

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA PITANJE BORACA
I RATNIH VOJNIH INVALIDA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
MINISTRY FOR QUESTIONS OF SOLDIERS
AND WAR INVALIDS

**MINISTARSTVO ZA PITANJE BORACA
I RATNIH VOJNIH INVALIDA
UNSKO-SANSKOG KANTONA**

- PLAN INTEGRITETA -

Bihać, decembar 2024. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD.....	2
2. ZNAČENJE POJMOVA.....	3
2. 1. Faze provedenja Plana integriteta.....	4
2. 2. Faze postupka provedbe Plana integriteta.....	5
2. 3. Odluka o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine.....	6
2. 4. Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine.....	7
2. 5. Obavijest zaposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida.....	8
3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	9
4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA.....	14
5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA.....	15
5.1. Zbirka zakonskih propisa.....	15
5.2. Zbirka internih akata.....	16
6. RGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	18
6.1. Kompletan Organigram Ministarstva za pitanje boraca i članova njihovih porodica (Trenutno popunjena radna mjesta i upražnjena radna mjesta).....	18
6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva).....	20
6. 3. Nivoi procesa donošenja odluka	32
7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	33
.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA.....	34
7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Ministarstva (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.....	36
7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.....	37
7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Ministarstvu– katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	38
7.5. Tabelarni prikaz trenutno popunjenih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	39
7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	42
8. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Ministarstva i/ili ocjena podložnosti na korupciju.....	47
8.1. Analiza statusa quo na osnovu upitnika.....	48
8. 2. Upitnik za državne službenike i zaposlenike.....	48
8. 3. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira.....	56
9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE.....	57
9.1. Preporuke za unaprijeđenje stanja, u cilju smanjenja mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava.....	57
9.2. Kontrolni mehanizmi.....	58
PRILOG 1.....	59
PRILOG 2.....	62

1. UVOD

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

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

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

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene institucije kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine.

2. ZNAČENJE POJMOVA

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

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

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

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

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

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

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

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

i) **"Analiza rizika"** podrazumijeva identifikaciju i precizno rasčlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu.

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

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

2. 1. Faze provedenja Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA Pripremna faza	Donošenje Odluke o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine Imenovanje Predsjednika i članova radne grupe za izradu Plana integriteta institucije	Ministar donosi Odluku o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine i Rješenje o imenovanju predsjednika i članova radne grupe za izradu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Ministarstva se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Ministarstva isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli, te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organogram institucije, vrši se ažuriranje radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Ministarstva (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Ministarstva
		Analiza radnih mjesta i identifikiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
3. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Ministarstva, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Ministarstva sa navedenim propisima
4. FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu institucije	Izvještaj o stanju integriteta unutar Ministarstva prezentira se na Kolegiju Ministarstva
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Rukovodilac Ministarstva donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Ministarstva te imenuje osobu zaduženu za praćenje relizacije mjera iz Plana integriteta

2. 2. Faze postupka provedbe Plana integriteta

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

2. 3. Odluka o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA PITANJE BORACA
I RATNIH VOJNIH INVALIDA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
MINISTRY FOR QUESTIONS OF SOLDIERS
AND WAR INVALIDS

Broj: 12-04-14869-1/2024
Bihać, 11.12.2024.godine

Na osnovu člana 70. 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 Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027.godine, ministar Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida d o n o s i:

O D L U K U

o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine

Član 1.

Pokreće se proces izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine.

Član 2.

Za izradu Plana integriteta iz člana 1. ove Odluke, ministar Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida, donijet će posebno rješenje o imenovanju radne grupe.

Član 3.

Rok za izradu Plana integriteta iz člana 1. ove Odluke je 15 dana.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR
Almir Tutić, dipl. oec

Dostavljeno:

- 1) Zaposlenicima Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida
- 2) a/a.

2. 4. Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA PITANJE BORACA
I RATNIH VOJNIH INVALIDA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
MINISTRY FOR QUESTIONS OF SOLDIERS
AND WAR INVALIDS

Broj:12-04-14869-2/2024

Bihać, 12. 12. 2024. godine

Na osnovu člana 70. stav Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 35/05), a u vezi sa Strategijom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 26/23) i Planom aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027.godine, ministar Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida d o n o s i:

R J E Š E N J E

o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine

Član 1.

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024. – 2027. godine, u sljedećem sastavu:

1. Nermina Arnautović, predsjednik
2. Suvad Tutić, član,
3. Dino Skopljak, član.

Član 2.

Zadatak Radne grupe je da izradi prijedlog Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida i dostavi ga ministru Ministarstva, sa prijedlogom Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Član 3.

Rok za izvršenje zadatka iz člana 2. ovog Rješenja je 15 dana.

Član 4.

Mandat članova Radne grupe traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

MINISTAR
Almir Tutić, dipl. oec

Dostaviti:

- 1) Imenovanim 3x
- 2) a/a.

2. 5. Obavijest zaposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA PITANJE BORACA
I RATNIH VOJNIH INVALIDA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
MINISTRY FOR QUESTIONS OF SOLDIERS
AND WAR INVALIDS

Broj: 12-04-14869-3/2024
Bihać, 13.12.2024.godine.

Zaposlenici Ministarstva za pitanje boraca
i ratnih vojnih invalida
- o v d j e -

PREDMET: Obavijest zaposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida,

Poštovane kolegice i kolege,

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), te u skladu sa istim, kako je obaveza ovog Ministarstva da izradi i usvoji Plan integriteta, informišem da sam dana 11.12.2024.godine donio Odluku o izradi plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024. -2027. godine, broj: 12-04-14869-1/2024.

Također, Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida, donio sam dana 12.12.2024.godine pod brojem 04-14869-2/2024, u sastavu:

- Nermina Arnautović, predsjednik,
- Suvad Tutić, član,
- Dino Skopljak, član.

U cilju što sveobuhvatnijeg načina prikupljanja informacija i podataka koji su Radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć i aktivno učešće svih zaposlenih u ovom Ministarstvu, uz napomenu da su svi zaposleni u ovom Ministarstvu, dužni da pruže svu stručnu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa Radnom grupom.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

- Elektronski svim zaposlenim
- a/a.

MINISTAR
Almir Tutić, dipl. oec

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Z A P I S N I K

Broj 1

o radu Radne grupe za izradu plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine

Na osnovu rješenja o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine broj: 12-04-14869-2/2024 od 12.12.2024. godine, a u vezi sa Odlukom o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine broj: 12-04-14869-1/2024 od 11.12.2024.godine, Radna grupa za izradu plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine (u daljem tekstu: Radna grupa), otpočela je sa radom dana 17. 12. 2024. godine u 09:35 h, u sljedećem sastavu:

1. Nermina Arnautović, predsjednik, Ministarstvo za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida
2. Suvad Tutić, član, Ministarstvo za pitanja borace i ratnih vojnih invalida
3. Dino Skopljak, Ministarstvo za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida

Administrativno-tehničke poslove za Radnu grupu, pripremu sjednice i vođenje zapisnika obavlja predsjednik Radne grupe Nermina Arnautović.

Na početku sjednice Radna grupa je utvrdila Dnevni red današnje sjednice Radne grupe, te se isti daje na glasanje:

1. Upoznavanje sa ciljem značajem i načinom izrade Plana integriteta
2. Donošenje Poslovnika o radu
3. Zakazivanje sjednice na kojoj će se izvršiti otvaranje koverti sa anonimnim upitnicima zaposlenika za samoprocjenu integriteta, te prebrojavanje i analiza datih odgovora
4. Ostala pitanja.

Nakon glasanja konstatira se da je dnevni red jednoglasno usvojen.

1. UPOZNAVANJE SA CILJEM, ZNAČAJEM I NAČINOM IZRADE PLANA INTEGRITETA

Predsjednik Radne grupe Nermina Arnautović, upoznala je prisutne članove sa aktivnostima koje su preduzete i koje je u narednom periodu potrebno preduzeti, s ciljem izrade Prijedloga Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine.

2. DONOŠENJE POSLOVNIKA O RADU

Radna grupa je donijela Poslovnik o radu, koji je potpisan od strane svih članova Radne grupe i protokolisan pod brojem: 12-04-14869-4/2024 od 17. 12. 2024. godine.

3. ZAKAZIVANJE SJEDNICE NA KOJOJ ĆE SE IZVRŠITI OTVARANJE KOVERTI SA ANONIMNIM UPITNICIMA ZAPOSLENIKA, TE PREBROJAVANJE I ANALIZA DATIH ODGOVORA

Radna grupa se usaglasila da će zasjedati kontinuirano, prilikom čega će sačiniti zapisnik za svaku pojedinu sjednicu, s tim što će se protokolirati konačni-objedinjeni zapisnik, i sačiniti Izvještaj o provedenim aktivnostima, sa Prijedlogom Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine ministru Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida, a nakon toga po pribavljenim mišljenjima Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine i Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, ukoliko ista budu pozitivna, predsjednik Radne grupe će ministru Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida uputiti i prethodno pripremljen i od Radne grupe jednoglasno usaglašen Prijedlog Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027. godine.

Sljedeća sjednica zakazana je za 20. 12. 2024.godine, a na istoj će se izvršiti otvaranje koverti sa anonimnim upitnicima zaposlenika, prebrojavanje i analiza datih odgovora, te po izvršenoj analizi stanja integriteta na osnovu izvršenog anketiranja zaposlenik, Radna grupa će predložiti mjere za poboljšanje plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida

4. Ostalih pitanja - nije bilo.

Konstituirajuća sjednica Radne grupe za izradu plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine je održana na zahtjev predsjednika Radne grupe, Nermine Arnautović, dana 17. 12.2024. godine u prostorijama Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida Bihać, sa početkom u 09,35 h, a završila je sa radom u 10,00 h.

Z A P I S N I K

Broj 2.

Radna grupa nastavljajući kontinuirani rad, drugu sjednicu je zakazala dana 20.12. 2024. godine i otpočela je sa radom u 11:00 h i utvrdila Dnevni red sjednice i isti daje na glasanje:

1. Preuzimanje, zatvorenih koverti sa upitnicima za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva,
2. Prebrojavanje dostavljenih Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva i analiza datih odgovora zaposlenika, te izrada tabelarnog prikaza datih odgovora,
3. Predlaganje mjera za poboljšanje plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida,

4. Ostala pitanja.

Nakon glasanja konstatira se da je dnevni red jednoglasno usvojen, Radna grupa nastavlja sa radom i to kako dalje slijedi:

1. Preuzimanje, zatvorenih koverti sa upitnicima za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva, zaprimljenim u toku procesa izrade Plana integriteta.

Radna grupa je preuzela 38 zatvorenih koverti, koje su zaprimljene od strane Ministarstva i Odjeljenja za boračko-invalidsku zaštitu, koja su organizacione jedinice Ministarstva izvan sjedišta Ministarstva, a iste se odnose na anonimne upitnike za samoprocjenu integriteta državnih službenika/namještenika u Ministarstvu za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida

Radna grupa konstatuje da u anketiranju nije učestvovalo dvoje zaposlenika Ministarstva, s tim da identitet jednog od njih nije poznat, obzirom da se radi o anonimnim upitnicima, dok je drugi od zaposlenika koji nisu učestvovali u anketiranju jedan od rukovodećih zaposlenika Ministarstva zbog dužeg perioda odsustva s rada uslijed bolovanja.

Konstatuje se da je u anketiranju učestvovalo 38 od ukupno 40 zaposlenika Ministarstva, odnosno 95% od ukupnog broja zaposlenih.

2. Prebrojavanje dostavljenih Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Ministarstva i analiza datih odgovora zaposlenika, te izrada tabelarnog prikaza datih odgovora

Nakon preuzimanja 38 zatvorenih koverti Radna grupa je pristupila prebrojavanju datih odgovora i njihovoj analizi.

Obzirom na propisano, Radna grupa konstatuje da je:

Upitnik sadržavao ukupno 47 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Ministarstva, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa ostalim zaposlenicima Ministarstva, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa aktivnostima, kako Ministarstva tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada.

