Broj: 07-04-13622- /24
Bihać, 08.01.2025.godine

Na osnovu člana 56., u vezi sa članom 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 35/05), u skladu sa mišljenjem Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj 05-07-4-532-3/24 od 26.12.2024.godine, ministar Ministarstva pravosuđa i uprave, donosi

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta
Ministarstva pravosuđa i uprave

I

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Ministarstva pravosuđa i uprave koji je pripremila Radna grupa za izradu Plana integriteta, imenovana Odlukom o izradi Plana integriteta Ministarstva pravosuđa i uprave broj 07-04-13622-1/24 od 11.11.2024.godine

II

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta Ministarstva pravosuđa i uprave.

III

Za nadzor nad provođenjem Plana integriteta zadužuje se Vahid Ćoralić, sekretar ministarstva.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati njegovo provođenje, posebno u dijelu koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta ministarstva, te davanja prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi državni službenici i namještenici Ministarstva dužni su sarađivati sa osobom zaduženom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta, na njeno traženje dostavljati potrebne informacije i podatke, te istu obavještavati o situaciji, pojavi ili radnji, koja na osnovu njihovog razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta ministarstva.

Osoba zadužena za nadzor u obavezi je najmanje jednom godišnje ministru podnijeti Izvještaj o provođenju plana integriteta.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR

Dragan Polimanac, dipl.pravnik

Dostavljeno:
-Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH
Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo 71123
-Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog, Alije Đerzeleza broj 6, Bihać
(odluka + plan integriteta)
-članovima radne grupe
- Uredu za zajedničke poslove Vlade USK – radi obajeve na web stranici ministarstva
-a/a

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE UNSKO-SANSKOG KANTONA

- PLAN INTEGRITETA -

Bihać, decembar 2024.godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD ... 3
1.1 Obavještavanje zaposlenih ... 5
1.2 Faze provedbe Plana integriteta ... 5
1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta ... 7

2. Odluka o formiranju radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta ... 8

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ...
Zapisnik sa uvodnog sastanka ... 10
Zapisnik sa radnog sastanka ... 12
Zapisnik sa zaključnog sastanka ... 14

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA ... 15

5. ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE ... 16
5.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa 16
5.2 Zbirka internih pravila i propisa ... 18

6. ORGANOGRAM AGENCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA ... 20
6.1 Organogram Agencije ... 20
6.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) ... 21
6.3 Nivoi procesa donošenja odluka ... 36

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU ... 38
7.1 Izvještaj o nivou integriteta ... 39
7.2 Izvještaj o mehanizmima otpora Agencije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti ... 42
7.3 Izvještaj o integritetu ... 43

7.4 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Agenciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja ... 45
7.5 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja ... 46
7.6 Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja ... 49

8. *STATUS QUO* ... 51
8.1 Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika ... 52
8.2 Analiza *statusa quo* na osnovu zakonskog okvira ... 77
8.3 Analiza *statusa quo* na osnovu poslovnih procesa ... 79
8.4 Analiza *statusa quo* na osnovu saradnje sa drugim tijelima ... 81

9. PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE ... 83
9.1 Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka ... 84
9.2 Kontrolni mehanizmi ... 87

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE ... 88

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA ... 89

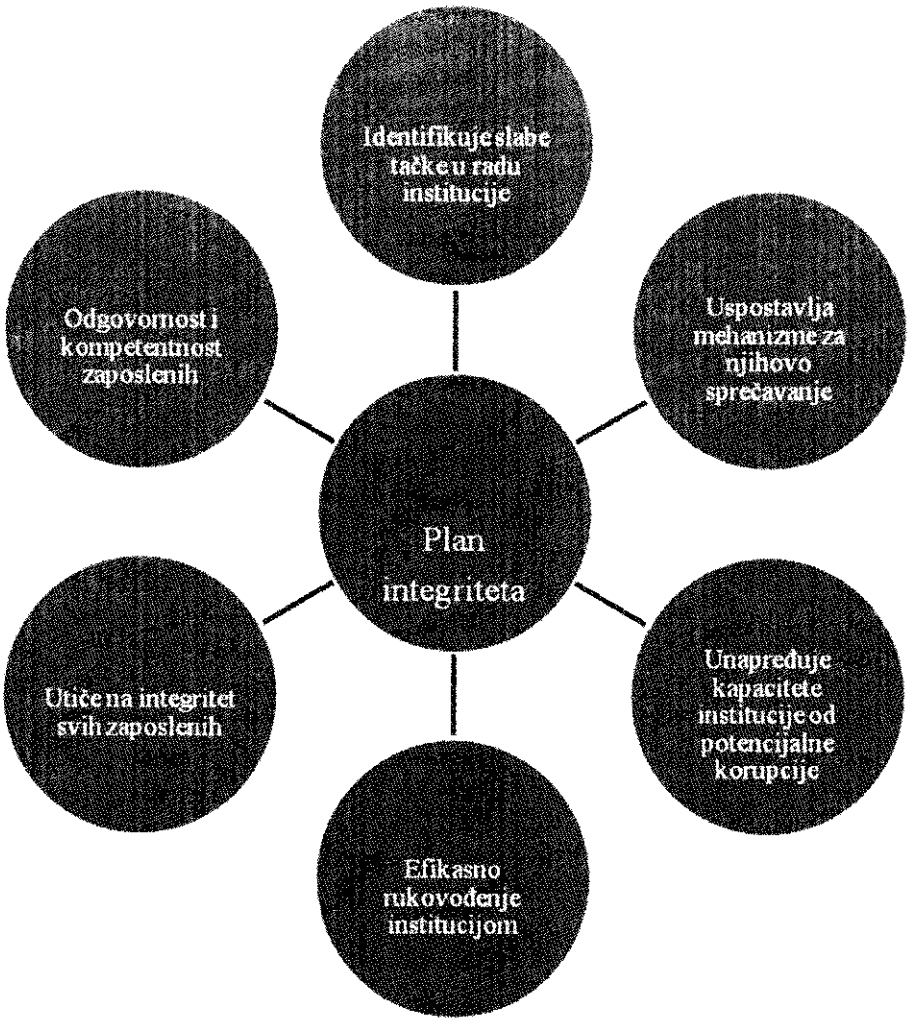
1. UVOD

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

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



Slika 1. *Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini*

1. FAZA **Pripremna faza**	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za ozradu Plana integriteta institucije	Ministar donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije izmedu 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 izraduje 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. Izraduje 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 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 identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
3. FAZA **Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola**	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Ministarstva, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvještaja uz navodenje 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 unaprijedenje 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 odredivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provodenje 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

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	- Rukovodstvo institucije prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je 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;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	- Unaprjeđenje sistama praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
Nova faza procjene integriteta unutar institucije		

Svi uposlenici Ministarstva pravosuda i uprave dužni su da radnoj grupi za izradu Plana integriteta pruže pomoć i informacije u procesu izrade Plana integriteta.

VIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona".

