasti javnih nabavki, t nizak stepen obučenosti članova komisije za javne nabavke	1					Redovna edukacija članove komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima. Prilikom formiranja komisije za javne nabavke voditi računa da se za članove komisije imenuju osobe koja posjeduje dovoljno znanja iz oblasti javnih nabavki. Izbjegavati isti sastav komisije za javne nabavke.	Sektor za pravne, i opšte poslove;	Kontinuirano	Kontinuirano
3.	Radno mjesto službenika za javne nabavke	1					Predložiti izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog zavoda za statistiku i predvidjeti zapošljavanje službenika za javne nabavke	Rukovodstvo Federalnog zavoda za statistiku	III kvartal 2017	IV kvartal 2017.

4.	Nepostojanje internih akata o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju i dodjeljivanju statusa uzbunjivača	1					Predložiti donošenje Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i zaštite lica koje prijavi korupciju u Zavodu i Pravilnika o dodjeljivanju statusa uzbunjivača otklanjanju štetnih radnji i prestanku pružanju zaštite lica koja prijavljuju korupciju	Rukovodstvo Federalnog zavoda za statistiku	II kvartal 2017	III kvartal 2017
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA										
1.	Prijem zaposlenih	1					Popunu upražnjenih radnih mjesta izvršiti skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji uz potpuno poštivanje zakonskih procedura; Javne konkurse i oglase neophodno je objavljivati na web portalima koji objavljuju oglase za posao s ciljem osiguranja većeg broja prijavljenih kandidata koji će rezultirati prijemom visokokvalitetnog kadra	Rukovodstvo Federalnog zavoda za statistiku Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove	Kontinuirano	decembar 2017.
2.	Nedovoljna interna komunikacija između zaposlenih Federalnog zavoda za statistiku			3			Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana navedena oblast Intenzivnija razmjena mjesečnih izvještaja radu organizacionih jedinica	Kolegij Federalnog zavoda za statistiku	Kontinuirano	Jednom godišnje
3.	Nedostatak motivacije za rad i napredovanje zaposlenih Federalnog zavoda za statistiku	1					Poboljšanje radnog ambijenta unutar Federalnog zavoda za statistiku	Stručni kolegij Federalnog zavoda za statistiku	Kontinuirano	Jednom godišnje
4.	Nedovoljan broj obuka za zaposlene unutar Federalnog zavoda za statistiku		2				Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Stručni kolegij Federalnog zavoda za statistiku	Kontinuirano	Jednom godišnje

	KANCELARIJSKO POSLOVANJE										
1.	Nedovoljna zaštita predmeta u radu				4			Politika „čistog radnog stola“ kroz uvođenje obaveze za uposlene da na kraju radnog vremena dokumente i akte odlože na mjesta koja neće biti dostupna drugim licima; Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovremeno slanje akata	Stručni kolegij Federalnog zavoda za statistiku	Kontinuirano	Kontinuirano
	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM										
	Kontrola sprovođenja plana rada		2					Primjeniti standarde za procjenu i ocjenu sprovedbe plana rada	Rukovodstvo Federalnog zavoda za statistiku	Kontinuirano	Decembar 2017.

9.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabavki	Stručni kolegij Federalnog zavoda za statistiku	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Stručni kolegij Federalnog zavoda za statistiku	Kontinuirano
3.	Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome	Stručni savjetnik za informacione poslove	Kontinuirano
4.	Upoznavanje svih zaposlenih sa provedbom Plana integriteta Zavoda	Stručni kolegij Federalnog zavoda za statistiku	Kontinuirano
5.	Imenovanje Komisije /državnog službenika za postupanje s podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti	Direktor	II kvartal 2017

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Direktor Federalnog zavoda za statistiku dana 20.01.2017 .godine donio odluku broj : 01-05.2-131/17 od 25.01.2017. godine o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta u Federalnom zavodu za statistiku. Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Stručni savjetnik za pravne,kadrovske i opće poslove Zahiragić Nidžara, a za predsjedavajuću radne grupe Stručni savjetnik za registre i klasifikacije Envera Hurić, te za članove radne grupe imenovani su Ambrožić Sanja, član, Sarajkić Nermina član i Čengić Sanela član.

Zadatak grupe je da u skladu sa Smjernicama za izradu planova borbe protiv korupcije u institucijama sa javnim ovlaštenjima Bosne i Hercegovine izradi Plan integriteta u Federalnom zavodu za statistiku.

U skladu sa sadržajem Strateškog cilja 1.1 Unapređenje cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu javnog sektora i strateškog programa 1.1.1. Unapređenje pravnog i strateškog okvira za suprostavljanje korupciji i povećanje javnosti rada javnog sektora u Federaciji Bosne i Hercegovine, sadržajem tačke 1.1.1.1. Akcionog plana za borbu protiv korupcije planirana je aktivnost na izradi plana djelovanje protiv korupcije i Plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbjediti efikasno i efektivno funkcionisanje Federalnog zavoda za statistiku kroz :

- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja,
- Poštivanje etičkih vrijednosti,
- Eliminisanje neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada ponašanja službenika.

Dana 16.02.2017. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila direktoru Federalnog zavoda za statistiku na razmatranje i usvajanje.

Broj: 01-05.1-887/17
Datum: 09 JUN 2017

Na osnovu člana 60. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05) i Odluke o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine za period 2016-2019. godine i Akcionog plana za borbu protiv korupcije 2016-2019 Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16) Vlade Federacije BiH je na 68. Sjednici održanoj 16.9.2016. godine, v.d.direktor Federalnog zavoda za statistiku, d o n o s i :

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Federalnog zavoda za statistiku od strane Radne grupe za izradu Plana integriteta imenovane Odlukom o formiranju radne grupe i imenovanje koordinatora za izradu Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku broj: Broj : 01-05.2-131/17 od 25.01.2017. godine.

II

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta imenovani Odlukom o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta Federalnog zavoda za statistiku, izuzev koordinatora radne grupe.

(2) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator, koji je dužan da direktoru Federalnog zavoda za statistiku najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTOR
Doc.dr. Emir Kremić

Dostavljeno:

- koordinatoru
- članovima radne grupe
- a/a