Rezultati upitnika provedenog u Ministarstvu:

- Niko od 38 anketiranih ne smatra da obavlja aktivnosti podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu;
- 6 od 38 anketiranih smatra da ne postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti, a 35 od 38 anketiranih nije upoznato da li ista postoje,
- 0 od 38 anketiranih smatra da funkcioniра u „sivoj zoni“ odnosno da u praksi ima veća ovlaštenja od formalno dodijeljenih, dok se istovremeno 1 od 38 anketiranih konsultira sa nadređenim uposlenikom u pogledu donošenja odluka iz oblasti „sive zone“, 6 od 38 anketiranih je odgovorilo da se u pomenutoj situaciji ne konsultira sa nadređenim, a preostalih 31 je bilo bez odgovora;
- 20 od 38 anketiranih u obavljanju poslova kontaktira sa osobama van Ministarstva u svrhu realizacije radnih zadataka, dok istovremeno 3 od 38 anketiranih ne obavještava nadređenog o takvim aktivnostima;

- 1 od 38 anketiranih se izjašnjava da je bilo pokušaja uticaja osoba unutar ili van Ministarstva kod donošenja profesionalnih odluka, istovremeno 6 od 38 anketiranih ne želi odgovoriti na anketno pitanje;
- 25 od 38 anketiranih zna kome se može prijaviti sukob interesa u Ministarstvu, 8 to ne zna, dok 3 smatra da u Ministarstvu nije imenovano lice kojem se navedeno može prijaviti, 2 nije dalo nikakav odgovor

Ostala anketna pitanja se smatraju pitanjima opće-društvenog karaktera, te se zbog obimnosti sadržaja neće unositi u ovaj zapisnik, s tim da predsjednik Radne grupe preuzima obavezu izrade tabelarnog prikaza datih odgovora, koji će biti uvršten u prijedlog plana integriteta.

U smislu navedenog konstatuje se da svi anketirani zaposlenici nisu odgovorili na sva postavljena pitanja, a da razlog izbjegavanja odgovora na pojedina pitanja Radnoj grupi nije poznat, a što će biti vidljivo iz tabelarnog prikaza, s tim da u tabeli zbog obimnosti samog materijala, te činjenice da određen veći broj zaposlenika nije dao odgovor, odnosno izrazio nivo slaganja/neslaganja sa određenim tvrdnjama formulisanim u okviru pitanja numerisanih pod brojevima 43. i 44. Upitnika za samoprocjenu integriteta, isti neće biti uneseni u pomenuti tabelarni prikaz.

3. Predlaganje mjera za poboljšanje plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida

Nakon izvršene analize svakog pojedinog Upitnika za samoprocjenu integriteta, u cilju poboljšanja integriteta Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida Unsko-sanskog kantona, Radna grupa predlaže mjere, koje će biti uvrštene u Prijedlog plana integriteta, kao i tabelarni prikaz odgovora zaposlenika datih u toku postupka anketiranja.

Predložene mjera za poboljšanje plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida:

- 1) u potpunosti primjenjivati propisane procedure koje definiraju način i okvire za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva,
- 2) postupati u rokovima propisanim zakonom i na zakonu donijetim propisima,
- 3) zadržati i kontinuirano primjenjivati označavanje obrađivača akta/voditelja postupka i kontrolora prilikom sačinjavanja službenih akata,
- 4) zadržati i kontinuirano primjenjivati upoznavanje/obavješćavanje nadređenog državnog službenika o svim povjerenim zadacima i aktivnostima, bez obzira na hijerarhiju zaduženja predmeta,
- 5) informirati rukovodioca organa/nadređenog državnog službenika o svim kontaktima i komunikacijama sa osobama i institucijama izvan Ministarstva,
- 6) održavati redovne sedmične kolegije svih uposlenika, takve kolegije koristiti za informiranje o zaprimljenim predmetima i vođenje diskusije o istima,
- 7) najmanje jednom mjesečno održavati kolegij Ministra i rukovodećih državnih službenika, te na taj način razmijeniti informacije o poduzetim radnjama i aktivnostima, kao i važnijim odlukama i predmetima,
- 8) po potrebi održavati kolegije ukoliko postoji nejasnoća ili nesigurnost oko pravca rješavanja pojedinog predmeta, u cilju omogućavanja pravilnog i zakonitog rješavanja predmeta,
- 9) o svakoj uočenoj nepravilnosti u radu bez odlaganja obavijestiti nadređenog državnog službenika,

- 10) u slučaju utvrđivanja nepravilnosti, po otklanjanju iste održati kolegij svih uposlenika i upoznati ih o istom, kao i o načinu na koji je nepravilnost otklonjena, u cilju sprečavanja ponavljanja nepravilnosti,
- 11) kvartalno, pismeno, izvijestiti nadređenog službenika o aktivnostima za prethodni period,
- 12) po potrebi pristupiti izradi posebnih instrukcija i uputstava za obavljanje određenih zadataka u cilju redovnog kontroliranja istih.

4. Ostalih pitanja – nije bilo.

Druga sjednica Radne grupe za izradu plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine je održana na zahtjev predsjednika Radne grupe, Nermine Arnautović, u skladu sa članom 7. i 8. Poslovnika o radu Radne grupe, dana 20. 12. 2024. godine u Ministarstvu za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida Bihać sa početkom u 11: 00 h, završila je sa radom u 14,00 h.

ZAVRŠNE KONSTATACIJE:

Radna grupa je nakon kontinuiranog rada, obavila zaduženja data Rješenjem o imenovanju broj: 12-04-14869-2/2024 od 12.12.2024. godine, zaključno sa 25. 12. 2024. godine i jednoglasno usvojila sačinjeni konačni izvještaj o provedenim aktivnostima Radne grupe, kao i Prijedlog Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027. godine.

Nakon usaglašavanja završne verzije Prijedloga Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027. godine, te njegovog jednoglasnog usvajanja, Radna grupa je Prijedlog sačinjenog Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027. godine, kao i konačni izvještaj o provedenim aktivnostima Radne grupe, prosljedila ministru Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida na razmatranje.

Po pribavljenim mišljenjima Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine i Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, predsjednik Radne grupe će, ukoliko pribavljena mišljenja budu pozitivna, ministru Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida uputiti i prethodno pripremljen i od Radne grupe jednoglasno usaglašen Prijedlog Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027. godine.

Završena kontinuirana zasjedanja Radne grupe, zaključno sa 25. 12. 2024. godine.

Broj: 12-04-14869-5/2024
Bihać, 25. 12. 2024. godine

Radna grupa za izradu plana integriteta
Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida
za period 2024-2027. godine

1. Nermina Arnautović, predsjednik _____
2. Suvad Tutić, član _____
3. Dino Skopljak, član _____

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Ministarstvo za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida Unsko-sanskog kantona

ODGOVORNA OSOBA: Almir Tutić , ministar

ČLANOVI RADNE GRUPE: Nermina Arnautović, predsjednik, Tutić Suvad, član,
Dino Skopljak, član

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 11. 12. 2024. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 26. 12. 2024. godine

r.br	Aktivnost	Nosilac izrade	Rok za ispunjenje
1.	Definisanje oblasti i procesa koji će biti obrađeni kroz Plan integriteta	Radna grupa	17. 12. 2024.
2.	Definisanje pozicija radnih mjesta unutar pojedinačnih procesa sa izraženim rizikom	Radna grupa	17. 12. 2024.
3.	Anonimno anketiranje uposlenih	Radna grupa	18. 12. 2024.
4.	Identifikacija rizika	Radna grupa	20. 12. 2024.
5.	Analiza faktora svakog rizika	Radna grupa	20. 12. 2024.
6.	Ocjena intenziteta rizika	Radna grupa	20. 12. 2024.
7.	Utvrdjivanje mjera za poboljšanje integriteta Ministarstva	Radna grupa	20. 12. 2024.
8.	Predlaganje Plana integriteta ministru Ministarstva	Radna grupa	25. 12. 2024.
9.	Prihvatanje Plana integriteta	Ministar	26. 12. 2024.

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA MINISTARSTVA

Zbirka zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima institucije.

5.1.Zbirka zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		
	Broj	Naziv zakona	Broj službenog glasnika
Funkcionisanje i nadležnost Ministarstva	1.	Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija	Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj: 20/21-Prečišćeni tekst i broj: 13/24
Radno-pravni odnosi	2.	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu	Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj: 14/17 i 15/20
Upravni postupak	3.	Zakon o upravnom postupku	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 2/98, 48/99 i 61/22
	4.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Federacije BiH, broj: 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24
	5.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 70/05, 61/06, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24
	6.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24
	7.	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj: 31/20. 9/23 i 27/23
	8.	Zakon o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti branilačko-invalidske zaštite	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 82/09, 11/10 i 103/21
Upravni spor	9.	Zakon o upravnim sporovima	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 11/05
Sloboda pristupa informacijama	10.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 32/01 i 48/11
Javne nabavke	11.	Zakon o javnim nabavkama	Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 39/14, 59/22 i 50/24

Plate i naknade	12.	Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona	Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj: 11/15 i 24/18
Izrada propisa i donošenje odluka i drugih akata Vlade Unsko-sanskog kantona	13.	Zakon o Vladi Unsko-sanskog kantona	Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj: 5/8
Kontrola rada javne ustanove iz resora Ministarstva	14.	Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama	Službeni list Republike Bosne i Hercegovine” broj: 6/92, 8/93, 13/94
Kontrola rada boračkih udruženja i fondacija	15.	Zakon o udruženjima i fondacijama	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 45/02