Broj: 07-04-13622-1/24
Bihać, 11.11.2024. godine

MINISTAR
Dragan Polimanac, dipl.pravnik

Dostaviti:
- članovima Radne grupe (4x),
- uposlenicima Ministarstva (7x),
- Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (na znanje),
- a/a (2x)

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 07- 04-13622- /24
Bihać, 04.12.2024.godine

osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, iz oblasti za koje je nadležan Sektor; izrađuje odgovarajuće planove i programe obuke za pravne osobe u oblasti izvršenja alternativnih krivičnih sankcija (rad za opće dobre), obavlja poslove vezi su sa nadležnostima kantonalnog pravobranilaštva, imenovanje i razrješenje kantonalnog pravobranioca i njegovog zamjenika, učestvovanje u postupku imenovanja i razrješenja notara, vršioca dužnosti notara, njihovih zamjenika ili izbor notarskog pomoćnika, nadzora nad radom notara

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

a) Davanje stručnih pravnih mišljenja
b) Izrada planova i programa obuka za pravne osobe u oblasti izvršenja alternativnih krivičnih sankcija
c) Poslovi u vezi sa imenovanjem i razrješenjem kantonalnog pravobranioca i njegovog zamjenika
d) Poslovi u vezi imenovanja i razrješenja notara, vršioca dužnosti notara, njihovih zamjenika ili izbor notarskog pomoćnika, nadzora nad radom notara

Analiza faktora rizika:

a) *davanje stručnih pravnih mišljenja* - faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti koncipiranja mišljenja pod uticajem faktora proisteklih iz razloga koruptivne prirode
b) *Izrada planova i programa obuka za pravne osobe u oblasti izvršenja alternativnih krivičnih sankcija*-faktor rizika se manifestira u u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja određenim pravnim osobama iz razloga koruptivne prirode,
c) *Poslovi u vezi sa imenovanjem i razrješenjem kantonalnog pravobranioca i njegovog zamjenika*- faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja određenim kandidatima iz razloga koruptivne prirode,
e) *Poslovi u vezi imenovanja i razrješenja notara, vršioca dužnosti notara, njihovih zamjenika ili izbora notarskog pomoćnika, nadzora nad radom notara* - faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja određenim kandidatima, bilo kod postupka imenovanja ili kod postupka vršenja nadzora nad radom, iz razloga koruptivne prirode

Ocjena intenziteta rizika: visok

3) Glavni kantonalni inspektor

Samostalan u svom radu. Obavlja poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor, odnosno vrši nadzor nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost upravnog inspektorata;

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

a) Utvrđivanje plana vršenje inspekcijskog nadzora po službenoj dužnosti
b) Obavljanje poslova inspekcijskog nadzora u konkretnim predmetima
c) Postupanje po anonimnim predstavkama/zahtjevima za vršenje inspekcijskog nadzora
d) Kontrola postupanja po rješenjima koje donosi u svom radu

Analiza faktora rizika:

a) *Utvrđivanje plana vršenje inspekcijskog nadzora po službenoj dužnosti* - faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja određenim subjektima nadzora u smislu da se nadzor kod istih ne provodi ili ne porovodi u potrebnom obimu,
b) *Obavljanje poslova inspekcijskog nadzora u konkretnim predmetima*-faktor rizika se manifestira u u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja subjektu nadzora ili stranci u postupku,

mogućnosti koncipiranja prednacrtva, nacrta, prijedloga budžeta i završnog računa pod uticajem faktora proisteklih iz razloga koruptivne prirode

b) *Na osnovu podataka prikupljenih od pravosudnih organa Unsko-sanskog kantona prati i pručava stanje u oblasti plaćanja obaveza pravosudnih organa iz Budžeta USK*-a - faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti pogodovanja u plaćanju određenih obaveza za određene pravosudne organe i dobavljače, proistekle iz razloga koruptivne prirode

Ocjena intenziteta rizika: srednji

7) Kantonalni upravni inspektor

Samostalan u svom radu. Obavlja poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i propisa donijetih na osnovu zakona. Izvještaje podnosi Vladi i Skupštini kantona.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

a) Vršenje inspekcijskog nadzora,
b) Postupanje po anonimnim predstavkama/zahtjevima za vršenje inspekcijskog nadzora,
c) Kontrola postupanja po rješenjima koje donosi u svom radu

Analiza faktora rizika:

a) *vršenje inspekcijskog nadzora*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti nepotpunog utvrđivanja činjeničnog stanja i konkretnih okolnosti u cilju izbjegavanja utvrđivanja povrede propisa
b) *postupanje po anonimnim predstavkama/zahtjevima za vršenje inspekcijskog nadzora*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti izbjegavanja postupanja po zaprimljenim anonimnim predstavkama
c) *kontrola postupanja po rješenjima koje donosi u svom radu*-faktor rizika se manifestira u u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju izbjegavanja pokretanja odgovarajućih postupaka protiv lica koja ne izvrše rješenje kantonalnog upravnog inspektora

Ocjena intenziteta rizika: visok

8) Stručni savjetnik za poslove strateškog planiranja, koordinaciju donatorske pomoći i poslove operativne jedinice trezora.

Sublimirano, obavlja poslove u vezi sa finansijskim aktivnostima Ministarstva, uključujući i obradu podataka za izradu budžeta, operativnih planova, obradu naloga za plaćanje i slično.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

a) Unosa i kontrole podataka
b) Kontrole izvršenja budžeta

Analiza faktora rizika:

a) *Unos i kontrola podataka*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti manipulacije prilikom unosa i kontrole podatka
b) *Kontrola izvršenja budžeta*-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti utvrđivanja netačnih podataka o izvršenju budžeta prilikom sačinjavanja izvještaja

Ocjena intenziteta rizika: nizak

9) Stručni saradnik za pravosuđe i izvršenje alternativnih krivičnih sankcija

Obavlja poslove iz sfere pravosuđa i izvršenja alternativnih krivičnih sankcija. Ovlašten za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama. Za svoj rad odgovara nadređenom državnom službeniku i Ministru.

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

a) Odlučivanje u smislu izvršenja alternativnih krivičnih sankcija
b) Postupanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama

Analiza faktora rizika:

a) *odlučivanje u postupku izvršenja alternativnih krivičnih sankcija*-faktor rizika se manifestira u u postojanju mogućnosti zloupotrebe položaja i ovlaštenja u cilju pogodovanja osuđenom licu 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

10) Viši referent za kacelarijsko poslovanje i administrativno-tehničke poslove

Vrši prijem svih predmeta i akata dostavljenih Ministarstvu i vodi o njima potrebne evidencije, vrši otpremanje svih predmeta i akata iz Ministarstva i vodi o njima potrebne evidencije, vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu i izradu izvještaja i drugih akata, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno).

Mogućnost pojave neželjenog ponašanja izražena kod aktivnosti:

a) Prijem predmeta i akata i vođenje propisanih evidencija,
b) Otpremanja predmeta i akata

Analiza faktora rizika:

a) Prijem predmeta i akata dostavljenih ministarstvu i vođenje evidencija-faktor rizika se manifestira u postojanju mogućnosti manipulacije prilikom prijema predmeta i akata i vođenja propisanih evidencija.
b) Otpremanje predmeta i akata -faktor rizika se manifestira u postojanju manipulacije prilikom otpremanja akata

Ocjena intenziteta rizika: nizak

11) Viši samostalni referent za kontrolu i unos podataka

Obavlja poslove pripremanja i analiziranja podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, vrši završna knjiženja i izrađuje godišnji obračun budžeta, popunjava propisane obrazce (periodičnih i godišnjih), obavlja kontrolu podataka iz propisanih obrazaca prije unosa, prema važećim zakonskim propisima

Analiza faktora rizika:

4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Ministarstvo pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona

ODGOVORNA OSOBA: Dragan Polimanac, ministar

KOORDINATOR: Vahid Ćoralić, Sekretar Ministarstva

ČLANOVI RADNE GRUPE: Aida Hadžić Tuzlak, Sanela Zećirević i Aladin Ćehić

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 26.11.2024. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK:11.12.2024. godine

r.br	Aktivnost	Nosilac izrade	Rok za ispunjenje
1.	Definisanje oblasti i procesa koji će biti obrađeni kroz Plan integriteta	Radna grupa	26.11.2024
2.	Definisanje pozicija radnih mjesta unutar pojedinačnih procesa sa izraženim rizikom	Radna grupa	26.11.2024
3.	Anonimno anketiranje uposlenih	Radna grupa	02.12.2024
4.	Identifikacija rizika	Radna grupa	05.12.2024
5.	Analiza faktora svakog rizika	Radna grupa	05.12.2024
6.	Ocjena intenziteta rizika	Radna grupa	08.12.2024
7.	Utvrđivanje mjera za poboljšanje integriteta Ministarstva	Radna grupa	08.12.2024
8.	Predlaganje Plana integriteta ministru Ministarstva	Radna grupa	11.12.2024
9.	Prihvatanje Plana integriteta	Ministar	11.12.2024

