

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO FINANSIJA**



**BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON
MINISTRY OF FINANCE**

**PLAN INTEGRITETA
MINISTARSTVA FINANSIJA UNSKO-SANSKOG KANTONA**

Bihać, oktobar, 2024. godine

Sadržaj

1. UVOD	4
1.1 Odluka o izradi plana integriteta.....	5
1.2 Obavijest zaposlenim u Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona.....	7
1.3 Program rada za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona.....	8
2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA MINISTARSTVA FINANSIJA	14
3.1 Pravni okvir.....	14
4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE I KATALOG RADNIH MJESTA	19
4.1 Organogram institucije.....	19
4.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti.....	20
5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	44
5.1 Izvještaj o nivou integriteta.....	44
5.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova....	44
5.3 Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama radne grupe.....	68
6. STATUS QUO	71
6.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama.....	71
6.2 Analiza statusa quo na osnovu upitnika.....	71
6.3 Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira.....	72
6.4 Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama.....	73
7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	73
7.1 Preporuke za unapređenje.....	73
7.2 Kontrolni mehanizmi.....	75
8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	76

ZNAČENJE POJMOVA

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

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

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

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

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

f) „**Rizični proces**“ predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, odnosno nadležnosti. Proces je uži pojam od pojma oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije. (Npr. rizična oblast je upravljanje kadrovima, rizični procesi u okviru te oblasti su: izrada akta o sistematizaciji, zapošljavanje, odlučivanje o ocjenjivanju i napredovanju zaposlenih, sankcionisanje).

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

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

i) „**Analiza rizika**“ podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu. Prilikom analize rizika istovremeno se vrši i evaluacija postojećih mjera za upravljanje rizikom u određenom rizičnom procesu.

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

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

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

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

1. UVOD

Plan integriteta predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru. Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Plan integriteta Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) je dokument urađen u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13), Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini – Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i u skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023. – 2027. godine („Službeni glasnik USK broj: 26/23).

Svrha Plana integriteta je jačanje integriteta Ministarstva, uspostava antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbjediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja uposlenika. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjena rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprutno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njen rad.

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

Naziv institucije: Ministarstvo finansija

Adresa: Vazduhoplovne grupe broj: 6

E-mail institucije: ministarstvo.finansija@vladausk.ba

Broj telefona institucije: +387 37 316 071

Ime i prezime rukovodioca institucije: Danko Jakšić

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

1. Emir Salihodžić, koordinator radne grupe
2. Besima Midžić, član
3. Ilarija Omanović, član
4. Imširović Jasmina, član
5. Preljević Elma, član



Broj: 04-45-9349-1/25

Datum:

24-07-2024.

Na osnovu člana 70. i 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 26/23), a u vezi sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, ministar Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona donosi:

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona za izradu Plana integriteta, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona imenuje se Salihodžić Emir.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona imenuju se:

1. Besima Midžić, član
2. Ilarija Omanović, član
3. Imširević Jasmina, član
4. Preljević Elma, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona u roku od 90 dana od dana donošenja ove odluke.

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

Član 4.

Svi uposleni u Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu potrebnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Danko Jakšić, dipl.oec.

Dostavljeno:

- ☉ Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH;
- Ured za borbu protiv korupcije Vlade USK;
- a/a.



Broj: 04-45-9349-2/24
Datum: 01-08-2024

Svim uposlenim Ministarstva finansija USK
(oglasna tabla)

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona, **dostavlja se**

Poštovani,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza Ministarstva finansija USK je da izradi i usvoji Plan integriteta.

S tim u vezi, obavještavamo vas da je donesena Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 04-45-9349-1/24 od 24.07.2024. godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Salihodžić Emir, a za članove radne grupe imenovani su:

1. Besima Midžić, član
2. Ilarija Omanović, član
3. Imširović Jasmina, član
4. Preljević Elma, član

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni Ministarstva finansija USK dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje Plana integriteta, te da saraduju sa radnom grupom.

S poštovanjem,


MINISTAR

Danko Jakšić, dipl. oec.

Dostavljeno:

- (-) Svim uposlenima (oglasna tabla)
- a/a



1.3 Program rada za izradu Plana integriteta

Broj: 04-11-2983-SL/24

Datum: 22.08.2024. godine

PROGRAM RADA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA MINISTARSTVA FINANSIJA UNSKO-SANSKOG KANTONA

Institucija: Ministarstvo finansija Unsko-sanskog kantona

Odgovorna osoba: Danko Jakšić, dipl.oec.

Koordinator radne grupe: Salihodžić Emir

Članovi radne grupe: Midžić Besima, Omanović Ilarija, Imširović Jasmina, Preljević Elma

Datum pokretanja projekta: 24.07.2024. godine

Očekivani završetak: 21.10.2024. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	24.07.2024. godine
2.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	01.08.2024. godine
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	22.08.2024. godine
4.	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa	04.09.2024. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Procjena stanja integriteta	Radna grupa	20.09.2024. godine
2.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	23.09.2024. godine
3.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	25.09.2024. godine
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	02.10.2024. godine
5.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	08.10.2024. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK

1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	10.10.2024. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrta plana integriteta	Radna grupa	18.10.2024. godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	22.10.2024. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	20.11.2024. godine

KOORDINATOR RADNE SKUPINE

Emir Salihodžić

2.ZAPISNICI

2.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ministarstvo finansija
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

ZAPISNIK

sa prvog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Dana 30.08.2024. godine u prostorijama Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona u 11:30 održan je prvi sastanak radne grupe za izrade Plana integriteta Ministarstva finansija, na kojem su bili prisutni:

1. Emir Salihodžić, koordinator radne grupe
2. Besima Midžić, član, odsutna zbog godišnjeg odmora
3. Ilarija Omanović, član
4. Imširović Jasmina, član
5. Mujnović (Preljević) Elma, član

Dnevni red sastanka sadržavao je slijedeće:

1. Upoznavanje sa procesom izrade i važnosti Plana integriteta
2. Upoznavanje sa obavezama, zadaci i rokovima u izradi Plana integriteta
3. Zadaci radne grupe u pripreмноj fazi

1. Upoznavanje sa procesom izrade i važnosti Plana integriteta

Koordinator radne grupe upoznao je prisutne da je Vlada Unsko-sanskog kantona Odlukom usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023. – 2027. godine („Službeni glasnik USK broj: 26/23). U izradi strategije primjenjen je pristup koji će ciljanim preventivnim mjerama omogućiti sprječavanje različitih oblika korupcije, a sve kako bi se postigla svrha identificiranja i suzbijanja koruptivnih radnji. Shodno tome javila se potreba za izradom Plana integriteta. Također koordinator grupe prezentovao je sam proces izrade, važnosti i provođenja Plana integriteta.

2. Upoznavanje sa obavezama, zadacima i rokovima u izradi Plana integriteta

Koordinator radne grupe upoznao je članove sa obavezama i aktivnostima koje se trebaju preduzeti prilikom izrade Plana integriteta. Predviđeni rok za izradu Plana integriteta je 21.10.2024. godine.

3. Zadaci radne grupe u pripreмноj fazi

U pripreмноj fazi potrebno je obavjestiti sve uposlenike Ministarstva o izradi i provedbi Plana integriteta. Potrebno je prikupiti svu potrebnu dokumentaciju i informacije o zakonskom okviru institucije, organizacionoj strukturi i funkcijama, spisak funkcija, poslovne procese, opis radnih mjesta. Također je potrebno izraditi katalog radnih mjesta na osnovu akta o sistematizaciji.

Zaključci sa prvog sastanka radne grupe

1. Obavjestiti sve uposlenike o izradi i provedbi Plana integriteta
2. Prikupiti svu neophodnu dokumentaciju i informacije zakonskom okviru institucije, organizacionoj strukturi i funkcijama, spisak funkcija, poslovne procese, opis radnih mjesta.
3. Izraditi organogram institucije i katalog radnih mjesta na osnovu akta o sistematizaciji.

Sastanak za završen u 13:30 sati.

Zapisnik vodila i sačinila Preljević Elma.

Koordinator radne grupe

Emir Salihodžić

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe
2. Prilog planu integriteta
3. a/a

Broj: 04-11-3076-SL/24

Datum: 30.08.2024. godine

2.2 Zapisnik sa drugog sastanka

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ministarstvo finansija
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

ZAPISNIK

sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Dana 08.10.2024. godine u prostorijama Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona u 12:00 sati održan je drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija, na kojem su bili prisutni:

1. Emir Salihodžić, koordinator radne grupe
2. Besima Midžić, član,
3. Ilarija Omanović, član, opravdano odsutna
4. Imširović Jasmina, član

5. Mujnović (Preljević) Elma, član

Na sastanku radne grupe usvojen je Zapisnik sa sastanka održanog 30.08.2024. godine.

Radna grupa konstatovala je da su zadaci, koji su dodjeljeni članovima radne grupe na prethodnom sastanku u potpunosti izvršeni.

Radna grupa izvršila je analizu popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije, sačinjen je katalog radnih mjesta, organogram Ministarstva, procjena rizičnosti na korupciju, te zakonski okvir Ministarstva.

Sastanak za završen u 14:00 sati.

Zapisnik vodila i sačinila Preljević Elma.

Koordinator radne grupe

Emir Salihodžić

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe
2. Prilog planu integriteta
3. a/a

Broj: 04-11-3601-SL/24

Datum: 08.10.2024. godine

2.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ministarstvo finansija
Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

ZAPISNIK

sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija

Dana 18.10.2024. godine u prostorijama Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona u 7:30 sati održan je treći sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija, na kojem su bili prisutni:

1. Emir Salihodžić, koordinator radne grupe
2. Besima Midžić, član,

3. Ilarija Omanović, član, opravdano odsutna
4. Imširović Jasmina, član
5. Mujnović (Preljević) Elma, član, opravdano odsutna

Na sastanku radne grupe usvojen je Zapisnik sa sastanka održanog 08.10.2024. godine.
Koordinator je predložio slijedeći dnevni red:

1. Nacrt Plana integriteta Ministarstva finansija.

Članovi radne grupe su se složili sa tekstom Nacrta Plana integriteta Ministarstva finansija.

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva finansija. Radna grupa je nakon izvršene analize postojećeg stanja unutar Ministarstva, a na osnovu provedenih upitnika za samoprocjenu integriteta, zakonskog okvira organa uprave, izradila prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta, koji će biti sastavni dio Plana integriteta Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona. Nakon što je utvrđen prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta u Ministarstvu, radna grupa je okončala izradu Nacrta Plana integriteta, te uputila na razmatranje ministru Ministarstva finansija.

Sastanak za završen u 08:00 sati.
Zapisnik vodila i sačinila Imširović Jasmina.