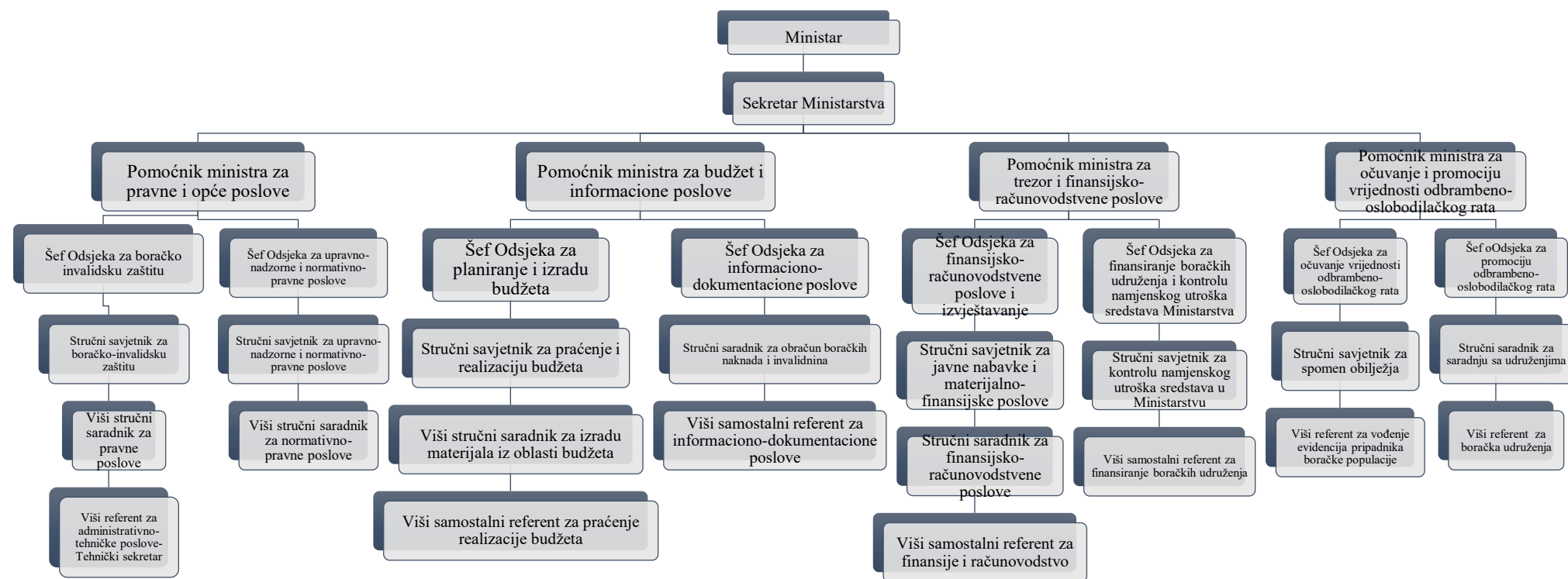
5.2. Zbirka internih akata

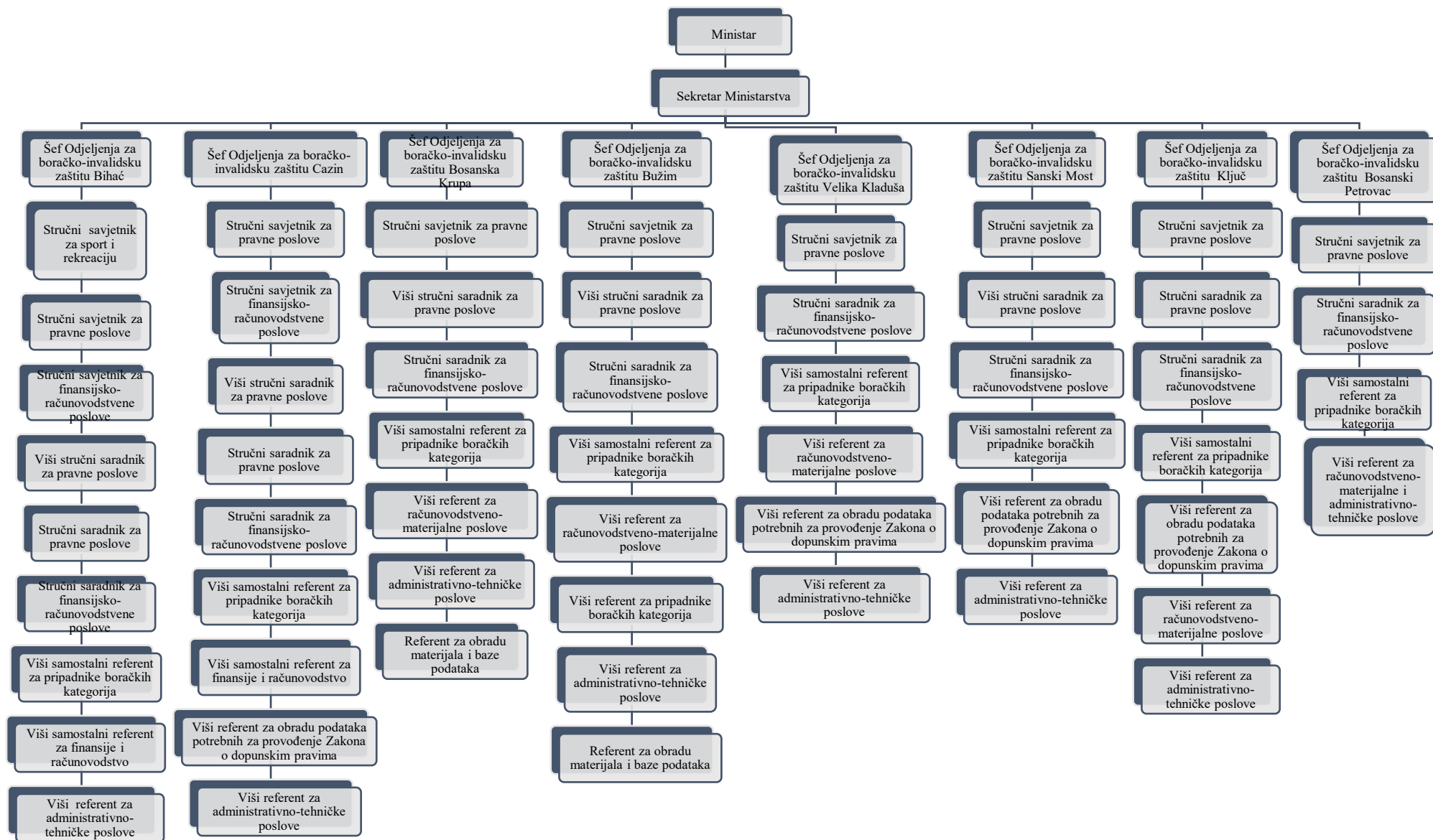
Br.	NAZIV PODZAKONSKOG/INTERNOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA / STUPANJA NA SNAGU
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravilnik o izmjenama Pravilnika	03-017-2046/2020 03-017-3804/2021	11. 8. 2020. godine 9. 12. 2021. godine
2.	Pravilnik o postupku priznavanja statusa branioca, demobiliziranog branioca, dobrovoljca, organizatora otpora, veterana i člana uže porodice umrlog lica iz člana 2. Zakona	12-02-13304-1/2023	18. 12. 2023. godine
3.	Pravilnik o načinu, uslovima i postupku za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	12-02-113-1/2024	4. 1. 2024. godine
4.	Pravilnik o uslovima i načinu za ostvarivanje prava na naknadu troškova dženaze/sahrane	12-02-13036-1/2023	29. 12. 2023. godine
5.	Pravilnik o uslovima, načinu i postupku za oslobađanje od obaveze plaćanja taksa, naknada i priključka na elektrodistributivnu i vodovodnu mrežu	12-02-3889-1/24	20. 3. 2024. godine
6.	Pravilnik o uslovima i postupku za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za podizanje nišana/nadgrobnog spomenika	12-02-4266-1/24	26. 3. 2024. godine
7.	Uputstvo o načinu obavljanja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na novčanu naknadu, kao i o uslovima i dokumentaciji potrebnoj za ostvarivanje prava	12-02-13305-1/2023	18. 12. 2023. godine
8.	Pravilnik o kriterijima, uslovima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći članovima branilačkih kategorija i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika	12-02-6198-1/21 12-02-6198-2/21	9. 6. 2021. godine 13. 5. 2024. godine
9.	Pravilnik o uslovima i načinu dodjele stipendija redovnim studentima branilačkih kategorija sa područja Unsko-sanskog kantona	12-02-6091-1/2024	6. 5. 2024. godine

10.	Uredba o uslovima, kriterijima, redoslijedu i postupku za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju	03-017-4646/2022	30. 6. 2022. godine
11.	Uredba o kriterijima i postupku za dodjelu sredstava za izgradnju spomen-obilježja iz perioda odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992.-1995.	03-02-51-711/2024	3. 6. 2024. godine
12.	Pravilnik o uslovima i načinu realizacije aktivnosti na očuvanju i promociji vrijednosti odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika	12-02-6090-1/2024 12-02-6090-2/2024	6. 5. 2024. godine 10. 6. 2024. godine
13.	Poslovnik o radu Vlade Unsko-sanskog kantona	Službeni glasnik Unsko- sanskog kantona broj: 21/21	24. 6. 2021. godine
14.	Poslovnik o radu Skupštine Unsko-sanskog kantona	Službeni glasnik Unsko- sanskog kantona broj: 9/17 i 11/21	

6. RGANIGRAM MINISTARSTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Kompletan Organigram Ministarstva za pitanje boraca i članova njihovih porodica (Trenutno popunjena radna mjesta i upražnjena radna mjesta)





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

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Ministar		Ministarstvom rukovodi ministar. Ministar predstavlja i zastupa ministarstvo i u rukovođenju ministarstvom ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima.	Visok nivo odgovornosti -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; odobravanje plana nabavki za potrebe organizacije; odobravanje različitih vrsta naknada za zaposlene; - Upravljanje sredstvima u organizaciji; raspoređivanje i korištenje sredstava u organizaciji; - Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; - Delegiranje poslova. -Zakonitost rada Ministarstva; -Korištenje budžetskih i materijalnih sredstava Ministarstva; -Odobrovanje plana nabavki za potrebe Ministarstva i naknada za zaposlene; -Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača u postupku javnih

				nabavki Ministarstva i zaključuje ugovor sa istim; -Upravljanje korespondencijom unutar i van Ministarstva; - Delegiranje poslova u Ministarstvu -Korištenje sredstava u organizaciji
2.	Pomoćnik ministra za pravne i opće poslove	Sektor za pravne i opće poslove	Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, koordinira i usmjerava rad šefova unutrašnjih organizacionih jedinica, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom, pruža stručnu pomoć pri izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, pruža stručnu pomoć pri izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite, pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa prvostepenom i drugostepenom ljekarskom komisijom u postupku revizije, pruža stručnu pomoć pri vođenju prvostepenog, drugostepenog i postupak zakonske revizije, vršenju nadzora nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima (postupak rješavanja po žalbama). Pruža stručnu pomoć u postupku po zahtjevu za pristup informacijama, priprema i izrađuje propise iz oblasti boračko -invalidske zaštite, učestvuje u pripremama i davanju mišljenja na propise drugih organa, učestvuje u provođenju zaključaka Vlade Kantona, Skupštine Kantona i drugih organa koji se odnose na pravni Sektor u ministarstvu, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem, učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata; izrađuje Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa drugim pomoćnicima i dr.	Visok nivo odgovornosti -Samostalnost u radu; -Zakonitost rada; - Vođenje najsloženijih upravnih stvari; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova. -U odsutnosti rukovodioca ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove rukovodioca;

3.	Pomoćnik ministra za budžet i informacione poslove	Sektor za budžet i informacione poslove	Organizira vršenje svih poslove iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno oršenje svih postova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra i sekretara Ministarstva o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa, vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem, izrađuje mjesečne i tromjesečne operativne planove ministarstva na bazi usvojenog budžeta, uspostavlja sisteme i prakse za efikasno izvršenje budžeta, priprema planove potrebnih finansijskih sredstava za izvršavanje obaveza iz nadležnosti ministarstva, brine o namjenskom utrošku sredstava, priprema statističke i finansijske izvještaje, izrađuje godišnji plan potreba za osnovnim sredstvima i potrošnim materijalom, izrađuje procedure interne kontrole i vrši kontrolu na bazi donesenih procedura, organizuje isplatu novčanih sredstava po osnovu prava iz oblasti dopunskih prava regulisanih zakonom, izrađuje prijedloge odluka o programu utroška finansijskih sredstava, u sistemu informacionih poslova obezbjeđuje neophodnu bazu podataka korisnika boračko- invalidske zaštite, kao i jednoobraznost svih evidencija na nivou kantona a koje se tiču boračko- invalidske zaštite, učestvuje u odlučivanju o dodjeli jednokratne novčane pomoći, učestvuje u svim fazama izrade Strategije razvoje kantona, definisanju načina provedbe, praćenja, izvještavanja i evaluacije, učestvuje u procesu izrade Akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa drugim pomoćnicima i dr.	Visok nivo odgovornosti -Samostalnost u radu; -Zakonitost rada; - Vođenje najsloženijih upravnih stvari; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova. -U odsutnosti rukovodioca ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove rukovodioca;
3.	Pomoćnik ministra za trezor i finansijsko- računovodstvene poslove	Sektor za trezor i finansijsko- računovodstvene poslove	Organizira vršenje svih poslove iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno oršenje svih postova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra i sekretara Ministarstva o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa, vrši izradu elaborata, studija, programa,	Visok nivo odgovornosti -Samostalnost u radu; -Zakonitost rada; - Vođenje najsloženijih upravnih stvari; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova.

			projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem, priprema planove potrebnih finansijskih sredstava za izvršavanje obaveza iz nadležnosti ministarstva, brine o namjenskom utrosku sredstava, priprema statističke i finansijske izvještaje, izrađuje godišnji plan potreba za osnovnim sredstvima i potrošnim materijalom, nadgleda finansije i transakcije, donosi računovodstvene politike, sačinjava i podnosi finansijske izvještaje iz svog djelokruga rada, organizuje vođenje knjigovodstva u skladu sa pozitivnim propisima, izrađuje procedure interne kontrole i vrši kontrolu na bazi donesenih procedura, izrađuje prijedloge odluka o programu utroška finansijskih sredstava, u sistemu informacionih poslova obezbjeđuje neophodnu bazu podataka korisnika boračko-invalidske zaštite, kao i jednoobraznost svih evidencija na nivou kantona a koje se tiču boračko-invalidske zaštite, učestvuje u odobravanju projekata za finansiranje redovne registrirane djelatnosti boračkih udruženja i brine o namjenskom utrosku tih sredstava i vraćanju sredstava kada su nenamjenski utrošena, učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata; izrađuje Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, provjerava usklađenost finansijskog okvira sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva i Strategije razvoja kantona i implementacionih dokumenata sa DOB- om, PJI i godišnjim budžetom Ministarstva, obavlja i druge poslove osnovne djelatnosti po nalogu ministra ministarstva, izrađuje Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa drugim pomoćnicima i dr.	-U odsutnosti rukovodioca ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove rukovodioca;
4.	Pomoćnik ministra za očivanje i promociju vrijednosti odbrambeno-oslobodilačkog rata	Sektor za očivanje i promociju vrijednosti odbrambeno-oslobodilačkog rata	Organizira vršenje svih poslove iz nadležnosti Sektora, koordinira i usmjerava rad Sefova unutrašnjih organizacionih jedinica. raspoređuje poslove na službenike i namještenike, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom, priprema, uređuje i piše saopštenje za javnost iz oblasti Sektora, pravovremeno ažurira web stranicu ministarstva, komunicira sa redakcijama sredstava javnog informisanja, organizira i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje ministra u javnim medijima, prati stanje u ovoj oblasti i mjerama koje se poduzimaju,	Visok nivo odgovornosti -Samostalnost u radu; -Zakovitost rada; - Vođenje najsloženijih upravnih stvari; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova. -U odsutnosti rukovodioca ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove rukovodioca;

			organizira aktivnosti u izradi biltena, dokumentarnih filmova i slično, priprema plan budžetskih sredstva za potrebe Sektora, učestvuje u pripremi i provodi ugovore iz nadležnosti Sektora, predlaže i koordinira izradu i uvođenje informatičkih projekata iz oblasti Sektora, ostvaruje suradnju sa drugim državnim organima, priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Sektora, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem, učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, akcionih planova i drugih implementacionih dokumenata, koordinira provođenje svih faza procesa izrade sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva, definisanje načina provedbe, praćenja, izvještavanja i evaluacije sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva; priprema i objedinjava strateški dokument iz nadležnosti Ministarstva, uključujući organizovanje procesa konsultacija o istom; obavlja i druge poslove osnovne djelatnosti po nalogu ministra ministarstva, izrađuje Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa drugim pomoćnicima i dr.	
5.	Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu	Sektor za pravne i opće poslove	vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu i s tim u vezi vrši izradu nacrtu drugostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata, daje saglasnost na prvostepena rješenja u postupku revizije i izrađuje nacрте rješenja, daje odgovore na tužbe u upravnim sporovima, vodi propisane evidencije u vezi sa vršenjem zakonske revizije, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) i s tim u vezi vrši izradu nacрта prvostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata, izrađuje ugovore i druga akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata, vrši nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima, vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova u skladu sa zakonom i drugim propisima, pruža stručnu i drugu pomoć Komisiji za jednokratne novčane pomoći, učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra.	Visok nivo odgovornosti -Upravljanje korespondencijom unutar organizacije; -Zakonitost rada Ministarstva; -Upravljanje korespondencijom unutar Ministarstva; -Delegiranje poslova
6.	Šef Odjeljenja za boračko-invalidsku zaštitu Bihać i Cazin	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać i Cazin	Opis poslova 1) organizira vršenje svih poslove iz nadležnosti Odjeljenja 2) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja	Visok nivo odgovornosti -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada;