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA AGENCIJE

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" br. 20/21 i 13/24
Funkcionisanje i nadležnost Ministarstva	2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj 35/05
Funkcionisanje i nadležnost Ministarstva	3.	Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" br 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21
Funkcionisanje i nadležnost Ministarstva	4.	Zakon o kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" br. 11/03 i 10/15
Funkcionisanje i nadležnost Ministarstva		Zakon o notarima	„Službene novine F BiH" broj 45/02
Radno-pravni odnosi	2.	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu	„Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", br.14/17 i 16/17
Upravni postupak i upravni spor	3.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 2/98, 48/99 i 61/22
	4.	Zakon o upravnim sporovima	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 11/05
Sloboda pristupa informacijama	5.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	„Sl. glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13
Alternativna krivična sankcija	6.	Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", br.36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10 i 42/11
Registar udruženja	7.	Zakon o udruženjima i fondacijama	„Službene novine Federacije BiH broj 45/02
Plate i naknade	8.	Zakon o platama i naknadama u	„Službeni glasnik Unsko-

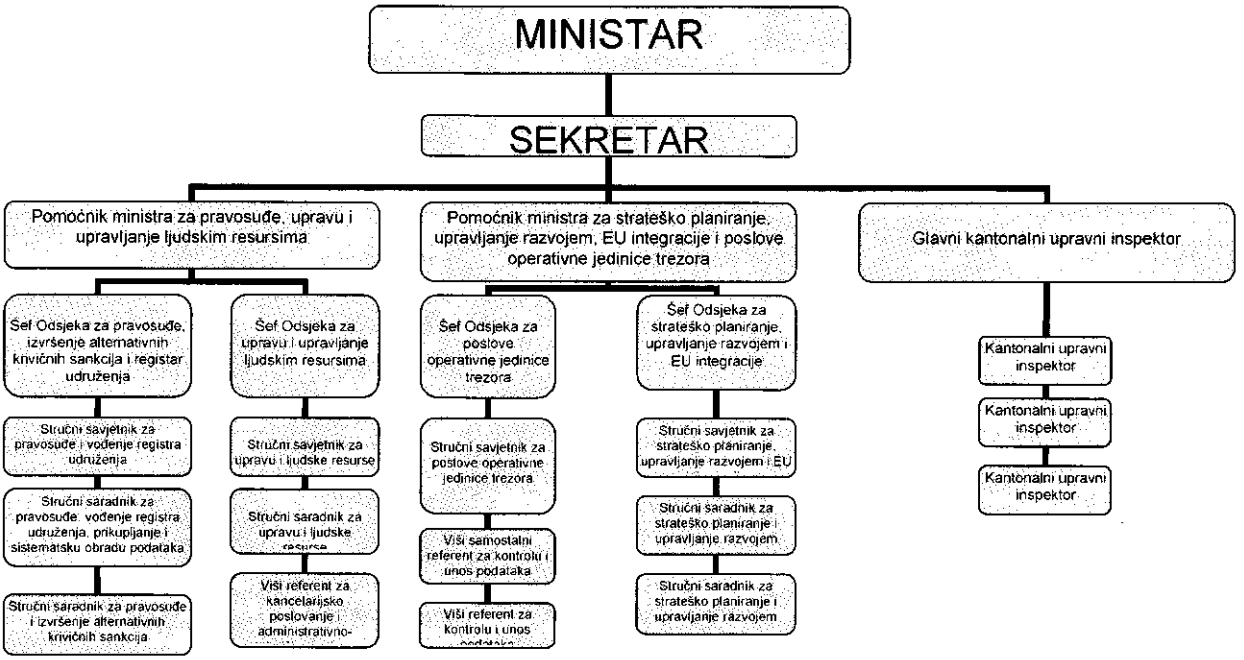
		organima vlasti Unsko-sanskog kantona	sanskog kantona", br.11/15, 24/18 i 14/24

5.2. Zbirka internih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG/INTERNOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji (sa izmjenama i dopunama)	07-02-7677-1/21 07-02-7677-2/21 07-02-7677-3/21	16.07.2021. godine 29.3.2022. godine 27.7.2023. godine
2.	Vodič Ministarstva pravosuđa i uprave u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama	07-05-14007-1/18	25.12.2018. godine
3.	Rješenje o imenovanju Službenika za informiranje	07-30-3186-1/23	22.03.2023.godine
4.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	07-02-1325-1/22	07.02.2022.godine

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

6.1. Organogram Ministarstva pravosuđa i uprave



6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva s osvrtom na trenutno popunjena radna mjesta)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Ministar		Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, predstavlja Ministarstvo, izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta inistarstva i upućuje ih u propisanu proceduru, osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Ministarstva, odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Ministarstvu u skladu sa zakonom, te obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom. Ministar je obavezan, na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa, savjesno i odgovorno vršiti povjerenu funkciju i lično je odgovoran za njeno vršenje, kao i za rad Ministarstva kojim rukovodi. Ministar u rukovođenju ima ovlaštenja koja su mu data Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 35/05) i drugim propisima, ovlaštenjima Skupštine i Vlade Unsko-sanskog kantona.	**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: -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije: - Delegiranje poslova. -Zakonitost rada Ministarstva: -Korištenje budžetskih i materijalnih sredstava Ministarstva: -Odobravanje plana nabavki za potrebe Ministarstva i naknada za zaposlene:

2.	Sekretar Ministarstva		Sekretar Ministarstva u okviru ovlaštenja iz svoje nadležnosti: a) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; b) koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica Ministarstvau cilju realizacije poslova koji su utvrđeni programom rada Ministarstva, odnosno programima rada Skupštine i Vlade Kantona; c) određuje rok za pripremu programa rada i izvještaja o radu Sektora, na osnovu kojih uz prethodne konsultacije sa ministrom, u propisanim rokovima i po utvrđenoj metodologiji priprema cjelovit program rada i izvještaj o radu Ministarstva, d) koordinira strateškim planiranjem i provođenjem strateških ciljeva i zadataka u oblastima iz nadležnosti Ministarstva s ciljem realiziranja Program rada Ministarstva; e) osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; f) upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju organom; g) sarađuje sa drugim organima državne službe, pravosudnim organima sa područja Unsko-sanskog kantona, Kantonalnim tužilaštvom Unsko-sanskog kantona, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem BiH, Kantonalnim pravobranilaštvom Unsko-sanskog kantona, te Zavodom za pružanje besplatne pravne pomoći Unsko-sanskog kantona.; h) sudjelovanje u izradi analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije; i) osigurava pravilnost i zakonitost postupanja u oblasti finansija, materijalnih i ljudskih potencijala Ministarstva koji su mu povjereni; j) obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva po nalogu ministra.	**Visok nivo odgovornosti** -koordinacija i usmjeravanje rada osnovnih organizacionih jedinica; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; - -U odsutnosti rukovodioca ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove rukovodioca; -Zakonitost rada Ministarstva; -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava;; - Vođenje najsloženijih upravnih stvari; -Korištenje sredstava u organizaciji