Koordinator radne grupe

Emir Salihodžić

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe
2. Prilog planu integriteta
3. a/a

Broj: 04-11-3695-SL/24

Datum: 18.10.2024. godine

3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA MINISTARSTVA FINANSIJA

3.1 Pravni okvir

- Pregled zakonskih i podzakonskih propisa BiH

Br.	NAZIV ZAKONA/ PODZAKONSKOG AKTA	SLUŽBENO GLASILO
1.	Zakon o javnim nabavkama	Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24
2.	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, br. 11/05, 58/14, 60/14, 50/17 i 70/17, 10/21

- Pregled zakonskih i podzakonskih propisa FBiH

Br.	NAZIV ZAKONA/ PODZAKONSKOG AKTA	SLUŽBENO GLASILO
1.	Zakon o upravnom postupku	“Sl. novine FBiH”, broj: 2/98 i 48/99, 61/22
2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05
3.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 44/18, 11/19, 99/19, 25a/22
4.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH” broj 26/16,3/20 i 60/23
5.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru	Sl. novine FBiH", br. 38/2016
6.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH	“Službene novine Federacije BiH,“ broj: 47/08, 101/16
7.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 15/21
8.	Zakon o porezu na dohodak	“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13
9.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19
10.	Zakonom o izvršnom postupku	"Službene novine Federacije BiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka Ustavnog Suda
11.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“ broj: 32/01, 48/11
12.	Zakon o finansijskom poslovanju	„Službene novine Federacije BiH“ broj:48/16

13.	Zakon o doprinosima	"Službene novine Federacije BiH", br: 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023
14.	Zakon o radu	"Službene novine Federacije BiH", br: 26/16, 89/18, 23/20 – Odluka US, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon, 44/22 i 39/24
15.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH	"Sl. novine FBiH" broj: 54/20, 55/20-Isp, 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 1/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22, 94/22, 10/23, 37/23, 81/23, 23/24, 36/24, 57/24
16.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/17, 3/19
17.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH," broj: 95/15, 48/17, 31/22
18.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH," broj:49/20
19.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta FBiH	"Službene novine FBiH", broj: 60/14 i 99/23
20.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23
21.	Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj:34/14 i 66/23
22.	Pravilnik o proceduri za izradu Izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet	„Službene novine FBiH“, broj 34/16 i 15/18
23.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti	„Službene novine FBiH“, broj 34/14
24.	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja Registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 30/14)
25.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj: 20/98
26.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu	“Službene novine FBiH“, broj: 30/98
27.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH	“Službene novine FBiH” broj: 98/23
28.	Etički kodeks / kodeks profesionalne etike za interne revizore u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 93/2013)	„Službene novine FBiH“, broj: 93/2013
29.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	“Službene novine FBiH”, broj: 63/20

- Pregled zakonskih i podzakonskih propisa Unsko-sanskog kantona

Br.	NAZIV ZAKONA/ PODZAKONSKOG AKTA	SLUŽBENO GLASILO
1	Ustav Unsko-sanskog kantona	"Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona", br. 1/2004 - prečišćen tekst i 11/2004 - Amandmani I-VIII)
2	Zakon o pripadnosti javnih prihoda Unsko - Sanskog Kantona kantona i finansiranju Unsko-sanskog kantona	"Službeni list USK-a" broj: 3/97, 4/06, 11/06
3	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu	"Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 14/17, 16/17 i 15/20
4.	Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija	(„Službeni glasnik USK“, broj: 9/13, 11/14, 8/15,16/17,25/17, 4/19 – prečišćeni tekst 20/21, 13/24)
5.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona	"Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 11/15, 12/15, 24/18, 14/24
6.	Zakon o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona	Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona za fiskalnu godinu
7.	Zakona o porezu na promet nekretnina	"Službeni glasnik USK-a" broj: 06/04, 18/04 i 13/21
8.	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	"Službeni glasnik USK-a" broj: 31/20
9.	Zakon o Vladi Unsko-sanskog kantona	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” br: 5/2008
10.	Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 7/21
11.	Zakon o pečatu	"Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj:18/04
12.	Pravilnik o procedurama povrata i preknjiženja više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa JRT USK-a	„Službeni glasnik USK“, broj: 20/17
13.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona	broj: 04-02-10167-1/18 od 11.09.2018. godine, Izmjene i dopune broj: 04-02-10-167-2/18 od 26.05.2020. godine, broj: 04-02-10167-3/18 od 10.06.2020 i broj: 04-02-10167-4/18 od 02.12.2022. godine.
14.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima, državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona	broj: 04-02-11459-1/21 od 02.11.2021. godine
15.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	„Službeni glasnik USK-a", broj: 20/17)
16.	Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih	„Službeni glasnik USK-a", broj: 20/17

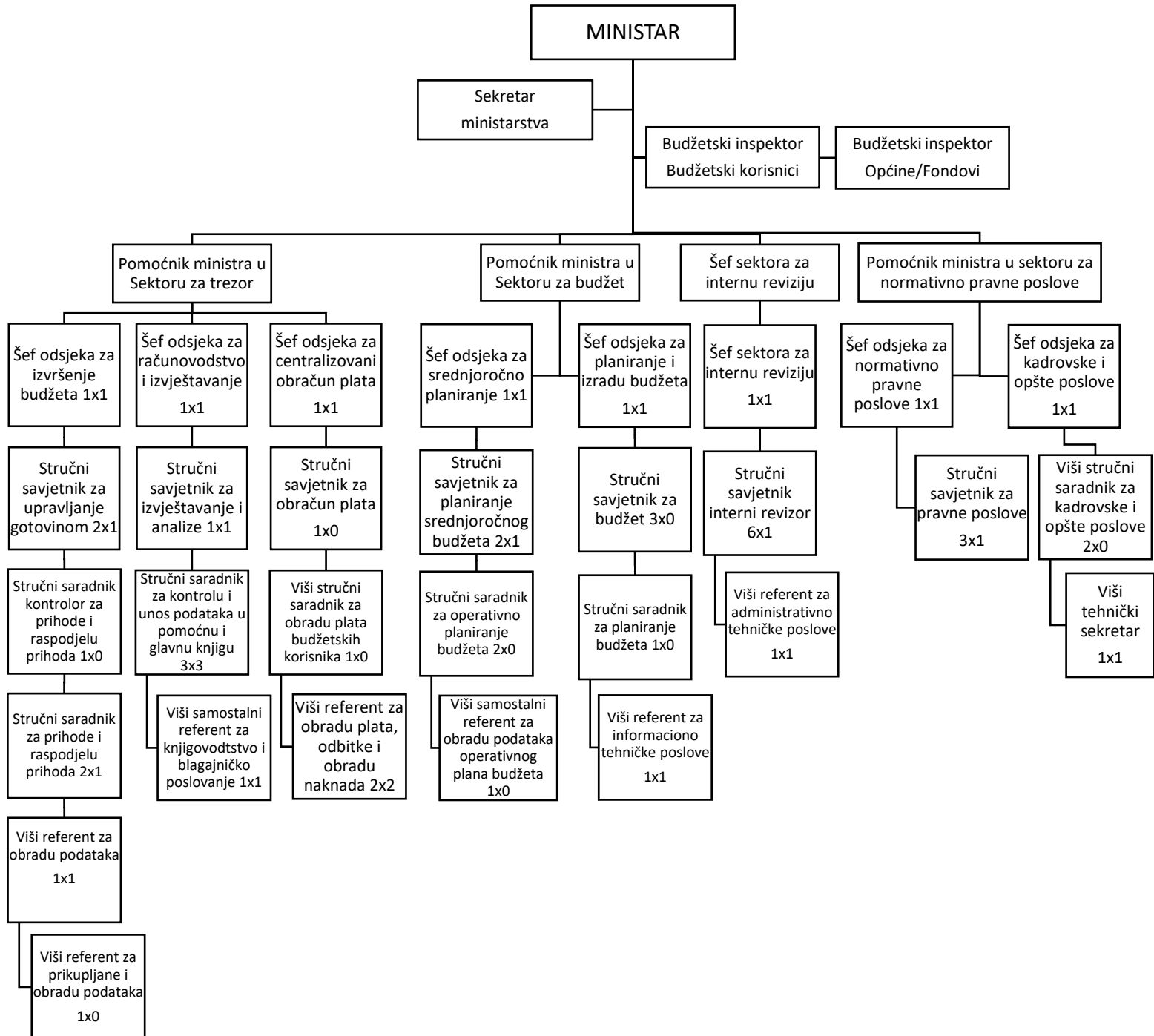
	sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja,	
17.	Uputstvo o procesuiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa kantonalnih budžetskih korisnika	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 20/17
18.	Uputstvo o procesuiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha i potraživanja	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 20/17
19.	Uputstvo o preknjiženju pogrešno uplaćenih prihoda od vlastite djelatnosti budžetskih korisnika	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 20/17
20.	Uputstvo o otvaranju posebnih transakcijskih računa u okviru JRT u USK	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 20/17
21.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 9/19, 20/17
22.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 9/19, 20/17
23.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa JRT	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 19/17,13/24)
24.	Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane budžetskih korisnika	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 15/24
25.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	broj: 03-017-694/2017 od 16.03.2017, Uredba o izmjeni i dopuni Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja 03-017-711/2017 od 20.03.2017., 03-017-1175/2017 od 20.07.2017. godine
26.	Uredba o poklonima, uslovima, i načinu korištenja reprezentacije	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 21/13, 3/16, 28/22
27.	Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 20/17
28.	Procedure rukovanja gotovim novcem	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 20/17
29.	Instrukciju o procedurama za nabavku robe ili vršenju usluga i procedurama za fakturu-račun	“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 20/17
30.	Instrukciju o procedurama za uplatu vlastitih prihoda koji nisu obuhvaćeni aktima budžetskih korisnika USK o vrstama vlastitih prihoda,	„Službeni. glasnik USK“, broj: 9/24
31.	Instrukciju o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum	„Službeni glasnik USK“, broj: 20/17
32.	Računovodstvene politike za kantonalne budžetske korisnike i trezor,	„Službeni glasnik USK“, broj: 3/17, 9/24,13/24
33.	Poslovnik o radu Vlade Unsko-sanskog kantona	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 21/21
34.	Poslovnik Skupštine Unsko-sanskog kantona	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 9/17 i 11/21

35.	Odluka o utvrđivanju kriterija za određivanje visine naknade članovima komisije za provođenje javnog konkursa u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 22/17
36.	Pravilnik o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 23/17
37.	Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Unsko-sanskom kantonu	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 12/20
38.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 22/17
39.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 22/17
40.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 22/17
41.	Procedure evidentiranja kredita	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/23

4. ORGANOGRAM INSTITUCIJE I KATALOG RADNIH MJESTA

4.1. Organogram radnih mjesta

ŠEMATSKI PRIKAZ UNURATRAŠNJE ORGANIZACIJE MINISTARSTVA FINANSIJA



4.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Mogući rizici/stepen odgovornosti
MINISTAR			
1.	Ministar	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i dogovoran je za obavljanje zadataka utvrđenih Ustavom Kantona, Federalnim i kantonalnim zakonima koji regulišu upravu i zakonima iz oblasti finansija, - predstavlja i zastupa Ministarstvo, - osigurava i organizuje zakonito i efikasno svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, - donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten, - odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, - obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten. 	<p>Visok nivo odgovornost,</p> <ul style="list-style-type: none"> - donošenje odluka suprotnih zakonu, - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti.
SEKRETAR			
1.	Sekretar	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - vrši najsluženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

SEKTOR ZA TREZOR			
1.	Pomoćnik ministra za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz njene nadležnosti - raspoređuje poslove na šefove Odsjeka i državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, - izrađuje programe rada i izvještaje o radu organizacione jedinice, - prati propise iz oblasti finansija, - učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, - izrađuje pravila vezana za knjigovodstvo, računovodstvo i finansijsko izvještavanje, - uspostavlja finansijsku kontrolu nad izvršavanjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, - koordinira rad između Odsjeka za izvršenje budžeta, Odsjeka za računovodstvo i izvještavanje i Odsjeka za centralizirani obračun plaća, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe, - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, - učinkovitosti i ekonomičnosti, - profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
2.	Šef Odsjeka za izvršenje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka i organizuje poslova iz nadležnosti Odsjeka, - raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu

		<ul style="list-style-type: none"> - redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju, problemima u vršenju poslova, te prdlaže mjere za rješavanje istih, - organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje, - svakodnevno nadzire i upravlja centralizovanim plaćanjima svih izdataka za sve budžetske korisnike uključujući i nadzor nad sačinjavanjem preliminarnih i konačnih registara plaćanja, - priprema i kontroliše primjenu procedura, uputstava, naredbi, i drugih akata propisanih od strane Ministra, - priprema planove izvršenja budžeta mjesečno i kvartalno; - upravlja poslovima izvršenja budžeta, - radi na provođenju finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, - izvršavanje zakona i ostalih propisa iz oblasti finansija, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
3.	Stručni savjetnik za upravljanje gotovinom	<ul style="list-style-type: none"> - prati i utvrđuje stanje plaćanja kroz poravnanje podataka u izvodima banke sa podacima RAS fajla i elektronskog naloga za plaćanje; - obavlja procesuiranje poravnanja gotovine u operativnom sistemu; - praćenje stanja izvršavanja ugovorenih obaveza depozitne i budžetskih banaka i o istom upozorava rukovodioca; - izrada analiza i izvještaja i drugih materijala na osnovu podataka organa o stanju u odnosnoj oblasti; - vrši kontakt s bankama, - evidentira i prati kreditna zaduženja Kantona, - učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih planova novčanih tokova, - učestvuje u izradi Instrukcija iz nadležnosti Ministarstva, - izrada rješenja za povrat poreza na dohodak, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

		<ul style="list-style-type: none"> - prati i istražuje promjene i pojave u oblasti upravljanja gotovinom, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika ministra. 	
4.	Stručni saradnik – kontrolor za prihode i raspodjelu prihoda	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema podataka o prikupljenim prihodima od depozitne banke i raspodjele prihoda prema korisnicima, u skladu sa propisima na dnevnoj osnovi, - vrši kontakt sa bankom i korisnicima javnih prihoda, - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale o primljenim prihodima na dnevnoj ažurnosti i pravovremenoj raspodjeli prihoda, - priprema i dostavlja izvještaje blagovremeno u skladu sa propisima, - priprema projekcije kretanja prihoda u slučaju izmjene propisa, - provodi izvršavanje zakona u oblasti prihoda i raspodjele prihoda, - prati i proučava stanje i pojave u oblasti prihoda na osnovu prikupljenih podataka, - izvršava propise i druge opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti prikupljenih prihoda, - priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica u slučaju nastanka problema u prikupljanju i raspodjeli prihoda, - dostavlja podatke o pojedinačnim uplatama prihoda i pravila raspodjele za postupak upravnog rješavanja kod povrata i preknjiženja u skladu sa propisima, - priprema naloge za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa depozitnog računa, - izrađuje rješenja o povratu poreza na dohodak, - obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika ministra i ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
5.	Stručni saradnik za prihode i raspodjelu prihoda	<ul style="list-style-type: none"> - vrši stručnu obradu i daje podatke o prikupljenim prihodima na dnevnoj osnovi; 	Srednji nivo odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> - tromjesečna stručna analitička obrada o prikupljenim i raspoređenim prihodima; - predlaže mjere za unapređenje raspodjele prihoda i učestvuje u izradi propisa iz oblasti javnih prihoda, - kontrola i obrada podataka prema metodološkom uputstvu i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, - prati provedbu zakonskih odredbi u oblasti javnih prihoda i raspodjeli javnih prihoda, - daje podatke o ispravnosti i pravovremenoj raspodjeli prihoda - izrada pomoćnih tabela i rješenja za povrat poreza na dohodak, - izrada rješenja o povratu i preknjiženju više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda, - priprema mjesečni izvještaja o prihodima i rashodima za Upravu za indirektno oporezivanje, - ažurira bazu podataka o dobavljačima i bankama u ISFU sistemu, - obrada i priprema naloga za plaćanje, - evidencija pripremljenih naloga - obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika ministra i ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - povreda službenih dužnosti, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
6.	Viši referent za obradu podataka plaćanje	<ul style="list-style-type: none"> - obrada i priprema naloga za plaćanje po uputama kontrolora za plaćanje, - vodi evidenciju pripremljenih naloga, - daje podatke za ministarstva i budžetske korisnike o statusu izvršenja plaćanja, - priprema tabelu o stanju transakcijskih računa u sastavu Jedinственog računa trezora, - ažurira bazu podataka o dobavljačima i bankama u ISFU sistemu, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika ministra. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
7	Viši referent za prikupljanje prihoda i obradu podataka	<ul style="list-style-type: none"> - prima i evidentira uplate javnih prihoda, - vodi evidenciju na računima javnih prihoda, - vodi knjige pravovremeno i tačno, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - povreda službenih

		<ul style="list-style-type: none"> - mjesečno i po potrebi obavještava korisnike o prikupljenim prihodima, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra 	<p>dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>
8.	Šef Odsjeka za računovodstvo i izvještavanje	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad Odsjeka računovodstva i izvještavanja, - raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u Odsjeku, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih, - vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom i godišnjem nivou, - osigurava da se prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade Godišnjeg obračuna primjenjuju računovodstveni standardi i drugi važeći propisi iz oblasti računovodstva, - izrađuje konsolidovani godišnji izvještaj za budžet kantona, - obavlja poslove vezane za održavanje kontnog plana, posebno u dijelu subanalitike, održavanja i razvoja budžetske klasifikacije, - izrađuje prijedlog uputstva o popisu, - savjetodavno pomaže članovima popisnih komisija i Centralne popisne komisije pri izradi izvještaja o popisu, - organizuje, nadzire i kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga, - nadzire i kontroliše proces evidentiranja stalnih sredstava u programu za osnovna sredstva, - organizuje proces izrade zbirnih i analitičkih izvještaja i izvještavanja budžetskih korisnika, na osnovu podataka iz Glavne knjige i pomoćnih knjiga, 	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica po Kanton u oblasti računovodstva, - Izrađuje elaborate i programe u oblasti računovodstva kao i potrebne metodologije i metodološka rješenja, - priprema akte iz oblasti računovodstveno izvještajnih poslova, - odgovara za zakonito i blagovremeno sastavljanje i predaju periodičnih i završnih izvještaja, - vrši kontrolu naloga za službena putovanja, - prati zakonitost, blagovremenost i ekonomičnost u obavljanju poslova Odsjeka, - obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra 	
9.	Stručni savjetnik za izvještavanje i analize	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu prikupljenih podataka, - izrađuje periodične izvještaje za nivo općina i gradova, godišnji izvještaj za nivo općina i gradova, - izrađuje periodične izvještaje za budžet Kantona, - blagovremeno dostavlja izvještaje vezane zakonskim rokovima, evidentira i prati kreditno zaduženje i izrađuje izvještaj o stanju unutrašnjeg duga, - izrađuje godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći, - prati i izrađuje obrasce za vođenje evidencija o poslodavcima, plaćama i iznosu posebnog doprinosa, te zaposlenim osobama sa invaliditetom (obrazac EP-profesionalna rehabilitacija) - izrađuje rješenja o povratu poreza na dohodak, - vrši unos podataka u pomoćne i Glavnu knjigu, a prije unosa vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka, i dr.), te vrši provjeru ispravnosti kontiranja, - provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<p>novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture ovjeren i potpisan vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unešene u sistem, - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - vrši ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika ministra. 	
10.	<p>Stručni saradnik za kontrolu i unos podataka u pomoćnu i glavnu knjigu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontrolu podataka iz propisanih obrazaca prije unosa, - vrši unos podataka u pomoćne i Glavnu knjigu, a prije unosa vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka, i dr.), te vrši provjeru ispravnosti kontiranja, - provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje, - jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture ovjeren i potpisan vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unešene u sistem, - izvještava budžetske korisnike o unesenim podacima u sistem, - priprema završni obračun za budžetske korisnike koje vodi, - usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

		<ul style="list-style-type: none"> - stara se o ispravnom čuvanju dokumentacije, - izrađuje rješenja o povratu poreza na dohodak, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	
11.	Viši samostalni referent za knjigovodstvo i blagajničko poslovanje	<ul style="list-style-type: none"> - transfer unutrašnjih transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu, - prema uputstvima vodi kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za organe uprave i druge službe, - vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima, - vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, - usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjava stanja po provedenom popisu - saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova, - priprema periodični i završni obračun, - na osnovu odobrenog naloga podiže gotovinu za potrebe budžetskog korisnika, - na osnovu zahtjeva i odobrenog blagajničkog maksimuma isplaćuje gotovinu budžetskim korisnicima, - kompletira, kontroliše i likvidira dokumentaciju koju dobije od budžetskih korisnika za izvršena gotovinska plaćanja, kao pravdanje sredstava blagajničkog maksimuma, - odgovara za stanje u kasi/blagajni - stara se o ispravnom čuvanju dokumentacije, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i rukovodećih službenika. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - povreda službenih dužnosti, nesavjesno, nestručno i pristrasno obavljanje poslova, kao i poslova koji nisu u skladu sa zakonom i drugim propisima.
12.	Šef Odsjeka za centralizirani obračun plaća	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka za centralizirani obračun plaća i organizuje poslove iz nadležnosti Odsjeka, - raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu - zloupotreba službenog položaja,

	<ul style="list-style-type: none"> - redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u Odsjeku, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih, - kontroliše primjenu procedura, uputstava, naredbi i drugih akata vezano za rad Odsjeka, - saraduje sa pomoćnim operativnim centrima za obračun plaća i naknada budžetskim korisnicima i koordinira njihov rad, - usmjerava i nadzire poslove Glavnog operativnog centra za obračun plaća, - planira redoslijed obrade i isplate plaća, - saraduje sa budžetskim korisnicima i daje instrukcije u cilju blagovremenog i jedinstvenog izvršenja zajedničkih zadataka obračuna i isplate plaća i naknada, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, - pripreme odgovore na pitanja budžetskih korisnika u vezi obračuna plaća, - daje uputstva referentima o načinu obračuna plaća i naknada budžetskim korisnicima, daje uputstva o obradi i odbicima, - izrađuje reklamacije o nedostajućoj dokumentaciji, - priprema i dostavlja izvještaje i informacije iz oblasti centraliziranog obračuna i isplate plaća za sve budžetske korisnike, pojedine grupe budžetskih korisnika ili pojedinačne korisnike, - vrši prihvatanje izvoda i poravnanje potraživanja sa nalogima za plaćanje, - vrši pripremu registra naloga za plaćanje, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima, doprinosima i odbicima, - kontrolira izradu obrazaca MIP-1023, GIP-1022 i Obrasca- 2001, - vrši ostale poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, - učinkovitosti i ekonomičnosti, - profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
--	---	--