			4) donosi rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu, na porodičnu invalidninu, izmjene rješenja lične invalidnine, izmjene rješenja porodične invalidnine, prestanak prava na ličnu i porodičnu invalidninu 5) donosi rješenja o utvrđivanju statusa pripadnika oružanih snaga, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu, prestanak prava na zdravstvenu zaštitu, oslobađanje plaćanja priključka na vodovodnu i elektroenergetsku mrežu, oslobađanje plaćanja naknade za atomsko sklonište 6) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovoditelju organa državne službe u rukovođenju organom 7) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka 8) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava) 9) vrši izradu laborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite 10) izvršava poslove po nalogu ministra 11) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten zakonom i posebnim rješenjem 12) učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra	-Korištenje sredstava u organizaciji; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova. -Planiranje aktivnosti Odjeljenja; -Zakonitost rada Ministarstva; -Upravljanje korespondencijom unutar i van Ministarstva; -Delegiranje poslova -Korištenje sredstava u organizaciji
7.	Stručni savjetnik za javne nabavke i materijalno-finansijske poslove	Sektor za trezor i finansijsko-računovodstvene poslove	Opis poslova: 1) priprema tekstove javnih tendera, 2) izrađuje tendersku dokumentaciju za nabavku sredstava potrebnih za rad ministarstva kada se ministarstvo pojavljuje kao ugovorni organ, 3) prikuplja ponude od dobavljača ukoliko je od nadležnog organa odobrena nabavka putem konkurentskog postupka i direktnog sporazuma, 4) obavlja poslove javnih nabavki, 5) vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite, kao i projektnih zadataka za ovu oblast, 6) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), 7) prikuplja, sređuje, evidentira, vrši kontrolu i obradu podataka prema upustvima 8) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti boračko-invalidske zaštite i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, 9) učestvuje u izradi finansijskog plana ministarstva i prati njegovo izvršenje, 10) učestvuje u izradi plana Budžeta ministarstva, 11) učestvuje u izradi materijalno finansijske analize,	Visok nivo odgovornosti poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni i studijsko-analitički - računovodstveno-materijalni poslovi - poslovi vezani za postupak javnih nabavki

			12) učestvuje u izradi i provedbi Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva , akcionih planova i drugih implementativnih dokumenata; 13) priprema podloge i podatke za proces izrade Strategije razvoja kantona i sektorskih strategija iz nadležnosti Ministarstva 14) učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra	
8.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać, Cazin, Bosanska Krupa, Sanski Most i Bosanski Petrovac	Opis poslova: 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) i s tim u vezi vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata, 2) vodi upravni postupak i u posebnom ispitnom postupku pribavlja stručni nalaz i mišljenje od Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja lica obuhvaćenih Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica prilikom utvrđivanja prava na ličnu i porodičnu invalidninu, 3) vodi upravni postupak i u posebnom ispitnom postupku ispituje stranke i sasluša svjedoke te provodi i druge radnje prilikom utvrđivanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite odnosno utvrđivanja prava na ličnu i porodičnu invalidninu, 4) izrađuje ugovore i druga akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata, 5) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka potrebnih za interno informisanje i informisanje zakonodavne i izvršne vlasti, 6) vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast, 7) provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i stim u vezi utvrđuje stanja u oblasti boračko-invalidske zaštite i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, 8) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica, 9) u skladu sa Zakonom o upravnom postupku organizira rad sa strankama i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonom i drugim propisima o pitanjima iz oblasti boračko-invalidske zaštite u cilju rješavanja upravnih stvari u upravnom postupku,	Srednji nivo odgovornosti- -upravno rješavanje, stručno-operativni, studijsko- analitički i informaciono dokumentacioni poslovi

			10) učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra	
9.	Stručni savjetnik za sport i rekreaciju	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać	Opis poslova 1) razvijanje svijesti invalidnih lica o sportu i njegovim vrijednostima, 2) podsticanje i afirmiranje sporta i njegovih vrijednosti kao dijela kulture i ukupnih materijalnih i duhovnih vrijednosti društva, 3) podsticanje sistemskog i organiziranog bavljenja sportom invalidnih lica u slobodnom vremenu, 4) sistemsko stvaranje uslova za masovo bavlje sportom invalidnih lica, 5) učestvovanje u organizovanju sportskih aktivnosti za invalidna lica, 6) učestvuje u pripremama za održavanje kantonalnih sportskih igara invalidnih lica, 7) praćenje i podržavanje sportista i sportskih udruženja invalidnih lica od interesa za Kanton, 8) vodi evidenciju o sportskim udruženjima invalidnih lica i njihovim sportskim rezultatima, 9) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti sporta i rekreacije 10) izrada elaborata, studija, programa, projekata i planova u oblasti sporta i rekreacije, kao i kratkoročnih i dugoročnih prijektnih zadataka u cilju stvaranja povoljnijeg poslovnog okruženja u oblasti sporta i rekreacije i stim u vezi donošenja planova za izgradnju novih sportskih objekata 11) učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra	Srednji nivo odgovornosti - studijsko-analitički, poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni poslovi
10.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać	1) vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) i s tim u vezi vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata u upravnoj stvari priznavanja prava ratnih vojnih invalida, prestanak prava ratnih vojnih invalida, priznavanja statusa demobiliziranih branioca, priznavanja statusa porodici umrlog demobiliziranog branioca, neisplaćenih invalidnina (porodična i lična), utvrđivanja preužitka u predmetima porodične invalidnine i lične invalidnine, obustave obračuna/isplate koji nisu dali izjavu o život i nastavka isplate kada se ne odazovu, 2) unosi rješenja u sistem i utvrđivanje prava na ličnu invalidninu i izvođenje iz prava na ličnu invalidninu, 3) vodi registar ratnih vojnih invalida,	Srednji nivo odgovornosti- -upravno rješavanje, stručno-operativni, studijsko-analitički i informaciono dokumentacioni poslovi

			4) poduzima radnje vezane za nastavak vraćanja preuzitka (u slučaju neredovne uplate), 5) vrši izradu pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, 6) učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra	
11.	Stručni saradnik za pravne poslove	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Ključ	Opis poslova: 1) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) 2) vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama 3) provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom 4) organizira i vodi sastanke po pitanjima pripadnika boračkih kategorija, vodi zapisnike sa sastanaka 5) učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra	Srednji nivo odgovornosti - poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički
12.	Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Cazin i Bužim	Opis poslova: 1) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti boračko-invalidske zaštite i izrađuje potrebne dokumentacije i drugi materijal o tim pojavama i promjenama, 2) izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Sektora, 3) prati promjene finansijskih propisa iz oblasti knjigovodstva i u skladu sa tim priprema prijedloge i upustva za vođenje finansijsko-materijalnog poslovanja, 4) izrađuje pregled sredstava potrebnih za redovnu djelatnost i za posebne namjene, izrađuje završni račun za tekuću godinu i vodi brigu o namjenskom trošenju odobrenih budžetskih sredstava, 5) izrađuje tromjesečne i mjesečne finansijske planove i izvještaje u saradnji sa Ministarstvom finansija, 6) prati izvršenje ugovora iz oblasti finansija u kojima je ministarstvo jedna od ugovornih strana, 7) organizuje i vodi knjigovodstvo ministarstva, 8) izrađuje procedure internih kontrola, 9) priprema procedure i prijedloge za popis imovine, obaveza i potraživanja kao i odluke o načinu knjiženja, likvidaciji, visini otpisa kao i rashodovanju opreme,	Srednji nivo odgovornosti - poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni i studijsko-analitički - računovodstveno-materijalni poslovi

			10) obavlja poslove pripreme za unos finansijske dokumentacije u sistem Trezora, vodi računa o ispravnosti dokumentacije kako u materijalnom tako i u finansijskom smislu, 11) ostvaruje kontakt sa Trezorom po pitanju podataka u Glavnoj knjizi, 12) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal, 13) vrši koordinaciju rada s korisnicima budžeta, a u vezi utvrđivanja stanja iz nadležnosti ministarstva 14) učestvuje u izradi Trogodišnji plan rada Ministarstva, Godišnji plana rada Ministarstva, izvještaj o radu Ministarstva, te Izvještaje o razvoju u koordinaciji sa pomoćnicima ministra	
13.	Viši samostalni referent za finansije i računovodstvo	Sektor za trezor i finansijsko-računovodstvene poslove-1 izvršilac Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać 1 izvršilac	Opis poslova: 1) priprema i analizira podatke i dokumenta koji su potrebni za izradu budžeta, 2) prati izvršenje budžeta, 3) vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta, 4) vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata, 5) vrši obradu jedinstvenih programa za automatsku obradu podataka, 6) prati, osigurava i kontroliše namjensko trošenje sredstava iz Budžeta kantona, 7) vrši kontrolu i obradu faktura za redovne djelatnosti ministarstva, 8) obavlja knjiženja svih poslovnih promjena 9) kontroliše unos finansijskih transakcija u sistem Trezora 10) vodi knjigu ulaznih faktura, 11) vrši kontrolu faktura za usluge redovne djelatnosti, 12) izrađuje izvještaje iz oblasti finansija za potrebe ministarstva i drugih organa, priprema finansijske planove iz nadležnosti ministarstva 13) prati izvještaje finansijskih sredstava, vrši knjiženje utrošenih sredstava, vodi potrebne evidencije 14) kontrolira stanje utroška finansijskih sredstava u kantonalnim boračkim udruženjima/savezima i pruža ima određenu pomoć 15) aktivno sarađuje sa boračkim organizacijama na pružanju finansijske pomoći za rad istih, te kontroliše utrošak sredstava 16) obavlja operativno-tehničke poslove u vezi obračuna i isplata za rad liječničkim komisijama, koje daju nalaze i mišljenja u postupku ostvarivanja prava obuhvaćenih Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica	Srednji nivo odgovornosti - računovodstveno-materijalni poslovi
			Opis poslova:	Srednji nivo odgovornosti