3.	Glavni kantonalni inspektor		Glavni kantonalni inspektor, u okviru zakonom datih ovlaštenja obavlja slijedeće poslove: a) nadzor nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost upravnog inspektorata; b) obavlja poslove inspekcijskog nadzora; c) ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim, gradskim i općinskim inspektorima koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcije, d) gradskim i općinskim inspektorima pruža potrebnu stručnu pomoć; e) izvještava ministra o radu inspektorata; f) podnosi godišnji izvještaj o radu inspektorata u skladu sa zakonom; g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i za svoj rad odgovara ministru.	**Visok nivo odgovornosti** -Samostalnost u radu; -Zakonitost rada; - Vođenje najsloženijih upravnih stvari; -Kontrola izvršenja naloga
4.	Pomoćnik ministra za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima	Sektor za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima	a) vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora; b) izvršavanje poslova po nalogu Ministra; c) odlučivanje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Ministra; d) nadzor nad zakonitošću akata kojim se rješava u upravnim stvarima; e) utvrđivanje prijedloga poslova iz djelokruga rada Sektora za godišnji Program rada; f) davanje uputstava i pružanje neposredne stručne pomoći državnim službenicima i namještenicima u Sektoru; g) utvrđivanje prijedloga izvještaja o radu Ministarstva iz nadležnosti Sektora ; h) učestvovanje u izradi prednacrta, nacrta, prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehnička obrada propisa, iz oblasti za koje je nadležan Sektor; i) pružanje stručne pomoći u vezi metodološkog jedinstva u izradi zakona, drugih propisa i akata; j) pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, iz oblasti za koje je nadležan Sektor;	**Visok nivo odgovornosti** -U odsutnosti rukovodioca ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove rukovodioca; -Zakonitost rada Ministarstva; -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; -Upravljanje korespondencijom unutar i van Ministarstva; -Delegiranje poslova -Korištenje sredstava u organizaciji

			k) vršenje kontrole zakonitosti, kontrole provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) iz nadležnosti Sektora, te izvještavanje ministra o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi preduzimanja korektivnih mjera; l) izrada odgovarajućih planova i programa obuke za pravne osobe u oblasti izvršenja alternativnih krivičnih sankcija (rad za opće dobre); m) učestvovanje u obavljanju poslova koji se odnose na zakonom propisane nadležnosti ministarstva a u vezi su sa nadležnostima kantonalnog pravobranilaštva, imenovanje i razrješenje kantonalnog pravobranioca i njegovog zamjenika; n) učestvovanje u postupku imenovanja i razrješenja notara, vršioca dužnosti notara, njihovih zamjenika ili izbor notarskog pomoćnika; o) učestvovanje u strateškom planiranju u Kantonu iz nadležnosti Sektora, uz predlaganje mogućih rješenja; p) praćenje i analiza godišnjih izvještaja o radu notara; q) praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa sa područja Unsko-sanskog kantona i Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona; r) sudjelovanje u provođenju i praćenju provođenja strategija usvojenim na svim nivoima vlasti u BiH o po pitanju aktivnosti iz nadležnosti Sektora; s) sudjelovanje u izradi programa i projekata u svrhu apliciranja za programe pomoći EU imeđunarodnih nevladinih organizacija i drugih donatora za potrebe Ministarstva; t) koordiniranje provođenja politika evropskih integracija u okviru nadležnosti Sektora; u) obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti po nalogu ministra.	
5.	Šef odsjeka za poslove operativne jedinice trezora	Sektor za strateško planiranje, upravljanje razvojem, EU integracije i poslove operativne jedinice trezora	a) davanje uputstva za izvršavanje zakona, pružanje neposredne stručne pomoći državnim službenicima i namještenicima iz oblasti finansija; b) pripremanje plana i programa rada Odsjeka, te staranje o njihovoj realizaciji; c) sudjelovanje u izradi prednacrta, nacrta, prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehnička obrada propisa, iz nadležnosti Odsjeka; d) učestvovanje u obavljanju poslova koji se odnose na zakonom propisane nadležnosti Ministarstva u oblasti finansija; e) stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata; f) izrada analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije, g) izrada prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta Ministarstva, rebalans	**Srednji nivo odgovornosti** Zakonitost rada Ministarstva; -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; -Upravljanje korespondencijom unutar i van Ministarstva; -Delegiranje poslova -Korištenje sredstava u organizaciji

			budžeta; h) sudjelovanje u izradi završnog računa (opći bilans sredstava); i) praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju pravosudni organi sa područja Unsko-sanskog kantona, Kantonalno pravobranilaštvo i Zavod za besplatnu pravnu pomoć i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; j) učestvovanje u provedbi projekata, strateškog planiranja i EU integracija Ministarstva; k) učestvovanje u izradi strateško-planske dokumentacije Ministarstva; l) koordinacija strateškog planiranja Ministarstva i usklađenosti iste sa institucijama na horizontalnom i vertikalnom nivou; m) obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti po nalogu ministra i pomoćnika ministra.	
6.	Šef Odsjeka za pravosuđe, izvršenje alternativnih krivičnih sankcija i registar udruženja	Odsjek za pravosuđe, izvršenje alternativnih krivičnih sankcija i registar udruženja	davanje uputstva za izvršavanje zakona, pružanje neposredne stručne pomoći državnim službenicima i namještenicima iz oblasti pravosuđa, izvršenje alternativnih krivičnih sankcija i Registra udruženja; pripremanje plana i programa rada Odsjeka, te staranje o njihovoj realizaciji; vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom i drugostepenom postupku; nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka; izradu prednacrta, nacrta, prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehnička obrada propisa, iznadležnosti Odsjeka; učestvovanje u obavljanju poslova koji se odnose na zakonom propisane nadležnostiMinistarstva a u vezi su sa nadležnostima kantonalnog pravobranilaštva, predlaganja imenovanja i razrješenja kantonalnog pravobranioca i njegovog zamjenika; obavljanje najsloženijih poslova u vezi sa vođenjem Registra udruženja; učestvovanje u obavljanju poslova u vezi sa imenovanjem i razrješenjem notara, vršioca dužnosti notara, njihovih zamjenika ili izborom notarskog pomoćnika; stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata; obavljanje poslova vezanih za izvršenje alternativnih krivičnih sankcija koji se odnose na zaključivanje ugovora sa poslodavcima kod kojih će se izvršavati rad za opće dobro na slobodi i organiziranje obuke povjerenika;	**Srednji nivo odgovornosti** -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada; -Korištenje sredstava u organizaciji; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova. -Planiranje aktivnosti Odsjeka; -

			postupanje po prijavana fizičkih i pravnih lica na rad notara sa područja Unsko-sanskog kantona u skladu sa zakonom; izrada analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije, obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti po nalogu ministra i pomoćnika ministra.	
7.	Šef Odsjeka za upravu i upravljanje ljudskim resursima	Sektor za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima	davanje uputstva za izvršavanje zakona, pružanje neposredne stručne pomoći državnim službenicima i namještenicima iz oblasti upravu i upravljanje ljudskim resursima; pripremanje plana i programa rada Odsjeka, te staranje o njihovoj realizaciji; vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnimstvarima u prvom i drugom stepenuiz oblasti za koje je nadležan Odsjeka; priprema prednacrta ustavnih amandmana, prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka; davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, podzakonskih propisa u smislu člana 25. Poslovnika o radu Vlade Unsko-sanskog kantona; davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Odsjeka, povodom upita građana, organa uprave, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; sudjelovanje u obavljanju poslova u vezi organiziranja polaganja stručnog ispita namještenika za rad u organima državne službe za gradski, općinski i kantonalni nivo vlasti, za lica sa završenom srednjom i višom stručnom spremom; obavljanje poslova u vezi sa unutrašnjom organizacijom kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija (davanje mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija); praćenje stanja u oblasti uprave i upravljanja ljudskim resursima te predlaganje izmjena i dopuna zakona i podzakonska akta iz navedenih oblasti, prema ukazanim potrebama, nadzor nad vođenjem i korištenjem podataka iz Registra državnih službenika i namještenika zaposlenih u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu, u stručnim i drugim službama kantonalnih, gradskih i općinskih organa zakonodavne i izvršne vlasti, sudovima, tužilaštvima, pravobranilaštvima i drugim organima i pravnim licima; praćenje kadrovske osposobljenosti u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu; priprema plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika koje samostalno organizira i provodi ministarstvo;	**Srednji nivo odgovornosti** -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje različitih vrsta naknada; -Korištenje sredstava u organizaciji; -Upravljanje korespondencijom unutar i izvan organizacije; -Delegiranje poslova, -Planiranje aktivnosti Odsjeka; -Zakonitost rada Ministarstva; -Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava; -Upravljanje korespondencijom unutar i van Ministarstva; -Delegiranje poslova -Korištenje sredstava u organizaciji