13.	Stručni savjetnik za obradu plaća budžetskih korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu analiza, izvještaje o plaćama, - priprema informacije i druge stručne i analitičke materijale u vezi centraliziranog načina obrade plaća na osnovu podata iz oblasti obračuna plaća i naknada budžetskih korisnika, - priprema odgovore na upite i dopise u vezi obračuna plaća, - izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti plaća i naknada, - vrši kontrolu izvršene obrade plaća i naknada pomoćnih operativnih centara, - priprema registara zbirnih naloga za plaćanje za potpis ministru, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, - poravnanje spiskova sa registrom naloga za plaćanje, - prima i dostavlja u obradu rješenja o zasnivanju i prestanku rada službenika i namještenika, Rješenja za obračun godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, - mjesečno kontrolira evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika na poslu, doznake o bolovanju, vodi računa o blagovremenom dostavljanju istih, - podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja od Fonda za zdravstveno osiguranje, - izrađuje mjesečni i godišnji statistički obrazac RAD-1,0 neto plaćama i broju zaposlenih službenika i namještenika te isti dostavlja odjeljenju za statistiku, - izrađuje godišnje obrasce za PIO (M4), - vrši kontakte sa bankama, - vrši prihvatanje izvoda i poravnanja potraživanja sa naložima za plaćanje, - vrši korekcije vraćenih naloga za plaćanje i dostavlja iste prema poslovnoj banci, - priprema naloge za plaćanje prema poslovnoj banci i dostavlja istoj, - vrši ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
-----	--	---	--

14.	Viši stručni saradnik za obradu plaća budžetskih korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje obračuna plaća, - prihvata i kontrola administrativnih zabrana i unos istih u sistem, - priprema odgovore na upite i dopise u vezi obračuna plaća, - izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti plaća i naknada, - vrši kontrolu izvršene obrade plaća i naknada pomoćnih operativnih centara, - priprema registara zbirnih naloga za plaćanje za potpis ministru, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, - poravnanje spiskova sa registrom naloga za plaćanje, - podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja od Fonda za zdravstveno osiguranje, - izrađuje mjesečni i godišnji statistički obrazac RAD-1,0 neto plaćama i broju zaposlenih službenika i namještenika te isti dostavlja odjeljenju za statistiku, - izrađuje godišnje obrasce za PIO (M4), - vrši kontakte sa bankama, - vrši prihvata izvoda i poravnanja potraživanja sa naložima za plaćanje, - vrši korekcije vraćenih naloga za plaćanje i dostavlja iste prema poslovnoj banci, - priprema naloge za plaćanje prema poslovnoj banci i dostavlja istoj, - vrši ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
15.	Viši referent za obradu plaća, odbitke i obradu naknada	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje obrada plaća, - prihvata i kontrola administrativnih zabrana i unos istih u sistem, - održavanje podataka o odbicima, - distribucija dokumentacije prema trećim licima (poslovne banke gdje lica imaju račune, kreditori, primaoci doprinosa), - ispravka podataka o odbicima, - kontakti sa bankama i kreditorima, - ažuriranje odbitaka po završetku isplaćenih plaća, 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i

		<ul style="list-style-type: none"> - odlaže i čuva dokumentaciju po osnovu koje se obračunavaju plaće, naknade plaća i obustave od plaća službenika i namještenika, - popunjava i ovjerava administrativne zbrane za bankovne i robne kredite, - vrši usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja prema kreditorima, - poravnanje spiskova za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje, - likvidatura putnih naloga, - vrši obračun ličnih primanja koji nemaju karakter plaća i vrši obračun putnih naloga, - vrši prihvrat izvoda i poravnanje potraživanja sa nalogima za plaćanje, - vrši pripremu registra naloga za plaćanje, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima, doprinosima i odbicima, - poravnanje spiskova sa registrom naloga za plaćanje, - vrši ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	<p>ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>
SEKTOR ZA BUDŽET			
1.	Pomoćnik ministra za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - vrši najsluženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

2.	Šef Odsjeka za srednjoročno i operativno planiranje	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i propisane metodologije, - izvještava neposrednog rukovodioca o svim bitnim pitanjima od značaja za rad odsjeka, - predlaže prijedlog plana rada Odsjeka, - učestvuje u izradi radne verzije nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka, - Izvršava druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i ministra, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
3.	Stručni savjetnik za planiranje srednjoročnog budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - vrši analizu makroekonomskih pokazatelja i prati realizaciju naplate prihoda i primitaka ukupnog budžeta radi izrade izvještaja po određenim metodologijama, - provodi sve procedure za izradu programskog budžeta po metodologiji od deset koraka, - priprema budžetske instrukcije br.1.- Tabele pregleda prioriteta budžetske potrošnje, - izrada DOB-a, uključujući popratnu dokumentaciju, - radi na izradi preporuka vezanih za ukupni predloženi nivo rashoda, a u skladu sa raspoloživim prihodima, fiskalnim ciljevima i ekonomskim politikama, - formira ukupna inicijalna budžetska ograničenja (za tekuću budžetsku godinu i dvije naredne godine), u skladu sa ukupnim fiskalnim okvirom odobrenim od strane Vlade, - monitoring ukupnih rashoda i prihoda tokom izrade okvirnog budžeta, -priprema za budžet popratnu dokumentaciju, uključujući bilansnu tabelu koja upoređuje procjene budžeta sa prethodnom budžetskom godinom, - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

4.	Stručni saradnik za operativno planiranje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analitičke materijale o operativnim planovima, - provodi operativni plan budžeta, - utvrđuje stanje u oblasti operativnih planova, - priprema odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica u slučaju nastanka problema u oblasti operativnog plana budžeta, - kontroliše dostavljene (mjesečne) operativne planove, radi usklađenosti sa stvarnim budžetom, - daje preporuke o neophodnim mjerama koje treba preduzeti u slučaju predlaganja deficita i priprema akte o odobravanju sveukupnih nivoa operativnih planova, - obavještava nadležna ministarstva i budžetske korisnike o odobrenim finansijskim planovima, - odgovara za ažurnost unosa, otvaranje i zatvaranje mjesečnih (operativnih) planova u informacionom sistemu, - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
5.	Viši samostalni referent za obradu podataka operativnog plana bužeta	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje evidentira, vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim upustima i uspostavlja dokumentacionu osnovu za operativni budžet, - priprema procedure za izradu mjesečnih operativnih planova, - priprema i prati mjesečne operativne planove korisnika budžeta, - vrši unos planova iz prethodne alineje u sistem, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i ministra 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
6.	Šef Odsjeka za planiranje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i propisane metodologije, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja,

		<ul style="list-style-type: none"> - izvještava neposrednog rukovodioca o svim bitnim pitanjima od značaja za rad odsjeka, - učestvuje u izradi radne verzije nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, - izrađuje godišnje planove rada Odsjeka kao dio godišnjeg plana rada Ministarstva, - daje mišljenje, u skladu s Pravilnikom o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet. - Izvršava druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, - učinkovitosti i ekonomičnosti, - profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
7.	Stručni savjetnik za budžet	<ul style="list-style-type: none"> - izrada budžetskog kalendara za fiskalnu godinu, - priprema instrukcije i uputstva za izradu budžetskih zahtjeva, - vrši pregled procjena budžetskih zahtjeva i daju preporuke i mišljenja, - izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta, - predlaže i vrši izmjene i dopune (Rebalans) Budžeta Unsko-sanskog kantona; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, - prati i proučava stanje i pojave u određenoj oblasti budžeta, a na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi, - podnosi izvještaj o svom radu načelniku, - provođenje politike i izvršavanje zakona i s tim u vezi utvrđivanje stanja iz nadležnosti Ministarstva; - izrada analiza i informacija o stanju i problemima iz nadležnosti ministarstva i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - drugi poslovi po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, - učinkovitosti i ekonomičnosti, - profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

8.	Stručni saradnik za planiranje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prikupljanje svih podataka za izradu izvještaja, saopštenja i informacija o realizaciji budžeta Kantona, - izrađuje analitički, informativne i druge stručne materijale u okvirima propisane metodologije u oblasti prikupljanja podataka, - prati i proučava promjene i pojave i određenim oblastima budžeta a na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, - prikuplja, sređuje, evidentira i izrađuje materijale koji se dostavljaju u odsjek radi vršenja unutarnjih preraspodjela unutar i između budžetskih korisnika. - prikuplja i analizira zahtjeve budžetskih korisnika za uključivanje donacija i grantova u budžet, - prikuplja, sređuje, evidentira, vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja dokumentacionu osnovu za budžet, - vrši konsolidaciju svih prikupljenih izvještaja za automatsku obradu podataka, a koji se odnose na budžet, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
9.	Viši referent za informaciono-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - održava efikasnik informacioni sistem (softver, hardver, računskse mreže, baze podataka) - nadgleda korišćenje sistemskog i korisničkog servera, nadogradnju istih, - vrši nadzor i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licenci za aplikaciju E-budžeta, te isti postupak provodi za module plata unutar E budžeta - po izvršenom odobrenju-ssaglasnosti dodjeljuje korisničko ime i početnu lozinku ili brišekorisnika i o tome obavještava budžetskog korisnika, - sva korisnička imena i lozinke čuva na bezbjednom mjestu, - priključenje perifernih uređaja, instalacija i konfiguracija njihovih pogonskih programa (pisači, skeneri modeme i sl.) - obavlja prikupljanje podataka, sređuje i obrađuje za vršenje informaciono- 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

		<p>dokumentacionih poslova prema uvrštenoj metodologiji, te iste distribuira prema nadležnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši ostale poslove u Ministarstvu funkcionalno povezani sa poslovima naparijed navedenim po nalogu ministra, sekretara i pomoćnika ministra (šefovi osnovnih organizacionih jedinica). 	
SEKTOR ZA NORMATIVNO- PRAVNE I OPŠTE POSLOVE			
1.	Pomoćnik ministra za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
2.	Šef Odsjeka za normativno-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan i program Odsjeka i stara se o realizaciji, - praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, - učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva, - neposredno obavljanje najsloženijih poslova vezanih za rad Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i

			političke nezavisnosti
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<p>učestvovanje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti Ministarstva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza izvrešaja, informacija, programa i planova iz nadležnosti organa, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. - izrada mišljenja i objašnjenja na nacrt propisa, koja pripremaju druga ministarstva ili službe, ako njegovo provođenje zahtjeva osiguranje posebnih sredstava, u pogledu izvora i načina finansiranja, - pripreme mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata, - pripreme izjašnjenja po zahtjevu Kantonalnog pravobranilaštva, - pruža stručnu pravnu pomoć u dijelu vođenja postupaka po utvrđenim nepravilnostima koja imaju obilježja krivičnog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja, - obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
4.	Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan i program Odsjeka i stara se o realizaciji, - izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnos ili u vezi s radnim odnosom iz djelokruga rada Odsjeka, - izrada analiza, izvješta i informacija iz djelokruga rada Odsjeka, - vršenje kontrole zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada, - priprema plan prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, - vodi postupak prijema u radni odnos, - priprema podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta, - priprema planove za stručno usavršavanje i osposobljavanje državnih službenika i namještenika, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