14.	Viši samostalni referent za pripadnike boračkih kategorija	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać-2 izvršioca Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Velika Kladuša – 1 izvršilac	1) obavlja administrativno-tehničke poslove za vođenje evidencijske knjige o pripadnicima boračkih kategorija, novčanim i materijalnim pomoćima, dodijeljenim stanovima 2) zaprima dokumentaciju i istu dopunjuje za vođenje upravnog postupka 3) uzima izjave na zapisnik od stranaka 4) prati privremena rješenja priznatog prava na ličnu i porodičnu invalidninu, 5) upućuje predmete na reviziju lične i porodične invalidnine 6) upućuje predmete na procjenu vojnog invaliditeta, ocjenu radne sposobnosti i dostavlja pozive za pregled pred nadležnim ljekarskim 7) izdaje uvjerenja o korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite 8) brine o pravovremenom i urednom dostavljanju podataka iz evidencijske knjige u centralnu bazu podataka, 9) suradnja sa ostalim Odjeljenjima za boračko-invalidsku zaštitu, vezano za pitanja utvrđivanja i ažuriranja podataka ratnim vojnim invalidima i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova poginulih, umrlih i nestalih branilaca, demobiliziranih branilaca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,	- računovodstveno-materijalni poslovi
15.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove – Tehnički sekretar	Sektor za pravne i opće poslove	Opis poslova: 1) vrši tehničke poslove za potrebe rukovodioca organa državne službe, 2) obavlja poslove operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova), 3) vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vodi i ažurira baze podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, 4) prikuplja i sređuje podatke i nabavlja kancelarijski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstva i opreme, skladišti i čuva taj materijal, sredstva opreme i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme, 5) vodi brigu i čuva pečate ministarstva, te ovjerava akte i naloge nakon potpisa ministra i ovlaštenih državnih službenika, 6) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, 7) sarađuje sa protokolom Vlade USK-a,	Srednji nivo odgovornosti -Ovjeravanje akata i predmeta pečatom MInistarstva (raspolaze pečatom) -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata -Korištenje sredstava u organizaciji - Raspolaze pečatom
16.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać, Cazin, Bosanska Krupa, Velika Kladuša i Sanski Most, Ključ	Opis poslova: 1) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala, 2) obavljanje poslova koje se odnose na poštanske i telefonske usluge, 3) kuca sve materijale za potrebe ministarstva, 4) vršenje svih drugih operativno-tehničkih poslova za potrebe ministarstva	Srednji nivo odgovornosti -Ovjeravanje akata i predmeta pečatom MInistarstva (raspolaze pečatom) -Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata

				-Korištenje sredstava u organizaciji - Raspolaze pečatom
17.	Viši referent za obradu podataka potrebnih za provođenje Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Cazin, Velika Kladuša, Sanski Most i Ključ	Opis poslova: 1) primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava, 2) vođenje evidencija o pripadnicima boračkih kategorija (zastupljeni Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica), ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija, 3) prikupljanje podataka potrebnih za priznavanje statusa branioca u skladu sa Kontonalnim zakonom, 4) vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata,	Nizak nivo odgovornosti -Istraživanje; -računovodstveno-materijalni poslovi
18.	Viši referent za pripadnike boračkih kategorija	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bužim	Opis poslova: 1) prikuplja i vodi evidencije podataka o pripadnicima boračkih kategorija, 2) kompletira dokumentaciju potrebnu za prvođenje Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica, 3) vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata,	Nizak nivo odgovornosti -Istraživanje; -računovodstveno-materijalni poslovi
19.	Viši referent za vođenje evidencija pripadnika boračkih kategorija	Sektor za očivanje i promociju vrijednosti odbrambeno-oslobodilačkog rata	Opis poslova: 1) unosi podatke i vodi evidencije svih pripadnika boracke populacije i vrši izradu generisanih izvještaja, 2) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i vrši razmjenu podataka sa Odjeljenjima za boračko- invalidsku zaštitu, 3) vrši ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz oblasti boračko-invalidske zaštite, 4) vodi službenu evidenciju baze podataka iz oblasti boračko-invalidske zaštite, ažurira i izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz tih evidencija.	Nizak nivo odgovornosti -Istraživanje; -računovodstveno-materijalni poslovi
20.	Viši referent za računovodstveno – materijalne poslove	Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Velika Kladuša, Bosanska Krupa, Bužim	Opis poslova: 1) prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama stranaka, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obavezama, 2) vrši obračun invalidnina , putnih naloga , troškova zdravstvene zaštite i drugih troškova , 3) vodi knjigovodstvene kartice po svim vidovima prava iz oblasti branilačko – invalidske zaštite , 4) snima stanje na terenu, te vrši pripreme evidencije o stambenoj zbrinutosti	Nizak nivo odgovornosti -Istraživanje; -računovodstveno-materijalni poslovi

6. 3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida (u daljem tekstu: Ministarstvo) regulisani su Zakonom o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 20/21 i 13/24).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva je opisan način rukovođenja Ministarstvom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom je utvrđena unutrašnja organizacija, radna mjesta i opis poslova svakog konkretnog radnog mjesta.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnost delegiranja obaveza.

U skladu sa prethodno navedenim dokumentima, Ministarstvom rukovodi ministar kojeg imenuje Skupština Unsko-sanskog kantona. Ministar ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom kao i drugim zakonima kojima su utvrđena ovlaštenja rukovodioca. Ministar je odgovoran za zakonito i efikasno obavljanje poslova Ministarstva, odlučuje o korištenju sredstava za rad Ministarstva te je potpisnik svih akata iz nadležnosti Ministarstva

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Ministarstva vrše se u okviru dvanaest osnovnih organizacionih jedinica i osam unutrašnjih organizacionih jedinica u sastavu osnovnih organizacionih jedinica. Osnovne organizacione jedinice su: Sektor za pravne i opće poslove, Sektor za budžet i informacione poslove, Sektor za trezor i finansijsko-računovodstvene poslove, Sektor za očivanje i promociju vrijednosti odbrambeno- oslobodilačkog rata, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bihać sa sjedištem u Bihaću, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Cazin sa sjedištem u Cazinu, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Velika Kladuša sa sjedištem u Velikoj Kladuši, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bužim sa sjedištem u Bužimu, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bosanska Krupa sa sjedištem u Bosanskoj Krupi, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Ključ sa sjedištem u Ključu, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Bos. Petrovac sa sjedištem u Bos. Petrovcu, Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu Sanski Most sa sjedištem u Sanskom Mostu kojima neposredno rukovode Pomoćnici ministra određenog Sektora iz okvira svoje nadležnosti i ovlaštenja, šef Odsjeka i šefovi Odjeljenja a koji za svoj rad odgovaraju ministru.

Pored Sektora za pravne i opće poslove, Sektora za budžet i informacione poslove, Sektora za trezor i finansijsko-računovodstvene poslove i Sektora za očivanje i promociju vrijednosti odbrambeno- oslobodilačkog rata, kao osnovnih organizacionih jedinica, te Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu, kojima rukovode Pomoćnici ministra, odnosno šef Odsjeka u okviru datih ovlaštenja, ostalih sedam unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva, predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, a čija su radna mjesta najvećim dijelom u perspektivi da se eventualno popune su: Odsjek za upravno- nadzorne i normativno-pravne poslove, Odsjek za planiranje i izradu budžeta, Odsjek informaciono-dokumentacione poslove, Odsjek za računovodstvo i izvještavanje, Odsjek za finansiranje boračkih udruženja i kontrolu namjenskog utroška sredstava Ministarstva, Odsjek za očuvanje vrijednosti odbrambeno-oslobodilačkog rata, Odsjek za promociju odbrambeno-oslobodilačkog rata.

U skladu sa članom 28. Pravilnika, Ministarstvo formira Stručni kolegij koji čine Sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i stručni savjetnici Sektora za prarne poslove, Sektora za finansijsko-racunovodstvene i informacione poslove i Sektora za očuvanje i promociju vrijednosti odbrambeno-oslobodilackog rata. Ministar može odlučiti da sjednici Stručnog kolegija prisustvuju i drugi državni službenici i namještenici zavisno od pitanja koja se razmatraju. Sjednice Stručnog kolegija održavaju se po potrebi o čemu odlučuje ministar. Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar

Na osnovu sačinjenog organograma Ministarstva gdje je predstavljena organizaciona struktura institucije, postupak donošenja odluka unutar Ministarstva provodi se na način da se nacrti akata pripremaju na nivou nadležnog Sektora, Odsjeka i Odjeljenja, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem, te se dostavljaju rukovodstvu Ministarstva (ministru) na odobrenje te potpisivanje.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izveštaj o integritetu: - Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji.

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutaršnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;

SADRŽAJ: Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije.

IZRADIO/LA: Radna grupa

7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

Br.	Vrsta aktivnosti / zadataka –Rizici	Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
	Javne nabavke	2	-Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH. Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki („Sl.glasnik BiH“, br.90/14) - Zakonom o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 39/14, 59/22 i 50/24) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki Ministarstva predstavlja interni dokument koji je izrađen, te je dostupan javnosti. - Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbjediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Ministarstva, te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu. U Ministarstvu je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Vlade Kantona. Pored toga, vrši se objava tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, potpisuju se izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije, izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke. -Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.
2. PODRUČJE DJELATNOSTI:			

Upravljanje ljudskim resursima/ Zapošljavanje	3	Postupanje u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” broj: 14/17 i 15/20), i pripadajućim podzakonskim aktima, te aktima koje donosi Vlada Kantona. Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za spriječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.
- Netransparentan prijem u radni odnos - Prilagodavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto - Nepoštivanje etičkih principa i standarda - Neadekvatan sistem nagrađivanja uposlenih Ministarstva - Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima		
3. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
Upravljanje materijalnim sredstvima (automobili, telefoni, kancelarijski materijal i sl.)	1	Upravljanje materijalnim sredstvima Ministarstva vrši se u skladu sa važećim propisima, te su jasno definisane obaveze zaposlenih u vezi sa raspolaganjem materijalnim sredstvima.
4. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.) - Fiktivna plaćanja, - Nedoovoljene gotovinske isplate	3	Zakonom o izvršenju budžeta vrši se planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima, poštujući Instrukciju Ministarstva finansija sa upustvima za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta. Ministarstvo također prilikom planiranja finansijskih sredstava primjenjuje internu proceduru planiranja budžeta i finansiranje koje su detaljno razrađene kroz proceduru izrade srednjoročnog i godišnjeg budžeta Ministarstva. Pravilnikom o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama definišu se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo. Poslovne knjige (glavna i pomoćne knjige) vode se u Ministarstvu finansija za sve budžetske korisnike putem informacionog sistema finansijskog upravljanja. Internim propisima jasno propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava (Odluka o visini blagajničkog maksimuma) Ministarstvo ne raspolaže vlastitim voznim parkom
-Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom		
5. PODRUČJE DJELATNOSTI:		

Kancelarijsko poslovanje - Prijem dokumentacije - Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte - Raspodjela predmeta zaposlenima Ministarstva - Nedovoljna zaštita dokumentacije - Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata - Zloupotreba službenog pečata - Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima	1	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja; Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja Zakon o upravnom postupku
6. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
Obuke	3	Obuke kojima prisustvuju zaposleni u Ministarstvu su obuke organizovane od strane Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, kao i obuke koje organizuju ostale institucije

7.2. Izvještaj o mehanizmima otpora Ministarstva (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

PREDMET: IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti

SADRŽAJ: Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo– procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja(opisno)
Javne nabavke	-Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; -Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke	-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; -Edukacija članova komisije za javne nabavke	-Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke	-Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Ministarstva.
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	-Određivanje budžetskih sredstava	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava	Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima,	U Ministarstvu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.
Upravljanje materijalnim sredstvima	-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	-Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja	Detaljno su uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva institucije.
Kancelarijsko poslovanje	-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka;		-propisi o načinu i vršenju uredskog poslovanja	Zaposleni zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za propisno odlaganje predmeta

7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Ministarstvu– katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 --- **Nepostojanje prijetnji**- ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 --- **Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
- 3 --- **Srednji nivo vjerovatnoće**-uticaj na dio radnih procesa,
- 4 --- **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
- 5 --- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak iako ne postoje očiti razlozi za to.