			vođenje aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizira i provodi Agencija; izvještavanje organa zakonodavne i izvršne vlasti o stanju kadrova državne službe u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu; sudjelovanje u izradi analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije, obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti po nalogu pomoćnika ministra i ministra.	
8.	Kantonalni upravni inspektor		Obavlja poslove inspekcijskog nadzora u kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, upravnim organizacijama i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima iz nadležnosti Ministarstva, u odnosu na pitanja koja se odnose na: 1) kontrolu primjene propisa koji se odnose na organizaciju i način rada kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija; 2) kontrola rješavanja upravnih stvari u propisanim rokovima; 3) kontrola pravilnosti primjene kantonalnih propisa u upravnom postupku; 4) kontrola načina prikupljanja dokaza u upravnom postupku; 5) kontrola ostvarivanja prava, pravnih interesa i izvršavanje obaveza građana, javnih ustanova, javnih preduzeća i drugih pravnih lica u upravnom postupku; 6) kontrola propisa iz oblasti radnih odnosa u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu; 7) kontrola provođenja administrativnih izvršenja; 8) kontrola pružanja pravne pomoći; 9) kontrola vođenja evidencija u upravnim predmetima; 10) kontrola primjene propisa o kancelarijskom poslovanju;	**Visok nivo odgovornosti** -Vođenje-popunjavanje evidencije registra udruženja

9.	Stručni savjetnik za poslove operativne jedinice trezora	Odsjek za poslove operativne jedinice trezora	izrada prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta Ministarstva, rebalans budžeta; sudjelovanje u izradi završnog računa (opći bilans sredstava); praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju pravosudni organi sa područja Unsko-sanskog kantona, Kantonalno pravobarnilaštvo i Zavod za besplatnu pravnu pomoć i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; obavljanje kontrole podataka iz propisanih obrazaca prije unosa; izvještavanje budžetskih korisnika o unešenim podacima u sistem; usklađivanje stanja po svim obavezama i potraživanjima; izrada mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i briga o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; provođenje financijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava; izvršavanje budžeta i drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti izvršenja budžeta Ministarstva i pravosudnih organa u Unsko-sanskom kantonu; obavljanje poslove u vezi sa donošenjem dokumenta okvirnog budžeta i o tim poslovima izvještavanje šefa sektora i ministra; pripremanje plana javnih nabavki, izrada tenderske dokumentacije za javne nabavke koje provodi Ministarstvo; učestvovanje u izradi nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti pravosuđa i uprave, u vezi sa pitanjima finansijskog karaktera i osiguravanja potrebnih budžetskih sredstava za provedbu tih propisa; planiranje, izrada i sudjelovanje u izradi programa i projekata u svrhu apliciranja za programe pomoći Evropske unije i drugih međunarodnih nevladinih organizacija za potrebe Ministarstva; učestvovanje u provedbi projekata, strateškog planiranja i EU integracija Ministarstva; učestvovanje u izradi strateško-planske dokumentacije Ministarstva; koordinacija strateškog planiranja Ministarstva i usklađenosti iste sa institucijama na horizontalnom i vertikalnom nivou; obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti po nalogu šefa Sektora i ministra	**Srednji nivo odgovornosti** - studijsko-analitički, stručno-operativni

10.	Stručni saradnik za pravosuđe, i izvršenje alternativnih krivičnih sankcija	Odsjek za pravosuđe, izvršenje alternativnih krivičnih sankcija i registar udruženja	a) vođenje upravnog postupka i rješava jednostavnije upravne stvari u upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz oblasti za čije je rješavanje nadležan Odsjek; b) priprema dokumentaciju i dostavlja istu na postupanje nadležnom Sektoru radi izvršenja odluka Ustavnog suda o isplati naknade za nematerijalu štetu; c) prikupljanje i obrađivanje statističkih podatka o radu pravosudnih organa radi izvještavanja o istom nadležnih organa vlasti; d) obavlja poslove vezane za izvršenje alternativnih krivičnih sankcija koji se odnose na zaključivanje ugovora sa poslodavcima za izvršenje rada za opće dobro na slobodi; e) sačinjava individualni program rada za opće dobro radi upućivanja osuđenika na rad za opće dobro na slobodi; f) vođenje ličnih kartona osuđenih lica, matičnih knjiga osuđenih lica, registra osuđenih lica, vođenje evidencija poslodavaca, povjerenika i izdatih iskaznica povjerenicima; g) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije); h) odlučivanje po zahtjevima za odgodu izvršenja rada za opće dobro na slobodi; i) sudjelovanje u izradi analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije; j) obavljanje i drugih poslova osnovne djelatnosti po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika ministra i ministra.	**Nizak nivo odgovornosti—** -upravno rješavanje, stručno-operativni, studijsko- analitički i informaciono dokumentacioni poslovi
11.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i administrativno-tehničke poslove	Odsjek za upravu i upravljanje ljudskim resursima	a) po pravilima kancelarijskog poslovanja, vrši prijem svih predmeta i akata dostavljenih Ministarstvu i vodi o njima potrebne evidencije. b) vrši otpremanje svih predmeta i akata iz Ministarstva i vodi o njima potrebne evidencije; c) vodi rokovnik i dnevni pregled sastanaka i drugih planiranih obaveza ministra, Sekretara ministarstva i pomoćnika ministra i pravovremeno ih informiše o tim obavezama; d) uspostavlja telefonske i telefaks veze za potrebe Ministarstva; e) u saradnji sa ministrom sačinjava raspored prijema stranaka kod ministra;	**Nizak nivo odgovornosti** Administrativno-tehnički poslovi

			f) vrši prijem stranaka i njihovo usmjeravanje u Ministarstvu; g) vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu i izradu izvještaja i drugih akata, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno) ; h) kopira i umnožava akta i razne materijale, te vrši njihovo sređivanje i kompletiranje za potrebe Ministarstva, i) vodi računa o potrebama Ministarstva za kancelarijskim materijalom i vrši trebovanje i nabavku tog materijala; j) vodi evidenciju o stručnoj literaturi, službenim glasnicima i službenim novinama i stara se o njihovom čuvanju i korištenju; k) čuva i rukuje pečatima Ministarstva u skladu sa zakonom i drugim propisom po odobrenju ministra; l) vrši arhiviranje predmeta i akata nastalih u radu Ministarstva, m) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje skeniranje;	