5.	Viši stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - izrada pojedinačnih akata koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom iz djelokruga rada Ministarstva, - priprema izvještaja iz djelokruga rada Ministarstva, - priprema informacija i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva, - pismena korespondencija iz djelokruga rada organa, - vršenje kontrole zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada, - obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
6.	Viši referent - tehnički sekretar	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje svih administrativnih poslova za ministra, sekretara Ministarstva i pomoćnike ministra, - čuvanje i upotreba pečata Ministarstva u skladu sa Uputstvom i rješenjem ministra, - vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata; - primanje pismena za ministra, sekretara Ministarstva i pomoćnike ministra i staranje o njihovom blagovremenom uručanju, - trebovanje kancelarijskog materijala; - prijem stranaka za kontakte sa ministrom; - drugi poslovi po nalogu ministra, sekretara Ministarstva i pomoćnika ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
SEKTOR ZA INTERNU REVIZIJU			
1.	Šef Sektora za internu reviziju	<ul style="list-style-type: none"> - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i

		<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa, - informira, iz svoje nadležnosti, rukovodioca organizacije, iz člana 2. tačka 3. Zakona o internoj reviziji ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije. 	<p>ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti</p>
2.	Stručni savjetnik – interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, - informirati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja,

		<ul style="list-style-type: none"> - proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, - obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, - informirati rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, - napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, - uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, - dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca jedinice interne revizije, - vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, - čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i - čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. 	<ul style="list-style-type: none"> - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, - učinkovitosti i ekonomičnosti, - profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
3.	Viši referent za administrativno tehničke poslove u Sektoru za internu reviziju	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova po utvrđenoj metodologiji - saraduje sa članovima tima (internih revizora) u cilju izvršavanja zadataka, - obrada na računaru odgovarajućih materijala (analiza, izvještaja i sl.) - obavlja i druge poslove po nalogu ministra i rukovodećih službenika. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednji nivo odgovornosti - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, - učinkovitosti i ekonomičnosti, - profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti

		SAMOSTALNI IZVRŠIOCI	
1.	Budžetski inspektor za nadzor budžetskih korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor, u okviru nadležnosti Ministarstva, nad provođenjem Zakona o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona i Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojim se obezbjeđuje zakonto, pravovremeno i namjensko korištenje sredstava Budžeta Kantona, - vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja Budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, a sve u cilju da bi programi Vlade Kantona postigli namjeravane rezultate i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava, lošeg upravljanja, - vrši nadzor finansijskih, računovodstvenih i ostalih poslovnih dokumenata budžetskih korisnika, - vrši kontrolu ostvarenja sopstvenih prihoda budžetskih korisnika, - vrši nadzor korištenja kreditnih sredstava po osnovu garancija u postupku budžetskog nadzora imaju pravo uvida i u poslovnu dokumentaciju pravnih lica poslovima odnosno ugovorima koji se finansiraju iz budžetskih sredstava dodjeljenih budžetkim korisnicima, - poduzima sve potrebne upravne i druge mjere, u skladu sa zakonskim propisima, a u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u primjeni zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše, - priprema, mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o urađenoj kontroli, - obavlja i druge poslove po nalogu ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
2.	Budžetski inspektor za nadzor građanskih i općinskih organa uprave, vanbudžetskih fondova, pravnih i fizičkih lica	<ul style="list-style-type: none"> - obavljaju poslove budžetskog nadzora gradskih i općinskih organa uprave, na području Unsko-sanskog kantona, - obavlja poslove nadzora finansijskih, računovodstvenih i ostalih poslovnih dokumenata vanbudžetskih fondova, 	<ul style="list-style-type: none"> - Visok nivo odgovornosti - donošenje odluka suprotnih zakonu

		<ul style="list-style-type: none"> - kontrira finansijske planove vanbudžetskih fondova, u skladu sa propisanim procedurama i pravilima, - poduzima sve potrebne upravne i druge mjere, u skladu sa zakonskim propisima, a u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u primjeni zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše, - priprema, mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o urađenoj kontroli, - obavlja i druge poslove po nalogu ministra. 	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja, - sukob interesa i kršenje principa transparentnosti i javnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti
--	--	---	---

5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

5.1 Izvještaj o nivou integriteta

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena, što 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.

Tokom provedene analize i diskusije u postupku izrade Plana integriteta Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona, radna grupa izvršila je analizu upravljanja ljudskim resursima svih radnih mjesta, radnih procesa i poslova, te procjenila njihovu podložnost koruptivnim i drugim oblicima narušavanja integriteta.

5.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja sa opisom poslova

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Nivo rizika
1.	Ministar		- Obavlja poslove rukovodnog karaktera i dogovoran je za obavljanje zadataka	5

			<p>utvrđenih Ustavom Kantona, Federalnim i kantonalnim zakonima koji regulišu upravu i zakonima iz oblasti finansija,</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa Ministarstvo, - osigurava i organizuje zakonito i efikasno svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, - donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten, - odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, - obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten. 	
2.	Sekretar		<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - vrši najslabije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	4

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Nivo rizika
1.	Pomoćnik ministra za Trezor	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz njene nadležnosti - raspoređuje poslove na šefove Odsjeka i državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, 	4

			<ul style="list-style-type: none"> - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema, - izrađuje programe rada i izvještaje o radu organizacione jedinice, - prati propise iz oblasti finansija, - učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, - izrađuje pravila vezana za knjigovodstvo, računovodstvo i finansijsko izvještavanje, - uspostavlja finansijsku kontrolu nad izvršavanjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, - koordinira rad između Odsjeka za izvršenje budžeta, Odsjeka za računovodstvo i izvještavanje i Odsjeka za centralizirani obračun plaća, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe, - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	
2.	Šef Odsjeka za izvršenje budžeta	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka i organizuje poslova iz nadležnosti Odsjeka, - raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih, - organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i 	3

			<p>stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno nadzire i upravlja centralizovanim plaćanjima svih izdataka za sve budžetske korisnike uključujući i nadzor nad sačinjavanjem preliminarnih i konačnih registara plaćanja, - priprema i kontroliše primjenu procedura, uputstava, naredbi, i drugih akata propisanih od strane Ministra, - priprema planove izvršenja budžeta mjesečno i kvartalno; - upravlja poslovima izvršenja budžeta, - radi na provođenju finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava, - izvršavanje zakona i ostalih propisa iz oblasti finansija, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	
3.	Stručni savjetnik za upravljanje gotovinom	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - prati i utvrđuje stanje plaćanja kroz poravnanje podataka u izvodima banke sa podacima RAS fajla i elektronskog naloga za plaćanje; - obavlja procesuiranje poravnanja gotovine u operativnom sistemu; - praćenje stanja izvršavanja ugovorenih obaveza depozitne i budžetskih banaka i o istom upozorava rukovodioca; - izrada analiza i izvještaja i drugih materijala na osnovu podataka organa o stanju u odnosnoj oblasti; - vrši kontakt s bankama, - evidentira i prati kreditna zaduženja Kantona, - učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih planova novčanih tokova, - učestvuje u izradi Instrukcija iz nadležnosti Ministarstva, - izrada rješenja za povrat poreza na dohodak, - prati i istražuje promjene i pojave u oblasti upravljanja gotovinom, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika ministra. 	3

4.	Stručni saradnik – kontrolor za prihode i raspodjelu prihoda	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema podataka o prikupljenim prihodima od depozitne banke i raspodjele prihoda prema korisnicima, u skladu sa propisima na dnevnoj osnovi, - vrši kontakt sa bankom i korisnicima javnih prihoda, - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale o primljenim prihodima na dnevnoj ažurnosti i pravovremenoj raspodjeli prihoda, - priprema i dostavlja izvještaje blagovremeno u skladu sa propisima, - priprema projekcije kretanja prihoda u slučaju izmjene propisa, - provodi izvršavanje zakona u oblasti prihoda i raspodjele prihoda, - prati i proučava stanje i pojave u oblasti prihoda na osnovu prikupljenih podataka, - izvršava propise i druge opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti prikupljenih prihoda, - priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica u slučaju nastanka problema u prikupljanju i raspodjeli prihoda, - dostavlja podatke o pojedinačnim uplatama prihoda i pravila raspodjele za postupak upravnog rješavanja kod povrata i preknjiženja u skladu sa propisima, - priprema naloge za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa depozitnog računa, - izrađuje rješenja o povratu poreza na dohodak, - obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika ministra i ministra. 	2
5.	Stručni saradnik za prihode i raspodjelu prihoda	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - vrši stručnu obradu i daje podatke o prikupljenim prihodima na dnevnoj osnovi; - tromjesečna stručna analitička obrada o prikupljenim i raspoređenim prihodima; - predlaže mjere za unapređenje raspodjele prihoda i učestvuje u izradi propisa iz oblasti javnih prihoda, 	2

			<ul style="list-style-type: none"> - kontrola i obrada podataka prema metodološkom uputstvu i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, - prati provedbu zakonskih odredbi u oblasti javnih prihoda i raspodjeli javnih prihoda, - daje podatke o ispravnosti i pravovremenoj raspodjeli prihoda - izrada pomoćnih tabela i rješenja za povrat poreza na dohodak, - izrada rješenja o povratu i preknjiženju više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda, - priprema mjesečni izvještaja o prihodima i rashodima za Upravu za indirektno oporezivanje, - ažurira bazu podataka o dobavljačima i bankama u ISFU sistemu, - obrada i priprema naloga za plaćanje, - evidencija pripremljenih naloga - obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika ministra i ministra. 	
6.	Viši referent za obradu podataka plaćanje	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - obrada i priprema naloga za plaćanje po uputama kontrolora za plaćanje, - vodi evidenciju pripremljenih naloga, - daje podatke za ministarstva i budžetske korisnike o statusu izvršenja plaćanja, - priprema tabelu o stanju transakcijskih računa u sastavu Jedinstvenog računa trezora, - ažurira bazu podataka o dobavljačima i bankama u ISFU sistemu, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika ministra. 	2
7.	Viši referent za prikupljanje prihoda i obradu podataka	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - prima i evidentira uplate javnih prihoda, - vodi evidenciju na računima javnih prihoda, - vodi knjige pravovremeno i tačno, - mjesečno i po potrebi obavještava korisnike o prikupljenim prihodima, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra 	2