7.5. Katalog trenutno popunjenih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Br.	Ranjiva aktivnost		Ranjivo radno mjesto		Nivo rizika				
					1	2	3	4	5
	I	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO							
	1.	Upravljanje budžetom, donošenje odluka iz djelokruga Ministarstva, donošenje odluka o javnim nabavkama, upravljanje korespondencijom u i van Ministarstva		Ministar					5
	2.	Planiranje aktivnosti Sektora, definiše prioritete i načine vršenja poslova, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru, delegira poslove u Sektoru		Pomoćnik ministra					5
	II	OSTALI DRŽAVNI SLUŽBENICI							
	1.	RADNO MJESTO ŠEFA OSNOVNE/UTNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE							
		Koordiniranje rada Odsjeka, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, vođenje najsloženijih upravnih stvari		Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu				4	
	2.	Organiziranje vršenja svih poslove iz nadležnosti Odjeljenja, donošenje rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu, na porodičnu invalidninu, o utvrđivanju statusa pripadnika oružanih snaga, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu, prestanak prava na zdravstvenu zaštitu, oslobađanje plaćanja priključka na vodovodnu i elektroenergetsku mrežu, oslobađanje plaćanja naknade za atomsko sklonište		Šef Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu				4	
	III	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO							
	1.	Pripremanje tekstova javnih tendera, izrađivanje tenderske dokumentaciju za nabavku sredstava potrebnih za rad ministarstva kada se Ministarstvo pojavljuje kao ugovorni organ, prikupljanje ponuda od dobavljača ukoliko je od nadležnog organa odobrena nabavka putem konkurentskog postupka i direktnog sporazuma, obavljanje poslova javnih nabavki		Stručni savjetnik za javne nabavke i materijalno-finansijske poslove				4	
	2.	Vođenje evidencija o sportskim udruženjima invalidnih lica i njihovim sportskim rezultatima, izrađivanje analize, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti sporta i rekreacije		Stručni savjetnik za sport i rekreaciju		2			

3.	Vodjenje prvostepenih postupaka u vezi sa zahtjevima po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica i dr	Stručni savjetnik za pravne poslove			3				
IV	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO								
1.	Vršenje izrade i donošenja pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima	Viši stručni saradnik za pravne poslove			2				
2.	Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak), vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, provođenje administrativnih izvršenja rješenja i i zaključaka, u skladu sa zakonom	Stručni saradnik za pravne poslove			2				
3.	Praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti boračko-invalidske zaštite i izrađivanje potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama, praćenje promjene finansijskih propisa iz oblasti knjigovodstva i u skladu sa tim priprema prijedloga i upustava za vođenje finansijsko-materijalnog poslovanja, priprema završnog obračuna invalidnina	Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove			3				
V	ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO								
1.	obavljanje administrativno-tehničkih poslova za vođenje evidencijske knjige o pripadnicima boračkih kategorija, novčanim i materijalnim pomoćima, dodijeljenim stanovima, zaprimanje dokumentacije i dopunjuje iste za vođenje upravnog postupka	Viši samostalni referent za pripadnike boračkih kategorija			2				
2.	pripremanje i analiziranje podataka i dokumenta koji su potrebni za izradu budžeta, praćenje izvršenja budžeta, vršenje zaključnih knjiženja izrada godišnjeg obračuna budžeta, vršenje računске obrade, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata	Viši samostalni referent za finansije i računovodstvo			2				
3.	primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava, vođenje evidencija o pripadnicima boračkih kategorija (zastupljenih Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica), ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija	Viši referent za obradu podataka potrebnih za provođenje Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica			2				
4.	rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala, obavljanje poslova koje se odnose na poštanske i telefonske usluge, kuca sve materijale za potrebe ministarstva, vršenje svih drugih operativno-tehničkih poslova za potrebe ministarstva	Viši referent za administrativno – tehničke poslove			2				

5.	Vršenje poslova arhiva, ovjera akata i predmeta pečatom Ministarstva(raspolaže pečatom), administrativno-tehnički poslovi i poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata	Viši referent za administrativno-tehničke poslove – Tehnički sekretar		2				
6.	Prikupljanje i vođenje evidencija podataka o pripadnicima boračkih kategorija, kompletiranje dokumentacije potrebne za prvođenje Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica, vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata	Viši referent za pripadnike boračkih kategorija		2				
7.	Unošenje podataka i vođenje evidencije svih pripadnika boračke populacije i vršenje izrade generisanih izvještaja, prikupljanje, sređivanje i obrađivanje podataka i vršenje razmjene podataka sa Odjeljenjima za boračko- invalidsku zaštitu	Viši referent za vođenje evidencija pripadnika boračkih kategorija		2				
8.	vršenje obračuna invalidnina , putnih naloga , troškova zdravstvene zaštite i drugih troškova, vo knjigovodstvene kartice po svim vidovima prava iz oblasti branilačko – invalidske zaštite			2				

7

8

9 ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

10 1 – nema rizika

11 2 – mali rizik

12 3 – srednji rizik

13 4 – visoki rizik

14 5 – veliki rizik

15

7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/najrizičnija radna mjesta u Ministarstvu, sa aspekta popunjenih radnih mjesta:

- 1) Pomoćnik ministra za pravne i opće poslove
- 2) Pomoćnik ministra za Budžet i informacione poslove
- 3) Pomoćnik ministra za trezor i finansijsko- računovodstvene poslove
- 4) Pomoćnik ministra za očuvanje i promociju vrijednosti odbrambeno-oslobodilačkog rata
- 5) Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu
- 6) Šef Odjeljenja za boračko-invalidsku zaštitu Bihać i Cazin
- 7) Stručni savjetnik za javne nabavke i materijalno- finansijske poslove
- 8) Stručni savjetnik za pravne poslove Bihać

Opis kritičnih aktivnosti

Pomoćnik ministra za pravne i opće poslove – rukovodeći državni službenik obavlja poslove iz sfere ministarstva i poslove po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakonu o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica i Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine. Za svoj rad odgovara Ministru.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

- a) Upravnog postupanja po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica i Zakonu o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica
- b) Postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama

Analiza faktora rizika:

- a) *upravno postupanje po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica i Zakonu o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica* -faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju protupravnog pomaganja podnosiocima zahtjeva po tom Zakonu, iz razloga koruptivne prirode
- b) *postupanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju odavanja „zaštićenih podataka“ neovlaštenim licima iz razloga koruptivne prirode

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Pomoćnik ministra za Bužet i informacione poslove – rukovodeći državni službenik obavlja poslove iz sfere ministarstva i poslove po Zakonu o izvršavanju Budžeta, vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa, vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem, izrađuje mjesečne i tromjesečne operativne planove ministarstva na bazi usvojenog budžeta, uspostavlja sisteme i prakse za efikasno

izvršenje budžeta, priprema planove potrebnih finansijskih sredstava za izvršavanje obaveza iz nadležnosti ministarstva, brine o namjenskom utrošku sredstava.

Za svoj rad odgovara Ministru.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

- c) Upravnog postupanja po Zakonu o izvršavanju Budžeta
- d) Postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama

Analiza faktora rizika:

- c) *upravno postupanje po Zakonu o izvršavanju Budžeta* -faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju protupravnog pomaganja podnosiocima zahtjeva po tom Zakonu, iz razloga koruptivne prirode
- d) *postupanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju odavanja „zaštićenih podataka“ neovlaštenim licima iz razloga koruptivne prirode

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Pomoćnik ministra za trezor i finansijsko- računovodstvene poslove- rukovodeći državni službenik obavlja poslove iz sfere ministarstva i vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa, vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem, priprema planove potrebnih finansijskih sredstava za izvršavanje obaveza iz nadležnosti ministarstva, brine o namjenskom utrošku sredstava, priprema statističke i finansijske izvještaje, izrađuje godišnji plan potreba za osnovnim sredstvima i potrošnim materijalom, nadgleda finansije i transakcije, donosi računovodstvene politike, sačinjava i podnosi finansijske izvještaje iz svog djelokruga rada, organizuje vođenje knjigovodstva u skladu sa pozitivnim propisima, izrađuje procedure interne kontrole i vrši kontrolu na bazi donesenih procedura, izrađuje prijedloge odluka o programu utroška finansijskih sredstava, u sistemu informacionih poslova obezbjeđuje neophodnu bazu podataka korisnika boračko-invalidske zaštite.

Za svoj rad odgovara Ministru.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

- a) Upravnog postupanja po Zakonu o izvršavanju Budžeta
- b) Postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama
- c) kontrola unosa podataka u vezi namjenskog utroška sredstava

Analiza faktora rizika:

- a) *upravno postupanje po Zakonu o izvršavanju Budžeta* -faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju protupravnog pomaganja podnosiocima zahtjeva po tom Zakonu, iz razloga koruptivne prirode
- b) *postupanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju odavanja „zaštićenih podataka“ neovlaštenim licima iz razloga koruptivne prirode

- c) pogrešan unos podataka odnosno skrivanje podataka o nenamjenski utrošenim sredstvima iz razloga koruptivne prirode

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Pomoćnik ministra za očuvanje i promociju vrijednosti odbrambeno-oslobodilačkog rata - rukovodeći državni službenik obavlja poslove iz sfere ministarstva, te priprema, uređuje i piše saopštenje za javnost iz oblasti Sektora, pravovremeno ažurira web stranicu ministarstva, komunicira sa redakcijama sredstava javnog informisanja, organizira i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje ministra u javnim medijima, prati stanje u ovoj oblasti i mjerama koje se poduzimaju, organizira aktivnosti u izradi biltena, dokumentarnih filmova i slično, priprema plan budžetskih sredstva za potrebe Sektora, učestvuje u pripremi i provodi ugovore iz nadležnosti Sektora, predlaže i koordinira izradu i uvođenje informatičkih projekata iz oblasti Sektora
Za svoj rad odgovara Ministru

- a) *upravno postupanje po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica i Zakonu o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica* -faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju protupravnog pomaganja podnosiocima zahtjeva po tom Zakonu, iz razloga koruptivne prirode
- b) *postupanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju odavanja „zaštićenih podataka“ neovlaštenim licima iz razloga koruptivne prirode
- c) *priprema i provođenje ugovore iz nadležnosti Sektora*- -faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja određenim licima kod provedbe ugovora iz razloga koruptivne prirode

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu i s tim u vezi vrši izradu nacrtu drugostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata, daje saglasnost na prvostepena rješenja u postupku revizije i izrađuje nacрте rješenja, daje odgovore na tužbe u upravnim sporovima, vodi propisane evidencije u vezi sa vršenjem zakonske revizije, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) i s tim u vezi vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja, zaključaka i drugih akata, izrađuje ugovore i druga akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata, vrši nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima, vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova u skladu sa zakonom i drugim propisima, pruža stručnu i drugu pomoć Komisiji za jednokratne novčane pomoći

Za svoj rad odgovara nadređenom državnom službeniku i Ministru

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

- a) Odlučivanje u smislu donošenja rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu, na porodičnu invalidninu, izmjene rješenja lične invalidnine, izmjene rješenja porodične invalidnine, prestanak prava na ličnu i porodičnu invalidnu,

- b) postupanje u drugostepenom i revizionom postupku

Analiza faktora rizika:

- a) *Odlučivanje u smislu donošenja rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu, na porodičnu invalidninu, izmjene rješenja lične invalidnine, izmjene rješenja porodične invalidnine, prestanak prava na ličnu i porodičnu invalidnu-faktor rizika se manifestira u u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja licu iz razloga koruptivne prirode*
- b) *Odlučivanje u smislu donošenja rješenja u žalbenom i revizionom postupku-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja licu iz razloga koruptivne prirode*

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Šef Odjeljenja za boračko-invalidsku zaštitu Bihać i Cazin vrši sve poslove iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja. Donosi rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu, na porodičnu invalidninu, izmjene rješenja lične invalidnine, izmjene rješenja porodične invalidnine, prestanak prava na ličnu i porodičnu invalidnu. Donosi rješenja o utvrđivanju statusa pripadnika oružanih snaga, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu, prestanak prava na zdravstvenu zaštitu, oslobađanje plaćanja priključka na vodovodnu i elektroenergetsku mrežu, oslobađanje plaćanja naknade za atomsko sklonište. Redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovoditelju organa državne službe u rukovođenju organom. Vrš izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka. Vrš izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava), vrši izradu alaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti boračko-invalidske zaštite. Izvršava poslove po nalogu ministra. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten zakonom i posebnim rješenjem.

Šef Odjeljenja za svoj rad odgovara ministru Ministarstva.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

- c) *Odlučivanje u smislu donošenja rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu, na porodičnu invalidninu, izmjene rješenja lične invalidnine, izmjene rješenja porodične invalidnine, prestanak prava na ličnu i porodičnu invalidnu.*
- d) *Odlučivanje u smislu donošenja rješenja o utvrđivanju statusa pripadnika oružanih snaga, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu, prestanak prava na zdravstvenu zaštitu, oslobađanje plaćanja priključka na vodovodnu i elektroenergetsku mrežu, oslobađanje plaćanja naknade za atomsko sklonište*

Analiza faktora rizika:

- c) *Odlučivanje u smislu donošenja rješenja o priznavanju prava na ličnu invalidninu, na porodičnu invalidninu, izmjene rješenja lične invalidnine, izmjene rješenja porodične invalidnine, prestanak prava na ličnu i porodičnu invalidnu-faktor rizika*

se manifestira u u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilu pogodovanja licu iz razloga koruptivne prirode

- d) *Odlučivanje u smislu donošenja rješenja o utvrđivanju statusa pripadnika oružanih snaga, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu, prestanak prava na zdravstvenu zaštitu, oslobađanje plaćanja priključka na vodovodnu i elektroenergetsku mrežu, oslobađanje plaćanja naknade za atomsko sklonište*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja licu iz razloga koruptivne prirode

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Stručni savjetnik za javne nabavke i finansijsko-materijalne poslove- Pripremanje tekstova javnih tendera, izrađivanje tenderske dokumentaciju za nabavku sredstava potrebnih za rad ministarstva kada se Ministarstvo pojavljuje kao ugovorni organ, prikupljanje ponuda od dobavljača ukoliko je od nadležnog organa odobrena nabavka putem konkurentskog postupka i direktnog sporazuma, obavljanje poslova javnih nabavki.