12.	Viši samostalni referent za kontrolu i unos podataka (dodati)	**Odsjek za poslove operativne jedinice trezora**	a) pripremanje i analiziranje podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta; b) vršenje završnih knjiženja i izrađivanje godišnjih obračuna budžeta; c) vršenje računske obrade, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; d) popunjavanje propisanih obrazaca (periodičnih i godišnjih); e) obavljanje kontrole podataka iz propisanih obrazaca prije unosa, prema važećim zakonskim propisima; f) unos podataka sa propisanih obrazaca u pomoćnu i glavnu knjigu trezora; g) analiziranje knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i knjigovodstveno usklađivanje istih; h) učestvovanje u pripremi periodičnih i završnih obračuna u skladu sa datim rokovima; i) izvještavanje budžetskih korisnika o unesenim podacima u sistem; j) stalna saradnja i koordinacija sa budžetskim korisnicima (pravosudni organi sa područja Unsko-sanskog kantona, Kantonalno pravobranilaštvo i Zavod za pružanje besplatne pravne pomoći; k) vršenje unosa podataka o nabavci stalnih sredstava , otpisu-rashodovanju i amortizaciji istih; l) pripremanje kartica i popisnih lista za popis na dan 31.12 ; m) provjeravanje trenutnih iznosa raspoloživih novčanih sredstava po određenim budžetskim korisnicima, te vršenje unosa faktura u sistem i odobravanje plaćanja, kod budžetskih korisnika koji imaju sredstava na računima i kontima; obavljanje i drugih složenih poslova dopunske djelatnosti koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Ministarstva, a za čije je provođenje nadležan Odsjek u skladu sa zakonom i drugim propisima	**Nizak niovo odgovornosti** Računovodstveno-materijalni poslovi
13.	Viši referent za kontrolu i unos podataka	**Odsjek za poslove operativne jedinice trezora**	a) učestvovanje u obračunu plata i naknada za zaposlene kroz program OCEAN, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga; b) informiranje pravosudnih organa o izvršenoj obradi plaća ; c) saradnja i koordinacija sa budžetskim korisnicima (pravosudni organi sa područja Unsko-sanskog kantona, Kantonalno pravobarnilaštvo i Zavod za besplatnu pravnu pomoć o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva; d) obrađivanje podataka i vođenje propisanih evidencija; e) unos i obrada podataka sa obrazaca u pomoćnu i glavnu knjigu trezora;	

			f) izvještavanje budžetskih korisnika o unešenim podacima u sistem; g) vršenje usklađivanja materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom; h) vršienje unosa podataka o nabavci stalnih sredstava, otpisu-rashodovanju i amortizaciji istih; i) vršenje pripremanja kartica i popisnih lista za popis na dan 31.12.; j) vršenje i drugih poslova vezanih za automatsku obradu podataka; k) obavljanje i drugih djelimično-složenih poslova dopunske djelatnosti po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika ministra i ministra.	

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Nadležnosti, struktura te organizacija rada Ministarstva pravosuđa i uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) regulisani su Zakonom o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija i drugim zakonima i podzakonskim propisima.

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.

Ministarstvo čine tri osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode pomoćnici ministra, koji za svoj rad odgovaraju ministru. Upravnim inspektoratom kao osnovnom organizacionom jedinicom rukovodi glavni kantonalni upravni inspoektor. Osnovne organizacione jedinice su Sektor za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima, Sektor za strateško planiranje, upravljanje razvojem, EU integracije i poslove operativne jedibnice trezora i Upravni inspektorat.

U sastavu Sektora za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima nalaze se slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

a) Odsjek za pravosuđe, izvršenje alternativnih krivičnih sankcija i Registar udruženja,

b) Odsjek za upravu i upravljanje ljudskim resursima.

U sastavu Sektora za strateško planiranje, upravljanje razvojem, EU integracije i poslove operativne jedinice trezora nalaze se slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

a) Odsjek za poslove operativne jedinice trezora,

b) Odsjek za strateško planiranje, upravljanje razvojem i EU integracije.

U skladu sa članom 16. Pravilnika, Ministarstvo formira Stručni kolegij koji čine ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra, a po potrtebi ministar može pozvati i druge državne službenike da učestvuju u radu kolegija. Stručni kolegij se osniva radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru.

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, odnosno Odsjeka, uz obavezne konsultacije sa neposrednim rukovodiocem, te se dostavljaju rukovodstvu Ministarstva (ministru, odnosno sekretaru) na odobrenje te potpisivanje.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

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

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

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

IZRADIO/-LA: Radna grupa

7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA

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

Br.	Vrsta aktivnosti / zadataka –Rizici	Vjerovatnoća. Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi
1. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	**Javne nabavke** - **Transparentnost postupka javnih nabavki** - **Nedostupnost Godišnjeg plana nabavki Ministarstva javnosti** - **Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije** - **Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu** - **Tumačenje i primjena propisa** - **Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije** - **Praćenje realizacije ugovora** - **U Ministarstvu ne postoji predviđeno radno mjesto službenika za 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 („Sl.glasnik BiH" br.39/14) 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, izbjegavatiisti 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. -Postojećom organizacionom strukturom Ministarstva, nije predviđeno radno mjesto službenika za javne nabavke.
2. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	**Upravljanje ljudskim resursima/ Zapošljavanje** - **Netransparentan prijem u radni odnos** - **Prilagođavanaje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto**	**3**	Postupanje u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj: 14/17 i 16/17), i pripadajućim podzakonskim aktima, te aktima koje donosi Vlada Kantona. Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za sprječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.

- **Nepoštivanje etičkih principa i standarda** - **Neadekvatan sistem nagrađivanja uposlenih Ministarstva** - **Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima**		
3. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
1. **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:		
1. **Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)** - **Fiktivna plaćanja,** - **Nedozvoljene 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 razradene 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)
-Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilom		Ministarstvo ne raspolaže vlastitim voznim parkom
5. PODRUČJE DJELATNOSTI:		
1. **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**	1	Lista kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja. Pravilnik o čuvanju i upotrebi, vođenju evidencije i uništavanju pečata Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja Zakon o upravnom postupku

	arhiviranim predmetima		
6. PODRUČJE DJELATNOSTI:			
1.	**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 aktivnostimaprema 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 rizičinih 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	-Korištenje telefona,	-Obavezna primjena		Detaljno su uređena pravila vezano za

materijalnim sredstvima	vozila, kopir aparata bez ovlaštenja	zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	-Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja	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 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.	U odsutnosti direktora ili po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz nadležnosti ministra	Sekretar, Pomoćnik ministra	5
3.	Planiranje aktivnosti Sektora, definiše prioritete i načine vršenja poslova, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru, delegira poslove u Sektoru	Pomoćnici ministra i glavni kantonalni inspektor	5 4
4.	Koordiniranje rada Odsjeka, korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, vođenje najsloženijih upravnih stvari	Šefovi odsjeka – unutrašnjih organizacionih jedinica	4 4
II.	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO		
1.	Vođenje prvostepenih postupaka u vezi sa zahtjevima po Zakonu o udruženjima i fondacijama	Stručni savjetnik za pravosuđe i vođenje registra udruženja	3
2.	Upravljanje ljudskim resursima	Stručni savjetnik za upravu i ljudske resurse	2
3.	Izrada odluka i akata finansijske prirode, obrada i unos podataka, centralizirani obračuni	Stručni savjetnik za poslove strateškog planiranja, koordinaciju donatorske pomoći i poslove operativne jedinice trezora	3
III.	SARADNIČKO RADNO MJESTO		
1.	Vođenje propisanih evidencija, obrada podataka u registru udruženja	Stručni saradnik za pravosuđe, vođenje registra udruženja, prikupljanje i sistemsku obradu podataka	2
2.	Postupanje u vezi sa izvršenjem alternativne krivične sankcije rad za opće dobro na slobodi	Stručni saradnik za pravosuđe i izvršenje alternativnih krivičnih sankcija	3
3.	Upravljanje ljudskim resursima	Stručni saradnik za upravu i ljudske resurse	2
4.	Priprema i obrada podataka za strateško planiranje	Stručni saradnik za strateško planiranje i upravljanje razvojem	2
IV.	ADMINISTRATIVNO RADNO MJESTO		
1.	Vršenje poslova arhiva, ovjera akata i predmeta pečatom	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i administrativno-	2

	Ministarstva(raspolaže pečatom), administrativno-tehnički poslovi i poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata	**tehničke poslove**	
2.	**Administrativno – tehnički poslovi; Popunjavanje i evidentiranje platnih naloga, vršenje obračuna platnih naloga i vođenje evidencije o isplaćenim sredstvima**	**Viši referent za kontrolu i unos podataka**	**2**
V.	**OSTALO**		
1.	**Inspekcijski nadzor**	**Kantonalni upravni inspektor**	**4**

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „*NIVO RIZIKA*“

1 – nema rizika
2 – mali rizik
3 – srednji rizik
4 – visoki rizik
5 – veliki rizik

7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

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

1) Sekretar Ministarstva
2) Pomoćnik ministra za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima
3) Glavni kantonalni upravni inspektor
4) Šef odsjeka za pravosuđe, izvršenje alternativnih krivičnih sankcija i registar udruženja
5) Šef odsjeka za upravu i upravljanje ljudskim resursima
6) Šef odsjeka za strateško planiranje, upravljanje razvojem i EU integracije
7) Kantonalni upravni inspektor
8) Stručni savjetnik za poslove strateškog planiranja, koordinaciju donatorske pomoći i poslove operativne jedinice trezora,
9) Stručni saradnik za pravosuđe i izvršenje alternativnih krivičnih sankcija,
10) Viši referent za kancelarijsko poslovanje i administrativno-tehničke poslove

Opis kritičnih aktivnosti

Sekretar Ministarstva-rukovodeći državni službenik. Obavlja poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira rad Ministarstva, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama, odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala. Za svoj rad odgovara Ministru. U analizi utvrđeno da, pored redovnih dodijeljenih nadležnosti, po ovlaštenju Ministra odlučuje po Zakonu o udruženjima i fondacijama, te Pravilniku o izvršenju rada za opće dobro na slobodi. U saradnji sa drugim organima i institucijama učestvuje u postupku javnih nabavki.

Kantonalni upravni inspektor-samostalan u svom radu. Obavlja poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i propisa donijetih na osnovu zakona. Izvještaje podnosi Vladi i Skupštini kantona.

Stručni savjetnik za pravosuđe i vođenje Registra udruženja-sublimirano, obavlja poslove iz sfere pravosuđa i poslove po Zakonu o udruženjima i fondacijama. Obavlja i poslove po Zakonu o slobodi pristupa informacijama. Za svoj rad odgovara nadređenom državnom službeniku i Ministru.

Stručni savjetnik za poslove strateškog planiranja, koordinaciju donatorske pomoći i poslove operativne jedinice trezora-sublimirano, obavlja poslove u vezi sa finansijskim aktivnostima Ministarstva, uključujući i obradu podataka za izradu budžeta, operativnih planova, obradu naloga za plaćanje i slično.

Stručni saradnik za pravosuđe i izvršenje alternativnih krivičnih sankcija-obavlja poslove iz sfere pravosuđa i izvršenja alternativnih krivičnih sankcija. Ovlašten za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama. Za svoj rad odgovara nadređenom državnom službeniku i Ministru.

Mogući rizici

a) Davanje mišljenja iz svoje nadležnosti

b) Postupka javnih nabavki
c) Odlučivanje u smislu izvršenja alternativnih krivičnih sankcija
d) Odlučivanje po Zakonu o udruženjima i fondacijama
e) Vršenje inspekcijskog nadzora
f) Postupanje po anonimnim predstavkama/zahtjevima za vršenje inspekcijskog nadzora
g) Kontrola postupanja po rješenjima koje donosi u svom radu
h) Upravnog postupanja po Zakonu o udruženjima i fondacijama
i) Postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama
j) Unosa i kontrole podataka
k) Kontrole 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 udruženjima i fondacijama
-Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom ;
-Zakon o pečatu;
-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;
- Uputstvo o čuvanju, upotrebi, vođenju evidencija i uništavanju pečata;
- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih;
- Odluka o blagajničkom maksimumu;
- Pravilnik o izvršenju rada za opće dobro na slobodi;

- Odluka o imenovanju službenika za informisanje.

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.

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.

Upitnik je sadržavao ukupno 50 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. Upitnik su popunili svi državni službenici i namještenici.

Rezultati upitnika provedenog u Ministarstvu:

- 4 od 9 anketiranih smatra da obavlja aktivnosti podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu;
- 2 od 9 anketiranih navodi aktivnosti koje smatraju podložnima nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu;
- 3 od 9 anketiranih je upoznato sa postojanjem pravila koja reguliraju izvršavanje rizičnih aktivnosti, isti omjer anketiranih je upoznat sa pravilima;
- 3 od 9 anketiranih smatra da funkcionira u „sivoj zoni" odnosno da u praksi ima veća ovlaštenja od formalno dodijeljenih, dok se istovremeno 2 od 9 anketiranih konsultira sa nadređenim uposlenikom u pogledu donošenja odluka iz oblasti „sive zone";
- 7 od 9 anketiranih u obavljanju poslova kontaktira sa osobama van Ministarstva u svrhu realizacije radnih zadataka, dok istovremeno 2 od 9 anketiranih ne obavještava nadređenog o takvim aktivnostima;

- 1 od 9 anketiranih se izjašnjava da je bilo pokušaja uticaja osoba unutar ili van Ministarstva kod donošenja profesionalnih odluka, istovremeno 1 od 9 anketiranih ne želi odgovoriti na anketno pitanje;
- 6 od 9 anketiranih zna kome se može prijaviti sukob interesa u Ministarstvu.

Ostala anketna pitanja se smatraju pitanjima opće-društvenog karaktera.

8.2. 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 sudovima;
- Zakon udruženjima i fondacijama;
- Zakon o kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona;
- Zakon o pružanju besplatne pravne pomoći;
- Zakon o notarima;
- Zakon o pečatu Unsko-sanskog kantona;
- 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).

Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" br. 20/21 i 13/24)

Nadležnosti Ministarstva su:

a) praćenje rada sudske uprave u pravosudnim organima u Kantonu, te poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje rada sudske uprave;
b) ostvarivanje saradnje sa predsjednikom suda u rješavanju pritužbi koje se odnose na sudsku upravu;
c) praćenje organizacije rada sudova i poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju osiguranja materijalnih uvjeta za rad pravosudnih organa u Kantonu;
d) obavljanje poslova koji se odnose na predlaganje budžeta pravosudnih organa u skladu sa posebnim zakonom;
e) prikupljanje statističkih podataka o radu pravosudnih organa i izvještavanja o istom organa zakonodavne i izvršne vlasti;
f) obavještavanje zakonodavnih organa i organa izvršne vlasti o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva;
g) obavljanje poslova u vezi sa vođenjem Registra udruženja;
h) nadzor nad zakonitošću rada udruženja koje obavlja djelatnosti iz oblasti u kojoj je praćenje stanja u nadležnosti Ministarstva;
i) obavljanje poslova vezanih za imenovanje i razrješenje notara, zamjenika notara i notarskih pomoćnika, te poslova nadzora nad radom notara i provođenja propisa iz ove oblasti;
j) obavljanje poslova koji se odnose na zakonom propisane nadležnosti Ministarstva, a u vezi su sa nadležnostima kantonalnog pravobranilaštva, predlaganje imenovanja i razrješenja kantonalnog pravobranioca i njegovog zamjenika;
k) obavljanje poslova vezanih za izvršenje alternativnih krivičnih sankcija koji se odnose na zaključivanje ugovora sa poslodavcima kod kojih će se izvršavati rad za opće dobro na slobodi, upućivanje osuđenika na rad za opće dobro na slobodi, organiziranje obuke povjerenika, vođenje propisanih evidencija, te vršenje drugih poslova u vezi provođenja propisa o izvršenju alternativne sankcije rad za opće dobro na slobodi;
l) poslovi u vezi sa izvršenjem odluka nadležnih sudova;
m) obavljanje poslova u vezi provođenja strategija usvojenih na svim nivoima vlasti te strateško planiranje tih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
n) izrada, koordiniranje i praćenje izvršenja strategija i planova Ministarstva, prikupljanje podataka, istraživanja i analiza radi davanja informacija o politici i strategiji Ministarstva;
o) planiranje i izrada programa i projekata u svrhu apliciranja za programe pomoći Evropske unije i drugih međunarodnih nevladinih organizacija i donatora za potrebe Ministarstva;
p) koordiniranje donatorske pomoći i politika evropskih integracija u okviru nadležnosti Ministarstva;
q) izrada redovnih izvještaja o realizaciji obaveza usklađivanja kantonalnih propisa iz nadležnosti Ministarstva sa acquis-em, te o izvršavanju ostalih obaveza koje Ministarstvo ima u procesu evropskih integracija;
r) obavljanje poslova u vezi odobravanja izrade pečata sa grbom Kantona i vođenje propisane evidencije;
s) nadzor nad radom ovlaštenih pečatoreznica;

t) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu iz nadležnosti Ministarstva;
u) priprema prednacrta ustavnih amandmana, prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva;
v) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana, prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, podzakonskih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva;
w) davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, organa uprave, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
x) obavljanje poslova u vezi organiziranja polaganja stručnog ispita namještenika za rad u organima državne službe za općinski, gradski i kantonalni nivo vlasti za lica sa završenom srednjom i višom stručnom spremom i vođenje propisanih evidencija;
y) obavljanje poslova u vezi sa unutrašnjom organizacijom kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija i drugih organa i službi u skladu sa zakonom (davanje mišljenja o usaglašenosti pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sa zakonom i podzakonskim propisima);
z) vođenje Registra državnih službenika i namještenika zaposlenih u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu, u stručnim i drugim službama kantonalnih, gradskih i općinskih organa zakonodavne i izvršne vlasti, sudovima, tužilaštvima, pravobranilaštvima i drugim organima i pravnim licima;
aa) pripremanje plana potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, te vođenja postupka prijema koji se po zakonu nalazi u nadležnosti Ministarstva;
bb) praćenje kadrovske osposobljenosti u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;
cc) pripremanje planova stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika koje samostalno organizira i provodi Ministarstvo;
dd) vođenje aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizira i provodi Agencija;
ee) izvještavanje organa zakonodavne i izvršne vlasti o stanju kadrova državne službe u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;
ff) obavljanje poslova inspekcijskog nadzora u kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, upravnim organizacijama i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima u odnosu na pitanja iz nadležnosti Ministarstva;
gg) pripremanje i izrada izvještaja iz oblasti upravne inspekcije;
hh) politički sistem, funkcioniranje i razvoj lokalne samouprave;
ii) pripremanje i izrada informacija i analiza koje se odnose na stanje upravnog rješavanja u organima uprave i upravnim organizacijama u skladu sa zakonom;
jj) obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova u oblasti pravosuđa, uprave i upravljanja ljudskim resursima, strateškog planiranja, koordinacije donatorske pomoći i poslova operativne jedinice trezora.

8.3.Analiza *statusa quo* na osnovu poslovnih procesa

Vijeće ministara BiH je 07.05.2015. godine usvojilo Strategiju za borbu protiv korupcije 2015-2019., te Akcioni plan za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019. Aktivnosti usmjerene na izradu navedenih dokumenata započele su u mjesecu martu 2014. godine, a u skladu sa zakonom povjerenim nadležnostima, te planiranim aktivnostima. Glavna karakteristika Strategije je sveobuhvatni pristup što je čini provodivom i

prihvatljivom za sve nivoe vlasti BiH. Uvođenjem takvog pristupa nastojali su se izbjeći propusti i nedostaci ranijih strategija. Cjelokupan proces koordinacije po pitanju izrade dokumenta vodila je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem teksu: Agencija), u saradnji sa ekspertima IPA projekta „Jačanje antikorupcijskih kapaciteta i mreža nevladinih organizacija u BiH" (IPA-2010).

Agencija ostvaruje saradnju sa svim institucijama u BiH po pitanju pružanja stručne pomoći oko izrade i usvajanja planova integriteta. Agencija je učestvovala u procesu kreiranja i usvajanja planova integriteta u 62 institucije na nivou BiH, dok je osam institucija započelo sa izradom planova integriteta.

Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti prijavitelja korupcije („Sl.glasnik BiH", broj 100/13) Agencija je nadležna za dodjelu statusa uzbunjivača na osnovu prijave uzbunjivača podnesene u dobroj vjeri. Pored navedenog, Agencija ima mogućnost da rukovodiocima institucij aizdaje instrukciju s ciljem otklanjanja štetnih radnji učinjenih uzbunjivaču. S ciljem pružanja efikasne zaštite licima koja prijavljuju korupciju, te kako bi se olakšao način prijave korupcije, uspostavljena je besplatna telefonska linija, putem građani imaju mogućnost prijaviti korupciju (poziv na broj **0800-54321**) .

Agencija je kreirala i usvojila Smjernice za izradu planova za borbu protiv korupcije u institucijama sa javnim ovlaštenjima BiH. Usvajanjem Smjernica stvorio se preduslov za uspostavljanje efikasnog mehanizma koordinacije Agencije i institucija BiH, koji se ogleda u kreiranju usklađenih planova za borbu protiv korupcije te uspostavljanju standardne metodologije izvještavanja o sprovođenju usvojenih planova za borbu protiv korupcije.

Agencija je sačinila pregled međunarodnih organizacija i institucija koje daju preporuke iz oblasti borbe protiv korupcije. Navedena obaveza je realizovana u skladu sa Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.), uvažavajući Strateški cilj 1. (Uspostavljanje i jačanje institucionalnih kapaciteta i unaprijeđenje normativnog okvira za borbu protiv korupcije), Strateški program 1.13. (Provođenje preporuka relevantnih međunarodnih institucija i organizacija za borbu protiv korupcije), a u cilju realizacije specifične mjere 1.13.1 (Identificirati relevantne međunarodne organizacije i institucije koje daju preporuke iz oblasti borbe protiv korupcije).

Kreiran je i uspostavljen on-line kurs iz etike u javnom sektoru i isti je dostupan zainteresovanim licima putem službene web stranice Agencije. Tokom 2015. godine Agencija je organizovala i aktivno učestvovala u razvijanju i izvođenju edukacija kako za zaposlene Agencije tako i za zaposlene u ostalim relevantnim tijelima zaduženim za prevenciju i borbu protiv korupcije na svim nivoima vlasti u BiH.

Međunarodna saradnja

Ministarstvo je ostvarilo uspješnu saradnju sa mnogobrojnim međunarodnim organizacijama i institucijama: Delegacijom Evropske Unije u BiH, Razvojnim programom Ujedinjenih nacija (UNDP) itd.

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 korespodencije 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/obavještavanje 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 kantonalnog upravnog inspektora, 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.

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	Stručni saradnik za upravu i upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
5.	Upoznavanje svih zaposlenih sa ciljevima Ministarstva	Stručni kolegij	Kontinuirano
6.	Uvrstiti više prijedloga obuka za državne službenike	Stručni saradnik za upravu i upravljanje ljudskim resursima	Kontinuirano
7.	Intenzivirati razmjenu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica/ Usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast	Stručni kolegij	Kontinuirano

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Dana 10.12.2024. godine, Ministar Ministarstva pravosuđa i uprave je donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta broj: 07-04-13622-1/24 od 11.11.2024.godine.

Zadatak imenovane radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izradi program rada za izradu Plana integriteta i izvrši sve ostale aktivnosti previđene Odlukom. Neposredno po imenovanju, radna grupa je izradila program rada, broj 07-04-13622-3/24 od 21.11.2024.godine.

Sačinjena je obavijest kojom su uposleni Agencije 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.

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.

Dana 10.12.2024. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila ministru Ministarstva na razmatranje i usvajanje.