8.	Šef Odsjeka za računovodstvo i izvještavanje	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad Odsjeka računovodstva i izvještavanja, - raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u Odsjeku, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih, - vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom i godišnjem nivou, - osigurava da se prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade Godišnjeg obračuna primjenjuju računovodstveni standardi i drugi važeći propisi iz oblasti računovodstva, - izrađuje konsolidovani godišnji izvještaj za budžet kantona, - obavlja poslove vezane za održavanje kontnog plana, posebno u dijelu subanalitike, održavanja i razvoja budžetske klasifikacije, - izrađuje prijedlog uputstva o popisu, - savjetodavno pomaže članovima popisnih komisija i Centralne popisne komisije pri izradi izvještaja o popisu, - organizuje, nadzire i kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga, - nadzire i kontroliše proces evidentiranja stalnih sredstava u programu za osnovna sredstva, - organizuje proces izrade zbirnih i analitičkih izvještaja i izvještavanja budžetskih korisnika, na osnovu podataka iz Glavne knjige i pomoćnih knjiga, - priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica po Kanton u oblasti računovodstva, - Izrađuje elaborate i programe u oblasti računovodstva kao i potrebne metodologije i metodološka rješenja, - priprema akte iz oblasti računovodstveno izvještajnih poslova, 	3
----	--	------------------	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonito i blagovremeno sastavljanje i predaju periodičnih i završnih izvještaja, - vrši kontrolu naloga za službena putovanja, - prati zakonitost, blagovremenost i ekonomičnost u obavljanju poslova Odsjeka, - obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra 	
9.	Stručni savjetnik za izvještavanje i analize	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu prikupljenih podataka, - izrađuje periodične izvještaje za nivo općina i gradova, godišnji izvještaj za nivo općina i gradova, - izrađuje periodične izvještaje za budžet Kantona, - blagovremeno dostavlja izvještaje vezane zakonskim rokovima, evidentira i prati kreditno zaduženje i izrađuje izvještaj o stanju unutrašnjeg duga, - izrađuje godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći, - prati i izrađuje obrasce za vođenje evidencija o poslodavcima, plaćama i iznosu posebnog doprinosa, te zaposlenim osobama sa invaliditetom (obrazac EP-profesionalna rehabilitacija) - izrađuje rješenja o povratu poreza na dohodak, - vrši unos podataka u pomoćne i Glavnu knjigu, a prije unosa vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka, i dr.), te vrši provjeru ispravnosti kontiranja, - provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje, - jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture ovjeren i potpisan 	3

			<p>vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unešene u sistem,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva, - ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi, - vrši ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika ministra. 	
10.	Stručni saradnik za kontrolu i unos podataka u pomoćnu i glavnu knjigu	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontrolu podataka iz propisanih obrazaca prije unosa, - vrši unos podataka u pomoćne i Glavnu knjigu, a prije unosa vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka, i dr.), te vrši provjeru ispravnosti kontiranja, - provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje, - jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture ovjeren i potpisan vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unešene u sistem, - izvještava budžetske korisnike o unesenim podacima u sistem, - priprema završni obračun za budžetske korisnike koje vodi, - usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima, - stara se o ispravnom čuvanju dokumentacije, - izrađuje rješenja o povratu poreza na dohodak, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	2

11.	Viši samostalni referent za knjigovodstvo i blagajničko poslovanje	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - transfer unutrašnjih transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu, - prema uputstvima vodi kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za organe uprave i druge službe, - vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima, - vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, - usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjava stanja po provedenom popisu - saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova, - priprema periodični i završni obračun, - na osnovu odobrenog naloga podiže gotovinu za potrebe budžetskog korisnika, - na osnovu zahtjeva i odobrenog blagajničkog maksimuma isplaćuje gotovinu budžetskim korisnicima, - kompletira, kontroliše i likvidira dokumentaciju koju dobije od budžetskih korisnika za izvršena gotovinska plaćanja, kao pravdanje sredstava blagajničkog maksimuma, - odgovara za stanje u kasi/blagajni - stara se o ispravnom čuvanju dokumentacije, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i rukovodećih službenika. 	2
12.	Šef Odsjeka za centralizirani obračun plaća	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka za centralizirani obračun plaća i organizuje poslove iz nadležnosti Odsjeka, - raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u Odsjeku, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih, 	3

			<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše primjenu procedura, uputstava, naredbi i drugih akata vezano za rad Odsjeka, - saraduje sa pomoćnim operativnim centrima za obračun plaća i naknada budžetskim korisnicima i koordinira njihov rad, - usmjerava i nadzire poslove Glavnog operativnog centra za obračun plaća, - planira redoslijed obrade i isplate plaća, - saraduje sa budžetskim korisnicima i daje instrukcije u cilju blagovremenog i jedinstvenog izvršenja zajedničkih zadataka obračuna i isplate plaća i naknada, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, - pripreme odgovore na pitanja budžetskih korisnika u vezi obračuna plaća, - daje uputstva referentima o načinu obračuna plaća i naknada budžetskim korisnicima, daje uputstva o obradi i odbicima, - izrađuje reklamacije o nedostajućoj dokumentaciji, - priprema i dostavlja izvještaje i informacije iz oblasti centraliziranog obračuna i isplate plaća za sve budžetske korisnike, pojedine grupe budžetskih korisnika ili pojedinačne korisnike, - vrši prihvrat izvoda i poravnanje potraživanja sa nalogima za plaćanje, - vrši pripremu registra naloga za plaćanje, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima, doprinosima i odbicima, - kontrolira izradu obrazaca MIP-1023, GIP-1022 i Obrasca- 2001, - vrši ostale poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra. 	
13.	Stručni savjetnik za obradu plaća budžetskih korisnika	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu analiza, izvještaje o plaćama, - priprema informacije i druge stručne i analitičke materijale u vezi centraliziranog načina obrade plaća na 	3

			<p>osnovu podata iz oblasti obračuna plaća i naknada budžetskih korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema odgovore na upite i dopise u vezi obračuna plaća, - izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti plaća i naknada, - vrši kontrolu izvršene obrade plaća i naknada pomoćnih operativnih centara, - priprema registara zbirnih naloga za plaćanje za potpis ministru, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, - poravnanje spiskova sa registrom naloga za plaćanje, - prima i dostavlja u obradu rješenja o zasnivanju i prestanku rada službenika i namještenika, Rješenja za obračun godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, - mjesečno kontrolira evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika na poslu, doznake o bolovanju, vodi računa o blagovremenom dostavljanju istih, - podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja od Fonda za zdravstveno osiguranje, - izrađuje mjesečni i godišnji statistički obrazac RAD-1,0 neto plaćama i broju zaposlenih službenika i namještenika te isti dostavlja odjeljenju za statistiku, - izrađuje godišnje obrasce za PIO (M4), - vrši kontakte sa bankama, - vrši prihvata izvoda i poravnanja potraživanja sa nalogima za plaćanje, - vrši korekcije vraćenih naloga za plaćanje i dostavlja iste prema poslovnoj banci, - priprema naloge za plaćanje prema poslovnoj banci i dostavlja istoj, - vrši ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	
14.	Viši stručni saradnik za obradu plaća	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje obračuna plaća, - prihvata i kontrola administrativnih zabrana i unos istih u sistem, - priprema odgovore na upite i dopise u vezi obračuna plaća, 	3

	budžetskih korisnika		<ul style="list-style-type: none"> - izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti plaća i naknada, - vrši kontrolu izvršene obrade plaća i naknada pomoćnih operativnih centara, - priprema registara zbirnih naloga za plaćanje za potpis ministru, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, - poravnanje spiskova sa registrom naloga za plaćanje, - podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja od Fonda za zdravstveno osiguranje, - izrađuje mjesečni i godišnji statistički obrazac RAD-1,0 neto plaćama i broju zaposlenih službenika i namještenika te isti dostavlja odjeljenju za statistiku, - izrađuje godišnje obrasce za PIO (M4), - vrši kontakte sa bankama, - vrši prihvrat izvoda i poravnanja potraživanja sa naložima za plaćanje, - vrši korekcije vraćenih naloga za plaćanje i dostavlja iste prema poslovnoj banci, - priprema naloge za plaćanje prema poslovnoj banci i dostavlja istoj, - vrši ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	
15.	Viši referent za obradu plaća, odbitke i obradu naknada	Sektor za Trezor	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje obrada plaća, - prihvrat i kontrola administrativnih zabrana i unos istih u sistem, - održavanje podataka o odbicima, - distribucija dokumentacije prema trećim licima (poslovne banke gdje lica imaju račune, kreditori, primaoci doprinosa), - ispravka podataka o odbicima, - kontakti sa bankama i kreditorima, - ažuriranje odbitaka po završetku isplaćenih plaća, - odlaže i čuva dokumentaciju po osnovu koje se obračunavaju plaće, naknade plaća i obustave od plaća službenika i namještenika, 	2

			<ul style="list-style-type: none"> - popunjava i ovjerava administrativne zbrane za bankovne i robne kredite, - vrši usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja prema kreditorima, - poravnanje spiskova za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje, - likvidatura putnih naloga, - vrši obračun ličnih primanja koji nemaju karakter plaća i vrši obračun putnih naloga, - vrši prihvrat izvoda i poravnanje potraživanja sa nalogima za plaćanje, - vrši pripremu registra naloga za plaćanje, - priprema i slanje naloga za plaćanje prema poslovnoj banci trezora u elektronskom obliku o isplaćenim plaćama, naknadama, porezima, doprinosima i odbicima, - poravnanje spiskova sa registrom naloga za plaćanje, - vrši ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika ministra. 	
--	--	--	---	--

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Nivo rizika
1.	Pomoćnik ministra za Budžet	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	4
2.	Šef Odsjeka za	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, 	3

	srednjoročno i operativno planiranje		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i propisane metodologije, - izvještava neposrednog rukovodioca o svim bitnim pitanjima od značaja za rad odsjeka, - predlaže prijedlog plana rada Odsjeka, - učestvuje u izradi radne verzije nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka, - Izvršava druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i ministra, 	
3.	Stručni savjetnik za planiranje srednjoročnog budžeta	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - vrši analizu makroekonomskih pokazatelja i prati realizaciju naplate prihoda i primitaka ukupnog budžeta radi izrade izvještaja po određenim metodologijama, - provodi sve procedure za izradu programskog budžeta po metodologiji od deset koraka, - priprema budžetske instrukcije br.1.-Tabele pregleda prioriteta budžetske potrošnje, - izrada DOB-a, uključujući popratnu dokumentaciju, - radi na izradi preporuka vezanih za ukupni predloženi nivo rashoda, a u skladu sa raspoloživim prihodima, fiskalnim ciljevima i ekonomskim politikama, - formira ukupna inicijalna budžetska ograničenja (za tekuću budžetsku godinu i dvije naredne godine), u skladu sa ukupnim fiskalnim okvirom odobrenim od strane Vlade, - monitoring ukupnih rashoda i prihoda tokom izrade okvirnog budžeta, -priprema za budžet popratnu dokumentaciju, uključujući bilansnu tabelu koja upoređuje procjene budžeta sa prethodnom budžetskom godinom, - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, 	3
4.	Stručni saradnik za operativno	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analitičke materijale o operativnim planovima, - provodi operativni plan budžeta, 	2

	planiranje budžeta		<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje stanje u oblasti operativnih planova, - priprema odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica u slučaju nastanka problema u oblasti operativnog plana budžeta, - kontroliše dostavljene (mjesečne) operativne planove, radi usklađenosti sa stvarnim budžetom, - daje preporuke o neophodnim mjerama koje treba preduzeti u slučaju predlaganja deficita i priprema akte o odobravanju sveukupnih nivoa operativnih planova, - obavještava nadležna ministarstva i budžetske korisnike o odobrenim finansijskim planovima, - odogovara za ažurnost unosa, otvaranje i zatvaranje mjesečnih (operativnih) planova u informacionom sistemu, - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	
5.	Viši samostalni referent za obradu podataka operativnog plana budžeta	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje i evidentira, vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim upustima i uspostavlja dokumentacionu osnovu za operativni budžet, - priprema procedure za izradu mjesečnih operativnih planova, - priprema i prati mjesečne operativne planove korisnika budžeta, - vrši unos planova iz prethodne alineje u sistem, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i ministra 	2
6.	Šef Odsjeka za planiranje budžeta	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i propisane metodologije, - izvještava neposrednog rukovodioca o svim bitnim pitanjima od značaja za rad odsjeka, - učestvuje u izradi radne verzije nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, 	3