Za svoj rad odgovara nadređenom državnom službeniku i Ministru.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

- a) Postupanje u postupku javnih nabavki
- b) Unosa i kontrole podataka
- c) Kontrole izvršenja budžeta

Analiza faktora rizika:

- a) *Postupanje u postupku javnih nabavki*- faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja s ciljem pogodovanja određenim licima u postupku pripreme tendera i postupku javnih nabavki
- b) *Unos i kontrola podataka*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti manipulacije prilikom unosa i kontrole podatka
- c) *Kontrola izvršenja budžeta*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti utvrđivanja netačnih podataka o izvršenju budžeta prilikom sačinjavanja izvještaja

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Stručni savjetnik za pravne poslove obavlja najsloženije poslove iz sfere ministarstva i poslove po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakonu o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica. Obavlja poslove po Pravilniku o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći članovima boračkih populacija. Za svoj rad odgovara nadređenom državnom službeniku i Ministru.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

- a) Upravnog postupanja po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica i Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica.
- b) Postupanja po Pravilniku o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći članovima boračkih populacija.

Analiza faktora rizika:

- a) *upravno postupanje po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica i Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica* -faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju protupravnog pomaganja podnosiocima zahtjeva po tom Zakonu, iz razloga koruptivne prirode
- b) *upravno postupanje po Pravilniku o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći članovima boračkih populacija* -faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju protupravnog pomaganja podnosiocima zahtjeva po tom Zakonu, iz razloga koruptivne prirode.

Ocjena intenziteta rizika: nizak

Mogući rizici

- a) Davanje mišljenja iz svoje nadležnosti
- b) Postupk javnih nabavki
- c) Odlučivanje po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakonu o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica
- d) Kontrola postupanja po rješenjima koje donosi u svom radu
- e) Upravnog postupanja po pomenutim Zakonima
- f) Postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama
- g) Unos i kontrola podataka
- h) Kontrola izvršenja budžeta

Procjena nivoa rizika

- a) Veliki rizik (5);
- b) Visoki rizik (4);
- c) Visoki rizik (4);
- d) Srednji rizik (3);
- e) Visoki rizik (4);
- f) Veliki rizik(5);
- g) Visoki rizik (4).

8. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Ministarstva i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Ministarstva:

- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine;
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine;

- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica;
- Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
- Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom ;
- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica;
- Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona;
- Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnim organizacijama.

Podzakonski akti koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva;
- Etički kodeks;
- Pravilnika o kriterijima za dodjelu stipendija studentima boračkih kategorija sa područja Unsko-sanskog kantona
- Pravilnika o uslovima, načinu i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći članovima boračkih kategorija

8.1. 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.

8. 2. Upitnik za državne službenike i zaposlenike

Cilj navedenog upitnika jeste da se od lica zaposlenih u Ministarstvu na poziciji državnih službenika i namještenika prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza.

U anketiranju nije učestvovalo dvoje zaposlenika Ministarstva, s tim da identitet jednog od njih nije poznat, obzirom da se radi o anonimnim upitnicima, dok je drugi od zaposlenika koji nisu učestvovali u anketiranju jedan od rukovodećih zaposlenika Ministarstva zbog dužeg perioda odsustva s rada uslijed bolovanja.

U anketiranju učestvovalo 38 od ukupno 40 zaposlenika Ministarstva, odnosno 95% od ukupnog broja zaposlenih.

Upitnik sadržavao ukupno 47 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od zaposlenih tražilo da se izjasne da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Ministarstva, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način

komunikacije sa ostalim zaposlenicima Ministarstva, te saradnja sa ostalim institucijama, izjašnjavali su se da li su upoznati sa aktivnostima, kako Ministarstva tako i sektora u kojem rade, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, ocjenjivali su poteškoće sa kojima se zaposlenici susreću prilikom svakodnevnog rada.

Rezultati upitnika provedenog u Ministarstvu:

- Niko od 38 anketiranih ne smatra da obavlja aktivnosti podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu;
- 6 od 38 anketiranih smatra da ne postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti, a 35 od 38 anketiranih nije upoznato da li ista postoje,
- 0 od 38 anketiranih smatra da funkcioniра u „sivoj zoni“ odnosno da u praksi ima veća ovlaštenja od formalno dodijeljenih, dok se istovremeno 1 od 38 anketiranih konsultira sa nadređenim uposlenikom u pogledu donošenja odluka iz oblasti „sive zone“, 6 od 38 anketiranih je odgovorilo da se u pomenutoj situaciji ne konsultira sa nadređenim, a preostalih 31 je bilo bez odgovora;
- 20 od 38 anketiranih u obavljanju poslova kontaktira sa osobama van Ministarstva u svrhu realizacije radnih zadataka, dok istovremeno 3 od 38 anketiranih ne obavještava nadređenog o takvim aktivnostima;
- 1 od 38 anketiranih se izjašnjava da je bilo pokušaja uticaja osoba unutar ili van Ministarstva kod donošenja profesionalnih odluka, istovremeno 6 od 38 anketiranih ne želi odgovoriti na anketno pitanje;
- 25 od 38 anketiranih zna kome se može prijaviti sukob interesa u Ministarstvu, 8 to ne zna, dok 3 smatra da u Ministarstvu nije imenovano lice kojem se navedeno može prijaviti, 2 nije dalo nikakav odgovor

Ostala anketna pitanja se smatraju pitanjima opće-društvenog karaktera, te je zbog obimnosti sadržaja preostali dio anketnih pitanja, odnosno datih odgovora uvršten u tabelarni prikaz, uz napomenu da svi zaposlenici nisu odgovorili na sva postavljena pitanja, a da razlog izbjegavanja odgovora na pojedina pitanja Radnoj grupi nije poznat, a što će biti vidljivo iz tabelarnog prikaza. s tim da u tabeli zbog obimnosti samog materijala, te činjenice da određen veći broj zaposlenika nije dao odgovor, odnosno izrazio nivo slaganja/neslaganja sa određenim tvrdnjama formulisanim u okviru pitanja numerisanim pod brojevima 43. i 44. Upitnika za samoprocjenu integriteta, isti neće biti uneseni u pomenuti tabelarni prikaz, kako slije

Br.		Da		Ne		Bez odgovora		Nisam upoznat/a	
		Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%
1.	Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?			38	100%				
2.	Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:					38	100%		
3.	Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?			6	15,79%	8	21,05%	24	63,15%
4.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?			3	7,89%	35	92,10%		
5.	Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	4	10,53%	30	78,95%	4	10,53%		
6.	Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?	14	36,84%	19	50%	5	13,16%		
7.	U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?	13	34,21%	19	50%	6	15,79%		
8.	Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?	38	100%						
9.	Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?			38	100%				
10.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?	1	2,63%	6	15,79%	31	81,58%		

11.	Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?	9	23,68 %	7	18,42%	22	57,89 %
12.	Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?	35	82,11 %	2	5,26%	1	2,63 %
		Manje od jednom mjesečno		Jednom mjesečno		Više od jednom mjesečno	
		Br.	%	Br.	%	Br.	%
13.	Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?	12	31,57 %	4	10,53%	17	44,74%
14.	Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?	10	26,32%	5	13,16%	7	18,42%
		Da		Ne			
		Br.	%	Br.	%		
15.	Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?	37	97,37%	1	2,63 %		
16.	Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?	Br.		%			
1.	Manje od jednom mjesečno	13		34,21%			
2.	Jednom mjesečno	5		13,16%			
3.	Više od jednom mjesečno	19		50%			
		Da		Ne			
		Br.	%	Br.	%		
17.	Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?	38	100%				
18.	Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?	Br.		%			
1.	Da	2		5,26%			
2.	Ne	19		50%			
3.	Ne mogu to procijeniti	15		39,47%			

19.	Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?	Br.	%
1.	Da	12	31,58%
2.	Ne	7	18,42%
3.	Ponekad	18	47,37%
20.	Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	Br.	%
1.	Da	3	7,89%
2.	Ne	35	92,11%
21.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?	Br.	%
1.	Da	1	2,63%
2.	Ne	8	21,1%
3.	Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji	2	5,26%
4.	Anketni listić bez odgovora	27	71,05%
22.	Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	Br.	%
1.	Da	20	52,63%
2.	Ne	18	47,37%
23.	Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	Br.	%
1.	Da	23	60,53%
2.	Ne	3	7,89%
3.	Anketni listić bez odgovora	12	31,58%
24.	Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Br.	%
1.	Da	18	47,37%
2.	Ne	3	7,89%
3.	Ne znam	2	5,26%
4.	Anketni listić bez odgovora	15	39,47%

25.	Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?	Br.	%
1.	Da	1	2,63%
2.	Ne	31	81,58%
3.	Ne želim odgovoriti na ovo pitanje	6	15,79%
26.	Da li u vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	Br.	%
1.	Da	25	65,79%
2.	Ne	11	28,95%
27.	U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	Br.	%
1.	Da	35	92,11%
2.	Ne	1	2,63%
28.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?	Br.	%
1.	Da	25	65,79%
2.	Ne	8	21,1%
3.	U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa	3	7,89%
29.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme	Br.	%
1.	Slažem se	23	60,52%
2.	Niti se slažem, niti se ne slažem	15	39,47%
3.	Ne slažem se		
30.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata	Br.	%
1.	Slažem se	2	5,26%
2.	Niti se slažem, niti se ne slažem	9	23,68%
3.	Ne slažem se	27	71,05%
31.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.	Br.	%
1.	Slažem se	4	10,52%
2.	Niti se slažem, niti se ne slažem	5	13,16%

3.	Ne slažem se	29	76,32%
32.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	Br.	%
1.	Slažem se	1	2,63%
2.	Niti se slažem, niti se ne slažem	8	21,05%
3.	Ne slažem se	29	76,32%
33.	Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu	Br.	%
1.	Slažem se	3	7,89%
2.	Niti se slažem, niti se ne slažem	10	26,32%
3.	Ne slažem se	25	65,79%
34.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	Br.	%
1.	Da	1	2,63%
2.	Ne	37	97,37%
35.	Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?	Br.	%
1.	Da	4	10,52%
2.	Ne	1	2,63%
3.	Ne znam	32	84,21%
36.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?	Br.	%
1.	U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta	5	13,16%
2.	U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju		
3.	Ne želim da odgovorim na ovo pitanje	11	28,95%
4.	Anketni listić bez odgovora	22	57,89%
37.	Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?	Br.	%
1.	Da, prijavljeni su	2	5,26%
2.	Ne, nisu prijavljeni		
3.	Ne želim odgovoriti na ovo pitanje	11	28,95%

4.	Anketni listić bez odgovora	25	65,79%
38.	Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?	Br.	%
1.	Da	20	52,63%
2.	Ne	11	28,95%
39.	Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?	Br.	%
1.	Da	1	2,63%
2.	Ne	31	81,58%
40.	Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	Br.	%
1.	Da	12	31,68%
2.	Ne	5	13,16%
3.	Ne znam	15	39,47%
41.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?	Br.	%
1.	Da	9	23,08%
2.	Ne	3	7,89%
3.	Anketni listić bez odgovora	26	68,42%
42.	Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?	Br.	%
1.	Da		
2.	Ne	5	13,16%
3.	Ne znam	27	71,05%

43.	Da li ste Vi bili u prilici da ste morali ili htjeli zloupotrijebiti svoj položaj (ili ste čuli da je neki od Vaših kolega bio u takvoj prilici)?	Br.	%
1.	Nisam nikada, niti znam nekoga ko je bio u takvoj situaciji	28	73,68%
2.	Nisam nikada lično, ali sam upoznat sa slučajevima korupcije u Ministarstvu	2	5,26%
3.	Drugi su mi savetovali da djelujem protivno propisima službe		

4.	Da, morao/la sam zloupotrijebiti položaj, tj. djelovati protivno propisima službe čuo/la sam od kolega da su uradili istu stvar.		
5.	Bez odgovora	8	21,05%
44.	Na koji način medije i javnost informišete o aktivnostima Vaše institucije (moguće izabrati više odgovora)	Br.	%
1.	Putem informacija koje se postavljaju na web stranicu	17	44,74%
2.	Putem konferencija za štampu	10	26,32%
3.	Kroz organizovanje specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresovanim stranama	7	18,42%
4.	Putem e-maila	7	18,42%
5.	Putem ciljane poštanske pošiljke	8	21,05%
6.	Pomoću izvještaja	7	18,42%
7.	Putem internih sastanaka za radne grupe	4	10,53%
8.	Na drugi način – navesti	3	7,89%

8. 3. Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o organizaciji i djelokrugu kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija definisane su nadležnosti Ministarstva.