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnje planove rada Odsjeka kao dio godišnjeg plana rada Ministarstva, - daje mišljenje, u skladu s Pravilnikom o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet. - Izvršava druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Ministra. 	
7.	Stručni savjetnik za budžet	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - izrada budžetskog kalendara za fiskalnu godinu, - priprema instrukcije i uputstva za izradu budžetskih zahtjeva, - vrši pregled procjena budžetskih zahtjeva i daju preporuke i mišljenja, - izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta, - predlaže i vrši izmjene i dopune (Rebalans) Budžeta Unsko-sanskog kantona; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, - prati i proučava stanje i pojave u određenoj oblasti budžeta, a na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi, - podnosi izvještaj o svom radu načelniku, - provođenje politike i izvršavanje zakona i s tim u vezi utvrđivanje stanja iz nadležnosti Ministarstva; - izrada analiza i informacija o stanju i problemima iz nadležnosti ministarstva i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - drugi poslovi po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	3
8.	Stručni saradnik za planiranje budžeta	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prikupljanje svih podataka za izradu izvještaja, saopštenja i informacija o realizaciji budžeta Kantona, - izrađuje analitički, informativne i druge stručne materijale u okvirima propisane 	2

			<p>metodologije u oblasti prikupljanja podataka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava promjene i pojave i određenim oblastima budžeta a na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi, - prikuplja, sređuje, evidentira i izrađuje materijale koji se dostavljaju u odsjek radi vršenja unutarnjih preraspodjela unutar i između budžetskih korisnika. - prikuplja i analizira zahtjeve budžetskih korisnika za uključivanje donacija i grantova u budžet, - prikuplja, sređuje, evidentira, vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja dokumentacionu osnovu za budžet, - vrši konsolidaciju svih prikupljenih izvještaja za automatsku obradu podataka, a koji se odnose na budžet, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	
9.	Viši referent za informaciono-tehničke poslove	Sektor za Budžet	<ul style="list-style-type: none"> - održava efikasnik informacioni sistem (softver, hardver, računskse mreže, baze podataka) - nadgleda korišćenje sistemskog i korisničkog servera, nadogradnju istih, - vrši nadzor i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licenci za aplikaciju E-budžeta, te isti postupak provodi za module plata unutar E budžeta - po izvršenom odobrenju-ssaglasnosti dodjeljuje korisničko ime i početnu lozinku ili brišekorisnika i o tome obavještava budžetskog korisnika, - sva korisnička imena i lozinke čuva na bezbjednom mjestu, - priključenje perifernih uređaja, instalacija i konfiguracija njihovih pogonskih programa (pisači, skeneri modeme i sl.) - obavlja prikupljanje podataka, sređuje i obrađuje za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova prema uvrštenoj metodologiji, te iste distribuira prema nadležnim organima, 	2

			- vrši ostale poslove u Ministarstvu funkcionalno povezani sa poslovima naparijed navedenim po nalogu ministra, sekretara i pomoćnika ministra (šefovi osnovnih organizacionih jedinica).	
--	--	--	---	--

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Nivo rizika
1.	Pomoćnik ministra za pravne i opšte poslove	Sektor za normativno-pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, - redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, - izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe. 	4
2.	Šef Odsjeka za normativno-pravne poslove	Sektor za normativno-pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan i program Odsjeka i stara se o realizaciji, - praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, - učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva, - neposredno obavljanje najsloženijih poslova vezanih za rad Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	3
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Sektor za normativno-pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> učestvovanje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akat iz oblasti Ministarstva, - izrada analiza izvršaja, informacija, programa i planova iz nadležnosti organa, 	3

			<p>obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada mišljenja i objašnjenja na nacrt propisa, koja pripremaju druga ministarstva ili službe, ako njegovo provođenje zahtjeva osiguranje posebnih sredstava, u pogledu izvora i načina finansiranja, - pripreme mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata, - pripreme izjašnjenja po zahtjevu Kantonalnog pravobranilaštva, - pruža stručnu pravnu pomoć u dijelu vođenja postupaka po utvrđenim nepravilnostima koja imaju obilježja krivičnog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja, - obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra. 	
4.	Šef Odsjeka za kadrovske i opšte poslove	Sektor za normativno-pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan i program Odsjeka i stara se o realizaciji, - izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosn ili u vezi s radnim odnosom iz djelokruga rada Odsjeka, - izrada analiza, izvješta i informacija iz djelokruga rada Odsjeka, - vršenje kontrole zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada, - priprema plan prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, - vodi postupak prijema u radni odnos, - priprema podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta, - priprema planove za stručno usavršavanje i osposobljavanje državnih službenika i namještenika, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i ministra. 	3
5.	Viši stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove	Sektor za normativno-pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - izrada pojedinačnih akata koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom iz djelokruga rada Ministarstva, 	2

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaja iz djelokruga rada Ministarstva, - priprema informacija i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva, - pismena korespondencija iz djelokruga rada organa, - vršenje kontrole zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada, - obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika ministra. 	
6.	Viši referent - tehnički sekretar	Sektor za normativno-pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje svih administrativnih poslova za ministra, sekretara Ministarstva i pomoćnike ministra, - čuvanje i upotreba pečata Ministarstva u skladu sa Uputstvom i rješenjem ministra, - vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata; - primanje pismena za ministra, sekretara Ministarstva i pomoćnike ministra i staranje o njihovom blagovremenom uručenju, - trebovanje kancelarijskog materijala; - prijem stranaka za kontakte sa ministrom; - drugi poslovi po nalogu ministra, sekretara Ministarstva i pomoćnika ministra. 	2

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Nivo rizika
1.	Šef Sektora za internu reviziju	Sektor za internu reviziju	<ul style="list-style-type: none"> - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, 	4

			<ul style="list-style-type: none"> - informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa, - informira, iz svoje nadležnosti, rukovodioca organizacije, iz člana 2. tačka 3. Zakona o internoj reviziji ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije. 	
2.	Stručni savjetnik – interni revizor	Sektor za internu reviziju	<ul style="list-style-type: none"> - implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, - informirati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, 	3

			<ul style="list-style-type: none"> - proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, - obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, - informirati rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, - napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, - uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, - dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca jedinice interne revizije, - vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, - čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i - čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. 	
3.	Viši referent za administrativno tehničke poslove u Sektoru za internu reviziju	Sektor za internu reviziju	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova po utvrđenoj metodologiji - saraduje sa članovima tima (internih revizora) u cilju izvršavanja zadataka, - obrada na računaru odgovarajućih materijala (analiza, izvještaja i sl.) - obavlja i druge poslove po nalogu ministra i rukovodećih službenika. 	2
Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Nivo rizika
1.	Budžetski inspektor za nadzor budžetskih korisnika		<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na inspeksijski nadzor, u okviru nadležnosti Ministarstva, nad provođenjem Zakona o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona i Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojim se obezbjeđuje zakonito, 	3

			<p>pravovremeno i namjensko korištenje sredstava Budžeta Kantona,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja Budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, a sve u cilju da bi programi Vlade Kantona postigli namjeravane rezultate i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava, lošeg upravljanja, - vrši nadzor finansijskih, računovodstvenih i ostalih poslovnih dokumenata budžetskih korisnika, - vrši kontrolu ostvarenja sopstvenih prihoda budžetskih korisnika, - vrši nadzor korištenja kreditnih sredstava po osnovu garancija u postupku budžetskog nadzora imaju pravo uvida i u poslovnu dokumentaciju pravnih lica poslovima odnosno ugovorima koji se finansiraju iz budžetskih sredstava dodjeljenih budžetkim korisnicima, - poduzima sve potrebne upravne i druge mjere, u skladu sa zakonskim propisima, a u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u primjeni zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše, - priprema, mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o urađenoj kontroli, - obavlja i druge poslove po nalogu ministra. 	
2.	Budžetski inspektor za nadzor građanskih i općinskih organa uprave, van budžetskih fondova, pravnih i fizičkih lica		<ul style="list-style-type: none"> - obavljaju poslove budžetskog nadzora gradskih i općinskih organa uprave, na području Unsko-sanskog kantona, - obavlja poslove nadzora finansijskih, računovodstvenih i ostalih poslovnih dokumenata vanbudžetskih fondova, - kontrira finansijske planove vanbudžetskih fondova, u skladu sa propisanim procedurama i pravilima, - poduzima sve potrebne upravne i druge mjere, u skladu sa zakonskim propisima, a u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i 	3

			<p>nepravilnosti u primjeni zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o urađenoj kontroli, - obavlja i druge poslove po nalogu ministra. 	
--	--	--	--	--

5.3 Analiza kritičnih aktivnosti sa preporukama radne grupe

Tabelarni pregled oblasti najpodložnijih koruptivnim djelovanjima u Ministarstvu Unsko-sanskog kantona, sa analizom i preporukama radne grupe.

Redni Broj:	Oblast	Upošljavanje novih zaposlenika
1.	Zakonodavni okvir:	<p>1. Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 14/17, 16/17 i 15/20),</p> <p>2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona broj: 04-02-10167-1/18 od 11.09.2018. godine, Izmjene i dopune broj: 04-02-10167-2/18 od 26.05.2020. godine, broj: 04-02-10167-3/18 od 10.06.2020 i broj: 04-02-10167-4/18 od 02.12.2022. godine,</p> <p>3. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH," broj: 47/08, 101/16)</p> <p>4. Etički kodeks / kodeks profesionalne etike za interne revizore u F BiH („Službene novine FBiH“, broj: 93/2013)</p>
2.	Pravila i procedure:	<p>Raspisivanje internih i javnih konkursa i oglasa, Sporazumi o direktnom preuzimanju državnih službenika.</p> <p>Agencija za državnu službu FBiH provodi interni oglas i javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika, a na zahtjev Ministarstva finansija, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.</p> <p>Ministarstvo finansija objavljuje interne i javne oglase za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.</p>
3.	Kritične aktivnosti:	<p>Kompetencije i nepristrasnost članova komisije koji vrše provjeru znanja i vještina internih revizora, obzirom na nužnost poznavanja revizijske prakse i razumijevanja metodologije rada.</p> <p>Prilikom dostavljanja liste uspješnih kandidata od strane Agencije, ministar ima diskreciono pravo da nakon obavljenog intervjua sa kandidatima izabere jednog sa</p>

		liste. Ovaj način izbora ima nosi rizik detekcije slabosti organizacije u okviru ukupnog rizika revizije, a koji se direktno tiče nužne nepristrasnosti i objektivnosti internog revizora.
4.	Kritična mjesta:	Sekretar, pomoćnici ministra, Šef Sektora za internu reviziju, interni revizori i budžetski inspektori
5.	Preporuke radne grupe:	- Jačanje integriteta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisije za provođenje javnih konkursa i oglasa. - Imenovani u komisije za provođenje konkursnih procedura moraju biti dovoljno kompetentni, stručni i nepristrasni kada je u pitanju područje interne revizije i budžetske inspekcije. - Kontinuirana edukacija internih revizora, budžetskih inspektora i ostalih državnih službenika.
6.	Nosioci implementacije preporuka radne grupe:	Ministar, sekretar i rukovodioci organizacionih jedinica.

Redni Broj:	Oblast	Sigurnosti informacija - JIR
1.	Zakonodavni okvir:	1. Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH," broj: 47/08, 101/16), 2. Etički kodeks / kodeks profesionalne etike za interne revizore u F BiH („Službene novine FBiH“, broj: 93/2013)
2.	Pravila i procedure:	Članom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH, propisano je da Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja: 1) slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja, 2) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima, 3) tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju, 4) zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira, 5) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama.
3.	Kritične aktivnosti:	JIR ima pravo uvida i revizije svih podataka koji su klasificirani kao „povjerljivo“ i „tajno“, u skladu sa Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH.
4.	Kritična radna mjesta:	Šef Sektora za internu reviziju i interni revizori

5.	Preporuke radne grupe:	Osigurati zakonitost korištenja tajnih odataka na način da se JIR kroz sigurnosne provjere nadležnih sigurnosnih organa ovlaste za obavljanje svojih dužnosti propisanih Zakonom o internoj reviziji, u cilju zaštite izvora i načina dolaska do njih.
6.	Nosioci implementacije preporuka radne grupe:	Ministar, Šef Sektora za internu reviziju i interni revizori.
Redni Broj:	Oblast	Procedure javnih nabavki
1.	Zakonodavni okvir:	Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)
2.	Pravila i procedure:	Sve procedure provode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
3.	Kritične aktivnosti:	- Izbor najpovoljnijeg ponuđača; - Transparentnost postupka javnih nabavki; - Primjena propisa za provođenje javne nabavke; - Imenovanje članova komisije za javne nabavke; - Rokovi provedbe postupka javnih nabavki; - Tenderska dokumentacija
4.	Kritična radna mjesta:	Radna mjesta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisiju za javne nabavke u Ministarstvu finansija USK.
5.	Preporuke radne grupe:	- Jačanje transparentnosti postupka javnih nabavki; - Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima; - Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki, kada članovi komisije ne posjeduju potrebno iskustvo; - Osigurati poštivanje zaključenih ugovora javne nabavke; - Osigurati dosljednu primjenu internih propisa
6.	Nosioci implementacije preporuka radne grupe:	Ministar, pomoćnici ministra, Šef Sektora za internu reviziju.

6. STATUS QUO

6.1 Procjena postojećih preventivnih mehanizama

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Ministarstva:

1. Ustav Unsko-sanskog kantona,
2. Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 14/17, 16/17 i 15/20),
3. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 32/01, 48/11),
4. Etički kodeks za državne službenike u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 63/20),
5. Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 11/15, 12/15, 24/18, 14/24),

6. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH” broj : 35/05),
7. Zakon o izvršavanju Budžeta Unsko-sanskog kantona za tekuću godinu

Podzakonski akti Ministarstva finansija koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja unutar Ministarstva finansija:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona (broj: 04-02-10167-1/18 od 11.09.2018. godine, Izmjene i dopune broj: 04-02-10-167-2/18 od 26.05.2020. godine, broj: 04-02-10167-3/18 od 10.06.2020 i broj: 04-02-10167-4/18 od 02.12.2022. godine.),nnnnnbbm
2. Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima, državnih službenika i namještenika Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona (broj: 04-02-11459-1/21 od 02.11.2021. godine).

6.2 Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Zaposlenicima Ministarstva su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Radna grupa je odlučila da unutar Ministarstva podijeli jednoobrazan upitnik za državne službenike i namještenike.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetenciji zaposlenih, kao i nivou lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Ministarstva.

Sve informacije dobijene 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.

Analizom popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije utvrđeno je da:

- Većina uposlenih u Ministarstvu ne smatra da obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (16 od 23).
- Većina uposlenih u Ministarstvu smatra prilikom održavanje zajedničkih konsultacija, razgovaraju na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta (12 od 23).
- Većina uposlenih u Ministarstvu smatra da u našem organu postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih / tajnih podataka / informacija te da se navedeni propisi primjenjuju u praksi (17 od 23, dok se dvoje nije izjasnilo).
- Svi uposleni u Ministarstvu su naveli da nisu čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Ministarstva (23 od 23).
- Većina uposlenih u Ministarstvu smatra da u našem organu postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprinstva (12 od 23, dok njih 11 nije znalo odgovor).
- Većina uposlenih u Ministarstvu smatra da u organu postoje propis koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe (6 od 23, dok njih 13 nije znalo odgovor).

6.3 Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Djelokrug Ministarstva određen je Zakonom o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija („Službeni glasnik USK“, broj: 9/13, 11/14, 8/15,16/17,25/17, 4/19 – prečišćeni tekst 20/21, 13/24).

Ministarstvo finansija obavlja upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- a) sistem finansiranja javne potrošnje;
- b) poreski sistem i poresku politiku Kantona;
- c) pružanje saradnje u praćenju novčanog i bankarskog sistema u skladu sa zakonom;
- d) sistem taksa, doprinosa i drugih dažbina, igara na sreću iz djelokruga Kantona;
- e) izradu dokumenata okvirnog budžeta;
- f) finansiranje funkcija Kantona;
- g) izradu i izvršenje budžeta Kantona i godišnji obračun budžeta Kantona;
- h) trezorsko poslovanje;
- i) budžetski nadzor, interna kontrola i interna revizija;
- j) upravljanje i nadzor nad korištenjem sredstava Kantona;
- k) sistem fondova Kantona;
- l) poboljšanje finansijskog sistema na prostoru Kantona;
- m) kontrolu ostvarivanja prihoda kantonalnog budžeta;
- n) upravljanje nad javnim dugom;
- o) administraciju stranih grantova i sredstava međunarodne pomoći;
- p) upravljanje bankovnim računima;
- q) knjigovodstveno - materijalne poslove, blagajničke poslove, poslove obračuna plaća, poslove likvidature, vođenje evidencije o nekretninama, novčanim sredstvima i materijalnim pravima;
- r) pripremanje nacрта zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva;
- s) nadzor nad zakonitošću rada udruženja koje obavlja djelatnosti iz oblasti u kojoj je praćenje stanja u nadležnosti Ministarstva;
- t) vršenje i drugih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisom koji se odnose na nadležnost Kantona u ovoj oblasti.

Ministarstvo 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 Ministarstvu postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar institucije.

Zapošljavanje u Ministarstvu se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u sistemu državne službe.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno. Pri prijemu u radni odnos svi novouposleni imaju obavezu da se upoznaju sa Etičkim kodeksom u kojem su sadržana načela poslovnog ponašanja.

U svom radu Ministarstvo primjenjuje zakone koji se odnose na rad organa uprave kantona Unsko-sanskog kantona, kao i zakonske i podzakonske propise viših nivoa vlasti.

6.4 Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim institucijama

U skladu sa svojim nadležnostima, a po pitanju borbe protiv korupcije, Ministarstvo ostvaruje neposrednu saradnju sa svim relevantnim tijelima. Ova saradnja se uglavnom odvijala na različite načine, prvenstveno putem pisane korespondencije i kroz održavanje radno-konsultativnih sastanaka.

7. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

7.1 Preporuke za unapređenje

Preporuke za unapređenje – preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih radnji uz određivanje odgovornih osoba i vremenskih rokova za provedbu postupka.

Prioritet u provedbi preporuka za unapređenje integriteta unutar institucije određen je brojevima od 1 do 5.

Br.	Oblast	Prioritet	Preporuke	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1.	Upravljanje ljudskim resursima	1)	- Jačanje integriteta državnih službenika i namještenika koji su imenovani u komisije za provođenje javnih konkursa i oglasa. - Imenovani u komisije za provodjenje konkursnih procedura moraju biti dovoljno kompetentni, stručni i nepristrasni kada je u pitanju područje interne revizije i budžetske inspekcije. - Kontinuirana edukacija internih revizora, budžetskih inspektora i ostalih državnih službenika.	Ministar, sekretar i rukovodioci organizacionih jedinica.	Kontinuirano
2.	Procedure javnih nabavki		- Jačanje transparentnosti postupka javnih nabavki; - Edukacija članova komisije za javne nabavke kroz prisustvo stručnim seminarima;	Ministar, pomoćnici ministra, Šef Sektora za internu reviziju.	Kontinuirano

			<ul style="list-style-type: none"> - Angažovanje stručnjaka u postupcima javnih nabavki, kada članovi komisije ne posjeduju potrebno iskustvo; - Osigurati poštivanje zaključenih ugovora javne nabavke; - Osigurati dosljednu primjenu internih propisa 		
3.	Sigurnost informacija	3)	Osigurati zakonitost korištenja tajnih odataka na način da se JIR kroz sigurnosne provjere nadležnih sigurnosnih organa ovlaste za obavljanje svojih dužnosti propisanih Zakonom o internoj reviziji, u cilju zaštite izora i načina dolaska do njih.	Ministar, Šef Sektora za internu reviziju i interni revizori.	Kontinuirano

7.2 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:

Broj	Aktivnost kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Kontrola upravljanja ljudskim resursima	Ministar, sekretar i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano
2.	Kontrola provođenja procedure javnih nabavki	Ministar, sekretar, pomoćnici ministra, Šef Sektora za internu reviziju.	Kontinuirano
3.	Kontrola sigurnosti informacija	Ministar, sekretar, Šef Sektora za internu reviziju i interni revizori.	Kontinuirano

8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

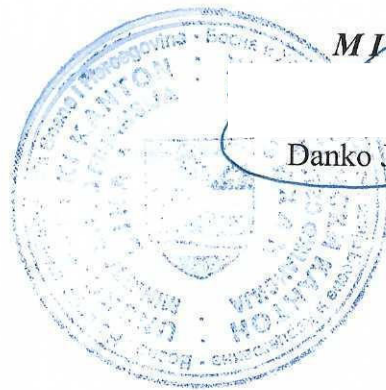
Zadatak imenovane radne grupe bio je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantnim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izvrši analizu postojećeg stanja, te da isto analizira i uvrsti u Plan integriteta.

Neposredno po imenovanju, radna grupa je održala sastanak gdje je konstatovano o kakvim zadacima se radi, te su podijeljeni zadaci između članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su zaposleni Ministarstva obaviješteni da je unutar Ministarstva započeo rad na izradi Plana integriteta, te da su obavezni saradivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta.

Nadalje, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Ministarstvu. Radna grupa je identifikovala oblasti u radu koje su najpodložnije nepravilnostima u radu i koruptivnim djelovanjima. U oblastima koje su identifikovane kao najrizičnije, a u cilju zadržavanja i poboljšanja integriteta, predložene su mjere kako je to navedeno u dijelu Plana integriteta „Preporuke za unapređenje“ koje će, po mišljenju radne grupe, u identificiranim rizičnim oblastima još dodatno smanjiti rizik od nastanka nepravilnosti u radu ili koruptivnih djelovanja.

Broj: 04-11-3696-SL/24

Datum: 18.10.2024. godine



MINISTAR

Danko Jakšić, dipl.oec.



Broj: 04-04-13991-1/24
Datum: 20.11.2024

Odluka
o usvajanju i provođenju plana integriteta u
Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta imenovani Rješenjem broj: 04-45-9349-1/24 od 24.07.2024. godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Emir Salihodžić - Stručni savjetnik za pravne poslove u Sektoru za normativno-pravne i opšte poslove.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposleni u Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR

Danko Jakšić, dipl. oec.

Dostavljeno:

- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (na znanje)
- ⊖ Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a.