U svom radu, Ministarstvo primjenjuje zakone kao što su:

- Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o upravnim sporovima;
- Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica;
- Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica;
- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i dr.

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.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Ministarstva primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki te Pravilnik o postupku direktnog sporazuma. Osigurana je potpuna transparentnost postupka javnih nabavki kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke (osim direktnog sporazuma). Pored toga, vrši se objava tenderske dokumentacije skupa sa obavještenjem. Imenovana komisija potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti (član 11. Zakona o javnim nabavkama BiH).

8.4. Analiza statusa quo na osnovu saradnje s drugim tijelima

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.

9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE

9.1. Preporuke za unaprijeđenje stanja, u cilju smanjenja mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

- 1) u potpunosti primjenjivati propisane procedure koje definiraju način i okvire za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva,
- 2) postupati u rokovima propisanim zakonom i na zakonu donijetim propisima,
- 3) zadržati i kontinuirano primjenjivati označavanje obrađivača akta/voditelja postupka i kontrolora prilikom sačinjavanja službenih akata,
- 4) zadržati i kontinuirano primjenjivati upoznavanje/obavješćavanje nadređenog državnog službenika o svim povjerenim zadacima i aktivnostima, bez obzira na hijerarhiju zaduženja predmeta, informirati rukovodioca organa/nadređenog državnog službenika o svim kontaktima i komunikacijama sa osobama

- 1) i institucijama izvan Ministarstva,
- 2) održavati redovne sedmične kolegije svih uposlenika, takve kolegije koristiti za informiranje o zaprimljenim predmetima i vođenje diskusije o istima,
- 3) najmanje jednom mjesečno održavati kolegij Ministra i rukovodećih državnih službenika, te na taj način razmijeniti informacije o poduzetim radnjama i aktivnostima, kao i važnijim odlukama i predmetima,

- 4) po potrebi održavati kolegije ukoliko postoji nejasnoća ili nesigurnost oko pravca rješavanja pojedinog predmeta, u cilju omogućavanja pravilnog i zakonitog rješavanja predmeta,
- 5) o svakoj uočenoj nepravilnosti u radu bez odlaganja obavijestiti nadređenog državnog službenika,
- 6) u slučaju utvrđivanja nepravilnosti, po otklanjanju iste održati kolegij svih uposlenika i upoznati ih o istom, kao i o načinu na koji je nepravilnost otklonjena, u cilju sprečavanja ponavljanja nepravilnosti,
- 7) kvartalno, pismeno, izvijestiti nadređenog službenika o aktivnostima za prethodni period,
- 8) po potrebi pristupiti izradi posebnih instrukcija i uputstava za obavljanje određenih zadataka u cilju redovnog kontroliranja istih.

9.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabavki	Stručni kolegij	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Stručni kolegij	Kontinuirano
3	Nastavak i jačanje saradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti BiH i nevladinim sektorom	Ministarstvo	Kontinuirano
4.	Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati službenike o tome	Šef Sektora za finansijsko-računovodstvene i informacione poslove	Kontinuirano
5.	Upoznavanje svih zaposlenih sa ciljevima Ministarstva	Stručni kolegij	Kontinuirano
6.	Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Šef Sektora za finansijsko-računovodstvene i informacione poslove	Kontinuirano
7.	Intenzivirati razmjenu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica/ Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast	Stručni kolegij	Kontinuirano

PRILOG 1.

Konačni Izvještaj o provedenim aktivnostima, Radne grupe sa Prijedlogom Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine

MINISTARSTVO ZA PITANJE BORACA I RVI

Radna grupa za izradu plana integriteta
Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida
za period 2024-2027. godine

n/r Ministra
Almira Tutića, dipl. oec

PREDMET: Konačni Izvještaj o provedenim aktivnostima, sa Prijedlogom Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine, na razmatranje dostavlja se;

Na osnovu rješenja o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine broj: 12-04-14869-2/2024 od 12.12.2024. godine, a u vezi sa Odlukom o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine broj: 12-04-14869-1/2024 od 11.12.2024.godine, Pravilima za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama u Bosne i Hercegovine- Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i Poslovnikom o radu Radne grupe za izradu plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine broj: 12-04-14869-4/2024 od 17.12.2024. godine, Radna grupa za izradu plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine (u daljem tekstu: Radna grupa), dostavlja: ***Konačni Izvještaj o provedenim aktivnostima, sa Prijedlogom Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine, na razmatranje***

O b r a z l o ž e n j e

Dana 11. 12. 2024. godine, Ministar Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida je donio Odlukom o pokretanju procesa izrade Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine broj: 12-04-14869-1/2024 od 11.12.2024.godine.

Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine broj: 12-04-14869-2/2024 od 12.12.2024. godine Ministar Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida imenovao

je Radnu grupu u sastavu: Nermina Arnautović - predsjednik, Suvad Tutić – član i Dino Skopljak – član.

Sačinjena je obavijest kojom su zaposlenici Ministarstva obaviješteni da je unutar institucije započeo rad na izradi Plana integriteta te da su obavezni sarađivati sa Radnom grupom po pitanju

pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Ministarstvu.

Obaveza imenovane Radne grupe je da povjerene zadatke utvrđene Rješenjem o imenovanju, obavi u skladu sa propisanim procedurama, u sadržaju i formi koja je propisana, odnosno 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, sačini odgovarajuće akte, odnosno izradi Prijedlog Plana integriteta Ministarstva i Prijedlog Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Neposredno po imenovanju, Radna grupa je održala konstituirajuću sjednicu dana 17. 12. 2024. godine, kojom prilikom je predsjednik Radne grupe Nermina Arnautović, upoznala prisutne članove sa aktivnostima koje su preduzete i koje je u narednom periodu potrebno preduzeti, s ciljem izrade Prijedloga Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine.

Kao druga tačka dnevnog reda na konstituirajućoj sjednici je jednoglasno usvojen program rada, odnosno Poslovnik o radu Radne grupe, protokolisan pod brojem: 12-04-14869-4/2024.

Na drugoj sjednici zakazanoj i održanoj dana 20. 12. 2024. godine, Radna grupa je je preuzela 38 zatvorenih koverti, koje su zaprimljene od strane Ministarstva i Odjeljenja za boračko-invalidsku zaštitu, koja su organizacione jedinice Ministarstva izvan sjedišta Ministarstva, a iste se odnose na anonimne upitnike za samoprocjenu integriteta državnih službenika/namještenika u Ministarstvu za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida, te istom prilikom konstatovala da je u provedenom postupku anonimnog anketiranja učestvovalo 38 od ukupno 40 zaposlenika Ministarstva, odnosno 95% od ukupnog broja zaposlenih.

Rezultati provedene ankete su pokazali da svi anketirani zaposlenici Ministarstva smatraju da ne obavljaju aktivnosti podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu, te da ne funkcioniraju u „sivoj zoni“ odnosno da u praksi nemaju veća ovlaštenja od formalno dodijeljenih.

Radna grupa je konstatovala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za pozicije predviđene Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu internih akata, te na osnovu toga izvršiti procjenu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Ministarstvu, utvrditi stepen integriteta unutar institucije, te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Ministarstva, što je radna grupa u potpunosti učinila.

Slijedom navedenog Radna grupa za izradu plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024-2027. godine, dostavlja *Konačni Izvještaj o provedenim aktivnostima, sa Prijedlogom Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027.godine, na razmatranje.*

Po pribavljenim mišljenjima Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine i Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, predsjednik Radne grupe će, ukoliko pribavljena mišljenja budu pozitivna, ministru Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida uputiti i prethodno pripremljen i od Radne grupe jednoglasno usaglašen Prijedlog Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida za period 2024.-2027. godine.

S poštovanjem!

Radna grupa za izradu plana integriteta
Ministarstva za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida
za period 2024-2027. godine

1. Nermina Arnautović, predsjednik _____
2. Suvad Tutić, član _____
3. Dino Skopljak, član _____

Broj: 12-04-14869-6/2024
Bihać, 25. 12. 2024. godine

PRILOG 2.

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR MINISTARSTVA ZA PITANJE BORACA I RATNIH VOJNIH INVALIDA

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

- 1. Da
- 2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

- 1. Da
- 2. Ne

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

- 1. Da
- 2. Ne

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

- 1. Da
- 2. Ne

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

- 1. Da
- 2. Ne

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

- 1. Da
- 2. Ne

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

- 1. Da
- 2. Ne

11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

- 1. Da
- 2. Ne

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

- 1. Manje od jednom mjesečno
- 2. Jednom mjesečno
- 3. Više od jednom mjesečno

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

- 1. Nikada
- 2. Manje od jednom mjesečno
- 3. Jednom mjesečno
- 4. Više od jednom mjesečno

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

- 1. Da
- 2. Ne

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

- 1. Manje od jednom mjesečno
- 2. Jednom mjesečno
- 3. Više od jednom mjesečno

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

- 1. Da
- 2. Ne

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ponekad

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

- 1. Da
- 2. Ne

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

26. Da li u vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

- 1. Da

2. Ne

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da

2. Ne

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

1. Da

2. Ne

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

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

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da

2. Ne

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne

40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

43. Koliku po Vama važnost imaju slijedeće tvrdnje koje bi trebale označiti Vaš motiv da se bavite poslom državnog službenika/namještenika u Ministarstvu za pitanje boraca i ratnih vojnih invalida?

Tvrdnja	Visoka važnost (3)	Srednja važnost (2)	Mala važnost (1)
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu koristi moje naročite sposobnosti			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu daje priliku za dobrom zaradom			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu dopušta stvaralaštvo i originalnost			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu osigurava za mene društveni status i prestiž			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu daje više prilika za rad sa ljudima			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu osigurava stabilnu i sigurnu budućnost			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu je relativno bez nadzora drugih			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu daje priliku za vodstvo			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu pruža priliku za avanturu			
Zanimanje državnog službenika/namještenika u Ministarstvu dozvoljava da se bude od koristi drugima			

44. Šta bi od navedenih mjera smanjilo korupciju u samom Ministarstvu? Mi ćemo Vam ponuditi određene tvrdnje, a Vi svaku tvrdnju ocjenite na skali od 1 (izrazito se slažem) do 5 (izrazito se ne slažem).

Tvrdnja	Izrazito se slažem (1)	Uglavnom se slažem (2)	Niti se slažem, niti se ne slažem (3)	Uglavnom se ne slažem (4)	Izrazito se ne slažem (5)
Neophodno je povećati plate u Ministarstvu					
Neophodno je napraviti novi pravilnik o dodatnom plaćanju prekovremenog rada državnih službenika i namještenika					
Neophodno je javno oglasiti uputstva za građane u pogledu prijave slučajeva korupcije (na					

oglasnim pločama institucije, na web stranici, u mjesnim zajednicama)					
Neophodna je striktnija primjena kontrole državnih službenika i namještenika i primjena sankcija za zloupotrebe dužnosti					
Neophodno je striktno kažnjavanje onih građana koji pokušaju podmititi državnog službenika/namještenika					
Radu državnih službenika/namještenika u Ministarstvu za pitanje boraca i RVI društvo ne pridaje dovoljnu pažnju, tako da imamo veliki broj nekompetentnih državnih službenika/namještenika koji su ovu profesiju izabrali kao nužno zlo ili zbog dobre prilike da imaju stalan posao.					
U Ministarstvo bi trebali na rukovodeće pozicije doći profesionalci koji su se na visokim školama educirali za provedbu zakona i pitanja boraca uopšte.					

45. Da li ste Vi bili u prilici da ste morali ili htjeli zloupotrijebiti svoj položaj (ili ste čuli da je neki od Vaših kolega bio u takvoj prilici)?

1. Nisam nikada, niti znam nekoga ko je bio u takvoj situaciji
2. Nisam nikada lično, ali sam upoznat sa slučajevima korupcije u Ministarstvu
3. Drugi su mi savetovali da djelujem protivno propisima službe
4. Da, morao/la sam zloupotrijebiti položaj, tj. djelovati protivno propisima službe čuo/la sam od kolega da su uradili istu stvar.

46. Koliko imate godina radnog iskustva kao državni službenik/namještenik Ministarstva?

Imam _____ punih godina radnog iskustva u ovom Ministarstvu.

47. Na koji način medije i javnost informišete o aktivnostima Vaše institucije (moguće izabrati više odgovora)

1. Putem informacija koje se postavljaju na web stranicu
2. Putem konferencija za štampu
3. Kroz organizovanje specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresovanim stranama
4. Putem e-maila
5. Putem ciljane poštanske pošiljke
6. Pomoću izvještaja
7. Putem internih sastanaka za radne grupe
8. Na drugi način – navesti _____

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:
